



BERITA NEGARA REPUBLIK INDONESIA

No. 1443, 2014

KEMENHUT. Jabatan Struktural. Uraian. Nama.
Pencabutan.

PERATURAN MENTERI KEHUTANAN REPUBLIK INDONESIA NOMOR P.82/Menhut-II/2014

TENTANG

NAMA-NAMA DAN URAIAN JABATAN STRUKTURAL LINGKUP KEMENTERIAN KEHUTANAN

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA
MENTERI KEHUTANAN REPUBLIK INDONESIA,

- Menimbang :
- a. bahwa dengan diundangkannya Peraturan Menteri Kehutanan Nomor P.40/Menhut-II/2010 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Kehutanan sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Kehutanan Nomor P.33/Menhut-II/2012, perlu disusun nama-nama jabatan dan uraian jabatan struktural di Lingkungan Kementerian Kehutanan;
 - b. bahwa dalam rangka meningkatkan pembinaan dan pendayagunaan aparatur dalam melaksanakan tugas dan tanggung jawab para pejabat lingkup Kementerian Kehutanan, perlu ditetapkan nama-nama jabatan dan uraian jabatan struktural lingkup Kementerian Kehutanan;
 - c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, dan huruf b perlu menetapkan Peraturan Menteri Kehutanan tentang nama-nama jabatan dan uraian jabatan struktural lingkup Kementerian Kehutanan;

- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1974 tentang Pokok-pokok Kepegawaian (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1974 Nomor 55, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3041), sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 1999 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 169, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3890);
2. Undang-Undang Nomor 41 Tahun 1999 tentang Kehutanan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 167, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3888) sebagaimana telah diubah dengan Undang-undang Nomor 19 Tahun 2004 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 41 Tahun 1999 tentang Kehutanan menjadi Undang-undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 86, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4412);
3. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 47 Tahun 2009 tentang Pembentukan dan Organisasi Kementerian Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 92) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 91 Tahun 2011 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 142);
4. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 24 Tahun 2010 tentang Kedudukan, Tugas, Fungsi Kementerian Negara serta Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Eselon I Kementerian Negara;
5. Peraturan Menteri Kehutanan Nomor P.72/Menhut-II/2006 tentang Nama-nama Jabatan dan Uraian Jabatan Struktural Lingkup Departemen Kehutanan;
6. Peraturan Menteri Kehutanan Nomor P.40/Menhut-II/2010 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Kehutanan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 405) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Kehutanan Nomor P.33/Menhut-II/2012 (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 779);
7. Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor : 33 Tahun 2011 Tentang Pedoman Analisis Jabatan;

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN MENTERI KEHUTANAN TENTANG NAMA-NAMA DAN URAIAN JABATAN STRUKTURAL LINGKUP KEMENTERIAN KEHUTANAN.

Pasal 1

Penjelasan Kode Bakat Kerja, Temperamen Kerja, Minat Kerja dan Fungsi Pekerja serta Nama-nama Jabatan dan Uraian Jabatan Struktural lingkup Kementerian Kehutanan Pusat adalah sebagaimana tercantum dalam Lampiran I, Lampiran II, Lampiran III, Lampiran IV, Lampiran V, Lampiran VI, Lampiran VII, Lampiran VIII dan Lampiran IX Peraturan Menteri Kehutanan ini.

Pasal 2

Nama-nama jabatan dan uraian jabatan struktural unit kerja lingkup Kementerian Kehutanan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 1, merupakan acuan dalam melaksanakan tugas para pejabat struktural lingkup Kementerian Kehutanan Pusat.

Pasal 3

Unit kerja eselon I lingkup Kementerian Kehutanan wajib menyusun Uraian Jabatan Non Struktural di lingkungan unit kerja masing-masing dengan Peraturan Sekretaris Jenderal/Direktur Jenderal/Inspektur Jenderal/Kepala Badan.

Pasal 4

Dengan diundangkannya Peraturan Menteri Kehutanan ini, maka Peraturan Menteri Kehutanan Nomor P.72/Menhut-II/2006 tentang Nama-nama Jabatan dan Uraian Jabatan Struktural Lingkup Departemen Kehutanan beserta peraturan pelaksanaannya dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 5

Peraturan Menteri ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Menteri ini diundangkan dengan penempatannya dalam Berita Negara Republik Indonesia.

Ditetapkan di Jakarta
pada tanggal 29 September 2014
MENTERI KEHUTANAN REPUBLIK INDONESIA,

ZULKIFLI HASAN

Diundangkan di Jakarta
pada tanggal 1 Oktober 2014
MENTERI HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA
REPUBLIK INDONESIA,

AMIR SYAMSUDIN

LAMPIRAN I
 PERATURAN MENTERI KEHUTANAN REPUBLIK
 INDONESIA
 NOMOR : P.82/Menhut-II/2014
 TENTANG
 NAMA-NAMA JABATAN DAN URAIAN JABATAN
 STRUKTURAL LINGKUP KEMENTERIAN
 KEHUTANAN

PENJELASAN KODE BAKAT KERJA, TEMPERAMEN KERJA, MINAT KERJA DAN FUNGSI PEKERJA

I. BAKAT KERJA

Bakat kerja adalah kapasitas khusus atau kemampuan potensial yang disyaratkan bagi seseorang untuk dapat mempelajari dan melaksanakan beberapa tugas atau pekerjaan.

Persyaratan bakat merupakan salah satu kriteria dasar untuk menilai kesesuaian potensi seseorang dengan jabatan tertentu. Yang termasuk dalam kriteria memenuhi syarat bakat adalah yang memiliki tingkat penilaian minimal cukup. Penilaian bakat menggunakan tingkatan kurang, meragukan, cukup, baik, baik sekali.

Bakat kerja ini ada 11 (sebelas) macam bakat, yaitu:

G INTELEGENSI (*Intellegence*)

Kemampuan belajar secara umum, kemampuan untuk menangkap atau memahami instruksi-instruksi dan prinsip-prinsip yang mendasarinya, kemampuan untuk menyusun landasan dan membuat pertimbangan. Kemampuan ini berdekatan dengan kemampuan mencapai hasil yang baik di sekolah.

V BAKAT VERBAL (*Verbal Aptitude*)

Kemampuan mengartikan kata-kata dan menggunakannya secara efektif. Kemampuan memahami bahasa, memahami hubungan antara kata-kata yang satu dengan lainnya dan memahami arti kalimat dalam keseluruhan kalimat dan paragraf.

N BAKAT NUMERIK (*Numerical Aptitude*)

Kemampuan untuk melakukan operasi ARITHMETIK secara cepat dan akurat.

S BAKAT PANDANG RUANG (*Spatial Aptitude*)

Kemampuan berfikir secara visual mengenai bentuk-bentuk geografis untuk memahami gambar-gambar dan benda-benda 3 dimensional, kemampuan mengenai jumlah, hubungan-hubungan dan corak benda-benda dalam ruangan.

P BAKAT PENCERAPAN BENTUK (*Form Perception*)

Kemampuan mencerpap perincian yang saling berkaitan dalam obyek atau dalam gambar atau dalam bentuk grafik. Kemampuan mengingat perbedaan-perbedaan yang kecil dalam bentuk dan bayangan benda,

panjang dan lebar garis-garis.

Q BAKAT KETELITIAN (*Clerical Perseption*)

Kemampuan mencerpap rincian yang saling berkaitan dalam suatu bahan verbal atau dalam tabel. Kemampuan mengetahui adanya perbedaan-perbedaan huruf-huruf dan angka-angka dalam copy, dalam percobaan pencetakan dan lain-lainnya. Pencerapan ketelitian diperlukan dalam berbagai pekerjaan di bidang industri, bahkan jika pekerjaan tersebut tidak mempunyai isi verbal menarik sekalipun.

K BAKAT KOORDINASI MOTOR (*Motor Coordination*)

Kemampuan untuk mengkoordinir mata, tangan dan jari secara cepat dan cermat dalam membuat gerakan yang tepat. Kemampuan untuk membuat gerak balasan secara cermat dan tangkas.

Kemampuan mengkoordinir apa yang dilihat dengan gerakan tangan atau jari-jari dengan segera dan tepat dalam suatu gerakan yang memerlukan kecepatan dan ketelitian. Kemampuan untuk menyesuaikan gerakan yang cepat dengan ketepatan yang diperlukan.

F BAKAT KECEKATAN JARI (*Finger Dextirety*)

Kemampuan menggerakkan jari dan menggerakkan obyek-obyek kecil dengan jari secara cepat, cermat dan tepat.

M BAKAT KECETANGAN TANGAN (*Manual Dexterity*)

Kemampuan menggerakkan tangan dengan mudah dan penuh keterampilan. Kemampuan untuk mengerjakan dengan tangan dalam menempatkan sesuatu dan gerakan memutar.

E BAKAT KOORDINASI MATA-TANGAN-KAKI (*Eye-Hand-Foot Coordination*)

Kemampuan gerakan tangan dan kaki secara koordinatir satu sama lain sesuai dengan rangsangan penglihatan.

C BAKAT MEMBEDAKAN WARNA (*Color Discrimination*)

Kemampuan memadukan atau membedakan berbagai warna, yang asli, yang gemerlap. Mengenai warna khusus atau kombinasi dengan mengingatnya dan mampu memahami kombinasi warna selaras atau kontras.

II. TEMPERAMEN

Dalam menganalisis jabatan, temperamen kerja diartikan sebagai syarat kemampuan penyesuaian diri yang harus dipenuhi pekerja sesuai dengan kharakteristik jabatan.

Penggunaan temperamen kerja sebagai salah satu syarat pekerjaan timbul dan keyakinan, bahwa jabatan yang berbeda memerlukan kepribadian yang berbeda pula dan pelaksanaannya. Pengalaman dalam penempatan individu dalam pekerjaan membuktikan, bahwa temperamen kerja pemegang jabatan sehingga merupakan faktor yang menentukan dalam keberhasilan melaksanakan pekerjaannya.

Misalnya : Ketidakpuasan seseorang atau kegagalannya dalam memangku jabatan sering disebabkan oleh ketidakmampuan menyesuaikan diri dengan karakteristik jabatan yang dipangkunya.

Temperamen kerja yang disyaratkan bagi suatu jabatan dipertimbangkan dan hasil, bahan, peralatan, kegiatan kerja, resiko bahaya dan lain-lain.

Temperamen yang dikenal dalam analisis jabatan ada 10 macam, yaitu :

- D** Kemampuan menyesuaikan diri untuk menerima tanggung jawab untuk kegiatan memimpin (*D = direction*), mengendalikan (*C = control*), dan merencanakan (*P = planning*).
- F** Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan yang mengandung penafsiran perasaan (*F = feeling*), gagasan (*I = ideas*), atau fakta (*F = fact*) dan sudut pandangan pribadi.
- I** Kemampuan menyesuaikan diri untuk pekerjaan-pekerjaan mempengaruhi (*I = influencing*), orang lain dalam pendapat, sikap atau pertimbangan mengenai gagasan.
- J** Kemampuan menyesuaikan diri pada kegiatan pembuatan kesimpulan, penilaian atau pembuatan keputusan berdasarkan kriteria rangsangan indera atau atas dasar pertimbangan pribadi (*sensory and judgemental criteria*).
- M** Kemampuan menyesuaikan diri dengan pengembalian kesimpulan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan keputusan berdasarkan kriteria yang dapat diukur atau yang dapat diuji (*Measurable and variable criteria*).
- P** Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain (*Dealing with people*) lebih dan hanya penerimaan dan pemberian instruksi.
- R** Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan-kegiatan yang berulang (*Repetitive*), atau secara terus menerus (*continuously*) melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat, prosedur, urutan atau kecepatan yang tertentu.
- S** Kemampuan menyesuaikan diri untuk bekerja dengan ketegangan jiwa (*performing under stress*) jika berhadapan dengan darurat lebih dan hanya penerimaan dan pemberian instruksi.
- T** Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut perangkat batas (*set of limits*), toleransi atau standar-standar tertentu.
- V** Kemampuan menyesuaikan diri untuk melaksanakan berbagai (*variety*) tugas yang satu ke tugas yang lainnya yang “berbeda” sifatnya tanpa kehilangan efisiensi atau ketenangan diri.

III. MINAT

Minat adalah kecenderungan untuk terserap dalam suatu pengalaman dan mengembangkannya, sedangkan “ke-enggan” adalah kecenderungan untuk

menghindari sesuatu.

Minat merupakan komponen yang penting dalam analisis jabatan karena :

1. Berbagai penelitian menunjukkan korelasi yang kuat antara kemantapan serta kepuasan orang dalam melaksanakan suatu pekerjaan jika orang tersebut mempunyai minat yang positif dalam tipe pekerjaan.
2. Para peneliti mengenai minat menunjukkan, bahwa minat adalah relatif statis setelah orang menginjak masa remaja.

Dr. William C. Cottle mengidentifikasi bahwa minat adalah bipolar (berpasangan). Kalau salah satu faktor minat dari suatu pasangan bipolar disyaratkan untuk suatu pekerjaan, maka faktor minat lain dalam pasangan bipolar tersebut ditolak.

Kode-kode minat yang dipakai dalam analisis jabatan adalah:

1a	Pilihan melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan benda-benda dan obyek-obyek.	VS	1b	Pilihan melakukan kegiatan yang berhubungan dengan komunikasi data
2a	Pilihan melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan orang dalam niaga	VS	2b	Pilihan melakukan kegiatan-kegiatan yang bersifat ilmiah dan teknik
3a	Pilihan melakukan kegiatan-kegiatan rutin, konkrit dan teratur	VS	3b	Pilihan melakukan kegiatan yang bersifat abstrak dan kreatif
4a	Pilihan melakukan kegiatan-kegiatan yang dianggap baik bagi orang lain	VS	4b	Pilihan melakukan kegiatan yang berhubungan dengan proses, mesin dan teknik
5a	Pilihan melakukan kegiatan yang menghasilkan prestise atau penghargaan dan pihak/orang lain	VS	5b	Pilihan melakukan kegiatan yang menghasilkan kepuasan nyata dan produktif

IV. FUNGSI KERJA

Orang yang bekerja selalu berhubungan dengan data, orang dan benda dalam berbagai tingkat. Ada 24 fungsi pekerja untuk menyatakan tingkat hubungan tersebut. Tiap fungsi pekerja diberi kode angka. Semakin kecil angkanya, semakin tinggi tingkatnya. Dalam penjelasan di bawah ini, kode-kode tersebut diberi tanda kurung.

A. Hubungan dengan data, ada 7 tingkat yaitu:

1. Kode (0) : Memadukan data
2. Kode (1) : Mengkoordinasikan data
3. Kode (2) : Menganalisis data
4. Kode (3) : Menyusun data
5. Kode (4) : Menghitung data
6. Kode (5) : Menyalin data

7. Kode (6) : Membandingkan data

B. Hubungan dengan orang, ada 9 tingkat yaitu:

1. Kode (0) : Menasehati
2. Kode (1) : Berunding
3. Kode (2) : Mengajar
4. Kode (3) : Menyelia
5. Kode (4) : Menghibur
6. Kode (5) : Mempengaruhi
7. Kode (6) : Berbicara - memberi tanda
8. Kode (7) : Melayani
9. Kode (8) : Menerima instruksi - membantu

C. Hubungan dengan benda

Dalam hubungan dengan benda, fungsi pekerja dibedakan antara:

- a. Fungsi yang berhubungan dengan mesin
- b. Fungsi yang berhubungan dengan benda

Hubungan dengan benda, ada 8 tingkat yaitu:

1. Kode (0) Memasang mesin
2. Kode (1) Mengerjakan presisi
3. Kode (2) Menjalankan - mengontrol mesin
4. Kode (3) Mengemudikan - menjalankan mesin
5. Kode (4) Bekerja dengan tangan atau perkakas tangan
6. Kode (5) Melayani mesin
7. Kode (6) Memasukkan ke/mengeluarkan dan mesin
8. Kode (7) Memasang.

MENTERI KEHUTANAN REPUBLIK INDONESIA

ZULKIFLI HASAN

LAMPIRAN II
PERATURAN MENTERI KEHUTANAN
REPUBLIK INDONESIA
NOMOR : P.82/Menhut-II/2014
TENTANG
NAMA JABATAN DAN URAIAN JABATAN
STRUKTURAL LINGKUP KEMENTERIAN
KEHUTANAN

SEKRETARIAT JENDERAL

URAIAN JABATAN

1. NAMA JABATAN : KEPALA BIRO PERENCANAAN
2. KODE JABATAN :
3. UNIT ORGANISASI : SEKRETARIAT JENDERAL KEMENTERIAN
KEHUTANAN
4. TUGAS POKOK/MISI JABATAN :

Melaksanakan Koordinasi kerja sama dalam negeri, penyusunan rencana makro, program, anggaran, evaluasi, pelaporan dan pengelolaan data dan informasi dilingkungan Kementerian

5. URAIAN TUGAS :
 - a. Mengkoordinasikan dan memantau kebijakan di bidang Koordinasi kerjasama dalam negeri, penyusunan rencana makro, program, anggaran, evaluasi, pelaporan dan pengelolaan data dan informasi dilingkungan Kementerian Kehutanan, agar dapat berjalan lancar dan tertib sesuai rencana kerja dan dapat mencapai sasaran yang telah ditetapkan.
 - b. Merumuskan kebijakan dibidang urusan Koordinasi kerjasama dalam negeri, penyusunan rencana makro, program, anggaran, evaluasi, pelaporan dan pengelolaan data dan informasi dilingkungan Kementerian, sebagai pedoman kerja dalam pelaksanaan tugas.
 - c. Mengevaluasi pelaksanaan kebijakan teknis dibidang Koordinasi kerja sama dalam negeri, penyusunan rencana makro, program, anggaran, evaluasi, pelaporan dan pengelolaan data dan informasi dilingkungan Kementerian, baik yang sudah maupun yang sedang dan belum dilaksanakan berdasarkan laporan dari masing-masing bagian dengan memeriksa hasil kerja yang telah dicapai dan untuk menata kembali mekanisme kerja Biro Perencanaan.
 - d. Menyusun rencana dan program kerja Biro Perencanaan sebagai upaya untuk meningkatkan disiplin, tanggung jawab, dedikasi Biro perencanaan serta kebijakan Sekretaris Jenderal di bidang Koordinasi kerja sama dalam

- negeri, penyusunan rencana makro, program, anggaran, evaluasi, pelaporan dan pengelolaan data dan informasi dilingkungan Kementerian, berdasarkan ketentuan yang berlaku dan kebijakan teknis yang telah ditetapkan sebagai bahan pedoman dan dasar pembinaan pelaksanaannya.
- e. Pelaksanaan kebijakan dibidang urusan Koordinasi kerja sama dalam negeri, penyusunan rencana makro, program, anggaran, evaluasi, pelaporan dan pengelolaan data dan informasi dilingkungan Kementerian, sebagai pedoman kerja dalam pelaksanaan tugas.
 - f. Mengarahkan bawahan dibidang Koordinasi kerja sama dalam negeri, penyusunan rencana makro, program, anggaran, evaluasi, pelaporan dan pengelolaan data dan informasi dilingkungan Kementerian, supaya semua tugas terbagi habis dan dapat terlaksana dengan baik selesai tepat pada waktunya.
 - g. Membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas Koordinasi kerjasama dalam negeri, penyusunan rencana makro, program, anggaran, evaluasi, pelaporan dan pengelolaan data dan informasi dilingkungan Kementerian, untuk menunjang kelancaran pelaksanaan dan penyelesaian tugas dan keberhasilan pencapaian program kerja Biro Perencanaan.
 - h. Menilai pelaksanaan tugas bawahan yang terkait dengan Koordinasi kerja sama dalam negeri, penyusunan rencana makro, program, anggaran, evaluasi, pelaporan dan pengelolaan data dan informasi dilingkungan Kementerian, dengan memeriksa dan meneliti kebenaran isi serta relevansinya untuk disampaikan kepada pimpinan kementerian, pimpinan pusat atau daerah atau pihak-pihak tertentu.
 - i. Membina para pegawai Biro Perencanaan sesuai dengan Koordinasi kerja sama dalam negeri, penyusunan rencana makro, program, anggaran, evaluasi, pelaporan dan pengelolaan data dan informasi di lingkungan Kementerian. Sebagai upaya untuk meningkatkan disiplin, tanggung jawab dedikasi dan loyalitas pegawai dalam melaksanakan tugasnya.
 - j. Melaporkan hasil kerja kepada pimpinan kementerian tentang pelaksanaan dan penyelesaian tugas Biro Perencanaan sesuai dengan Koordinasi kerja sama dalam negeri, penyusunan rencana makro, program, anggaran, evaluasi, pelaporan dan pengelolaan data dan informasi dilingkungan Kementerian, untuk mendapatkan koreksi dan tanggapan lebih lanjut.
 - k. Pengendalian manajemen intern di bidang Koordinasi kerja sama dalam negeri, penyusunan rencana makro, program, anggaran, evaluasi, pelaporan dan pengelolaan data dan informasi di lingkungan Kementerian.
 - l. Mengadakan dan memimpin rapat berkala lingkup Biro perencanaan setiap bulan untuk mengetahui kemajuan dan merealisasi pelaksanaan tugas Koordinasi kerja sama dalam negeri, penyusunan rencana makro, program, anggaran, evaluasi, pelaporan dan pengelolaan data dan

informasi dilingkungan Kementerian, serta permasalahan yang dihadapi guna mencari pemecahannya.

6. HASIL KERJA :

- a. Rumusan kebijakan penyusunan program anggaran, evaluasi dan pelaporan.
- b. Hasil evaluasi dan pelaporan pelaksanaan program, anggaran dan kinerja.
- c. Koordinasi dan intergrasi dan sinkronisasi pelaksanaan tugas Biro Perencanaan.
- d. Distribusi tugas dan disposisi surat sesuai tugas dan fungsinya masing-masing.
- e. Peningkatan Disiplin, tanggung jawab, dedikasi dan loyalitas para pegawai lingkup Biro Perencanaan.
- f. Hasil rumusan dan pelaksanaan kebijakan Menteri di bidang perencanaan.
- g. Koreksi dan net surat dan nota dinas, surat tanggapan, laporan, surat atau hal yang berkaitan dengan tugas Biro Perencanaan.

7. BAHAN KERJA :

- a. Usulan anggaran dari Eselon I dan UPT lingkup Kementerian Kehutanan
- b. Surat edaran tentang penetapan pagu dari Kementerian Kehutanan
- c. Bahan penyusunan pidato presiden dari Eselon I lingkup Kementerian Kehutanan
- d. Disposisi, arahan dan petunjuk Sekretaris Jenderal
- e. Kebijaksanaan teknis dan instruksi Sekretaris Jenderal
- f. Materi peraturan perundang-undangan yang berlaku
- g. Rumusan tugas, misi dan fungsi Biro Perencanaan
- h. Uraian tugas jabatan lingkup Biro Perencanaan
- i. Materi surat masuk
- j. Biodata lingkup Biro Perencanaan

8. PERLENGKAPAN KERJA :

- a. Ruangan kerja dan perlengkapannya
- b. Alat Tulis Kantor
- c. Komputer dan printer
- d. Alat komunikasi
- e. Alat transportasi

9. TANGGUNG JAWAB :

- a. Kelancaran, ketertiban dan ketepatan waktu penyelesaian tugas.
- b. Kebenaran dan ketetapan rencana dan program Biro Perencanaan.
- c. Pembinaan dan peningkatan disiplin, tanggung jawab, dedikasi dan loyalitas bawahan.

- d. Membina kerjasama yang baik dan sinkronisasi tugas di dalam dan di luar Biro Perencanaan.
- e. Kebenaran dan ketetapan atau pengesahan laporan hasil penyusunan program dan anggaran pendapatan belanja, perumusan kebijakan pelaksanaan anggaran, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan anggaran dan kinerja dan data informasi.
- f. Kebenaran dan ketetapan atas pengesahan laporan hasil penyusunan rencana umum kehutanan.
- g. Kebenaran dan ketepatan atas pengesahan laporan hasil evaluasi dan pelaporan, pelaksanaan program, anggaran dan kinerja lingkup Kementerian Kehutanan.
- h. Kelancaran dan ketertiban urusan tata usaha biro, kelancaran dan kontinuitas rapat berkala lingkup Biro Perencanaan.

10. WEWENANG :

- a. Mengkoordinasikan dan memantau kegiatan penyusunan rencana makro, program, anggaran, evaluasi, pelaporan dan pengelolaan data dan informasi
- b. Merumuskan kebijakan pelaksanaan program dan anggaran pendapatan dan belanja
- c. Merumuskan hasil evaluasi dan pelaporan pelaksanaan program, anggaran dan kinerja, pengelolaan data dan informasi
- d. Menyusun rencana dan program kerja Biro Perencanaan sesuai tugas dan fungsinya
- e. Membagi, mengatur tugas kepada bawahan
- f. Membina para pegawai lingkup Biro Perencanaan
- g. Mengevaluasi semua tugas dan kegiatan Biro Perencanaan
- h. Menganalisa kebijakan atau instruksi pimpinan Kementerian yang menyangkut tugas biro Perencanaan
- i. Melaporkan kepada pimpinan Kementerian tentang pelaksanaan dan penyelesaian tugas Biro Perencanaan
- j. Mengadakan dan memimpin rapat
- k. Menegur bawahan yang tidak disiplin

11. NAMA JABATAN BAWAHAN LANGSUNG :

- a. Kepala Bagian Rencana Umum Kehutanan
- b. Kepala Bagian Program Anggaran
- c. Kepala Bagian Evaluasi
- d. Kepala Bagian Data dan Informasi
- e. Jabatan Fungsional

12. HUBUNGAN KERJA :

NO	JABATAN	UNIT ORGANISASI/ INSTANSI	DALAM HAL
1.	Sekretaris Jenderal	Setjen Kementerian Kehutanan	Konsultasi
2.	Pejabat Eselon I dan II	Kementerian Kehutanan	Konsultasi, koordinasi
3.	Pejabat Eselon I dan II	Kementerian LPND terkait	dan Konsultasi, koordinasi
4.	Kepala Dinas Kehutanan Prop. & kab/Kota	PEMDA	Konsultasi, koordinasi
5.	Intitusi Perencanaan di Pemda Propinsi dan Kab/Kota	PEMDA	Konsultasi, koordinasi

13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

Ruangan dengan fasilitas AC dan sekali-kali diluar ruangan (daerah)

14. KEMUNGKINAN RESIKO BAHAYA :

Tidak ada

15. SYARAT JABATAN :

- a. Pendidikan : Sarjana
- b. Kursus Pelatihan :
 - Penjenjangan : Diklatpim TK. II
 - Teknik :
- c. Pengalaman :
- d. Bakat :
- e. Kemampuan khusus :

f. Kondisi Fisik : Sehat jasmani dan rohani

h. Pangkat minimum : Pembina (IV/c)

16. INFORMASI LAIN-LAIN :

URAIAN JABATAN

1. NAMA JABATAN : KEPALA BAGIAN RENCANA UMUM
KEHUTANAN
2. KODE JABATAN :
3. UNIT ORGANISASI : BIRO PERENCANAAN SEKRETARIAT
JENDERAL KEMENTERIAN KEHUTANAN
4. TUGAS POKOK/MISI JABATAN :

Melaksanakan penyiapan Koordinasi kerja sama dalam negeri, dan penyusunan rencana umum kementerian.

5. URAIAN TUGAS :
 - a. Merencanakan pelaksanaan kegiatan di bidang penyiapan Koordinasi kerja sama dalam negeri, dan penyusunan rencana umum kementerian, berdasarkan program kerja Biro Perencanaan serta menerapkan target yang akan dicapai, sebagai acuan kegiatan.
 - b. Menyusun konsep rumusan kebijakan di bidang penyiapan Koordinasi kerja sama dalam negeri, dan penyusunan rencana umum kementerian.
 - c. Menyusun konsep evaluasi kebijakan di bidang penyiapan Koordinasi kerja sama dalam negeri, dan penyusunan rencana umum kementerian. Berdasarkan laporan dan informasi dari bawahan sebagai bahan masukan atasan dan perencanaan kegiatan yang akan datang.
 - d. Membagi tugas kepada bawahan dengan mempelajari disposisi dan isi surat yang berkaitan dengan penyiapan bahan koordinasi penyusunan rencana jangka panjang, jangka menengah, dan jangka pendek dan penyusunan rencana umum, rencana kehutanan lintas sektor serta rencana tindak lanjut komitmen internasional dan melakukan pengelolaan urusan ketatausahaan, kepegawaian, keuangan, kerumah tanggaan, dan pelaporan Biro.
 - e. Menyelia pelaksanaan perkerjaan Bagian Rencana Umum Kehutanan dengan mengikuti perkembangan, agar pelaksanaan tugas dapat dilakukan dengan benar dan tepat waktu.
 - f. Menilai pelaksanaan tugas sebagai upaya peningkatan karier dan bahan penentuan konditenya.
 - g. Melaporkan hasil kerja serta penyampaian informasi dan saran yang berkaitan dengan penyiapan bahan koordinasi penyusunan rencana jangka panjang, jangka menengah, dan jangka pendek dan penyusunan rencana umum, rencana kehutanan lintas sektor serta rencana tindak lanjut komitmen internasional dan melakukan pengelolaan urusan

ketatausahaan, kepegawaian, keuangan, kerumah tanggaan, dan pelaporan Biro, Sebagai bahan evaluasi bagi atasan.

- h. Mengontrol pelaksanaan tugas bawahan dengan mengikuti perkembangan agar pelaksanaan pekerjaan dapat diselesaikan dengan benar dan tepat waktu.

6. HASIL KERJA :

- a. Rencana dan jadwal kegiatan Bagian Rencana Umum Kehutanan
- b. Disposisi surat bawahan
- c. Konsep surat dan nota dinas
- d. Himpunan bahan dan data penyusunan rencana umum kehutanan, KEPRES, SKB, Keputusan Menteri Kehutanan
- e. Konsep rancangan penyusunan rencana umum kehutanan.
- f. Evaluasi hasil pelaksanaan penyusunan rencana umum kehutanan
- g. Laporan hasil pelaksanaan tugas kepada pimpinan.

7. BAHAN KERJA :

- a. Materi rancangan rencana umum kehutanan.
- b. Konsep-konsep hasil kerja bawahan.
- c. Evaluasi hasil pelaksanaan penyusunan rencana umum kehutanan.
- d. Laporan hasil pelaksanaan tugas kepada pimpinan.
- e. Pedoman-pedoman.

8. PERLENGKAPAN KERJA :

- a. Ruangan dan perlengkapannya.
- b. Alat Tulis Kantor.
- c. Komputer dan printer.
- d. Alat komunikasi.
- e. Alat transportasi.

9. TANGGUNG JAWAB :

- a. Terselenggaranya tugas dan fungsi Bagian Rencana Umum Kehutanan, sesuai target yang telah ditetapkan.
- b. Terkoreksinya konsep-konsep hasil kerja bawahan dengan cepat dan benar.
- c. Kebenaran informasi dan laporan.

10. W E W E N A N G :

- a. Menjaga kerahasiaan jabatan dan data lain.
- b. Membagi, mengatur dan menentukan tugas-tugas tertentu.
- c. Menilai kegunaan/manfaat kerjasama.
- d. Menilai kerja bawahan.
- e. Konsultasi dengan pejabat/instansi yang terkait.

11. NAMA JABATAN BAWAHAN LANGSUNG :

- a. Kepala Sub Bagian Rencana Pembangunan
- b. Kepala Sub Bagian Rencana Umum Kehutanan
- c. Kepala Sub Bagian Tata Usaha

12. HUBUNGAN KERJA :

NO	JABATAN	UNIT ORGANISASI/ INSTANSI	DALAM HAL
1.	Kepala Biro Perencanaan	Biro Perencanaan	Konsultasi dan informasi
2.	Para Kepala Sub Bagian	Biro Perencanaan	Konsultasi dan informasi

13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

Ruangan dengan fasilitas AC dan sekali-kali diluar ruangan (daerah)

14. KEMUNGKINAN RESIKO BAHAYA :

Tidak ada

15. SYARAT JABATAN :

- a. Pendidikan : Sarjana
- b. Kursus Pelatihan :
 - Penjenjangan : Diklatpim TK III
 - Pelatihan Teknis : -
- c. Bakat : G, V
- d. Kemampuan khusus : -
- e. Kondisi Fisik : Sehat jasmani dan rohani
- f. Pangkat minimum : Pembina (IV/a)

16. INFORMASI LAIN-LAIN :

URAIAN JABATAN

1. NAMA JABATAN : KEPALA SUB BAGIAN RENCANA PEMBANGUNAN
2. KODE JABATAN :
3. UNIT ORGANISASI : BIRO PERENCANAAN SEKRETARIAT JENDERAL
KEMENTERIAN KEHUTANAN
4. TUGAS POKOK/MISI JABATAN :

Melakukan penyiapan bahan koordinasi penyusunan rencana jangka panjang, jangka menengah, dan jangka pendek.

5. URAIAN TUGAS :
 - a. Merencanakan pelaksanaan kegiatan evaluasi dan jadwal pelaksanaan tugas Sub Rencana Pembangunan dibidang penyiapan bahan koordinasi penyusunan rencana jangka panjang, jangka menengah, dan jangka pendek, sebagai acuan pelaksanaan kerja.
 - b. Pengumpulan bahan bimbingan teknis dibidang penyiapan bahan koordinasi penyusunan rencana jangka panjang, jangka menengah, dan jangka pendek, sebagai dasar pelaksanaan kerja.
 - c. Menganalisis pelaksanaan kegiatan penyiapan bahan koordinasi penyusunan rencana jangka panjang, jangka menengah, dan jangka pendek, agar diperoleh hasil yang benar dan tepat.
 - d. Memberikan petunjuk teknis pelaksanaan kegiatan penyiapan bahan koordinasi penyusunan rencana jangka panjang, jangka menengah, dan jangka pendek, sebagai dasar kerja bawahan.
 - e. Membimbing dan menilai pelaksanaan tugas bawahan sebagai upaya peningkatan karier dan bahan penentu konditenya.
 - f. Memeriksa dan, atau memperbaiki konsep telahaan bahan dalam rangka penyiapan bahan koordinasi penyusunan rencana jangka panjang, jangka menengah, dan jangka pendek, agar diperoleh hasil yang baik untuk diajukan kepada atasan.
 - g. Menilai pelaksanaan tugas bawahan di bidang penyiapan bahan koordinasi penyusunan rencana jangka panjang, jangka menengah, dan jangka pendek, dengan memeriksa hasil kerja bawahan yang telah dicapai sebagai bahan masukan dan perencanaan yang akan datang.
 - h. Membuat laporan hasil pelaksanaan kegiatan bulanan dan tahunan serta menyampaikan informasi dan saran yang berkaitan dengan tugas Sub Bagian Rencana Pembangunan sebagai bahan evaluasi atasan.
6. HASIL KERJA :
 - a. Rencana dan jadwal kegiatan bagian Rencana Pembangunan

- b. Disposisi surat bawahan.
- c. Net konsep surat dan nota dinas.
- d. Net konsep pedoman/petunjuk teknis Rencana Jangka Panjang, Jangka menengah, Jangka pendek.
- e. Net konsep Rancangan penyusunan rencana jangka panjang, jangka menengah, jangka pendek dan surat tanggapan khusus yang berkaitan dengan kegiatan Sub Bagian Rencana Pembangunan.
- f. Konsep laporan bulanan, triwulan, dan tahunan Sub Bagian Rencana Pembangunan dan laporan hasil rapat, diskusi dan koordinasi dengan instansi lain.

7. BAHAN KERJA :

- a. Rencana dan realisasi kegiatan Sub Bagian Rencana Pembangunan
- b. Disposisi atasan dan surat – surat masuk.
- c. Net konsep hasil kerja bawahan.
- d. Hasil pengolahan data dan statistik, serta laporan kegiatan lingkup Kementerian kehutanan
- e. Pedoman dan petunjuk penyusunan rencana jangka panjang, jangka menengah, jangka panjang.
- f. Rencana dan realisasi pelaksanaan tahunan berjalan.

8. PERLENGKAPAN KERJA :

- a. Ruangan dan perlengkapannya
- b. Alat tulis kantor.
- c. Komputer dan printer
- d. Alat komunikasi
- e. Alat transportasi

9. TANGGUNG JAWAB :

- a. Terselenggaranya tugas Sub Bagian Rencana Pembangunan
- b. Terkoordinasinya tugas-tugas bawahan.
- c. Terselenggara dan tercapainya misi tugas dengan baik dan lancar
- d. Dedikasi loyalitas/pembinaan bawahan
- e. Kelancaran, kejelasan laporan
- f. Aktualisasi dan Akurasi data hasil kerja

10. W E W E N A N G :

- a. Mengecek net konsep kerja bawahan sesuai pedoman dan arahan, petunjuk yang telah ditentukan.
- b. Membagi tugas-tugas bawahan sesuai dengan penilaian dan pengamatan kemampuan bawahan.
- c. Memberikan laporan dan informasi yang disampaikan kepada atasan secara benar.

- d. Memberikan teguran kepada setiap pelanggaran disiplin yang dilakukan oleh bawahan baik secara lisan, tertulis, maupun pernyataan tidak puas.
e. Konsultasi dengan pejabat/instansi yang terkait.

11. NAMA JABATAN BAWAHAN LANGSUNG :

- a. Penelaah dan penyaji bahan penyusunan rencana pembangunan
b. Pengumpul dan pengolah data rencana pembangunan

12. HUBUNGAN KERJA :

NO	JABATAN	UNIT ORGANISASI/ INSTANSI	DALAM HAL
1.	Kepala Bagian Rencana Umum Kehutanan	Setjen Kementerian Kehutanan	Konsultasi, koordinasi
2.	Kepala Sub Bagian lingkup Biro Perencanaan	Setjen Kementerian Kehutanan	Koordinasi pelaksanaan tugas
3.	Unit kerja Eselon I, Kanwil, Dinas Kehutanan, BUMN	Lingkup Kementerian kehutanan	Konsultasi untuk melengkapi dan konfirmasi data
4.	Staf	BPS/ PU	Melengkapi/ meng himpun data

13. KONDISI TEMPAT KERJA :

Ruangan dengan fasilitas AC dan sekali-kali diluar ruangan (daerah)

14. KEMUNGKINAN RESIKO BAHAYA :

Tidak ada

15. SYARAT JABATAN :

- a. Pendidikan : Sarjana

b. Kursus Pelatihan

- Penjenjangan : Diklatpim IV
- Pelatihan Teknis :

c. Pengalaman Kerja :

d. Bakat :

e. Kondisi fisik : Sehat jasmani rohani

f. Pangkat minimum : Penata (III/c)

16. INFORMASI LAIN-LAIN :

URAIAN JABATAN

1. NAMA JABATAN : KEPALA SUB BAGIAN RENCANA UMUM
KEHUTANAN
2. KODE JABATAN :
3. UNIT ORGANISASI : BIRO PERENCANAAN SEKRETARIAT JENDERAL
KEMENTERIAN KEHUTANAN
4. TUGAS POKOK/MISI JABATAN :

Melakukan penyiapan bahan koordinasi penyusunan rencana umum dan rencana kehutanan lintas sektor serta rencana tindak lanjut komitmen Internasional

5. URAIAN TUGAS :
 - a. Merencanakan pelaksanaan kegiatan evaluasi dan jadwal pelaksanaan tugas Sub Rencana umum Kehutanan di bidang penyiapan bahan koordinasi penyusunan rencana umum dan rencana kehutanan lintas sektor serta rencana tindak lanjut komitmen Internasional, sebagai acuan pelaksanaan kerja.
 - b. Pengumpulan bahan bimbingan teknis di bidang penyiapan bahan koordinasi penyusunan rencana umum dan rencana kehutanan lintas sektor serta rencana tindak lanjut komitmen Internasional, sebagai dasar pelaksanaan kerja.
 - c. Menganalisis pelaksanaan kegiatan penyiapan bahan koordinasi penyusunan rencana umum dan rencana kehutanan lintas sektor serta rencana tindak lanjut komitmen Internasional, agar diperoleh hasil yang benar dan tepat.
 - d. Memberikan petunjuk teknis pelaksanaan kegiatan penyiapan bahan koordinasi penyusunan rencana umum dan rencana kehutanan lintas sektor serta rencana tindak lanjut komitmen Internasional, sebagai dasar kerja bawahan.
 - e. Membimbing dan menilai pelaksanaan tugas bawahan sebagai upaya peningkatan karier dan bahan penentu konditenya.
 - f. Memeriksa dan, atau memperbaiki konsep telahaan bahan dalam rangka penyiapan bahan koordinasi penyusunan rencana umum dan rencana kehutanan lintas sektor serta rencana tindak lanjut komitmen Internasional, agar diperoleh hasil yang baik untuk diajukan kepada atasan.
 - g. Menilai pelaksanaan tugas bawahan di bidang penyiapan bahan koordinasi penyusunan rencana umum dan rencana kehutanan lintas sektor serta rencana tindak lanjut komitmen Internasional, dengan

memeriksa hasil kerja bawahan yang telah dicapai sebagai bahan masukan dan perencanaan yang akan datang.

- h. Membuat laporan hasil pelaksanaan kegiatan bulanan dan tahunan serta menyampaikan informasi dan saran yang berkaitan dengan tugas Subbagian Rencana Umum Kehutanan sebagai bahan evaluasi atasan.

6. HASIL KERJA :

- a. Rencana dan jadwal kegiatan bagian Rencana Umum Kehutanan
- b. Disposisi surat bawahan.
- c. Net konsep surat dan nota dinas.
- d. Net konsep pedoman/petunjuk teknis penyusunan Rencana Umum Kehutanan.
- e. Net konsep Rancangan penyusunan rencana Umum Kehutanan yang berkaitan dengan kegiatan Sub Bagian Rencana Umum Kehutanan.
- f. Konsep laporan bulanan, triwulan, dan tahunan Sub Bagian Rencana Umum Kehutanan dan laporan hasil rapat, diskusi dan koordinasi dengan instansi lain.

7. BAHAN KERJA :

- a. Rencana dan realisasi kegiatan Sub Bagian Rencana Umum Kehutanan
- b. Disposisi atasan dan surat – surat masuk.
- c. Net konsep hasil kerja bawahan.
- d. Hasil pengolahan data dan statistik, serta laporan kegiatan lingkup Kementerian kehutanan
- e. Pedoman dan petunjuk penyusunan rencana umum dan rencana kehutanan lintas sektor serta rencana tindak lanjut komitmen Internasional.
- f. Rencana dan realisasi pelaksanaan tahunan berjalan.

8. PERLENGKAPAN KERJA :

- a. Ruangan dan perlengkapannya
- b. Alat tulis kantor.
- c. Komputer dan printer
- d. Alat komunikasi
- e. Alat transportasi

9. TANGGUNG JAWAB :

- a. Terselenggaranya tugas Sub Bagian Rencana Umum Kehutanan
- b. Terkoordinasinya tugas-tugas bawahan.
- c. Terselenggara dan tercapainya misi tugas dengan baik dan lancar
- d. Dedikasi loyalitas/pembinaan bawahan
- e. Kelancaran, kejelasan laporan
- f. Aktualisasi dan Akurasi data hasil kerja

10. W E W E N A N G :

- a. Mengecek net konsep kerja bawahan sesuai pedoman dan arahan, petunjuk yang telah ditentukan.
- b. Membagi tugas-tugas bawahan sesuai dengan penilaian dan pengamatan kemampuan bawahan.
- c. Memberikan laporan dan informasi yang disampaikan kepada atasan secara benar.
- d. Memberikan teguran kepada setiap pelanggaran disiplin yang dilakukan oleh bawahan baik secara lisan, tertulis, maupun pernyataan tidak puas.
- e. Konsultasi dengan pejabat/instansi yang terkait.

11. NAMA JABATAN BAWAHAN LANGSUNG :

- a. Penelaah dan penyaji bahan penyusunan rencana umum kehutanan
- b. Pengumpul dan pengolah data rencana umum kehutanan

12. HUBUNGAN KERJA :

NO	JABATAN	UNIT ORGANISASI/ INSTANSI	DALAM HAL
1.	Kepala Bagian Rencana Umum Kehutanan	Setjen Kemenhut	Konsultasi, koordinasi
2.	Kepala Sub Bagian lingkup Biro Perencanaan	Setjen Kementerian Kehutanan	Koordinasi pelaksanaan tugas
3.	Unit kerja Eselon I, Dinas Kehutanan, BUMN	Lingkup Kementerian kehutanan	Konsultasi untuk melengkapi dan konfirmasi data
4.	Staf	BPS/ PU	Melengkapi/menghimpun data

13. KONDISI TEMPAT KERJA :

Ruangan dengan fasilitas AC dan sekali-kali diluar ruangan (daerah)

14. KEMUNGKINAN RESIKO BAHAYA :

Tidak ada

15. SYARAT JABATAN :

a. Pendidikan : Sarjana

b. Kursus Pelatihan

- Penjenjangan : Diklatpim IV

- Pelatihan Teknis :

d. Pengalaman Kerja :

e. Bakat :

f. Kondisi fisik : Sehat jasmani rohani

g. Pangkat minimum : Penata (III/c)

16. INFORMASI LAIN-LAIN :

URAIAN JABATAN

1. NAMA JABATAN : KEPALA SUB BAGIAN TATA USAHA
2. KODE JABATAN :
3. UNIT ORGANISASI : BIRO PERENCANAAN SEKRETARIAT JENDERAL
KEMENTERIAN KEHUTANAN

4. TUGAS POKOK/MISI JABATAN :

Melakukan urusan ketatausahaan, kepegawaian, keuangan, kerumahtanggaan, dan pelaporan Biro.

5. URAIAN TUGAS :

- a. Merencanakan pelaksanaan kegiatan evaluasi dan jadwal pelaksanaan kegiatan Subbagian Tata Usaha di bidang urusan ketatausahaan, kepegawaian, keuangan, kerumahtanggaan dan pelaporan Biro, sebagai acuan pelaksanaan kerja.
- b. Pengumpulan bahan bimbingan teknis di bidang urusan ketatausahaan, kepegawaian, keuangan, kerumahtanggaan, dan pelaporan Biro, sebagai dasar pelaksanaan kerja.
- c. Menganalisis pelaksanaan kegiatan penataan sistem urusan ketatausahaan, kepegawaian, keuangan, kerumahtanggaan, dan pelaporan Biro, agar diperoleh hasil yang benar dan tepat.
- d. Memberikan petunjuk teknis pelaksanaan kegiatan urusan ketatausahaan, kepegawaian, keuangan, kerumahtanggaan, dan pelaporan Biro, sebagai dasar kerja bawahan.
- e. Membimbing dan menilai pelaksanaan tugas bawahan sebagai upaya peningkatan karier dan bahan penentu kondisinya.
- f. Memeriksa dan, atau memperbaiki konsep telahaan bahan dalam rangka urusan ketatausahaan, kepegawaian, keuangan, kerumahtanggaan, dan pelaporan Biro, agar diperoleh hasil yang baik untuk diajukan kepada atasan.
- g. Menilai pelaksanaan tugas bawahan di bidang urusan ketatausahaan, kepegawaian, keuangan, kerumahtanggaan, dan pelaporan Biro, dengan memeriksa hasil kerja bawahan yang telah dicapai sebagai bahan masukan dan perencanaan yang akan datang.
- h. Membuat laporan hasil pelaksanaan kegiatan bulanan dan tahunan serta menyampaikan informasi dan saran yang berkaitan dengan tugas Subbagian Tata Usaha sebagai bahan evaluasi atasan.

6. HASIL KERJA :

- a. Rincian dan jadwal waktu pelaksanaan penyelesaian tugas Subbagian Tata Usaha.
- b. Telaahan dan pemahaman isi disposisi dan isi surat yang berkaitan dengan tugas ketatausahaan.
- c. Koreksi dan konsep kenaikan gaji berkala, usulan kebutuhan tenaga, DIKLAT, usulan rencana dan anggaran kegiatan, usulan kebutuhan dan penghapusan perlengkapan, usulan kebutuhan sarana kerja serta laporan berkala kegiatan Subbagian Tata Usaha.
- d. Konsep surat tanggapan khusus yang berkaitan dengan tugas Subbagian Tata Usaha.
- e. Laporan hasil pelaksanaan tugas bawahan.

7. BAHAN KERJA :

- a. Materi program kerja Biro
- b. Hasil evaluasi tugas bawahan.
- c. Materi peraturan perundang-undangan yang terkait.
- d. Petunjuk pimpinan.
- e. Konsep surat pemberitahuan kenaikan gaji berkala, usulan kebutuhan tenaga, DIKLAT, usulan rencana dan anggaran kegiatan, usulan kebutuhan dan penghapusan perlengkapan, usulan kebutuhan sarana kerja serta laporan berkala.
- f. Hasil rapat dan konsultasi dengan unit kerja terkait.
- g. Data dan bahan tentang kepegawaian, perlengkapan, dan kerumahtanggaan.

8. PERLENGKAPAN KERJA :

- a. Ruangan dan perlengkapannya
- b. Alat tulis kantor.
- c. Komputer dan printer
- d. Alat komunikasi
- e. Alat transportasi

9. TANGGUNG JAWAB :

- a. Terselenggaranya tugas Subbagian.
- b. Terkoordinasinya tugas – tugas bawahan.
- c. Terselenggaranya tugas – tugas bawahan.
- d. Terselenggara dan tercapainya misi dengan baik dan benar.
- e. Dedikasi dan loyalitas/pembinaan bawahan.
- f. Kebenaran dan kerahasiaan data, konsep usulan kenaikan usulan pangkat dan mutasi pegawai.

10. W E W E N A N G :

- a. Membagi dan mengatur tugas – tugas bawahan sesuai dengan penilaian dan pengamatan kemampuan bawahan.
- b. Memberikan dan atau menolak memberikan suatu data tertentu.
- c. Menjaga kerahasiaan baik jabatan maupun yang menyangkut suatu tugas tertentu.
- d. Konsultasi t/instansi yang terkait.
- e. Memberikan teguran lisan maupun tertulis.

11. NAMA JABATAN BAWAHAN LANGSUNG:

- a. Bendahara
- b. Penata Administrasi Kepegawaian
- c. Penata Administrasi Keuangan
- d. Penata Administrasi Perlengkapan
- e. Penata Usaha
- f. Pengemudi

12. HUBUNGAN KERJA :

NO	JABATAN	UNIT ORGANISASI/ INSTANSI	DALAM HAL
1.	Kepala Biro Perencanaan	Biro Perencanaan Setjen	Menerima instruksi dan petunjuk serta konsultasi dan melaporkan pelaksanaan
2.	Kepala bagian lingkup Biro Perencanaan	Biro Perencanaan	Tugas khusus yang berkaitan dengan Tata Usaha Biro
3.	Kepala Bagian Rumah Tangga	Biro Umum Setjen	Konsultasi dan kerjasama penyelesaian masalah kerumah tanggaan dan kepegawaian.
4.	Kepala Bagian Perlengkapan	Biro Umum Setjen	Konsultasi dan penyelesaian masalah perlengkapan dan barang inventris.

13. KONDISI TEMPAT KERJA :

Ruangan dengan fasilitas AC dan sekali-kali di luar ruangan (daerah)

14. KEMUNGKINAN RESIKO BAHAYA :

Tidak ada

15. SYARAT JABATAN :

- a. Pendidikan : Sarjana
- b. Kursus Pelatihan
 - Penjejaran : DIKLATPIM IV
 - Pelatihan Teknis : 1. Manajemen perkantoran.
2. Manajemen Kepegawaian.
3. Kearsipan.
- c. Bakat : G,V
- d. Kemampuan khusus :
- e. kondisi fisik : Sehat Jasmani dan Rohani.
- f. Pangkat Minimum : Penata Muda (III/c).

16. INFORMASI LAIN-LAIN :

URAIAN JABATAN

1. NAMA JABATAN : KEPALA BAGIAN PROGRAM ANGGARAN
2. KODE JABATAN :
3. UNIT ORGANISASI : BIRO PERENCANAAN SEKRETARIAT
JENDERAL

KEMENTERIAN KEHUTANAN

4. TUGAS POKOK/MISI JABATAN :

Melaksanakan penyiapan Koordinasi dan penyusunan program, dan anggaran dilingkungan Kementerian

5. URAIAN TUGAS :

- a. Merencanakan pelaksanaan kegiatan dibidang penyiapan Koordinasi dan penyusunan program, dan anggaran di lingkungan Kementerian, berdasarkan program kerja Biro Perencanaan serta menerapkan target yang akan dicapai, sebagai acuan kegiatan.
- b. Menyusun konsep rumusan kebijakan di bidang penyiapan Koordinasi dan penyusunan program, dan anggaran dilingkungan Kementerian.
- c. Menyusun konsep evaluasi kebijakan di bidang penyiapan Koordinasi dan penyusunan program, dan anggaran dilingkungan Kementerian, berdasarkan laporan dan informasi dari bawahan sebagai bahan masukan atasan dan untuk perencanaan kegiatan yang akan datang.
- d. Membagi tugas kepada bawahan dengan mempelajari disposisi dan isi surat yang berkaitan dengan penyiapan Koordinasi dan penyusunan program, dan anggaran dilingkungan Kementerian.
- e. Menyelia pelaksanaan pekerjaan Bagian Program anggaran dengan mengikuti perkembangan, agar pelaksanaan tugas dapat dilaksanakan dengan benar dan tepat waktu.
- f. Menilai pelaksanaan tugas sebagai upaya peningkatan karier dan bahan penentu konditenya.
- g. Melaporkan hasil kerja serta penyampaian informasi dan saran yang berkaitan dengan penyiapan bahan Koordinasi penyusunan anggaran kementerian dan program anggaran bantuan luar negeri serta penyusunan dokumen anggaran kementerian.
- h. Mengontrol pelaksanaan tugas bawahan dengan mengikuti perkembangan agar pelaksanaan pekerjaan dapat diselesaikan dengan benar dan tepat waktu.

6. HASIL KERJA :

- a. Himpunan bahan dan data penyusunan program anggaran, KEPPRES, SKB, Keputusan Menteri Kehutanan
- b. Konsep rancangan penyusunan program anggaran.
- c. Evaluasi hasil pelaksanaan penyusunan program dan anggaran
- d. Laporan hasil pelaksanaan tugas kepada pimpinan.

7. BAHAN KERJA :

- a. Materi rancangan program dan anggaran.
- b. Konsep rancangan penyusunan program anggaran
- c. Evaluasi hasil pelaksanaan penyusunan program anggaran
- d. Laporan hasil pelaksanaan tugas kepada pimpinan
- e. Pedoman-pedoman.

8. PERLENGKAPAN KERJA :

- a. Ruangan dan perlengkapannya
- b. Alat Tulis Kantor
- c. Komputer dan printer
- d. Alat komunikasi
- e. Alat transportasi

9. TANGGUNG JAWAB :

- a. Terselenggaranya tugas dan fungsi Bagian Program Anggaran
- b. Terbinanya kedisiplinan dan dedikasi pegawai
- c. Kebenaran informasi dan laporan

10. W E W E N A N G :

- a. Menjaga kerahasiaan jabatan dan data lain
- b. Membagi, mengatur dan menentukan tugas-tugas tertentu
- c. Menilai kegunaan/manfaat kerjasama
- d. Menilai kerja bawahan
- e. Konsultasi dengan pejabat/instansi yang terkait

11. NAMA JABATAN BAWAHAN LANGSUNG :

- a. Kepala Sub Bagian Program Anggaran I
- b. Kepala Sub Bagian Program Anggaran II
- c. Kepala Sub Bagian Program Anggaran Bantuan Luar Negeri

12. HUBUNGAN KERJA :

NO	JABATAN	UNIT ORGANISASI/ INSTANSI	DALAM HAL
1.	Kepala Biro Perencanaan	Biro Perencanaan	Konsultasi dan informasi
2.	Para Kepala Sub Bagian	Biro Perencanaan	Koordinasi dan informasi
3.	Kepala Bagian PA	Eselon I Lingkup Kemenhut	Koordinasi dan informasi

13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

Ruangan dengan fasilitas AC dan sekali-kali diluar ruangan (daerah)

14. KEMUNGKINAN RESIKO BAHAYA :

Tidak ada

15. SYARAT JABATAN :

a. Pendidikan : Sarjana

b. Pelatihan

- Penjenjangan : Diklatpim TK III
- Pelatihan Teknis : -

c. Bakat : G, V

d. Kemampuan khusus : -

e. Kondisi Fisik : Sehat jasmani dan rohani

f. Pangkat minimum : Pembina (IV/a)

16. INFORMASI LAIN-LAIN :

URAIAN JABATAN

1. NAMA JABATAN : KEPALA SUB BAGIAN PROGRAM
ANGGARAN I
2. KODE JABATAN :
3. UNIT ORGANISASI : BIRO PERENCANAAN SEKRETARIAT
JENDERAL KEMENTERIAN KEHUTANAN
4. TUGAS POKOK/MISI JABATAN :

Melakukan penyiapan bahan koordinasi penyusunan program anggaran pendapatan dan belanja negara dan penyusunan dokumen pelaksanaan anggaran pada Direktorat Jenderal Perlindungan Hutan dan Konservasi Alam, Direktorat Jenderal Planologi dan Badan Penelitian dan Pengembangan Kehutanan.

5. URAIAN TUGAS:

- a. Merencanakan pelaksanaan kegiatan evaluasi dan jadwal pelaksanaan kegiatan Subbagian Program Anggaran I di bidang penyiapan bahan koordinasi penyusunan program anggaran pendapatan dan belanja negara dan penyusunan dokumen pelaksanaan anggaran pada Direktorat Jenderal Perlindungan Hutan dan Konservasi Alam, Direktorat Jenderal Planologi dan Badan Penelitian dan Pengembangan Kehutanan, sebagai acuan pelaksanaan kerja.
- b. Pengumpulan bahan bimbingan teknis di bidang penyiapan bahan koordinasi penyusunan program anggaran pendapatan dan belanja negara dan penyusunan dokumen pelaksanaan anggaran pada Direktorat Jenderal Perlindungan Hutan dan Konservasi Alam, Direktorat Jenderal Planologi dan Badan Penelitian dan Pengembangan Kehutanan, sebagai dasar pelaksanaan kerja.
- c. Menganalisis pelaksanaan kegiatan penyiapan bahan koordinasi penyusunan program anggaran pendapatan dan belanja negara dan penyusunan dokumen pelaksanaan anggaran pada Direktorat Jenderal Perlindungan Hutan dan Konservasi Alam, Direktorat Jenderal Planologi dan Badan Penelitian dan Pengembangan Kehutanan, agar diperoleh hasil yang benar dan tepat.
- d. Memberikan petunjuk teknis pelaksanaan kegiatan penyiapan bahan koordinasi penyusunan program anggaran pendapatan dan belanja negara dan penyusunan dokumen pelaksanaan anggaran pada Direktorat Jenderal Perlindungan Hutan dan Konservasi Alam, Direktorat Jenderal

Planologi dan Badan Penelitian dan Pengembangan Kehutanan, sebagai dasar kerja bawahan.

- e. Membimbing dan menilai pelaksanaan tugas bawahan sebagai upaya peningkatan karier dan bahan penentu konditenya.
- f. Memeriksa dan, atau memperbaiki konsep telaahan bahan dalam rangka penyiapan bahan koordinasi penyusunan program anggaran pendapatan dan belanja negara dan penyusunan dokumen pelaksanaan anggaran pada Direktorat Jenderal Perlindungan Hutan dan Konservasi Alam, Direktorat Jenderal Planologi dan Badan Penelitian dan Pengembangan Kehutanan, agar diperoleh hasil yang baik untuk diajukan kepada atasan.
- g. Menilai pelaksanaan tugas bawahan dibidang penyiapan bahan koordinasi penyusunan program anggaran pendapatan dan belanja negara dan penyusunan dokumen pelaksanaan anggaran pada Direktorat Jenderal Perlindungan Hutan dan Konservasi Alam, Direktorat Jenderal Planologi dan Badan Penelitian dan Pengembangan Kehutanan, dengan memeriksa hasil kerja bawahan yang telah dicapai sebagai bahan masukan dan perencanaan yang akan datang.
- h. Membuat laporan hasil pelaksanaan kegiatan bulanan dan tahunan serta menyampaikan informasi dan saran yang berkaitan dengan tugas Subbagian Program Anggaran I sebagai bahan evaluasi atasan.

6. HASIL KERJA :

- a. Rincian dan jadwal waktu pelaksanaan dan penyelesaian tugas Subbagian
- b. Telaahan dan konsep surat dan nota dinas.
- c. Pedoman kerja bawahan
- d. Koreksi dan perbaikan konsep penyusunan program dan anggaran
- e. Konsep rencana program anggaran
- f. Konsep surat tanggapan khusus yang berkaitan dengan penyusunan program anggaran.
- g. Hasil rapat dan konsultasi dengan unit kerja terkait.
- h. Laporan hasil pelaksanaan tugas bawahan.

7. BAHAN KERJA ;

- a. Rumusan tugas dan fungsi Subbagian.
- b. Uraian tugas jabatan Subbagian.
- c. Pedoman – pedoman.
- d. Bahan – bahan dan undangan rapat.
- e. Petunjuk pimpinan
- f. Data analisis.

8. PERLENGKAPAN KERJA :

- a. Ruangan dan Perlengkapannya
- b. Alat tulis kantor.

- c. Komputer dan printer
- d. Alat komunikasi
- e. Alat transportasi.

9. TANGGUNG JAWAB :

- a. Terselenggaranya tugas Subbagian.
- b. Terkoordinasinya tugas – tugas bawahan.
- c. Terselenggara dan tercapainya misi tugas dengan baik dan lancar.
- d. Dedikasi loyalitas/pembinaan bawahan.
- e. Menilai kerja bawahan.
- f. Kelancaran, kejelasan penyusunan program anggaran rutin.
- g. Aktualisasi dan akurasi data hasil kerja.

10. W E W E N A N G :

- a. Membagi dan mengatur tugas – tugas bawahan sesuai dengan penilaian dan pengamatan kemampuan bawahan.
- b. Memberikan dan atau menolak memberikan suatu data tertentu.
- c. Menjaga kerahasiaan baik jabatan maupun yang menyangkut suatu tugas tertentu.
- d. Konsultasi dengan pejabat/instansi yang terkait.

11. NAMA JABATAN BAWAHAN LANGSUNG:

- a. Penelaah dan penyaji bahan penyusunan Program Anggaran I
- b. Pengumpul dan pengolah data Program Anggaran I

12. HUBUNGAN KERJA :

NO	JABATAN	UNIT ORGANISASI/ INSTANSI	DALAM HAL
1.	Kabag Program dan Anggaran	Biro Perencanaan Setjen.	Konsultasi dan informasi
2.	Kasubag Program Anggaran	Eselon I Lingkup Kemenhut	Konsultasi dan informasi
3.	Para kepala Subbagian	Biro Perencanaan Setjen	Konsultasi dan Informasi

13. KONDISI TEMPAT KERJA :

Ruangan dengan fasilitas AC dan sekali-kali di luar ruangan (daerah)

14. KEMUNGKINAN RESIKO BAHAYA :

Tidak ada

15. SYARAT JABATAN :

a. Pendidikan : Sarjana

b. Kursus Pelatihan

- Penjejaran : DIKLATPIM IV
- Pelatihan Teknis :

c. Bakat : G,V

d. Kemampuan khusus : -

e. Kondisi fisik : Sehat Jasmani dan Rohani.

f. Pangkat Minimum : Penata (III/c)

16. INFORMASI LAIN-LAIN :

URAIAN JABATAN

1. NAMA JABATAN : KEPALA SUB BAGIAN PROGRAM
ANGGARAN II
2. KODE JABATAN :
3. UNIT ORGANISASI : BIRO PERENCANAAN SEKRETARIAT
JENDERAL KEMENTERIAN KEHUTANAN
4. TUGAS POKOK/MISI JABATAN :

Melakukan penyiapan bahan koordinasi penyusunan program anggaran pendapatan dan belanja negara dan penyusunan dokumen pelaksanaan anggaran pada Sekretariat Jenderal, Direktorat Jenderal Bina Pengelolaan Daerah Aliran Sungai dan Perhutanan Sosial, Direktorat Jenderal Bina Usaha Kehutanan, Inspektorat Jenderal dan Badan Penyuluhan dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kehutanan.

5. URAIAN TUGAS :

- a. Merencanakan pelaksanaan kegiatan evaluasi dan jadwal pelaksanaan kegiatan Subbagian Program Anggaran II di bidang penyiapan bahan koordinasi penyusunan program anggaran pendapatan dan belanja negara dan penyusunan dokumen pelaksanaan anggaran pada Sekretariat Jenderal, Direktorat Jenderal Bina Pengelolaan Daerah Aliran Sungai dan Perhutanan Sosial, Direktorat Jenderal Bina Usaha Kehutanan, Inspektorat Jenderal dan Badan Penyuluhan dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kehutanan, sebagai acuan pelaksanaan kerja.
- b. Pengumpulan bahan bimbingan teknis di bidang penyiapan bahan koordinasi penyusunan program anggaran pendapatan dan belanja negara dan penyusunan dokumen pelaksanaan anggaran pada Sekretariat Jenderal, Direktorat Jenderal Bina Pengelolaan Daerah Aliran Sungai dan Perhutanan Sosial, Direktorat Jenderal Bina Usaha Kehutanan, Inspektorat Jenderal dan Badan Penyuluhan dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kehutanan, sebagai dasar pelaksanaan kerja.
- c. Menganalisis pelaksanaan kegiatan penyiapan bahan koordinasi penyusunan program anggaran pendapatan dan belanja negara dan penyusunan dokumen pelaksanaan anggaran pada Sekretariat Jenderal, Direktorat Jenderal Bina Pengelolaan Daerah Aliran Sungai dan Perhutanan Sosial, Direktorat Jenderal Bina Usaha Kehutanan, Inspektorat Jenderal dan Badan Penyuluhan dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kehutanan, agar diperoleh hasil yang benar dan tepat.

- d. Memberikan petunjuk teknis pelaksanaan kegiatan penyiapan bahan koordinasi penyusunan program anggaran pendapatan dan belanja negara dan penyusunan dokumen pelaksanaan anggaran pada Sekretariat Jenderal, Direktorat Jenderal Bina Pengelolaan Daerah Aliran Sungai dan Perhutanan Sosial, Direktorat Jenderal Bina Usaha Kehutanan, Inspektorat Jenderal dan Badan Penyuluhan dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kehutanan, sebagai dasar kerja bawahan.
- e. Membimbing dan menilai pelaksanaan tugas bawahan sebagai upaya peningkatan karier dan bahan penentu kondisinya.
- f. Memeriksa dan, atau memperbaiki konsep telaahan bahan dalam rangka penyiapan bahan koordinasi penyusunan program anggaran pendapatan dan belanja negara dan penyusunan dokumen pelaksanaan anggaran pada Sekretariat Jenderal, Direktorat Jenderal Bina Pengelolaan Daerah Aliran Sungai dan Perhutanan Sosial, Direktorat Jenderal Bina Usaha Kehutanan, Inspektorat Jenderal dan Badan Penyuluhan dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kehutanan, agar diperoleh hasil yang baik untuk diajukan kepada atasan.
- g. Menilai pelaksanaan tugas bawahan dibidang penyiapan bahan koordinasi penyusunan program anggaran pendapatan dan belanja negara dan penyusunan dokumen pelaksanaan anggaran pada Sekretariat Jenderal, Direktorat Jenderal Bina Pengelolaan Daerah Aliran Sungai dan Perhutanan Sosial, Direktorat Jenderal Bina Usaha Kehutanan, Inspektorat Jenderal dan Badan Penyuluhan dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kehutanan, dengan memeriksa hasil kerja bawahan yang telah dicapai sebagai bahan masukan dan perencanaan yang akan datang.
- h. Membuat laporan hasil pelaksanaan kegiatan bulanan dan tahunan serta menyampaikan informasi dan saran yang berkaitan dengan tugas Sub Bagian Program Anggaran II sebagai bahan evaluasi atasan.

6. HASIL KERJA :

- a. Rincian dan jadwal waktu pelaksanaan dan penyelesaian tugas Subbagian
- b. Telaahan dan konsep surat dan nota dinas.
- c. Pedoman kerja bawahan
- d. Koreksi dan perbaikan konsep penyusunan RKA-KL dan Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran (DIPA) lingkup Setjen, Ditjen BUK dan Badan Penyuluhan dan Pengembangan SDM Kehutanan.
- e. Konsep surat dan Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran (DIPA) lingkup Setjen, Ditjen BUK dan Badan Penyuluhan dan Pengembangan SDM Kehutanan.
- f. Konsep surat tanggapan khusus yang berkaitan dengan penyusunan program anggaran pembangunan
- g. Hasil rapat dan konsultasi dengan unit kerja terkait.

h. Laporan hasil pelaksanaan tugas bawahan.

7. BAHAN KERJA :

- a. Rumusan tugas dan fungsi Subbagian.
- b. Uraian tugas jabatan Subbagian.
- c. Pedoman – pedoman.
- d. Bahan – bahan dan undangan rapat.
- e. Petunjuk pimpinan
- f. Data analisis.

8. PERLENGKAPAN KERJA :

- a. Ruangan dan Perlengkapannya
- b. Alat tulis kantor.
- c. Komputer dan printer
- d. Alat komunikasi
- e. Alat transportasi.

9. TANGGUNG JAWAB :

- a. Terselenggaranya tugas Subbagian.
- b. Terkoordinasinya tugas – tugas bawahan.
- c. Terselenggara dan tercapainya misi tugas dengan baik dan lancar.
- d. Dedikasi loyalitas/pembinaan bawahan.
- e. Menilai kerja bawahan.
- f. Kelancaran, kejelasan laporan.
- g. Aktualisasi dan akurasi data hasil kerja.

10. W E W E N A N G :

- a. Membagi dan mengatur tugas – tugas bawahan sesuai dengan penilaian dan pengamatan kemampuan bawahan.
- b. Memberikan dan atau menolak memberikan suatu data tertentu.
- c. Menjaga kerahasiaan baik jabatan maupun yang menyangkut suatu tugas tertentu.
- d. Konsultasi dengan pejabat/instansi yang terkait.

11. NAMA JABATAN BAWAHAN LANGSUNG:

- a. Penelaah dan penyaji bahan penyusunan Program Anggaran II
- b. Pengumpul dan pengolah data Program Anggaran II

12. HUBUNGAN KERJA :

NO	JABATAN	UNIT ORGANISASI/ INSTANSI	DALAM HAL
1.	Kabag Program Anggaran	Biro Perencanaan Setjen.	Konsultasi dan informasi
2.	Kasubag Program Anggaran	Eselon I lingkup kemenhut	Koordinasi dan informasi
3.	Para kepala Subbagian	Biro Perencanaan Setjen	Konsultasi dan informasi

13. KONDISI TEMPAT KERJA :

Ruangan dengan fasilitas AC dan sekali-kali di luar ruangan (daerah)

14. KEMUNGKINAN RESIKO BAHAYA :

Tidak ada

15. SYARAT JABATAN :

- a. Pendidikan : Sarjana
- b. Kurus Pelatihan
 - Penjejaran : DIKLATPIM IV
 - Pelatihan Teknis :
- c. Bakat : G,V
- d. Kemampuan khusus : -
- e. kondisi fisik : Sehat Jasmani dan Rohani.
- f. Pangkat Minimum : Penata (III/c)

16. INFORMASI LAIN-LAIN :

URAIAN JABATAN

1. NAMA JABATAN : KEPALA SUB BAGIAN PROGRAM
ANGGARAN BANTUAN LUAR NEGERI
2. KODE JABATAN :
3. UNIT ORGANISASI : BIRO PERENCANAAN SEKRETARIAT
JENDERAL KEMENTERIAN KEHUTANAN
4. TUGAS POKOK/MISI JABATAN :

Melakukan penyiapan bahan koordinasi penyusunan program anggaran bantuan luar negeri di lingkungan Kementerian.

5. URAIAN TUGAS :

- a. Merencanakan pelaksanaan kegiatan evaluasi dan jadwal pelaksanaan kegiatan Subbagian Program Anggaran Bantuan Luar negeri di bidang penyiapan bahan koordinasi penyusunan program anggaran bantuan luar negeri di lingkungan Kementerian, sebagai acuan pelaksanaan kerja.
- b. Pengumpulan bahan bimbingan teknis dibidang penyiapan bahan koordinasi penyusunan program anggaran bantuan luar negeri di lingkungan Kementerian, sebagai dasar pelaksanaan kerja.
- c. Menganalisis pelaksanaan kegiatan penyiapan bahan koordinasi penyusunan program anggaran bantuan luar negeri di lingkungan Kementerian, agar diperoleh hasil yang benar dan tepat.
- d. Memberikan petunjuk teknis pelaksanaan kegiatan penyiapan bahan koordinasi penyusunan program anggaran bantuan luar negeri di lingkungan Kementerian, sebagai dasar kerja bawahan.
- e. Membimbing dan menilai pelaksanaan tugas bawahan sebagai upaya peningkatan karier dan bahan penentu konditenya.
- f. Memeriksa dan, atau memperbaiki konsep telahaan bahan dalam rangka penyiapan bahan koordinasi penyusunan program anggaran bantuan luar negeri di lingkungan Kementerian, agar diperoleh hasil yang baik untuk diajukan kepada atasan.
- g. Menilai pelaksanaan tugas bawahan di bidang penyiapan bahan koordinasi penyusunan program anggaran bantuan luar negeri di lingkungan Kementerian, dengan memeriksa hasil tugas bawahan yang telah dicapai sebagai bahan masukan dan perencanaan yang akan datang.
- h. Membuat laporan hasil pelaksanaan kegiatan bulanan dan tahunan serta menyampaikan informasi dan saran yang berkaitan dengan tugas Sub Bagian Program Anggaran Bantuan Luar Negeri sebagai bahan evaluasi atasan.

6. HASIL KERJA :

- a. Rincian dan jadwal waktu pelaksanaan dan penyelesaian tugas Subbagian
- b. Telaahan dan konsep surat dan nota dinas.
- c. Net konsep Surat dan Nota Dinas.
- d. Net konsep pedoman/petunjuk teknis Program Anggaran bantuan luar negeri.
- e. Konsep surat tanggapan khusus yang berkaitan dengan penyusunan Program Anggaran Bantuan Luar Negeri.
- f. Hasil evaluasi pelaksanaan Bagian Program Anggaran Bantuan Luar Negeri
- g. Laporan bulanan dan tahunan Sub Bagian Program Anggaran Bantuan Luar Negeri.
- h. Hasil rapat dan konsultasi dengan unit kerja terkait.
- i. Laporan hasil pelaksanaan tugas bawahan.

7. BAHAN KERJA :

- a. Rumusan tugas dan fungsi Subbagian.
- b. Uraian tugas jabatan Subbagian.
- c. Pedoman – pedoman.
- d. Bahan – bahan dan undangan rapat.
- e. Petunjuk pimpinan
- f. Data analisis.

8. PERLENGKAPAN KERJA :

- a. Ruangan dan Perlengkapannya
- b. Alat tulis kantor.
- c. Komputer dan printer
- d. Alat komunikasi
- e. Alat transportasi.

9. TANGGUNG JAWAB :

- a. Terselenggaranya tugas Subbagian.
- b. Terkoordinasinya tugas – tugas bawahan.
- c. Terselenggara dan tercapainya misi tugas dengan baik dan lancar.
- d. Dedikasi loyalitas/pembinaan bawahan.
- e. Menilai kerja bawahan.
- f. Kelancaran, kejelasan laporan.
- g. Aktualisasi dan akurasi data hasil kerja.

10. W E W E N A N G :

- a. Membagi dan mengatur tugas – tugas bawahan sesuai dengan penilaian dan pengamatan kemampuan bawahan.
- b. Memberikan dan atau menolak memberikan suatu data tertentu.
- c. Menjaga kerahasiaan baik jabatan maupun yang menyangkut suatu tugas tertentu.

d. Konsultasi dengan pejabat/instansi yang terkait.

11. NAMA JABATAN BAWAHAN LANGSUNG:

a. Penelaah dan penyaji bahan penyusunan Program Anggaran Bantuan Luar Negeri

b. Pengumpul dan pengolah data Program Anggaran Bantuan Luar Negeri

12. HUBUNGAN KERJA :

NO	JABATAN	UNIT ORGANISASI/ INSTANSI	DALAM HAL
1.	Kabag Program Anggaran	Biro Perencanaan Setjen.	Konsultasi dan informasi
2.	Kasubag Kerjasama	Eselon I Lingkup Kemenhut	Koordinasi dan informasi
3.	Para kepala Subbagian	Biro Perencanaan Setjen	Konsultasi dan informasi

13. KONDISI TEMPAT KERJA :

Ruangan dengan fasilitas AC dan sekali-kali di luar ruangan (daerah)

14. KEMUNGKINAN RESIKO BAHAYA :

Tidak ada

15. SYARAT JABATAN :

a. Pendidikan : Sarjana

b. Kursus Pelatihan

- Penjejaran : DIKLATPIM IV
- Pelatihan Teknis :

e. Bakat : G,V

f. Kemampuan khusus : -

i. kondisi fisik : Sehat Jasmani dan Rohani.

j. Pangkat Minimum : Penata (III/c)

16. INFORMASI LAIN-LAIN :

URAIAN JABATAN

1. NAMA JABATAN : KEPALA BAGIAN EVALUASI
2. KODE JABATAN :
3. UNIT ORGANISASI : BIRO PERENCANAAN SEKRETARIAT
JENDERAL
KEMENTERIAN KEHUTANAN

4. TUGAS POKOK/MISI JABATAN :

Melaksanakan penyiapan Koordinasi evaluasi dan pelaporan pelaksanaan program dan anggaran, serta penyiapan bahan rapat koordinasi pimpinan di Lingkungan Kementerian
--

5. URAIAN TUGAS :

- a. Merencanakan pelaksanaan kegiatan di bidang penyiapan Koordinasi evaluasi dan pelaporan pelaksanaan program dan anggaran, serta penyiapan bahan rapat koordinasi pimpinan di Lingkungan Kementerian, berdasarkan program kerja Biro Perencanaan serta menerapkan target yang akan dicapai sebagai acuan kegiatan.
- b. Menyusun konsep rumusan kebijakan penyiapan Koordinasi evaluasi dan pelaporan pelaksanaan program dan anggaran, serta penyiapan bahan rapat koordinasi pimpinan di Lingkungan Kementerian.
- c. Menyusun konsep evaluasi kebijakan di bidang penyiapan Koordinasi evaluasi dan pelaporan pelaksanaan program dan anggaran, serta penyiapan bahan rapat koordinasi pimpinan di Lingkungan Kementerian, berdasarkan laporan dan informasi dari bawahan sebagai bahan masukan atasan dan perencanaan kegiatan yang akan datang.
- d. Membagi tugas kepada bawahan dengan mempelajari disposisi dan isi surat yang berkaitan dengan penyampaian bahan koordinasi evaluasi dan pelaporan kinerja Kementerian Kehutanan , Sekretariat jenderal dan penyiapan bahan rapat pimpinan, serta penyiapan bahan koordinasi evaluasi pelaksanaan anggaran dan kegiatan bantuan luar negeri.
- e. Menyelia pelaksanaan pekerjaan bagian evaluasi dengan mengikuti perkembangan, agar pelaksanaan tugas dapat dilaksanakan dengan benar dan tepat waktu.
- f. Menilai pelaksanaan tugas sebagai upaya peningkatan karier dan bahan penentu konditenya.
- g. Melaporkan hasil kerja serta penyampaian informasi dan saran yang berkaitan dengan penyiapan Koordinasi evaluasi dan pelaporan pelaksanaan program dan anggaran, serta penyiapan bahan rapat

koordinasi pimpinan di Lingkungan Kementerian, sebagai bahan evaluasi bagi atasan.

- h. Mengontrol pelaksanaan tugas bawahan dengan mengikuti perkembangan agar pelaksanaan perkerjaan dapat diselesaikan dengan benar dan tepat waktu.

6. HASIL KERJA :

- a. Bahan evaluasi kinerja dan laporan Akuntabilitas.
- b. Bahan pelaporan pelaksanaan anggaran lingkup Sekretariat Jenderal Kementerian Kehutanan.
- c. Rencana dan jadwal kegiatan Bagian Evaluasi.
- d. Disposisi surat ke bawahan.
- e. Net konsep surat dan nota dinas
- f. Net konsep pedoman/ petunjuk teknis kegiatan Bagian Evaluasi.
- g. Konsep surat – surat dan tanggapan khusus yang berkaitan dengan dan atau ditugaskan kepada Bagian Evaluasi.
- h. Hasil Evaluasi pelaksanaan kegiatan Bagian Evaluasi.
- i. Laporan bulanan dan tahunan kegiatan Bagian Evaluasi.
- j. Laporan hasil rapat, diskusi, seminar, serta kerjasama dengan instansi lain.

7. BAHAN KERJA :

- a. Disposisi, surat penugasan dari atasan.
- b. Peraturan perundangan.
- c. Rencana dan realisasi kegiatan Bagian Evaluasi.
- d. Pedoman dan petunjuk teknis, disposisi dan surat – surat masuk.
- e. Konsep – konsep hasil kerja bawahan.
- f. Rencana dan realisasi kegiatan tahun berjalan
- g. Laporan informasi dan saran dari bawahan
- h. Pedoman dan petunjuk pengumpulan dan pengolahan data.
- i. Pelaporan Kementerian Kehutanan.
- j. Bahan – bahan rapat, diskusi, seminar, dan lain-lain.

8. PERLENGKAPAN KERJA :

- a. Ruangan dan Perlengkapannya
- b. Alat Tulis Kantor
- c. Komputer dan Printer
- d. Alat Komunikasi
- e. Alat Transportasi

9. TANGGUNG JAWAB :

- a. Melaksanakan tugas dan fungsi Bagian Evaluasi sesuai dengan rencana dan target yang telah ditetapkan.
- b. Membina kedisiplinan dan dedikasi pegawai

- c. Mengoreksi konsep-konsep hasil kerja bawahan dengan cepat dan benar
- d. Menyusun konsep rencana dan terlaksananya kegiatan bagian.

10. W E W E N A N G :

- a. Menjaga kerahasiaan jabatan dan data lain perlu dijaga kerahasiannya.
- b. Membagi, mengatur dan menentukan tugas-tugas.
- c. Menilai kerja bawahan
- d. Konsultasi dengan pejabat/istansi yang terkait.
- e. Mengoreksi konsep hasil kerja bawahan

11. NAMA JABATAN BAWAHAN LANGSUNG :

- a. Kepala Subbagian Evaluasi I
- b. Kepala Subbagian Evaluasi II
- c. Kepala Subbagian Evaluasi III

12. HUBUNGAN KERJA :

NO	JABATAN	UNIT ORGANISASI/ INSTANSI	DALAM HAL
1.	Karo Biro Lingkup Setjen	Kementerian kehutanan.	Konsultasi, koordinasi dan informasi
2.	Kepala Pusat lingkup Setjen	Kementerian kehutanan	Konsultasi, koordinasi dan informasi
3.	Kepala Bagian lingkup Biro Perencanaan	Setjen Kementerian kehutanan	Konsultasi, koordinasi dan informasi
4.	Kepala Bagian Evaluasi 1	Kementerian Kehutanan	Konsultasi, koordinasi dan informasi
5.	Kepala UPT lingkup Kementerian Kehutanan	Kementerian Kehutanan	Konsultasi, koordinasi dan informasi

13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

Ruangan dengan fasilitas AC dan sekali-kali diluar ruangan (daerah)

14. KEMUNGKINAN RESIKO BAHAYA :

Tidak ada

15. SYARAT JABATAN :

a. Pendidikan : Sarjana

b. Kursus Pelatihan

- Penjejanan : DIKLATPIM III

- Teknis : 1. Komputer

- 2. Bahasa Inggris

c. Bakat : G, V

d. Kemampuan khusus : -

e. Kondisi Fisik : Sehat jasmani dan rohani

f. Pangkat minimum : Pembina (IV/a)

16. INFORMASI LAIN-LAIN :

URAIAN JABATAN

1. NAMA JABATAN : KEPALA SUB BAGIAN EVALUASI I
2. KODE JABATAN :
3. UNIT ORGANISASI : BIRO PERENCANAAN SEKRETARIAT
JENDERAL KEMENTERIAN KEHUTANAN
4. TUGAS POKOK/MISI JABATAN :

Melakukan penyiapan bahan koordinasi evaluasi kinerja dan pelaporan akuntabilitas, laporan di lingkungan Sekretariat Jenderal, pidato kenegaraan, laporan sidang kabinet dan rapat koordinasi pimpinan bidang perekonomian.

5. URAIAN TUGAS :

- a. Merencanakan pelaksanaan kegiatan evaluasi dan jadwal pelaksanaan kegiatan Subbagian Evaluasi I di bidang penyiapan bahan koordinasi evaluasi kinerja dan pelaporan akuntabilitas, laporan di lingkungan Sekretariat Jenderal, pidato kenegaraan, laporan sidang kabinet dan rapat koordinasi pimpinan bidang perekonomian, sebagai acuan pelaksanaan kerja.
- b. Pengumpulan bahan bimbingan teknis di bidang penyiapan bahan koordinasi evaluasi kinerja dan pelaporan akuntabilitas, laporan di lingkungan Sekretariat Jenderal, pidato kenegaraan, laporan sidang kabinet dan rapat koordinasi pimpinan bidang perekonomian, sebagai dasar pelaksanaan kerja.
- c. Menganalisis pelaksanaan kegiatan penataan sistem penyiapan bahan koordinasi evaluasi kinerja dan pelaporan akuntabilitas, laporan di lingkungan Sekretariat Jenderal, pidato kenegaraan, laporan sidang kabinet dan rapat koordinasi pimpinan bidang perekonomian, agar diperoleh hasil yang benar dan tepat.
- d. Memberikan petunjuk teknis pelaksanaan kegiatan penyiapan bahan koordinasi evaluasi kinerja dan pelaporan akuntabilitas, laporan di lingkungan Sekretariat Jenderal, pidato kenegaraan, laporan sidang kabinet dan rapat koordinasi pimpinan bidang perekonomian, sebagai dasar kerja bawahan.
- e. Membimbing dan menilai pelaksanaan tugas bawahan sebagai upaya peningkatan karier dan bahan penentu kondisinya.
- f. Memeriksa dan, atau memperbaiki konsep telaahan dalam rangka penyiapan bahan koordinasi evaluasi kinerja dan pelaporan akuntabilitas, laporan di lingkungan Sekretariat Jenderal, pidato kenegaraan, laporan

sidang kabinet dan rapat koordinasi pimpinan bidang perekonomian, agar diperoleh hasil yang baik untuk diajukan kepada atasan.

- g. Menilai pelaksanaan tugas bawahan di bidang penyiapan bahan koordinasi evaluasi kinerja dan pelaporan akuntabilitas, laporan di lingkungan Sekretariat Jenderal, pidato kenegaraan, laporan sidang kabinet dan rapat koordinasi pimpinan bidang perekonomian, dengan memeriksa hasil kerja bawahan yang telah dicapai sebagai bahan masukan dan perencanaan yang akan datang.
- h. Membuat laporan hasil pelaksanaan kegiatan bulanan dan tahunan serta menyampaikan informasi dan saran yang berkaitan dengan tugas Sub Bagian Evaluasi I sebagai bahan evaluasi atasan.

6. HASIL KERJA :

- a. Rincian dan jadwal waktu pelaksanaan dan penyelesaian tugas Subbagian
- b. Telaahan dan konsep surat dan nota dinas.
- c. Net konsep Surat dan Nota Dinas.
- d. Net konsep pedoman/petunjuk teknis Evaluasi.
- e. Konsep surat tanggapan khusus yang berkaitan dengan bagian.
- f. Hasil evaluasi pelaksanaan Bagian Evaluasi
- g. Laporan bulanan dan tahunan Sub Bagian Evaluasi.
- h. Hasil rapat dan konsultasi dengan unit kerja terkait.
- i. Laporan hasil pelaksanaan tugas bawahan.

7. BAHAN KERJA ;

- a. Rumusan tugas dan fungsi Subbagian.
- b. Uraian tugas jabatan Subbagian.
- c. Pedoman – pedoman.
- d. Bahan – bahan dan undangan rapat.
- e. Petunjuk pimpinan
- f. Data analisis.

8. PERLENGKAPAN KERJA :

- a. Ruangan dan Perlengkapannya
- b. Alat tulis kantor.
- c. Komputer dan printer
- d. Alat komunikasi
- e. Alat transportasi

9. TANGGUNG JAWAB :

- a. Terselenggaranya tugas Subbagian.
- b. Terkoordinasinya tugas – tugas bawahan.
- c. Terselenggara dan tercapainya misi tugas dengan baik dan lancar.
- d. Dedikasi loyalitas/pembinaan bawahan.
- e. Menilai kerja bawahan.

- f. Kelancaran, kejelasan laporan.
- g. Aktualisasi dan akurasi data hasil kerja.

10. W E W E N A N G :

- a. Membagi dan mengatur tugas – tugas bawahan sesuai dengan penilaian dan pengamatan kemampuan bawahan.
- b. Memberikan dan atau menolak memberikan suatu data tertentu.
- c. Menjaga kerahasiaan baik jabatan maupun yang menyangkut suatu tugas tertentu.
- d. Konsultasi dengan pejabat/instansi yang terkait.

11. NAMA JABATAN BAWAHAN LANGSUNG:

- a. Penelaah dan penyaji bahan evaluasi I
- b. Pengumpul dan pengolah bahan evaluasi I

12. HUBUNGAN KERJA :

NO	JABATAN	UNIT ORGANISASI/ INSTANSI	DALAM HAL
1.	Kabag Evaluasi	Biro Perencanaan Setjen	Konsultasi dan informasi
2.	Para kepala Subbagian	Biro Perencanaan Setjen	Konsultasi dan informasi

13. KONDISI TEMPAT KERJA :

Ruangan dengan fasilitas AC dan sekali-kali di luar ruangan (daerah)

14. KEMUNGKINAN RESIKO BAHAYA :

Tidak ada

15. SYARAT JABATAN :

- a. Pendidikan : Sarjana
- b. Kursus Pelatihan
 - Penjejaran : DIKLATPIM IV
 - Pelatihan Teknis :
- c. Bakat : G,V

d. Kemampuan khusus : -

e. kondisi fisik : Sehat Jasmani dan Rohani.

f. Pangkat Minimum : Penata (III/c)

16. INFORMASI LAIN-LAIN :

URAIAN JABATAN

1. NAMA JABATAN : KEPALA SUB BAGIAN EVALUASI II
2. KODE JABATAN :
3. UNIT ORGANISASI : BIRO PERENCANAAN SEKRETARIAT
JENDERAL KEMENTERIAN KEHUTANAN
4. TUGAS POKOK/MISI JABATAN :

Melakukan penyiapan bahan koordinasi evaluasi kinerja dan pelaporan akuntabilitas, laporan di lingkungan Kementerian dan rapat koordinasi pimpinan bidang kesejahteraan rakyat.

5. URAIAN TUGAS :

- a. Merencanakan pelaksanaan kegiatan evaluasi dan jadwal pelaksanaan kegiatan Subbagian Evaluasi II di bidang penyiapan bahan koordinasi evaluasi kinerja dan pelaporan akuntabilitas, laporan di lingkungan Kementerian dan rapat koordinasi pimpinan bidang kesejahteraan rakyat, sebagai acuan pelaksanaan kerja.
- b. Pengumpulan bahan bimbingan teknis di bidang penyiapan bahan koordinasi evaluasi kinerja dan pelaporan akuntabilitas, laporan di lingkungan Kementerian dan rapat koordinasi pimpinan bidang kesejahteraan rakyat, sebagai dasar pelaksanaan kerja.
- c. Menganalisis pelaksanaan kegiatan penyiapan bahan koordinasi evaluasi kinerja dan pelaporan akuntabilitas, laporan di lingkungan Kementerian dan rapat koordinasi pimpinan bidang kesejahteraan rakyat, agar diperoleh hasil yang benar dan tepat.
- d. Memberikan petunjuk teknis pelaksanaan kegiatan penyiapan bahan koordinasi evaluasi kinerja dan pelaporan akuntabilitas, laporan di lingkungan Kementerian dan rapat koordinasi pimpinan bidang kesejahteraan rakyat, sebagai dasar kerja bawahan.
- e. Membimbing dan menilai pelaksanaan tugas bawahan sebagai upaya peningkatan karier dan bahan penentuan konditenya.
- f. Memeriksa dan, atau memperbaiki konsep telahaan bahan dalam rangka penyiapan bahan koordinasi evaluasi kinerja dan pelaporan akuntabilitas, laporan di lingkungan Kementerian dan rapat koordinasi pimpinan bidang kesejahteraan rakyat, agar diperoleh hasil yang baik untuk diajukan kepada atasan.
- g. Menilai pelaksanaan tugas bawahan di bidang penyiapan bahan koordinasi evaluasi kinerja dan pelaporan akuntabilitas, laporan di lingkungan Kementerian dan rapat koordinasi pimpinan bidang kesejahteraan rakyat, dengan memeriksa hasil kerja bawahan yang telah dicapai sebagai bahan masukan dan perencanaan yang akan datang.

- h. Membuat laporan hasil pelaksanaan kegiatan bulanan dan tahunan serta menyampaikan informasi dan saran yang berkaitan dengan tugas Sub Bagian Evaluasi II sebagai bahan evaluasi atasan.

6. HASIL KERJA :

- a. Rincian dan jadwal waktu pelaksanaan dan penyelesaian tugas Subbagian
- b. Telaahan dan konsep surat dan nota dinas.
- c. Net konsep Surat dan Nota Dinas.
- d. Net konsep pedoman/petunjuk teknis Evaluasi.
- e. Konsep surat tanggapan khusus yang berkaitan dengan bagian.
- f. Hasil evaluasi pelaksanaan Bagian Evaluasi
- g. Laporan bulanan dan tahunan Sub Bagian Evaluasi.
- h. Hasil rapat dan konsultasi dengan unit kerja terkait.
- i. Laporan hasil pelaksanaan tugas bawahan.

7. BAHAN KERJA ;

- a. Rumusan tugas dan fungsi Subbagian.
- b. Uraian tugas jabatan Subbagian.
- c. Pedoman – pedoman.
- d. Bahan – bahan dan undangan rapat.
- e. Petunjuk pimpinan
- f. Data analisis.

8. PERLENGKAPAN KERJA :

- a. Ruangan dan Perlengkapannya
- b. Alat tulis kantor.
- c. Komputer dan printer
- d. Alat komunikasi
- e. Alat transportasi

9. TANGGUNG JAWAB :

- a. Terselenggaranya tugas Subbagian.
- b. Terkoordinasinya tugas – tugas bawahan.
- c. Terselenggara dan tercapainya misi tugas dengan baik dan lancar.
- d. Dedikasi loyalitas/pembinaan bawahan.
- e. Menilai kerja bawahan.
- f. Kelancaran, kejelasan laporan.
- g. Aktualisasi dan akurasi data hasil kerja.

10. W E W E N A N G :

- a. Membagi dan mengatur tugas – tugas bawahan sesuai dengan penilaian dan pengamatan kemampuan bawahan.
- b. Memberikan dan atau menolak memberikan suatu data tertentu.

- c. Menjaga kerahasiaan baik jabatan maupun yang menyangkut suatu tugas tertentu.
- d. Konsultasi dengan pejabat/instansi yang terkait.

11. NAMA JABATAN BAWAHAN LANGSUNG:

- a. Penelaah dan penyaji bahan evaluasi II
- b. Pengumpul dan pengolah bahan evaluasi II

12. HUBUNGAN KERJA :

NO	JABATAN	UNIT ORGANISASI/ INSTANSI	DALAM HAL
1.	Kabag Evaluasi	Biro Perencanaan Setjen	Konsultasi dan informasi
2.	Para kepala Subbagian	Biro Perencanaan Setjen	Konsultasi dan informasi

13. KONDISI TEMPAT KERJA :

Ruangan dengan fasilitas AC dan sekali-kali di luar ruangan (daerah)

14. KEMUNGKINAN RESIKO BAHAYA :

Tidak ada

15. SYARAT JABATAN :

- a. Pendidikan : Sarjana
- b. Kurus Pelatihan
- Penjejaran : DIKLATPIM IV
 - Teknis :
- c. Bakat : G,V
- d. Kemampuan khusus : -
- e. Kondisi fisik : Sehat Jasmani dan Rohani.
- f. Pangkat Minimum : Penata (III/c)

16. INFORMASI LAIN-LAIN :

URAIAN JABATAN

1. NAMA JABATAN : KEPALA SUB BAGIAN EVALUASI III
2. KODE JABATAN :
3. UNIT ORGANISASI : BIRO PERENCANAAN SEKRETARIAT
JENDERAL

KEMENTERIAN KEHUTANAN

4. TUGAS POKOK/MISI JABATAN :

Melakukan penyiapan bahan koordinasi evaluasi kinerja pelaksanaan anggaran di lingkungan Sekretariat Jenderal dan Kementerian serta evaluasi agenda program nasional, dan rapat koordinasi pimpinan bidang politik hukum dan keamanan.

5. URAIAN TUGAS :

- a. Merencanakan pelaksanaan kegiatan evaluasi dan jadwal pelaksanaan kegiatan Subbagian Evaluasi III di bidang penyiapan bahan koordinasi evaluasi kinerja pelaksanaan anggaran di lingkungan Sekretariat Jenderal dan Kementerian serta evaluasi agenda program nasional, dan rapat koordinasi pimpinan bidang politik hukum dan keamanan, sebagai acuan pelaksanaan kerja.
- b. Pengumpulan bahan bimbingan teknis dibidang penyiapan bahan koordinasi evaluasi kinerja pelaksanaan anggaran di lingkungan Sekretariat Jenderal dan Kementerian serta evaluasi agenda program nasional, dan rapat koordinasi pimpinan bidang politik hukum dan keamanan, sebagai dasar pelaksanaan kerja.
- c. Menganalisis pelaksanaan kegiatan penyiapan bahan koordinasi evaluasi kinerja pelaksanaan anggaran di lingkungan Sekretariat Jenderal dan Kementerian serta evaluasi agenda program nasional, dan rapat koordinasi pimpinan bidang politik hukum dan keamanan, sebagai dasar pelaksanaan kerja.
- d. Memberikan petunjuk teknis pelaksanaan kegiatan penyiapan bahan koordinasi evaluasi kinerja pelaksanaan anggaran di lingkungan Sekretariat Jenderal dan Kementerian serta evaluasi agenda program nasional, dan rapat koordinasi pimpinan bidang politik hukum dan keamanan, sebagai dasar kerja bawahan.
- e. Membimbing dan menilai pelaksanaan tugas bawahan sebagai upaya peningkatan karier dan bahan penentu konditenya.
- f. Memeriksa dan, atau memperbaiki konsep telahaan bahan dalam rangka penyiapan bahan koordinasi evaluasi kinerja pelaksanaan anggaran di lingkungan Sekretariat Jenderal dan Kementerian serta evaluasi agenda

program nasional, dan rapat koordinasi pimpinan bidang politik hukum dan keamanan, agar diperoleh hasil yang baik untuk diajukan kepada atasan.

- g. Menilai pelaksanaan tugas bawahan di bidang penyiapan bahan koordinasi evaluasi kinerja pelaksanaan anggaran di lingkungan Sekretariat Jenderal dan Kementerian serta evaluasi agenda program nasional, dan rapat koordinasi pimpinan bidang politik hukum dan keamanan, dengan memeriksa hasil kerja bawahan yang telah dicapai sebagai bahan masukan dan perencanaan yang akan datang.
- h. Membuat laporan hasil pelaksanaan kegiatan bulanan dan tahunan serta menyampaikan informasi dan saran yang berkaitan dengan tugas Sub Bagian Evaluasi III sebagai bahan evaluasi atasan.

6. HASIL KERJA :

- a. Rincian dan jadwal waktu pelaksanaan dan penyelesaian tugas Subbagian
- b. Telaahan dan konsep surat dan nota dinas.
- c. Net konsep Surat dan Nota Dinas.
- d. Net konsep pedoman/petunjuk teknis Evaluasi.
- e. Konsep surat tanggapan khusus yang berkaitan dengan bagian.
- f. Hasil evaluasi pelaksanaan Bagian Evaluasi
- g. Laporan bulanan dan tahunan Sub Bagian Evaluasi.
- h. Hasil rapat dan konsultasi dengan unit kerja terkait.
- i. Laporan hasil pelaksanaan tugas bawahan.

7. BAHAN KERJA ;

- a. Rumusan tugas dan fungsi Subbagian.
- b. Uraian tugas jabatan Subbagian.
- c. Pedoman – pedoman.
- d. Bahan – bahan dan undangan rapat.
- e. Petunjuk pimpinan
- f. Data analisis.

8. PERLENGKAPAN KERJA :

- a. Ruangan dan Perlengkapannya
- b. Alat tulis kantor.
- c. Komputer dan printer
- d. Alat komunikasi
- e. Alat transportasi

9. TANGGUNG JAWAB :

- a. Terselenggaranya tugas Subbagian.
- b. Terkoordinasinya tugas – tugas bawahan.
- c. Terselenggara dan tercapainya misi tugas dengan baik dan lancar.

- d. Dedikasi loyalitas/pembinaan bawahan.
- e. Menilai kerja bawahan.
- f. Kelancaran, kejelasan laporan.
- g. Aktualisasi dan akurasi data hasil kerja.

10. W E W E N A N G :

- a. Membagi dan mengatur tugas – tugas bawahan sesuai dengan penilaian dan pengamatan kemampuan bawahan.
- b. Memberikan dan atau menolak memberikan suatu data tertentu.
- c. Menjaga kerahasiaan baik jabatan maupun yang menyangkut suatu tugas tertentu.
- d. Konsultasi dengan pejabat/instansi yang terkait.

11. NAMA JABATAN BAWAHAN LANGSUNG:

- a. Penelaah dan penyaji bahan evaluasi III
- b. Pengumpul dan pengolah bahan evaluasi III

12. HUBUNGAN KERJA :

NO	JABATAN	UNIT ORGANISASI/ INSTANSI	DALAM HAL
1.	Kabag Evaluasi	Biro Perencanaan Setjen	Konsultasi dan informasi
2.	Para kepala Subbagian	Biro Perencanaan Setjen	Konsultasi dan informasi

13. KONDISI TEMPAT KERJA :

Ruangan dengan fasilitas AC dan sekali-kali di luar ruangan (daerah)

14. KEMUNGKINAN RESIKO BAHAYA :

Tidak ada

15. SYARAT JABATAN :

- a. Pendidikan : Sarjana
- b. Kursus Pelatihan
 - Penjeangan : DIKLATPIM IV
 - Teknis :

- c. Bakat : G,V
- d. Kemampuan khusus : -
- e. kondisi fisik : Sehat Jasmani dan Rohani.
- f. Pangkat Minimum : Penata (III/c)

16. INFORMASI LAIN-LAIN :

URAIAN JABATAN

1. NAMA JABATAN : KEPALA BAGIAN DATA DAN INFORMASI
2. KODE JABATAN :
3. UNIT ORGANISASI : BIRO PERENCANAAN SEKRETARIAT

JENDERAL KEMENTERIAN KEHUTANAN

4. TUGAS POKOK/MISI JABATAN :

Melaksanakan penyiapan Koordinasi pengelolaan data dan informasi di lingkungan Kementerian

5. URAIAN TUGAS :

- a. Merencanakan pelaksanaan kegiatan di bidang penyiapan koordinasi data dan informasi di lingkungan kementerian, berdasarkan program kerja Biro Perencanaan serta menerapkan target yang akan dicapai, sebagai acuan kegiatan.
- b. Menyusun konsep rumusan kebijakan dibidang penyiapan koordinasi data dan informasi di lingkungan kementerian.
- c. Menyusun konsep evaluasi kebijakan dibidang penyiapan koordinasi data dan informasi di lingkungan kementerian, berdasarkan laporan dan informasi dari bawahan sebagai bahan masukan atasan dan perencanaan kegiatan yang akan datang.
- d. Membagi tugas kepada bawahan dengan mempelajari disposisi dan isi surat yang berkaitan dengan penyiapan koordinasi data dan informasi di lingkungan kementerian.
- e. Menyelia pelaksanaan pekerjaan bagian data dan informasi dengan mengikuti perkembangan, agar pelaksanaan tugas dapat dilaksanakan dengan benar dan tepat waktu.
- f. Menilai pelaksanaan tugas sebagai upaya peningkatan karier dan bahan penentu kondisinya.
- g. Melaporkan hasil kerja serta penyampaian informasi dan saran yang berkaitan dengan dibidang penyiapan bahan koordinasi dan analisis data kementerian penyusunan statistik kementerian, serta penyiapan bahan koordinasi pengelolaan sistem informasi kehutanan, sebagai bahan evaluasi bagi atasan.
- h. Mengontrol pelaksanaan tugas bawahan dengan mengikuti perkembangan agar pelaksanaan pekerjaan dapat diselesaikan dengan benar dan tepat waktu.

6. HASIL KERJA :

- a. Himpunan bahan pengelolaan data dan informasi

- b. Konsep rancangan pengelolaan data dan informasi.
- c. Evaluasi hasil pelaksanaan penyusunan data dan informasi
- d. Laporan hasil pelaksanaan tugas kepada pimpinan.

7. BAHAN KERJA :

- a. Materi rancangan kegiatan Bagian data dan informasi.
- b. Disposisi atasan dan surat-surat masuk
- c. Konsep-konsep hasil kerja bawahan.
- d. Rencana dan realisasi kegiatan tahun berjalan
- e. Laporan, informasi dan saran dari bawahan
- f. Pedoman dan petunjuk mengenai pengumpulan dan pengolahan data, penyusunan statistik kehutanan, pelaporan kementerian kehutanan,
- g. Organisasi dan tata hubungan

8. PERLENGKAPAN KERJA :

- a. Ruangan dan perlengkapannya
- b. Alat Tulis Kantor
- c. Komputer dan printer
- d. Alat komunikasi
- e. Alat transportasi

9. TANGGUNG JAWAB :

- a. Terselenggaranya tugas dan fungsi Bagian Data dan Informasi
- b. Terbinanya kedisiplinan dan dedikasi pegawai
- c. Kebenaran informasi dan laporan

10. W E W E N A N G :

- a. Menjaga kerahasiaan jabatan dan data lain
- b. Membagi, mengatur dan menentukan tugas-tugas tertentu
- c. Menilai kegunaan/manfaat kerjasama
- d. Menilai kerja bawahan
- e. Konsultasi dengan pejabat/instansi yang terkait

11. NAMA JABATAN BAWAHAN LANGSUNG :

- a. Kepala Sub Bagian Pengumpulan dan Pengolahan Data
- b. Kepala Sub Bagian Statistik
- c. Kepala Sub Bagian Sistem Informasi.

12. HUBUNGAN KERJA :

NO	JABATAN	UNIT ORGANISASI/ INSTANSI	DALAM HAL
1.	Kepala Biro	Biro Perencanaan	Konsultasi dan

2.	Perencanaan Para Kepala Sub Bagian	Biro Perencanaan	informasi Konsultasi dan informasi
----	--	------------------	--

13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

Ruangan dengan fasilitas AC dan sekali-kali diluar ruangan (daerah)

14. KEMUNGKINAN RESIKO BAHAYA :

Tidak ada

15. SYARAT JABATAN :

a. Pendidikan : Sarjana

b. Kursus Pelatihan

- Penjenjangan : Diklatpim TK III
- Teknis : -

c. Bakat : G, V

d. Kemampuan khusus : -

e. Kondisi Fisik : Sehat jasmani dan rohani

f. Pangkat minimum : Pembina (IV/a)

16. INFORMASI LAIN-LAIN :

URAIAN JABATAN

1. NAMA JABATAN : KEPALA SUB BAGIAN PENGUMPULAN DAN PENGOLAHAN DATA
2. KODE JABATAN :
3. UNIT ORGANISASI : BIRO PERENCANAAN SEKRETARIAT
JENDERAL KEMENTERIAN KEHUTANAN
4. TUGAS POKOK/MISI JABATAN :

Melakukan penyiapan bahan koordinasi dan pelaksanaan pengumpulan, pengolahan analisis dan penyajian data Kementerian

5. URAIAN TUGAS :

- a. Merencanakan pelaksanaan kegiatan evaluasi dan jadwal pelaksanaan Sub Bagian pengumpulan dan Pengolahan Data di bidang penyiapan bahan koordinasi dan pelaksanaan pengumpulan, pengolahan, analisis dan penyajian data Kementerian, sebagai acuan pelaksanaan kerja.
- b. Pengumpulan bahan bimbingan teknis di bidang penyiapan bahan koordinasi dan pelaksanaan pengumpulan, pengolahan, analisis dan penyajian data Kementerian, sebagai dasar pelaksanaan kerja.
- c. Menganalisis pelaksanaan kegiatan penyiapan bahan koordinasi dan pelaksanaan pengumpulan, pengolahan, analisis dan penyajian data Kementerian, agar diperoleh hasil yang benar dan tepat.
- d. Memberikan petunjuk teknis pelaksanaan kegiatan penyiapan bahan koordinasi dan pelaksanaan pengumpulan, pengolahan, analisis dan penyajian data Kementerian, sebagai dasar pelaksanaan kerja bawahan.
- e. Membimbing dan menilai pelaksanaan tugas bawahan sebagai upaya peningkatan karier dan bahan penentu kondisinya.
- f. Memeriksa dan, atau memperbaiki konsep telaahan bahan dalam rangka penyiapan bahan koordinasi dan pelaksanaan pengumpulan, pengolahan, analisis dan penyajian data Kementerian, agar diperoleh hasil yang baik untuk diajukan kepada atasan.
- g. Menilai pelaksanaan tugas bawahan di bidang penyiapan bahan koordinasi dan pelaksanaan pengumpulan, pengolahan, analisis dan penyajian data Kementerian, dengan memeriksa hasil kerja bawahan yang telah dicapai sebagai bahan masukan dan perencanaan yang akan datang.
- h. Membuat laporan hasil pelaksanaan kegiatan bulanan dan tahunan serta menyampaikan informasi dan saran yang berkaitan dengan tugas Sub Bagian Pengumpulan dan Pengolahan Data sebagai bahan evaluasi atasan.

6. HASIL KERJA :

- a. Rincian kegiatan dan jadwal pelaksanaan Sub Bagian Pengumpulan dan Pengolahan Data
- b. Distribusi tugas, petunjuk, bimbingan dan penilaian serta pengecekan pelaksanaan tugas bawahan.
- c. Koreksian dan atau perbaikan konsep hasil kerja bawahan.
- d. Konsep surat tanggapan khusus.
- e. Analisis sistem informasi
- f. Evaluasi pelaksanaan kegiatan Sub Bagian Pengumpulan dan Pengolahan Data
- g. Laporan dan informasi serta saran kepada atasan.

7. BAHAN KERJA ;

- a. Rencana dan realisasi kegiatan Sub Bagian Pengumpulan dan Pengolahan Data tahun berjalan.
- b. Disposisi atasan dan surat – surat masuk.
- c. Pelaksanaan tugas bawahan.
- d. Hasil kerja bawahan.
- e. Pedoman dan petunjuk penyusunan statistik kehutanan.

8. PERLENGKAPAN KERJA :

- a. Ruangan dan perlengkapannya
- b. Alat tulis kantor.
- c. Komputer dan printer
- d. Alat komunikasi
- e. Alat transportasi

9. TANGGUNG JAWAB :

- a. Terselenggaranya pengumpulan dan pengolahan data serta penyusunan statistik kehutanan dengan cepat, tepat dan akurat.
- b. Tersusunnya konsep surat tanggapan khusus dengan benar dan tepat waktu.
- c. Ketepatan penggunaan atau pemilihan sistem informasi.
- d. Kebenaran informasi dan laporan kepada atasan.

10. W E W E N A N G :

- a. Membagi dan mengatur tugas-tugas bawahan sesuai penilaian dan pengamatan kemampuan bawahan.
- b. Memberikan dan atau menolak memberikan suster data tertentu
- c. Menjaga kerahasiaan baik jabatan maupun yang menyangkut suster tugas tertentu
- d. Konsultasi dengan pejabat/instansi yang terkait

11. NAMA JABATAN BAWAHAN LANGSUNG :

- a. Penelaah dan penyaji data
- b. Pengumpul dan pengolah data

12. HUBUNGAN KERJA :

NO	JABATAN	UNIT ORGANISASI/ INSTANSI	DALAM HAL
1.	Kepala Bagian Data dan Informasi	Biro Perencanaan	Koordinasi, konsultasi
2.	Kepala Sub Bagian Statistik/Pengolahan Data	Unit Eselon I lingkup Kementerian Kehutanan	Melengkapi dan Konfirmasi Data
3.	Staff	BPS/PU	Melengkapi/ menghimpun Data
4.	Kepala sub Bagian Lingkup Perencanaan Biro	Setjen Kementerian Kehutanan	Koordinasi pelaksanaan tugas

13. KONDISI TEMPAT KERJA :

Ruangan dengan fasilitas AC dan sekali-kali di luar ruangan (daerah)

14. KEMUNGKINAN RESIKO BAHAYA :

Tidak ada

15. SYARAT JABATAN :

- a. Pendidikan : Sarjana
- b. Kursus Pelatihan
 - Penjejaran : DIKLATPIM IV
 - Teknis :
- c. Bakat :
- d. Kemampuan Khusus :
- e. Kondisi fisik : Sehat Jasmani dan Rohani.

f. Pangkat Minimum : Penata Muda (III/a)

16. INFORMASI LAIN-LAIN :

URAIAN JABATAN

1. NAMA JABATAN : KEPALA SUB BAGIAN STATISTIK
2. KODE JABATAN :
3. UNIT ORGANISASI : BIRO PERENCANAAN SEKRETARIAT
JENDERAL KEMENTERIAN KEHUTANAN
4. TUGAS POKOK/MISI JABATAN :

Melakukan penyiapan bahan koordinasi penyusunan statistik
Kementerian

5. URAIAN TUGAS :

- a. Merencanakan pelaksanaan kegiatan evaluasi dan jadwal pelaksanaan Subbagian Statistik di bidang penyiapan bahan koordinasi penyusunan statistik Kementerian, sebagai acuan pelaksanaan kerja .
- b. Pengumpulan bahan bimbingan teknis di bidang penyiapan bahan koordinasi penyusunan statistik Kementerian, sebagai dasar pelaksanaan kerja.
- c. Menganalisis pelaksanaan kegiatan penyiapan bahan koordinasi penyusunan statistik Kementerian, agar diperoleh hasil yang benar dan tepat.
- d. Memberikan petunjuk teknis pelaksanaan kegiatan penyiapan bahan koordinasi penyusunan statistik Kementerian, sebagai dasar kerja bawahan.
- e. Membimbing dan menilai pelaksanaan tugas bawahan sebagai upaya peningkatan karier dan bahan penentu kondisinya.
- f. Memeriksa dan, atau memperbaiki konsep telaahan bahan dalam rangka penyiapan bahan koordinasi penyusunan statistik Kementerian, agar diperoleh hasil yang baik untuk diajukan kepada atasan.
- g. Menilai pelaksanaan tugas bawahan di bidang penyiapan bahan koordinasi penyusunan statistik Kementerian, dengan memeriksa hasil kerja bawahan yang telah dicapai sebagai bahan masukan dan perencanaan yang akan datang.
- h. Membuat laporan hasil pelaksanaan kegiatan bulanan dan tahunan serta menyampaikan informasi dan saran yang berkaitan dengan tugas Sub Bagian Statistik, sebagai bahan evaluasi atasan.

6. HASIL KERJA :

- a. Rincian kegiatan dan jadwal pelaksanaan Sub Bagian Statistik
- b. Distribusi tugas, petunjuk, bimbingan dan penilaian serta pengecekan pelaksanaan tugas bawahan.

- c. Koreksian dan atau perbaikan konsep hasil kerja bawahan.
- d. Konsep surat tanggapan khusus.
- e. Kajian hasil olahan dan analisis data
- f. Evaluasi pelaksanaan kegiatan Sub Bagian Statistik.
- g. Laporan dan informasi serta saran kepada atasan.

7. BAHAN KERJA ;

- a. Rencana dan realisasi kegiatan Sub Bagian Statistik tahun berjalan.
- b. Disposisi atasan dan surat – surat masuk.
- c. Pelaksanaan tugas bawahan.
- d. Hasil kerja bawahan.
- e. Olahan data kehutanan
- f. Pedoman dan petunjuk penyusunan statistik kehutanan.

8. PERLENGKAPAN KERJA :

- a. Ruangan dan perlengkapannya
- b. Alat tulis kantor.
- c. Komputer dan printer
- d. Alat komunikasi
- e. Alat transportasi

9. TANGGUNG JAWAB :

- a. Terselenggaranya pelaksanaan tugas-tugas dan fungsi Sub Bagian Statistik kehutanan dengan cepat, tepat dan akurat.
- b. Kebenaran dan ketepatan koreksian konsep hasil kerja bawahan
- c. Kebenaran laporan informasi yang disampaikan kepada atasan
- d. Kebenaran konsep surat tanggapan

10. W E W E N A N G :

- a. Membagi dan mengatur tugas-tugas bawahan sesuai dengan penilaian dan pengamatan kemampuan bawahan
- b. Memberikan dan atau menolak memberikan suatu data tertentu.
- c. Menjaga kerahasiaan baik jabatan maupun yang menyangkut suatu tugas tertentu.
- d. Konsultasi dengan pejabat/instansi yang terkait.

11. NAMA JABATAN BAWAHAN LANGSUNG:

- a. Penelaah dan penyaji bahan statistik
- b. Pengumpul dan pengolah data statistic

12. HUBUNGAN KERJA :

NO	JABATAN	UNIT ORGANISASI/ INSTANSI	DALAM HAL
1.	Kepala Bagian Data dan Informasi	Biro Perencanaan	Konsultasi data dan konsep statistik kehutanan.
2.	Kepala Sub Bagian Tata Usaha Lingkup Setjen	Setjen Kemenhut	Koordinasi pelaksanaan tugas
3.	Kasubdit/Kabid/Kasubdin Bina Program.	Unit Kerja Eselon I, Kanwil, dinas Kehutanan, Pusdiklat Lingkup Kemenhut.	Konsultasi data perum/persero.

13. KONDISI TEMPAT KERJA :

Ruangan dengan fasilitas AC dan sekali-kali di luar ruangan (daerah)

14. KEMUNGKINAN RESIKO BAHAYA :

Tidak ada

15. SYARAT JABATAN :

- a. Pendidikan : Sarjana Kehutanan.
- b. Kursus Pelatihan
 - Penjejang : DIKLATPIM IV
 - Teknis :
- c. Bakat :
- d. Kemampuan Khusus :
- e. Kondisi Fisik : Sehat Jasmani dan Rohani
- f. Pangkat : enata (III/c)

16. INFORMASI LAIN-LAIN :

URAIAN JABATAN

1. NAMA JABATAN : KEPALA SUBBAGIAN SISTEM INFORMASI
2. KODE JABATAN :
3. UNIT ORGANISASI : BIRO PERENCANAAN SEKRETARIAT

JENDERAL KEMENTERIAN KEHUTANAN

4. TUGAS POKOK/MISI JABATAN :

Melakukan penyiapan bahan koordinasi pengelolaan sistem informasi kehutanan

5. URAIAN TUGAS :

- a. Merencanakan pelaksanaan kegiatan evaluasi dan jadwal pelaksanaan kegiatan Sub Bagian Sistem Informasi di bidang penyiapan bahan koordinasi pengelolaan sistem informasi kehutanan, sebagai acuan pelaksanaan kerja.
- b. Pegumpulan bahan bimbingan teknis di bidang penyiapan bahan koordinasi pengelolaan sistem informasi kehutanan, sebagai dasar pelaksanaan kerja.
- c. Menganalisis pelaksanaan kegiatan penyiapan bahan koordinasi pengelolaan sistem informasi kehutanan, agar diperoleh hasil yang benar dan tepat.
- d. Memberikan petunjuk teknis pelaksanaan kegiatan penyiapan bahan koordinasi pengelolaan sistem informasi kehutanan, sebagai dasar kerja bawahan.
- e. Membimbing dan menilai pelaksanaan tugas bawahan sebagai upaya peningkatan karier dan bahan penentu konditenya.
- f. Memeriksa dan, atau memperbaiki konsep telaahan bahan dalam rangka penyiapan bahan koordinasi pengelolaan sistem informasi kehutanan, agar diperoleh hasil yang baik untuk diajukan kepada atasan.
- g. Menilai pelaksanaan tugas bawahan di bidang penyiapan bahan koordinasi pengelolaan sistem informasi kehutanan, dengan memeriksa hasil kerja bawahan yang telah dicapai sebagai bahan masukan dan perencanaan yang akan datang.
- h. Membuat laporan hasil pelaksanaan kegiatan bulanan dan tahunan serta menyampaikan informasi dan saran yang berkaitan dengan tugas Sub Bagian Sistem Informasi, sebagai bahan evaluasi atasan.

6. HASIL KERJA :

- a. Rincian kegiatan dan jadwal pelaksanaan Sub Bagian Sistem Informasi.
- b. Distribusi tugas, petunjuk, bimbingan dan penilaian serta pengecekan pelaksanaan tugas bawahan.

- c. Koreksian dan atau perbaikan konsep hasil kerja bawahan.
- d. Konsep surat tanggapan khusus.
- e. Kajian hasil olahan dan analisis data
- f. Evaluasi pelaksanaan kegiatan Sub Bagian Sistem Informasi.
- g. Laporan dan informasi serta saran kepada atasan.

7. BAHAN KERJA ;

- a. Rencana dan realisasi kegiatan Sub Bagian Sistem Informasi tahun berjalan.
- b. Disposisi atasan dan surat – surat masuk.
- c. Pelaksanaan tugas bawahan.
- d. Hasil kerja bawahan.
- e. Olahan data kehutanan
- f. Pedoman dan petunjuk penyusunan Sistem Informasi kehutanan.

8. PERLENGKAPAN KERJA :

- a. Ruangan dan perlengkapannya
- b. Alat tulis kantor.
- c. Komputer dan printer
- d. Alat komunikasi
- e. Alat transportasi

9. TANGGUNG JAWAB :

- a. Terselenggaranya analisis data, penyusunan dan penyajian Sistem Informasi kehutanan dengan cepat, tepat dan akurat.
- b. Tersusunnya konsep surat tanggapan khusus dengan benar dan tepat waktu.
- c. Kebenaran pengolahan dan pengumpulan data.
- d. Kebenaran informasi dan laporan kepada atasan.

10. W E W E N A N G :

- a. Membagi dan mengatur tugas-tugas bawahan sesuai dengan penilaian dan pengamatan kemampuan bawahan.
- b. Memberikan dan atau menolak memberikan suatu data tertentu
- c. Amenjaga kerahasiaan baik jabatan maupun yang menyangkut suatu tugas tertentu
- d. Konsultasi dengan pejabat/instansi yang terkait.

11. NAMA JABATAN BAWAHAN LANGSUNG:

- a. Penelaah dan penyaji bahan sistem informasi
- b. Pengumpul dan pengolah bahan sistem informasi

12. HUBUNGAN KERJA :

NO	JABATAN	UNIT ORGANISASI/ INSTANSI	DALAM HAL
1.	Kepala Bagian Data dan Informasi	Biro Perencanaan	Konsultasi, koordinasi.
2.	Kasubdit / Kabid / Kasubdin Bina Program.	Unit Kerja Eselon I, Kanwil, dinas Kehutanan, Pusdiklat Lingkup Kemenhut.	Konsultasi, koordinasi.
3.	Kepala Sub Bagian Tata Usaha Lingkup Biro dan Pusat	Setjen Kementerian Kehutanan.	Koordinasi pelaksanaan tugas

13. KONDISI TEMPAT KERJA :

Ruangan dengan fasilitas AC dan sekali-kali di luar ruangan (daerah)

14. KEMUNGKINAN RESIKO BAHAYA :

Tidak ada

15. SYARAT JABATAN :

- a. Pendidikan : Sarjana Kehutanan.
- b. Kursus Pelatihan
 - Penjejang : DIKLATPIM IV
 - Teknis :
- c. Bakat :
- d. Kemampuan khusus :
- e. Kondisi fisik : Sehat Jasmani dan Rohani.
- f. Pangkat Minimum : Penata (III/c) .

16. INFORMASI LAIN-LAIN :

URAIAN JABATAN

1. NAMA JABATAN : KEPALA BIRO KEPEGAWAIAN
2. KODE JABATAN :
3. UNIT ORGANISASI : SEKRETARIAT JENDERAL KEMENTERIAN KEHUTANAN
4. TUGAS POKOK/MISI JABATAN :

Melaksanakan koordinasi, Pembinaan, Perencanaan, Pengembangan, Tata Usaha dan pengelolaan sistem informasi Kepegawaian di lingkungan Kementerian Kehutanan.

5. URAIAN TUGAS :

- a. Mengkoordinasikan dan memantau pelaksanaan kebijakan di bidang koordinasi, pembinaan, perencanaan, pengembangan, tata usaha dan pengelolaan system informasi kepegawaian di lingkungan kementerian kehutanan, agar dapat berjalan lancar dan tertib sesuai rencana kerja dan dapat mencapai sasaran yang telah ditetapkan.
- b. Merumuskan kebijakan di bidang urusan koordinasi, pembinaan, perencanaan, pengembangan, tata usaha dan pengelolaan system informasi kepegawaian dilingkungan kementerian kehutanan, sebagai pedoman kerja dalam pelaksanaan tugas.
- c. Mengevaluasi pelaksanaan kebijakan teknis di bidang koordinasi, pembinaan, perencanaan, pengembangan, tata usaha dan pengelolaan system informasi kepegawaian dilingkungan kementerian kehutanan, baik yang sudah maupun yang sedang dan belum dilaksanakan berdasarkan laporan dari masing-masing bagian dengan memeriksa hasil kerja yang telah dicapai dan untuk menata kembali mekanisme kerja kepegawaian.
- d. Menyusun rencana dan program kerja biro kepegawaian sebagai upaya untuk meningkatkan disiplin, tanggung jawab, dedikasi Biro Kepegawaian, sesuai tugas dan fungsinya, serta kebijakan-kebijakan sekretaris Jenderal di bidang koordinasi, pembinaan, perencanaan, pengembangan, tata usaha dan pengelolaan system informasi kepegawaian dilingkungan kementerian kehutanan, berdasarkan ketentuan yang berlaku dan kebijakan teknis yang telah ditetapkan sebagai bahan pedoman dan dasar pembinaan pelaksanaannya.
- e. Pelaksanaan kebijakan di bidang koordinasi, pembinaan, perencanaan, pengembangan, tata usaha dan pengelolaan system informasi kepegawaian dilingkungan kementerian kehutanan, sebagai pedoman kerja dalam pelaksanaan tugas.

- f. Mengarahkan bawahan dibidang koordinasi, pembinaan, perencanaan, pengembangan, tata usaha dan pengelolaan system informasi kepegawaian dilingkungan kementerian kehutanan, supaya semua tugas terbagi habis dan dapat terlaksana dengan baik selesai tepat pada waktunya.
- g. Membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas koordinasi, pembinaan, perencanaan, pengembangan, tata usaha dan pengelolaan system informasi kepegawaian dilingkungan kementerian kehutanan, untuk menunjang kelancaran pelaksanaan dan penyelesaian tugas dan keberhasilan pencapaian program kerja Biro kepegawaian.
- h. Menilai pelaksanaan tugas bawahan yang berkaitan dengan koordinasi, pembinaan, perencanaan, pengembangan, tata usaha dan pengelolaan system informasi kepegawaian dilingkungan kementerian kehutanan, dengan memeriksa dan meneliti kebenaran isi serta relevansinya untuk disampaikan kepada pimpinan kementerian, pimpinan pusat atau daerah atau pihak-pihak tertentu.
- i. Membina para pegawai Biro Kepegawaian sesuai dengan koordinasi, pembinaan, perencanaan, pengembangan, tata usaha dan pengelolaan system informasi kepegawaian dilingkungan kementerian kehutanan, sebagai upaya untuk meningkatkan disiplin, tanggung jawab, dedikasi dan loyalitas pegawai dalam melaksanakan tugasnya.
- j. Melaporkan hasil kerja kepada pimpinan kementerian tentang pelaksanaan dan penyelesaian tugas biro kepegawaian sesuai dengan koordinasi, pembinaan, perencanaan, pengembangan, tata usaha dan pengelolaan system informasi kepegawaian dilingkungan kementerian kehutanan, untuk mendapatkan koreksi dan tanggapan lebih lanjut.
- k. Pengendalian Manajemen intern dibidang koordinasi, pembinaan, perencanaan, pengembangan, tata usaha dan pengelolaan system informasi kepegawaian dilingkungan kementerian kehutanan.
- l. Pembinaan dan pengembangan pegawai di lingkungan kementerian
- m. Mengadakan dan memimpin rapat berkala lingkup Biro Kepegawaian setiap bulan untuk mengetahui kemajuan dan realisasi pelaksanaan tugas koordinasi, pembinaan, perencanaan, pengembangan, tata usaha dan pengelolaan system informasi kepegawaian dilingkungan kementerian kehutanan, serta permasalahan yang dihadapi guna mencari pemecahannya.

6. HASIL KERJA :

- a. Rencana dan program kerja kepala Biro Kepegawaian.
- b. Koordinasi, integrasi dan sinkronisasi pelaksanaan tugas Biro Kepegawaian.
- c. Distribusi tugas dan disposisi surat sesuai tugas dan fungsinya masing-masing.

- d. Peningkatan disiplin, tanggung jawab, dedikasi dan loyalitas para pegawai.
- e. Hasil rumusan dan pelaksanaan kebijaksanaan Menteri di bidang kepegawaian.
- f. Koreksian dan net surat dan nota dinas, surat tanggapan, laporan, surat keluar atau hal yang berkaitan dengan tugas Biro Kepegawaian.
- g. Koreksian dan pengesahan laporan hasil penyusunan rencana dan pengembangan kepegawaian, penyiapan mutasi pegawai, pelaksanaan tata usaha kepegawaian , dan pelaksanaan administrasi jabatan fungsional
- h. Koreksian dan pengesahan laporan hasil pembinaan dan pengembangan kepegawaian.

7. BAHAN KERJA :

- a. Rencana dan Program kerja Sekretariat Jenderal.
- b. Disposisi, arah dan petunjuk Sekretariat Jenderal.
- c. Kebijakan teknis dan Intruksi Sekretariat Jenderal.
- d. Materi peraturan perundang-undangan dan keputusan Menteri di Bidang Kepegawaian
- e. Rumusan tugas, misi dan fungsi Biro Kepegawaian
- f. Uraian tugas jabatan lingkup Biro Kepegawaian
- g. Materi Surat masuk
- h. Konsep-konsep dan laporan penyusunan koordinasi, pembinaan, perencanaan, pengembangan, tata usaha dan pengelolaan system informasi kepegawaian dilingkungan kementerian kehutanan.
- i. Biodata pegawai lingkup Biro Kepegawaian beserta kelengkapannya.

8. PERLENGKAPAN KERJA :

- a. Ruang Kerja dan Perlengkapan
- b. Alat Tulis Kantor
- c. Komputer dan Printer
- d. Alat Komunikasi
- e. Alat transportasi

9. TANGGUNG JAWAB :

- a. Kelancaran, ketertiban dan ketepatan waktu penyelesaian tugas.
- b. Kebenaran dan ketepatan rencan dan program Biro Kepegawaian
- c. Pembinaan dan Peningkatan disiplin, tanggung jawab, dedikasi dan loyalitas bawahan.
- d. Membina kerjasama yang baik dan sinkronisasi tugas di dalam koordinasi, pembinaan, perencanaan, pengembangan, tata usaha dan pengelolaan system informasi kepegawaian dilingkungan kementerian kehutanan.

- e. Kelancaran dan ketertiban urusan tata usaha Biro Kepegawaian
- f. Kelancaran dan kontinuitas rapat berkala lingkup Biro Kepegawaian.

10. W E W E N A N G :

- a. Menyusun rencana dan program Biro Kepegawaian
- b. Membimbing dan mengarahkan pelaksanaan tugas bawahan
- c. Mengkoordinasikan dan memantau kegiatan koordinasi, pembinaan, perencanaan, pengembangan, tata usaha dan pengelolaan system informasi kepegawaian dilingkungan kementerian kehutanan.
- d. Membina dan menegur bawahan yang kurang disiplin,
- e. Menilai, memeriksa surat dan laporan yang berkaitan dengan tugas misi dan fungsi Biro Kepegawaian
- f. Merumuskan bahan dan melaksanakan kebijaksanaan Menteri kehutanan di Bidang Kepegawaian
- g. Mengoreksi dan mengesahkan penyusunan koordinasi, pembinaan, perencanaan, pengembangan, tata usaha dan pengelolaan system informasi kepegawaian dilingkungan kementerian kehutanan.

11. NAMA JABATAN BAWAHAN LANGSUNG :

- a. Kepala Bagian Perencanaan dan Pengembangan Kepegawaian.
- b. Kepala Bagian Mutasi Kepegawaian
- c. Kepala Bagian Tata Usaha Kepegawaian
- d. Kepala Bagian Administrasi Jabatan Fungsional

12. HUBUNGAN KERJA :

NO	JABATAN	UNIT ORGANISASI/ INSTANSI	DALAM HAL
1.	Sekretaris Jenderal	Setjen	Konsultasi,
2.	Pejabat Eselon II	Kementerian Kehutanan	Konsultasi, koordinasi
3.	Kepala Dinas Kehutanan	PEMDA	Konsultasi, koordinasi
4.	Dati I Pejabat Eselon I dan II	Kementerian LPND Terkait	dan Konsultasi, Koordinasi

13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

Ruang dengan fasilitas AC dan Sekali-kali di luar ruangan (daerah)

14. KEMUNGKINAN RESIKO BAHAYA :

15. SYARAT JABATAN :

a. Pendidikan : Sarjana (S1)

b. Kursus Pelatihan

- Penjenjangan : DIKLATPIM II
- Teknik : 1. Manajemen SDM

2.

3.

c. Bakat : G, Q, V

d. Kemampuan Khusus :

e. Kondisi fisik : Sehat Jasmani dan Rohani

f. Pangkat Minimum : Pembia Utama Muda /IV/c

16. INFORMASI LAIN-LAIN :

URAIAN JABATAN

1. NAMA JABATAN : KEPALA BAGIAN PERENCANAAN DAN PENGEMBANGAN KEPEGAWAIAN
2. KODE JABATAN :
3. UNIT ORGANISASI : BIRO KEPEGAWAI SEKRETARIAT JENDERAL KEMENTERIAN KEHUTANAN
4. TUGAS POKOK/MISI JABATAN :

Melaksanakan Penyusunan rencana dan program kepegawaian, Penyiapan bahan koordinasi dan pembinaan serta penyusunan formasi, pengadaan pegawai dan pengembangan kepegawaian.

5. URAIAN TUGAS :

- a. Merencanakan pelaksanaan kegiatan di bidang Penyusunan rencana dan program kepegawaian, Penyiapan bahan koordinasi dan pembinaan serta penyusunan formasi, pengadaan pegawai dan pengembangan kepegawaian, berdasarkan program kerja Biro kepegawaian serta menerapkan target yang akan dicapai, sebagai bahan acuan kegiatan.
- b. Menyusun konsep rumusan kebijakan di bidang Penyusunan rencana dan program kepegawaian, Penyiapan bahan koordinasi dan pembinaan serta penyusunan formasi, pengadaan pegawai dan pengembangan kepegawaian.
- c. Menyusun konsep evaluasi kebijakan di bidang Penyusunan rencana dan program kepegawaian, Penyiapan bahan koordinasi dan pembinaan, serta penyusunan formasi, pengadaan pegawai dan pengembangan kepegawaian, berdasarkan laporan dan informasi dari bawahan sebagai bahan masukan atasan dan perencanaan kegiatan yang akan datang.
- d. Membagi tugas kepada bawahan dengan mempelajari disposisi dan isi surat yang berkaitan dengan penyusunan rencana, program, serta evaluasi dan pelaporan kepegawaian dan penyiapan bahan koordinasi dan pengembangan sistem penilaian kompetensi, pengembangan karier, analisis kebutuhan pendidikan dan pelatihan pegawai serta penyusunan formasi, pengadaan pegawai (hasil kerja bawahan) agar diperoleh hasil yang benar dan tepat.
- e. Menyelia pelaksanaan perkerjaan Bagian Perencanaan dan Pengembangan pegawai dengan mengikuti perkembangan agar pelaksanaan tugas dapat dilaksanakan dengan benar dan tepat waktu.
- f. Menilai pelaksanaan tugas sebagai upaya peningkatan karier dan bahan penentuan konditenya.

- g. Melaporkan hasil kerja serta menyampaikan informasi dan saran yang berkaitan dengan penyusunan rencana, program, serta evaluasi dan pelaporan kepegawaian dan penyiapan bahan koordinasi dan pengembangan sistem penilaian kompetensi, pengembangan karier, analisis kebutuhan pendidikan dan pelatihan pegawai serta penyusunan formasi, pengadaan pegawai (hasil kerja bawahan) agar diperoleh hasil yang benar dan tepat, sebagai bahan evaluasi bagi atasan.
- h. Mengontrol pelaksanaan pekerjaan bawahan dengan mengikuti perkembangan agar pelaksanaan pekerjaan dapat diselesaikan dengan benar dan tepat waktu.

6. HASIL KERJA :

- a. Rencana dan jadwal kegiatan Bagian Perencanaan dan pengembangan Pegawai
- b. Disposisi surat ke bawahan
- c. Net konsep surat dan nota dinas
- d. Net Konsep pedoman/petunjuk teknis Bagian Perencanaan dan pengembangan Pegawai
- e. Konsep surat-surat dan tanggapan khusus yang berkaitan dengan Bagian Perencanaan dan pengembangan Pegawai.
- f. Hasil evaluasi pelaksanaan Bagian Perencanaan dan pengembangan Pegawai
- g. Laporan bulanan dan tahunan Bagian Tata Usaha Kepegawain .
- h. Laporan hasil rapat diskusi dan seminar serta kerja sama dengan instansi lain.

7. BAHAN KERJA :

- a. Rencana dan realisasi kegiatan Bagian Perencanaan dan pengembangan Pegawai
- b. Pedoman dan petunjuk teknis, disposisi dan surat-surat masuk.
- c. Konsep-konsep hasil kerja bawahan
- d. Rencana dan realisasi kegiatan tahun berjalan
- e. Laporan informasi dan saran dari bawahan
- f. Pedoman dan petunjuk pengumpulan dan pengolahan data
- g. Pelaporan Kementerian Kehutanan

8. PERLENGKAPAN KERJA :

- a. Ruang Kerja dan Perlengkapan
- b. Komputer dan Printer
- c. Alat Komunikasi
- d. Alat transportasi

9. TANGGUNG JAWAB :

- a. Terselenggaranya tugas dan fungsi Bagian Perencanaan dan pengembangan Pegawai sesuai dengan rencana dan target yang telah ditetapkan.
- b. Terbinanya kedisiplinan dan dedikasi pegawai
- c. Terkoreksinya konsep-konsep hasil kerja bawahan dengan cepat dan benar.
- d. Kebenaran dan kelancaran hasil evaluasi dan laporan serta informasi yang disampaikan kepada atasan.
- e. Tersusunnya konsep dan naskah pegawai, pengelolaan data, informasi dan penyusunan statistik kepegawai serta daftar urut kepangkatan, penyiapan penetapan hukuman disiplin serta pengelolaan urusan kesejahteraan pegawai, administrasi mutasi, pengangkatan, kepangkatan, mutasi jabatan, serta pemberhentian dan pemensiunan.

10. W E W E N A N G :

- a. Menjaga kerahasiaan jabatan dan lain-lain
- b. Membagi, mengatur dan menentukan tugas-tugas tertentu
- c. Menilai Kerja bawahan
- d. Konsultasi dengan pejabat/institusi terkait
- e. Mengoreksi konsep hasil kerja bawahan sesuai dengan pedoman dan petunjuk yang telah ditetapkan.

11. NAMA JABATAN BAWAHAN LANGSUNG :

- a. Kepala Sub Bagian Rencana Formasi dan Pengadaan
- b. Kepala Sub Bagian Rencana Karier
- c. Kepala Sub Bagian Pengembangan Kepegawaian

12. HUBUNGAN KERJA :

NO	JABATAN	UNIT ORGANISASI/ INSTANSI	DALAM HAL
1.	Kepala Biro Kepegawaian	Setjen Kementerian Kehutanan	Konsultasi,
2.	Pejabat Eselon III	Kementerian Kehutanan	Konsultasi, Koordinasi
3.	Pejabat Eselon III	Kementerian dan LPND terkait, Badan Penyuluhan dan	Konsultasi, Informasi

4.	Direktur Perencanaan dan Standarisasi Jabatan (BKN)	Pengembangan SDM Kementerian, dan LPNS terkait (BKN, LAN & MENPAN)	Koordinasi, Konsultasi
----	---	--	------------------------

13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

Ruang dengan fasilitas AC dan Sekali-kali di luar ruangan (daerah)

14. KEMUNGKINAN RESIKO BAHAYA :

15. SYARAT JABATAN :

a. Pendidikan : Sarjana (S1)

b. Kursus Pelatihan

- Penjenjangan : DIKLATPIM IV
- Pelatihan Teknik : 1. Manajemen SDM

2.

3.

c. Bakat : G, V

d. Kemampuan Khusus :

e. Kondisi fisik : Sehat Jasmani dan Rohani

f. Pangkat Minimum : Pembina Utama Muda - IV/a

16. INFORMASI LAIN-LAIN :

URAIAN JABATAN

1. NAMA JABATAN : KEPALA SUBBAGIAN RENCANA FORMASI
DAN PENGADAAN
2. KODE JABATAN :
3. UNIT ORGANISASI : BIRO KEPEGAWAIAN SEKRETARIAT
JENDERAL KEMENTERIAN KEHUTANAN
4. TUGAS POKOK/MISI JABATAN :

Melakukan penyiapan bahan koordinasi penyusunan rencana dan program kepegawaian, rencana pengadaan penempatan dan pembekalan calon pegawai, dan pemantauan pasca penempatan pegawai.

5. URAIAN TUGAS :

- a. Merencanakan pelaksanaan kegiatan evaluasi dan jadwal pelaksanaan kegiatan Subbagian Rencana Formasi dan Pengadaan di bidang penyiapan bahan koordinasi penyusunan rencana dan program kepegawaian, rencana pengadaan penempatan dan pembekalan calon pegawai, dan pemantauan pasca penempatan pegawai, sebagai bahan acuan pelaksanaan kerja.
- b. Pengumpulan bahan bimbingan teknis di bidang penyiapan bahan koordinasi penyusunan rencana dan program kepegawaian, rencana pengadaan penempatan dan pembekalan calon pegawai, dan pemantauan pasca penempatan pegawai, sebagai dasar pelaksanaan kerja.
- c. Menganalisis pelaksanaan kegiatan penyiapan bahan koordinasi penyusunan rencana dan program kepegawaian, rencana pengadaan penempatan dan pembekalan calon pegawai, dan pamantauan pasca penempatan pegawai, agar diperoleh hasil yang benar dan tepat.
- d. Memberikan petunjuk teknis pelaksanaan kegiatan penyiapan bahan koordinasi penyusunan rencana dan program kepegawaian, rencana pengadaan penempatan dan pembekalan calon pegawai, dan pemantauan pasca penempatan pegawai, sebagai dasar pelaksanaan kerja bawahan.
- e. Membimbing dan menilai pelaksanaan tugas bawahan sebagai upaya peningkatan karier dan bahan penentuan konditenya.
- f. Memeriksa dan, atau memperbaiki konsep telaan bahan dalam rangka penyiapan bahan koordinasi penyusunan rencana dan program kepegawaian, rencana pengadaan penempatan dan pembekalan calon pegawai, dan pemantauan pasca penempatan pegawai, agar diperoleh hasil yang baik untuk diajukan kepada atasan.

- g. Menilai pelaksanaan tugas bawahan di bidang penyiapan bahan koordinasi penyusunan rencana dan program kepegawaian, rencana pengadaan penempatan dan pembekalan calon pegawai, dan pamantauan pasca penempatan pegawai, dengan memeriksa hasil kerja bawahan yang telah dicapai sebagai bahan masukan dan perencanaan yang akan datang.
- h. Membuat laporan hasil pelaksanaan kegiatan bulanan dan tahunan serta penyampaian informasi dan saran yang berkaitan dengan tugas Subbagian Rencana Formasi dan Pengadaan, sebagai bahan evaluasi bagi atasan.

6. HASIL KERJA :

- a. Rencana dan jadwal waktu pelaksanaan dan penyelesaian tugas subbagian.
- b. Telaahan dan pemahaman isi disposisi dan isi surat.
- c. Net konsep surat dan nota dinas
- d. Net Konsep pedoman/petunjuk teknis subagian Rencana dan Program Kepegawaian
- e. Konsep surat-surat dan tanggapan khusus yang berkaitan dengan Bagian
- f. Hasil evaluasi pelaksanaan Subbagian Rencana dan Program Kepegawaian
- g. Laporan bulanan dan tahunan Subbagian Rencana dan Program Kepegawaian.
- h. Laporan hasil rapat diskusi dan seminar serta kerja sama dengan instansi lain.
- i. Laporan hasil pelaksanaan tugas bawahan

7. BAHAN KERJA :

- a. Rumusan tugas dan fungsi subbagian
- b. Uraian tugas jabatan subbagian
- c. Pedoman-pedoman
- d. Bahan-bahan dan undangan rapat
- e. Petunjuk pimpinan
- f. Data analisis

8. PERLENGKAPAN KERJA :

- a. Ruang Kerja dan Perlengkapan
- b. Komputer dan Printer
- c. Alat Komunikasi
- d. Alat transportasi

9. TANGGUNG JAWAB :

- a. Terselenggaranya tugas Subbagian
- b. Terkoordinasinya tugas-tugas bawahan
- c. Terselenggaranya dan tercapainya misi tugas dengan baik dan benar
- d. Dedikasi dan loyalitas/pembinaan bawahan
- e. Menilai kerja bawahan

- f. Kelancaran, kejelasan penyusunan program kepegawaian
- g. Aktulisasi dan akurasi data hasil kerja.

10. W E W E N A N G :

- a. Membagi dan mengatur tugas-tugas bawahan sesuai dengan penilaian dan pengamatan kemampuan bawahan.
- b. Memberikan dan atau menolak memberikan suatu data tertentu
- c. Menjaga kerahasiaan baik jabatan maupun yang menyangkut suatu tugas tertentu
- d. Konsultasi dengan pejabat/instansi yang terkait

11. NAMA JABATAN BAWAHAN LANGSUNG :

- a. Penelaah Data Rencana, Program dan Evaluasi Pelaporan Kepegawaian
- b. Penelaah Rencana Formasi, Pengadaan dan Penempatan Calon Pegawai
- c. Pengolah Data Rencana Formasi Anggaran dan Pelaporan
- d. Penata Usaha
- e. Fungsional tertentu

12. HUBUNGAN KERJA :

NO	JABATAN	UNIT ORGANISASI/ INSTANSI	DALAM HAL
1.	Kabag Perencanaan dan Pengembangan Pegawai	Biro Kepegawaian Setjen	Konsultasi, Informasi
2.	Para Kepala Subbagian	Biro Kepegawaian Setjen	Konsultasi, Informasi
3.	Kepala Bagian Program dan Anggaran	Biro Perencanaan	Konsultasi
4.	Kasubag Formasi	BKN	Konsultasi

13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

Ruang dengan fasilitas AC dan Sekali-kali di luar ruangan (daerah)

14. KEMUNGKINAN RESIKO BAHAYA :

15. SYARAT JABATAN :

- a. Pendidikan : Sarjana (S1)
- b. Kursus Pelatihan
 - Penjenjangan : DIKLATPIM TK IV
 - pelatihan Teknik : 1. Administrasi Kepegawaian
2. Perencanaan SDM
- c. Bakat : G, V
- d. Kemampuan Khusus :
- e. Kondisi fisik : Sehat Jasmani dan Rohani
- f. Pangkat Minimum : Pembina Utama Muda - IV/a

16. INFORMASI LAIN-LAIN :

URAIAN JABATAN

1. NAMA JABATAN : KEPALA SUBBAGIAN RENCANA KARIER
2. KODE JABATAN :
3. UNIT ORGANISASI : BIRO KEPEGAWAIAN SEKRETARIAT
JENDERAL KEMENTERIAN KEHUTANAN
4. TUGAS POKOK/MISI JABATAN :

Melakukan penyiapan bahan koordinasi pengembangan karier, pengembangan standar kompetensi kerja kepegawaian serta penyelenggaraan Personal Assessment Center (PAC).

5. URAIAN TUGAS :

- a. Merencanakan pelaksanaan kegiatan evaluasi dan jadwal pelaksanaan kegiatan Subbagian Rencana Karier di bidang penyiapan bahan koordinasi pengembangan karier, pengembangan standar kompetensi kepegawaian serta penyelenggaraan Personal Assessment Center (PAC), sebagai bahan acuan pelaksanaan kerja.
- b. Pengumpulan bahan bimbingan teknis di bidang penyiapan bahan koordinasi pengembangan karier, pengembangan standar kompetensi kerja kepegawaian serta penyelenggaraan Personal Assessment Center (PAC), sebagai dasar pelaksanaan kerja.
- c. Menganalisis pelaksanaan kegiatan penyiapan bahan koordinasi pengembangan karier, pengembangan standar kompetensi kerja kepegawaian serta penyelenggaraan Personal Assessment Center (PAC), agar diperoleh hasil yang benar dan tepat.
- d. Memberikan petunjuk teknis pelaksanaan kegiatan penyiapan bahan koordinasi pengembangan karier, pengembangan standar kompetensi kerja kepegawaian serta penyelenggaraan Personal Assessment Center (PAC), sebagai dasar pelaksanaan kerja bawahan. .
- e. Membimbing dan menilai pelaksanaan tugas bawahan sebagai upaya peningkatan karier dan bahan penentuan konditenya.
- f. Memeriksa dan, atau memperbaiki konsep telaan bahan dalam rangka penyiapan bahan koordinasi pengembangan karier, pengembangan standar kompetensi kerja kepegawaian serta penyelenggaraan Personal Assessment Center (PAC). Agar diperoleh hasil yang baik untuk diajukan kepada atasan.
- g. Menilai pelaksanaan tugas bawahan dibidang penyiapan bahan koordinasi pengembangan karier, pengembangan standar kompetensi kerja kepegawaian serta penyelenggaraan Personal Assessment Center (PAC), dengan memeriksa hasil tugas bawahan yang telah dicapai sebagai bahan masukan dan perencanaan yang akan datang.

- h. Melaporkan kegiatan bulanan dan tahunan serta menyampaikan informasi dan saran yang berkaitan dengan tugas Subbagian Karier Pegawai sebagai bahan evaluasi bagi atasan.

6. HASIL KERJA :

- a. Rician dan jadwal waktu pelaksanaan dan penyelesaian tugas subbagian.
- b. Telaahan dan pemahaman isi disposisi dan isi surat.
- c. Net konsep surat dan nota dinas
- d. Net Konsep pedoman/petunjuk teknis subbagian Karier Pegawai Pegawai Kepegawaian
- e. Konsep surat-surat dan tanggapan khusus yang berkaitan dengan Bagian
- f. Hasil evaluasi pelaksanaan Subbagian Karier Pegawai
- g. Laporan bulanan dan tahunan Subbagian Karier Pegawai.
- h. Laporan hasil rapat diskusi dan seminar serta kerja sama dengan instansi lain.
- i. Laporan hasil pelaksanaan tugas bawahan

7. BAHAN KERJA :

- a. Rumusan tugas dan fungsi subbagian
- b. Uraian tugas jabatan subbagian
- c. Pedoman-pedoman
- d. Bahan-bahan dan undangan rapat
- e. Petunjuk pimpinan
- f. Data analisis

8. PERLENGKAPAN KERJA :

- a. Ruang Kerja dan Perlengkapan
- b. Komputer dan Printer
- c. Alat Komunikasi
- d. Alat transportasi

9. TANGGUNG JAWAB :

- a. Terselenggaranya tugas Subbagian
- b. Terkoordinasinya tugas-tugas bawahan
- c. Terselenggaranya dan tercapainya misi tugas dengan baik dan benar
- d. Dedikasi dan loyalitas/pembinaan bawahan
- e. Menilai kerja bawahan
- f. Kelancaran, kejelasan penyusunan program kepegawaian
- g. Aktualisasi dan akurasi data hasil kerja.

10. W E W E N A N G :

- a. Membagi dan mengatur tugas-tugas bawahan sesuai dengan penilaian dan pengamatan kemampuan bawahan.
- b. Memberikan dan atau menolak memberikan suatu data tertentu

- c. Menjaga kerahasiaan baik jabatan maupun yang menyangkut suatu tugas tertentu
- d. Konsultasi dengan pejabat/instansi yang terkait

11. NAMA JABATAN BAWAHAN LANGSUNG :

- a. Penelaah Bahan Penilaian Kompetensi Pegawai
- b. Penelaah Rencana Karier dan Kebutuhan Diklat Pegawai
- c. Penelaah Bahan Kompetensi dan Assessment
- d. Pengolah Bahan Kompetensi dan Assessment
- e. Fungsional tertentu

12. HUBUNGAN KERJA :

NO	JABATAN	UNIT ORGANISASI/ INSTANSI	DALAM HAL
1.	Kabag Perencanaan dan Pengembangan Pegawai	Biro Kepegawaian Setjen	Konsultasi, Informasi
2.	Pera Kepala Sub Bagian	Biro Kepegawaian Setjen	Konsultasi, Koordinasi

13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

Ruang dengan fasilitas AC dan Sekali-kali di luar ruangan (daerah)

14. KEMUNGKINAN RESIKO BAHAYA : -

15. SYARAT JABATAN :

- a. Pendidikan : Sarjana (Sarjana Hukum)
- b. Kursus Pelatihan
 - Penjenjangan : DIKLATPIM IV
 - Teknik : 1. Administarasi Kepegawaian
2. Manajemen SDM
- c. Bakat : G, V
- d. Kemampuan Khusus :
- e. Kondisi fisik : Sehat Jasmani dan Rohani
- f. Pangkat Minimum : Penata - III/c

16. INFORMASI LAIN-LAIN :

URAIAN JABATAN

1. NAMA JABATAN : KEPALA SUBBAGIAN PENGEMBANGAN KEPEGAWAIAN
2. KODE JABATAN :
3. UNIT ORGANISASI : BIRO KEPEGAWAIAN SEKRETARIAT JENDERAL KEMENTERIAN KEHUTANAN
4. TUGAS POKOK/MISI JABATAN :

Melakukan Penyiapan bahan penyusunan rencana pengembangan pegawai penyelenggaraan ujian dinas, dan ujian penyesuaian ijasah

5. URAIAN TUGAS :

- a. Merencanakan pelaksanaan kegiatan evaluasi dan jadwal pelaksanaan kegiatan Subbagian Pengembangan Pegawai di bidang Penyiapan bahan penyusunan rencana pengembangan pegawai penyelenggaraan ujian dinas, dan ujian penyesuaian ijasah, sebagai acuan pelaksanaan kerja.
- b. Pengumpulan bahan bimbingan teknis di bidang Penyiapan bahan penyusunan rencana pengembangan pegawai penyelenggaraan ujian dinas, dan ujian penyesuaian ijasah, sebagai dasar pelaksanaan.
- c. Menganalisis pelaksanaan kegiatan penataan sistem Penyiapan bahan penyusunan rencana pengembangan pegawai penyelenggara ujian dinas, dan ujian penyesuaian ijasah, agar diperoleh hasil yang benar dan tepat.
- d. Memberi petunjuk teknis pelaksanaan kegiatan Penyiapan bahan penyusunan rencana pengembangan pegawai penyelenggaraan ujian dinas, dan ujian penyesuaian ijasah, sebagai dasar pelaksanaan kerja bawahan.
- e. Membimbing dan menilai pelaksanaan tugas bawahan sebagai upaya peningkatan karier dan bahan penentuan konditenya.
- f. Memeriksa dan, atau memperbaiki konsep telaahan bahan dalam rangka Penyiapan bahan penyusunan rencana pengembangan pegawai penyelenggaraan ujian dinas, dan ujian penyesuaian ijasah, agar diperoleh hasil yang baik untuk diajukan kepada atasan.
- g. Menilai pelaksanaan tugas bawahan di bidang Penyiapan bahan penyusunan rencana pengembangan pegawai penyelenggaraan ujian dinas, dan ujian penyesuaian ijasah, dengan memeriksa hasil kerja bawahan yang telah dicapai sebagai bahan masukan dan perencanaan yang akan datang.
- h. Melaporkan kegiatan bulanan dan tahunan serta menyampaikan informasi dan saran yang berkaitan dengan tugas subbagian Pengembangan kepegawaian sebagai bahan evaluasi bagi atasan.

6. HASIL KERJA :

- a. Rincian dan jadwal waktu pelaksanaan dan penyelesaian tugas subbagian.
- b. Telaahan dan pemahaman isi disposisi dan isi surat.
- c. Net konsep surat dan nota dinas
- d. Net Konsep pedoman/petunjuk teknis subagian Pengembangan Pegawai
- e. Konsep surat-surat dan tanggapan khusus yang berkaitan dengan Bagian
- f. Hasil evaluasi pelaksanaan Subbagian Pengembangan Pegawai
- g. Laporan bulanan dan tahunan Subbagian Pengembangan Pegawai.
- h. Laporan hasil rapat diskusi dan seminar serta kerja sama dengan instansi lain.

7. BAHAN KERJA :

- a. Rumusan tugas dan fungsi subbagian
- b. Uraian tugas jabatan subbagian
- c. Pedoman-pedoman
- d. Bahan-bahan dan undangan rapat
- e. Petunjuk pimpinan
- f. Data analisis

8. PERLENGKAPAN KERJA :

- a. Ruang Kerja dan Perlengkapan
- b. Komputer dan Printer
- c. Alat Komunikasi
- d. Alat transportasi

9. TANGGUNG JAWAB :

- a. Terselenggaranya tugas Subbagian
- b. Terkoordinasinya tugas-tugas bawahan
- c. Terselenggaranya dan tercapainya misi tugas dengan baik dan benar
- d. Dedikasi dan loyalitas/pembinaan bawahan
- e. Menilai kerja bawahan
- f. Kelancaran, kejelasan penyusunan program kepegawaian
- g. Aktualisasi dan akurasi data hasil kerja.

10. W E W E N A N G :

- a. Membagi dan mengatur tugas-tugas bawahan sesuai dengan penilaian dan pengamatan kemampuan bawahan.
- b. Memberikan dan atau menolak memberikan suatu data tertentu.
- c. Menjaga kerahasiaan baik jabatan maupun yang menyangkut suatu tugas tertentu.
- d. Konsultasi dengan pejabat/instansi yang terkait.

11. NAMA JABATAN BAWAHAN LANGSUNG :

- a. Penelaah Data Ujian Dinas

- b. Penelaah Bahan Pengembangan SDM
- c. Pengolah Bahan/Ijin Tugas Belajar
- d. Pengolah Data Diklat Prajabatan, Fungsional dan Teknis
- e. Penata Usaha

12. HUBUNGAN KERJA :

NO	JABATAN	UNIT ORGANISASI/ INSTANSI	DALAM HAL
1.	Kabag Perencanaan dan Pengembangan Pegawai	Biro Kepegawaian Setjen	Konsultasi dan Inforamsi
2.	Para Kepala Sub Bagian	Biro Kepegawaian Setjen	Konsultasi, Koordinasi
3.	Kasubdit Penilaian Diklat Aparatur	LAN	Konsultasi
4.	Kasubdit Bidang SPIMNAS	LAN	Konsultasi

13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

Ruang dengan fasilitas AC dan Sekali-kali di luar ruangan (daerah)

14. KEMUNGKINAN RESIKO BAHAYA :

15. SYARAT JABATAN :

- a. Pendidikan : Sarjana (S1)
- b. Kursus Pelatihan
 - Penjenjangan : DIKLATPIM IV
 - Pelatihan Teknik : 1. Komputer
2. Kearsipan
3. Manajemen Keuangan
- c. Bakat : G, V

d. Kemampuan Khusus :

e. Kondisi fisik : Sehat Jasmani dan Rohani

f. Pangkat Minimum : Penata - III/c

16. INFORMASI LAIN-LAIN :

URAIAN JABATAN

1. NAMA JABATAN : KEPALA BAGIAN MUTASI KEPEGAWAIAN
2. KODE JABATAN :
3. UNIT ORGANISASI : BIRO KEPEGAWAIAN SEKRETARIAT
JENDERAL KEMENTERIAN KEHUTANAN
4. TUGAS POKOK/MISI JABATAN :

Melaksanakan penyiapan bahan koordinasi dan pelaksanaan administrasi, mutasi, Pengangkatan, kepangkatan, dan pemberhentian serta pemensiunan pegawai.

5. URAIAN TUGAS :
 - a. Merencanakan pelaksanaan kegiatan penyiapan bahan koordinasi dan pelaksanaan administrasi, mutasi, Pengangkatan, kepangkatan, dan pemberhentian serta pemensiunan pegawai. berdasarkan program kerja Biro kepegawaian serta menerapkan target yang akan dicapai, sebagai bahan acuan kegiatan.
 - b. Menyusun konsep kebijakan di bidang penyiapan bahan koordinasi dan pelaksanaan administrasi, mutasi, Pengangkatan, kepangkatan, dan pemberhentian serta pemensiunan pegawai.
 - c. Menyusun konsep evaluasi kebijakan di bidang penyiapan bahan koordinasi dan pelaksanaan administrasi, mutasi, Pengangkatan, kepangkatan, dan pemberhentian serta pemensiunan pegawai, berdasarkan laporan dan informasi dari bawahan sebagai bahan masukan atasan dan perencanaan kegiatan yang akan datang.
 - d. Membagi tugas kepada bawahan dengan mempelajari disposisi dan isi surat yang berkaitan dengan penyiapan bahan koordinasi pelaksanaan administrasi kepangkatan, administrasi ahli jabatan dan pemindahan pegawai, serta pelaksanaan administrasi pengangkatan, pemberhentian dan pemensiunan pegawai.
 - e. Menyelia pelaksanaan perkerjaan Bagian Mutasi Kepegawaian dengan mengikuti perkembangan agar pelaksanaan tugas dapat dilaksanakan dengan benar dan tepat waktu.
 - f. Menilai pelaksanaan tugas sebagai upaya peningkatan karier dan bahan penentuan konditennya.
 - g. Melaporkan hasil kerja serta penyampaian informasi dan saran yang berkaitan dengan penyiapan bahan koordinasi dan pelaksanaan administrasi, mutasi, Pengangkatan, kepangkatan, dan pemberhentian serta pemensiunan pegawai. Sebagai bahan evaluasi bagi atasan.
 - h. Mengontrol pelaksanaan perkerjaan bawahan dengan mengikuti perkembangan agar pelaksanaan perkerjaan dapat diselesaikan dengan benar dan tepat waktu.

6. HASIL KERJA :

- a. Rencana dan jadwal kegiatan Bagian Mutasi Kepegawaian.
- b. Disposisi surat ke bawahan.
- c. Net konsep surat dan nota dinas.
- d. Net Konsep pedoman/petunjuk teknis Bagian Mutasi Kepegawaian
- e. Konsep surat-surat dan tanggapan khusus yang berkaitan dengan Bagian Mutasi Kepegawaian.
- f. Nota usul BKN, surat keputusan dan petikan surat keputusan menyangkut mutasi kepegawaian untuk jenjang kepangkatan dan jenjang yang ditentukan.
- g. Hasil evaluasi pelaksanaan Bagian Mutasi Kepegawaian.
- h. Laporan bulanan dan tahunan Bagian Tata Usaha Kepegawain .
- i. Laporan hasil rapat diskusi dan seminar serta kerja sama dengan instansi lain.

7. BAHAN KERJA :

- a. Rencana dan realisasi kegiatan Bagian Mutasi Kepegawaian.
- b. Pedoman dan petunjuk teknis, disposisi dan surat-surat masuk.
- c. Konsep-konsep hasil kerja bawahan.
- d. Rencana dan realisasi kegiatan tahun berjalan.
- e. Laporan informasi dan saran dari bawahan.
- f. Pedoman dan petunjuk pengumpulan dan pengolahan data.
- g. Pelaporan Kementerian Kehutanan

8. PERLENGKAPAN KERJA :

- a. Ruang Kerja dan Perlengkapan
- b. Komputer dan Printer
- c. Alat Komunikasi
- d. Alat transportasi

9. TANGGUNG JAWAB :

- a. Terselenggaranya tugas dan fungsi Bagian Mutasi Kepegawaian sesuai dengan rencana dan target yang telah ditetapkan.
- b. Terbinanya kedisiplinan dan dedikasi pegawai.
- c. Terkoreksinya konsep-konsep hasil kerja bawahan dengan cepat dan benar.
- d. Kebenaran dan kelancaran hasil evaluasi dan laporan serta informasi yang disampaikan kepada atasan.
- e. Tersusunnya konsep dan naskah, administrasi mutasi, pengangkatan, kepangkatan, dan pemberhentian serta pemensiunan pegawai.

- f. Kebenaran nota usulan BKN, surat keputusan dan petikan surat keputusan Mutasi Kepegawaian yang ditandatangani Kepala Bagian Mutasi Kepegawaian.

10. W E W E N A N G :

- a. Menjaga kerahasiaan jabatan dan lain-lain.
- b. Membagi, mengatur dan menentukan tugas-tugas tertentu.
- c. Menilai Kerja bawahan.
- d. Konsultasi dengan pejabat/instansi terkait.
- e. Mengoreksi konsep hasil kerja bawahan sesuai dengan pedoman dan petunjuk yang telah ditetapkan.

11. NAMA JABATAN BAWAHAN LANGSUNG :

- a. Kepala Sub Bagian Kepangkatan
- b. Kepala Sub Bagian Mutasi Jabatan
- c. Kepala Sub Bagian Pengangkatan, Pemberhentian dan Pemensiunan Pegawai

12. HUBUNGAN KERJA :

NO	JABATAN	UNIT ORGANISASI/ INSTANSI	DALAM HAL
1.	Kepala Biro Kepegawaian	Setjen Kementerian Kehutanan	Konsultasi,
2.	Pejabat Eselon III	Kementerian dan LPND Terkait	Konsultasi, Koordinasi

13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

Ruang dengan fasilitas AC dan Sekali-kali di luar ruangan (daerah)

14. KEMUNGKINAN RESIKO BAHAYA :

15. SYARAT JABATAN :

- a. Pendidikan : Sarjana (S1)
- b. Kursus Pelatihan :
 - Penjenjangan : DIKLATPIM IV
 - Teknik : 1.
 - 2.
 - 3.

- c. Bakat : G, V
- d. Kemampuan Khusus :
- e. Kondisi fisik : Sehat Jasmani dan Rohani
- f. Pangkat Minimum : Pembina - IV/a

16. INFORMASI LAIN-LAIN :

URAIAN JABATAN

1. NAMA JABATAN : KEPALA SUBBAGIAN KEPANGKATAN
2. KODE JABATAN :
3. UNIT ORGANISASI : BIRO KEPEGAWAIAN SEKRETARIAT
JENDERAL KEMENTERIAN KEHUTANAN
4. TUGAS POKOK/MISI JABATAN :

Melakukan penyiapan bahan Koordinasi Pelaksanaan administrasi kenaikan pangkat dan urusan kepangkatan.

5. URAIAN TUGAS :

- a. Merencanakan pelaksanaan kegiatan evaluasi dan jadwal pelaksanaan kegiatan Subbagian Kepangkatan di bidang penyiapan bahan koordinasi pelaksanaan administrasi kenaikan pangkat dan urusan kepangkatan, sebagai bahan acuan pelaksanaan kerja.
- b. Pengumpulan bahan bimbingan teknis di bidang penyiapan bahan koordinasi pelaksanaan administrasi kenaikan pangkat dan urusan kepangkatan, sebagai dasar pelaksanaan kerja.
- c. Menganalisis pelaksanaan kegiatan penyiapan bahan dan koordinasi administrasi kenaikan pangkat dan urusan kepangkatan, agar diperoleh hasil yang benar dan tepat.
- d. Memberikan petunjuk teknis pelaksanaan kegiatan penyiapan bahan koordinasi administrasi kenaikan pangkat dan urusan kepangkatan, sebagai dasar pelaksanaan kerja bawahan.
- e. Membimbing dan menilai pelaksanaan tugas bawahan sebagai upaya peningkatan karier dan bahan penentuan kondisinya
- f. Memeriksa dan, atau memperbaiki konsep telaahan dalam rangka penyiapan bahan dan koordinasi administrasi kenaikan pangkat dan urusan kepangkatan, agar diperoleh hasil yang baik untuk diajukan kepada atasan.
- g. Menilai pelaksanaan tugas bawahan di bidang penyiapan bahan koordinasi pelaksanaan administrasi kenaikan pangkat dan urusan kepangkatan, dengan memeriksa hasil kerja bawahan yang telah dicapai sebagai bahan masukan dan perencanaan yang akan datang.
- h. Membuat laporan hasil pelaksanaan kegiatan bulanan dan tahunan serta penyampaian informasi dan saran yang berkaitan dengan tugas Subbagian Kepangkatan, sebagai bahan evaluasi bagi atasan.

6. HASIL KERJA :

- a. Rencana dan jadwal waktu pelaksanaan dan penyelesaian tugas subbagian.

- b. Telaahan dan pemahaman isi disposisi dan isi surat.
- c. Net konsep surat dan nota dinas.
- d. Net Konsep pedoman/petunjuk teknis subagian Subbagian Kepangkatan.
- e. Konsep surat-surat dan tanggapan khusus yang berkaitan dengan Subbagian Kepangkatan.
- f. Hasil evaluasi pelaksanaan Subbagian Kepangkatan
- g. Laporan bulanan dan tahunan Subbagian Kepangkatan.
- h. Hasil rapat dan konsultasi dengan unit kerja terkait.
- i. Laporan hasil pelaksanaan tugas bawahan.

7. BAHAN KERJA :

- a. Rumusan tugas dan fungsi subbagian
- b. Uraian tugas jabatan subbagian
- c. Pedoman-pedoman
- d. Bahan-bahan dan undangan rapat
- e. Petunjuk pimpinan
- f. Data analisis

8. PERLENGKAPAN KERJA :

- a. Ruang Kerja dan Perlengkapan
- b. Komputer dan Printer
- c. Alat Komunikasi
- d. Alat transportasi

9. TANGGUNG JAWAB :

- a. Terselenggaranya tugas Subbagian.
- b. Terkoordinasinya tugas-tugas bawahan.
- c. Terselenggaranya dan tercapainya misi tugas dengan baik dan benar.
- d. Dedikasi dan loyalitas/pembinaan bawahan.
- e. Menilai kerja bawahan.
- f. Kelancaran, kejelasan penyusunan program kepegawaian.
- g. Aktualisasi dan akurasi data hasil kerja.

10. W E W E N A N G :

- a. Membagi dan mengatur tugas-tugas bawahan sesuai dengan penilaian dan pengamatan kemampuan bawahan.
- b. Memberikan dan atau menolak memberikan suatu data tertentu.
- c. Menjaga kerahasiaan baik jabatan maupun yang menyangkut suatu tugas tertentu.
- d. Konsultasi dengan pejabat/instansi yang terkait.

11. NAMA JABATAN BAWAHAN LANGSUNG :

- a. Penelaah Data Kenaikan Pangkat dan Kepangkatan Lainnya
- b. Penata Administrasi Kepegawaian

- c. Pengolah Data/Informasi Kepangkatan Pegawai
- d. Fungsional tertentu

12. HUBUNGAN KERJA :

NO	JABATAN	UNIT ORGANISASI/ INSTANSI	DALAM HAL
1.	Kabag Mutasi Kepegawaian	Biro Kepegawaian Setjen	Konsultasi dan Inforamsi
2.	Para Kepala Sub Bagian	Biro Kepegawaian Setjen	Konsultasi, Informasi

13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

Ruang dengan fasilitas AC dan Sekali-kali di luar ruangan (daerah)

14. KEMUNGKINAN RESIKO BAHAYA :

15. SYARAT JABATAN :

- a. Pendidikan : Sarjana (S1)
- b. Kursus Pelatihan
 - Penjenjangan : DIKLATPIM Tk. IV
 - Pelatihan Teknik : 1. Administrasi Kepegawaian
- c. Bakat : G, V
- d. Kemampuan Khusus :
- e. Kondisi fisik : Sehat Jasmani dan Rohani
- f. Pangkat Minimum : Pembina Utama Muda - IV/a

16. INFORMASI LAIN-LAIN :

URAIAN JABATAN

1. NAMA JABATAN : KEPALA SUBBAGIAN MUTASI JABATAN
2. KODE JABATAN :
3. UNIT ORGANISASI : BIRO KEPEGAWAIAN SEKRETARIAT
JENDERAL KEMENTERIAN KEHUTANAN
4. TUGAS POKOK/MISI JABATAN :

Melakukan penyiapan bahan koordinasi pelaksanaan administrasi pemindahan dan alih jabatan

5. URAIAN TUGAS :

- a. Merencanakan pelaksanaan kegiatan evaluasi dan jadwal pelaksanaan kegiatan Subbagian Mutasi Jabatan di bidang penyiapan bahan koordinasi pelaksanaan administrasi pemindahan dan alih jabatan, sebagai bahan acuan pelaksanaan kerja.
- b. Pengumpulan bahan bimbingan teknis dibidang penyiapan bahan koordinasi pelaksanaan administrasi pemindahan dan alih jabatan, sebagai dasar pelaksanaan kerja.
- c. Menganalisis pelaksanaan kegiatan penyiapan bahan koordinasi pelaksanaan administrasi pemindahan dan alih jabatan, agar diperoleh hasil yang benar dan tepat.
- d. Memberikan petunjuk teknis pelaksanaan kegiatan penyiapan bahan koordinasi pelaksanaan administrasi pemindahan dan alih jabatan, sebagai dasar pelaksanaan kerja bawahan.
- e. Membimbing dan menilai pelaksanaan tugas bawahan sebagai upaya peningkatan karier dan penentuan konditenya.
- f. Memeriksa dan atau memperbaiki konsep telaah bahan dalam rangka penyiapan bahan koordinasi pelaksanaan administrasi pemindahan dan alih jabatan, agar diperoleh hasil yang baik untuk diajukan kepada atasan.
- g. Menilai pelaksanaan tugas bawahan di bidang penyiapan bahan koordinasi pelaksanaan administrasi pemindahan dan alih jabatan, dengan memeriksa hasil tugas bawahan yang telah dicapai sebagai bahan masukan dan perencanaan yang akan datang.
- h. Melaporkan kegiatan bulanan dan tahunan serta menyampaikan informasi dan saran yang berkaitan dengan tugas Subbagian Mutasi Jabatan sebagai bahan evaluasi bagi atasan.

6. HASIL KERJA :

- a. Rencana dan jadwal waktu pelaksanaan dan penyelesaian tugas subbagian.

- b. Telaahan dan pemahaman isi disposisi dan isi surat.
- c. Net konsep surat dan nota dinas
- d. Net Konsep pedoman/petunjuk teknis subagianSubbagian Mutasi Jabatan
- e. Konsep surat-surat dan tanggapan khusus yang berkaitan dengan Subbagian Mutasi Jabatan
- f. Hasil evaluasi pelaksanaan Subbagian Mutasi Jabatan
- g. Laporan bulanan dan tahunan Subbagian Mutasi Jabatan.
- h. Hasil rapat dan konsultasi dengan unit kerja terkait.
- i. Laporan hasil pelaksanaan tugas bawahan.

7. BAHAN KERJA :

- a. Rumusan tugas dan fungsi subbagian
- b. Uraian tugas jabatan subbagian
- c. Pedoman-pedoman
- d. Bahan-bahan dan undangan rapat
- e. Petunjuk pimpinan
- f. Data analisis

8. PERLENGKAPAN KERJA :

- a. Ruang Kerja dan Perlengkapan
- b. Komputer dan Printer
- c. Alat Komunikasi
- d. Alat transportasi

9. TANGGUNG JAWAB :

- a. Terselenggaranya tugas Subbagian
- b. Terkoordinasinya tugas-tugas bawahan
- c. Terselenggaranya dan tercapainya misi tugas dengan baik dan benar
- d. Dedikasi dan loyalitas/pembinaan bawahan
- e. Menilai kerja bawahan
- f. Kelancaran, kejelasan penyusunan program kepegawaian
- g. Aktualisasi dan akurasi data hasil kerja.

10. W E W E N A N G :

- a. Membagi dan mengatur tugas-tugas bawahan sesuai dengan penilaian dan pengamatan kemampuan bawahan.
- b. Memberikan dan atau menolak memberikan suatu data tertentu
- c. Menjaga kerahasiaan baik jabatan maupun yang menyangkut suatu tugas tertentu
- d. Konsultasi dengan pejabat/instansi yang terkait

11. NAMA JABATAN BAWAHAN LANGSUNG :

- a. Penelaah Data Mutasi Kepegawaian

- b. Pengolah Data Mutasi Kepegawaian
- c. Penata Usaha Mutasi Kepegawaian
- d. Fungsional tertentu

12. HUBUNGAN KERJA :

NO	JABATAN	UNIT ORGANISASI/ INSTANSI	DALAM HAL
1.	Kabag Mutasi Pegawai	Biro Kepegawaian Setjen	Konsultasi, Inforamsi
2.	Para Kepala Sub Bagian	Biro Kepegawaian Setjen	Konsultasi, Informasi

13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

Ruang dengan fasilitas AC dan Sekali-kali di luar ruangan (daerah)

14. KEMUNGKINAN RESIKO BAHAYA :

15. SYARAT JABATAN :

- a. Pendidikan : Sarjana (S1)
- b. Kursus Pelatihan
 - Penjenjangan : DIKLATPIM IV
 - Pelatihan Teknik : 1. Administrasi Kepegawaian
- c. Bakat : G, V
- d. Kemampuan Khusus :
- e. Kondisi fisik : Sehat Jasmani dan Rohani
- f. Pangkat Minimum : Penata - III/c

16. INFORMASI LAIN-LAIN :

URAIAN JABATAN

1. NAMA JABATAN : KEPALA SUBBAGIAN PENGANGKATAN,
PEMBERHENTIAN DAN PEMENSIUNAN
PEGAWAI
2. KODE JABATAN :
3. UNIT ORGANISASI : BIRO KEPEGAWAIAN SEKRETARIAT
JENDERAL KEMENTERIAN KEHUTANAN
4. TUGAS POKOK/MISI JABATAN :

Melakukan penyiapan bahan koordinasi pelaksanaan administrasi,
Pangkatan Pemberhentian dan Pemensiunan Pegawai

5. URAIAN TUGAS :
- a. Merencanakan pelaksanaan kegiatan evaluasi dan jadwal pelaksanaan kegiatan Subbagian Pengangkatan, Pemberhentian dan Pemensiunan dibidang penyiapan bahan koordinasi pelaksanaan administrasi, Pengangkatan, Pemberhentian dan Pemensiunan Pegawai, sebagai bahan acuan pelaksanaan kerja.
 - b. Pengumpulan bahan bimbingan teknis dibidang penyiapan bahan koordinasi pelaksanaan administrasi, Pengangkatan, Pemberhentian dan Pemensiunan Pegawai, sebagai dasar pelaksanaan kerja.
 - c. Menganalisis pelaksanaan kegiatan penataan sistem penyiapan bahan koordinasi pelaksanaan administrasi, Pengangkatan, Pemberhentian dan Pemensiunan Pegawai, agar diperoleh hasil yang benar dan tepat.
 - d. Memberikan petunjuk teknis pelaksanaan kegiatan penyiapan bahan koordinasi pelaksanaan administrasi, Pengangkatan, Pemberhentian dan Pemensiunan Pegawai, sebagai dasar pelaksanaan kerja bawahan.
 - e. Membimbing dan menilai pelaksanaan tugas bawahan sebagai upaya peningkatan karier dan penentuan konditenya.
 - f. Memeriksa dan, atau memperbaiki konsep telaan bahn dalam rangka penyiapan bahan koordinasi pelaksanaan administrasi, Pengangkatan, Pemberhentian dan Pemensiunan Pegawai, agar diperoleh hasil yang baik untuk diajukan kepada atasan.
 - g. Menilai pelaksanaan tugas bawahan di bidang penyiapan bahan koordinasi pelaksanaan administrasi, Pengangkatan, Pemberhentian dan Pemensiunan Pegawai, dengan memeriksa hasil tugas bawahan yang telah dicapai sebagai bahan masukan dan perencanaan yang akan datang.
 - h. Melaporkan kegiatan bulanan dan tahunan serta menyampaikan informasi dan saran yang berkaitan dengan tugas Subbagian Pengangkatan, Pemberhentian dan Pemensiunan, sebagai bahan evaluasi bagi atasan.

6. HASIL KERJA :

- a. Rincian dan jadwal waktu pelaksanaan dan penyelesaian tugas subbagian.
- b. Telaahan dan pemahaman isi disposisi dan isi surat.
- c. Net konsep surat dan nota dinas
- d. Net Konsep pedoman/petunjuk teknis Subbagian Pengangkatan, Pemberhentian dan Pemensiunan
- e. Konsep surat-surat dan tanggapan khusus yang berkaitan dengan Subbagian Pengangkatan, Pemberhentian dan Pemensiunan
- f. Hasil evaluasi pelaksanaan Subbagian Pengangkatan, Pemberhentian dan Pemensiunan
- g. Laporan bulanan dan tahunan Subbagian Pengangkatan, Pemberhentian dan Pemensiunan.
- h. Hasil rapat dan konsultasi dengan unit kerja terkait.
- i. Laporan hasil pelaksanaan tugas bawahan.

7. BAHAN KERJA :

- a. Rumusan tugas dan fungsi subbagian
- b. Uraian tugas jabatan subbagian
- c. Pedoman-pedoman
- d. Bahan-bahan dan undangan rapat
- e. Petunjuk pimpinan
- f. Data analisis

8. PERLENGKAPAN KERJA :

- a. Ruang Kerja dan Perlengkapan
- b. Komputer dan Printer
- c. Alat Komunikasi
- d. Alat transportasi

9. TANGGUNG JAWAB :

- a. Terselenggaranya tugas Subbagian
- b. Terkoordinasinya tugas-tugas bawahan
- c. Terselenggaranya dan tercapainya misi tugas dengan baik dan benar
- d. Dedikasi dan loyalitas/pembinaan bawahan
- e. Menilai kerja bawahan
- f. Kelancaran, kejelasan penyusunan program kepegawaian
- g. Aktualisasi dan akurasi data hasil kerja.

10. W E W E N A N G :

- a. Membagi dan mengatur tugas-tugas bawahan sesuai dengan penilaian dan pengamatan kemampuan bawahan.
- b. Memberikan dan atau menolak memberikan suatu data tertentu
- c. Menjaga kerahasiaan baik jabatan maupun yang menyangkut suatu tugas tertentu

d. Konsultasi dengan pejabat/instansi yang terkait

11. NAMA JABATAN BAWAHAN LANGSUNG :

- a. Penelaah Pemensiunan Pegawai
- b. Pengolah Data Pengangkatan Pegawai
- c. Pengolah Data Pemberhentian Pegawai
- d. Penata Administrasi Kepegawaian
- e. Fungsional tertentu

12. HUBUNGAN KERJA :

NO	JABATAN	UNIT ORGANISASI/ INSTANSI	DALAM HAL
1.	Kabag Mutasi Pegawai	Biro Kepegawaian Setjen	Konsultasi dan Inforamsi
2.	Para Kepala Sub Bagian	Biro Kepegawaian Setjen	Konsultasi, Informasi

13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

Ruang dengan fasilitas AC dan Sekali-kali di luar ruangan (daerah)

14. KEMUNGKINAN RESIKO BAHAYA :

15. SYARAT JABATAN :

- a. Pendidikan : Sarjana (S1)
- b. Kursus Pelatihan
 - Penjenjangan : DIKLATPIM IV
 - Pelatihan Teknik : 1. Administrasi Kepegawaian
- c. Bakat : G, V
- d. Kemampuan Khusus :
- e. Kondisi fisik : Sehat Jasmani dan Rohani
- f. Pangkat Minimum : Penata - III/c

16. INFORMASI LAIN-LAIN :

URAIAN JABATAN

1. NAMA JABATAN : KEPALA BAGIAN TATA USAHA
KEPEGAWAIAN
2. KODE JABATAN :
3. UNIT ORGANISASI : BIRO KEPEGAWAIAN SEKRETARIAT
JENDERAL KEMENTERIAN KEHUTANAN
4. TUGAS POKOK/MISI JABATAN :

Melaksanakan menyiapkan bahan koordinasi dan pelaksanaan pengelolaan sistem informasi kepegawaian dan kesejahteraan Pegawai

5. URAIAN TUGAS :
 - a. Merencanakan pelaksanaan kegiatan di bidang koordinasi dan pelaksanaan pengelolaan sistem informasi kepegawaian dan kesejahteraan Pegawai berdasarkan program kerja Biro kepegawaian, serta menerapkan target yang akan dicapai, Sebagai bahan acuan kegiatan.
 - b. Menyusun konsep rumusan kebijakan di bidang koordinasi dan pelaksanaan pengelolaan sistem informasi kepegawaian dan kesejahteraan Pegawai.
 - c. Menyusun konsep evaluasi kebijakan di bidang koordinasi dan pelaksanaan pengelolaan sistem informasi kepegawaian dan kesejahteraan Pegawai. Berdasarkan laporan dan informasi dari bawahan sebagai bahan masukan atasan dan perencanaan kegiatan yang akan datang.
 - d. Membagi tugas kepada bawahan dengan mempelajari disposisi dan isi surat yang berkaitan dengan penyiapan bahan koordinasi penyusunan tata naskah pegawai, pengelolaan sistem informasi kepegawaian dan pelaksanaan administrasi hukuman dan disiplin serta kesejahteraan dan pelayanan kesehatan pegawai (hasil kerja bawahan), agar diperoleh hasil yang benar dan tepat.
 - e. Menyelia pelaksanaan perkerjaan Bagian Tata Usaha Kepegawaian dengan mengikuti perkembangan, agar pelaksanaan tugas dapat dilaksanakan dengan benar dan tepat waktu.
 - f. Menilai pelaksanaan tugas sebagai upaya peningkatan karier dan bahan penentuan konditennya.
 - g. Melaporkan hasil kerja serta penyampaian informasi dan saran yang berkaitan dengan penyiapan bahan koordinasi penyusunan tata naskah pegawai, pengelolaan sistem informasi kepegawaian dan pelaksanaan administrasi hukuman dan disiplin serta kesejahteraan dan pelayanan kesehatan pegawai (hasil kerja bawahan), sebagai bahan evaluasi bagi atasan.

h. Mengontrol pelaksanaan pekerjaan bawahan dengan mengikuti perkembangan agar pelaksanaan pekerjaan dapat diselesaikan dengan benar dan tepat waktu.

6. HASIL KERJA :

- a. Rencana dan jadwal kegiatan Bagian Tata Usaha Kepegawaian
- b. Disposisi surat ke bawahan
- c. Net konsep surat dan nota dinas
- d. Net Konsep pedoman/petunjuk teknis Bagian Tata Usaha Kepegawaian
- e. Konsep surat-surat dan tanggapan khusus yang berkaitan dengan Bagian Tata Usaha Kepegawaian.
- f. Hasil evaluasi pelaksanaan Bagian Tata Usaha Kepegawaian
- g. Laporan bulanan dan tahunan Bagian Tata Usaha Kepegawaian .
- h. Laporan hasil rapat diskusi dan seminar serta kerja sama dengan instansi lain.

7. BAHAN KERJA :

- a. Rencana dan realisasi kegiatan Bagian Tata Usaha Kepegawaian
- b. Pedoman dan petunjuk teknis, disposisi dan surat-surat masuk.
- c. Konsep-konsep hasil kerja bawahan
- d. Rencana dan realisasi kegiatan tahun berjalan
- e. Laporan informasi dan saran dari bawahan
- f. Pedoman dan petunjuk pengumpulan dan pengolahan data
- g. Pelaporan Kementerian Kehutanan

8. PERLENGKAPAN KERJA :

- a. Ruang Kerja dan Perlengkapan
- b. Komputer dan Printer
- c. Alat Komunikasi
- d. Alat transportasi

9. TANGGUNG JAWAB :

- a. Terselenggaranya tugas dan fungsi Bagian Tata Usaha Kepegawaian sesuai dengan rencana dan target yang telah ditetapkan.
- b. Terbinanya kedisiplinan dan dedikasi pegawai
- c. Terkoreksinya konsep-konsep hasil kerja bawahan dengan cepat dan benar.
- d. Kebenaran dan kelancaran hasil evaluasi dan laporan serta informasi yang disampaikan kepada atasan.
- e. Tersusunnya konsep dan naskah pegawai, pengelolaan data, informasi dan penyusunan statistik kepegawaian serta daftar urut kepangkatan, penyiapan penetapan hukuman disiplin serta pengelolaan urusan kesejahteraan pegawai, pengangkatan, kepangkatan, mutasi jabatan, serta pemberhentian dan pemensiunan.

10. W E W E N A N G :

- a. Menjaga kerahasiaan jabatan dan lain-lain
- b. Membagi, mengatur dan menentukan tugas-tugas tertentu
- c. Menilai Kerja bawahan
- d. Konsultasi dengan pejabat/instansi terkait
- e. Mengoreksi konsep hasil kerja bawahan sesuai dengan pedoman dan petunjuk yang telah ditetapkan.

11. NAMA JABATAN BAWAHAN LANGSUNG :

- a. Kepala Sub Bagian Tata Naskah Pegawai.
- b. Kepala Sub Bagian Data dan Informasi Kepegawaian
- c. Kepala Sub Bagian Disiplin dan Kesejahteraan Pegawai

12. HUBUNGAN KERJA :

NO	JABATAN	UNIT ORGANISASI/ INSTANSI	DALAM HAL
1.	Kepala Kepegawaian Biro	Setjen Kementerian Kehutanan Kementerian Kehutanan	Konsultasi,
2.	Pejabat Eselon III	Kementerian LPND Terkait	dan Konsultasi, Koordinasi

13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

Ruang dengan fasilitas AC dan Sekali-kali di luar ruangan (daerah)

14. KEMUNGKINAN RESIKO BAHAYA :

15. SYARAT JABATAN :

- a. Pendidikan : Sarjana (S1)
- b. Kursus Pelatihan
 - Penjenjangan : DIKLATPIM Tk.III
 - Pelatihan Teknik : 1. Manajemen SDM
 - 2.
 - 3.

- c. Bakat : G, V
- d. Kemampuan Khusus :
- e. Kondisi fisik : Sehat Jasmani dan Rohani
- f. Pangkat Minimum : Pembina Utama Muda - IV/a

16. INFORMASI LAIN-LAIN :

URAIAN JABATAN

1. NAMA JABATAN : KEPALA SUBBAGIAN TATA NASKAH
PEGAWAI
2. KODE JABATAN :
3. UNIT ORGANISASI : BIRO KEPEGAWAIAN SEKRETARIAT
JENDERAL KEMENTERIAN KEHUTANAN
4. TUGAS POKOK/MISI JABATAN :

Melakukan penyiapan bahan koordinasi pelaksanaan administrasi penyusunan dan pemeliharaan naskah kepegawaian, penyusunan DP3, daftar riwayat pekerjaan, arsip pegawai serta pengurusan kartu pegawai, kartu istri, kartu suami pegawai serta pengurusan laporan kekayaan penyelenggaraan negara.

5. URAIAN TUGAS:

- a. Merencanakan pelaksanaan kegiatan evaluasi dan jadwal pelaksanaan kegiatan Subbagian Tata naskah Pegawai di bidang penyiapan bahan koordinasi pelaksanaan administrasi penyusunan dan pemeliharaan naskah kepegawaian, penyusunan DP3, daftar riwayat pekerjaan, arsip pegawai serta pengurusan kartu pegawai, kartu istri, kartu suami pegawai serta pengurusan laporan kekayaan penyelenggaraan negara, sebagai bahan acuan pelaksanaan kerja.
- b. Pengumpulan bahan bimbingan teknis di bidang penyiapan bahan koordinasi pelaksanaan administrasi penyusunan dan pemeliharaan naskah kepegawaian, penyusunan DP3, daftar riwayat pekerjaan, arsip pegawai serta pengurusan kartu pegawai, kartu istri, kartu suami pegawai serta pengurusan laporan kekayaan penyelenggaraan negara, sebagai dasar pelaksanaan kerja.
- c. Menganalisis pelaksanaan kegiatan penyiapan bahan koordinasi pelaksanaan administrasi penyusunan dan pemeliharaan naskah kepegawaian, penyusunan DP3, daftar riwayat pekerjaan, arsip pegawai serta pengurusan kartu pegawai, kartu istri, kartu suami pegawai serta pengurusan laporan kekayaan penyelenggaraan negara, agar diperoleh hasil yang benar dan tepat.
- d. Memberikan petunjuk teknis pelaksanaan kegiatan penyiapan bahan koordinasi pelaksanaan administrasi penyusunan dan pemeliharaan naskah kepegawaian, penyusunan DP3, daftar riwayat pekerjaan, arsip pegawai serta pengurusan kartu pegawai, kartu istri, kartu suami pegawai serta pengurusan laporan kekayaan penyelenggaraan negara, sebagai dasar pelaksanaan kerja bawahan.

- e. Membimbing dan menilai pelaksanaan tugas bawahan sebagai upaya peningkatan karier dan penentuan konditenya.
- f. Memeriksa dan, atau memperbaiki konsep telahaan bahan dalam rangka penyiapan bahan koordinasi pelaksanaan administrasi penyusunan dan pemeliharaan naskah kepegawaian, penyusunan DP3, daftar riwayat pekerjaan, arsip pegawai serta pengurusan kartu pegawai, kartu istri, kartu suami pegawai serta pengurusan laporan kekayaan penyelenggaraan negara, agar diperoleh hasil yang baik untuk diajukan kepada atasan.
- g. Menilai pelaksanaan tugas bawahan di bidang penyiapan bahan koordinasi pelaksanaan administrasi penyusunan dan pemeliharaan naskah kepegawaian, penyusunan DP3, daftar riwayat pekerjaan, arsip pegawai serta pengurusan kartu pegawai, kartu istri, kartu suami pegawai serta pengurusan laporan kekayaan penyelenggaraan negara, dengan memeriksa hasil kerja bawahan yang telah dicapai sebagai bahan masukan dan perencanaan yang akan datang.
- h. Membuat laporan hasil pelaksanaan kegiatan bulanan dan tahunan serta menyampaikan informasi dan saran yang berkaitan dengan tugas subbagian Tata naskah Pegawai, sebagai bahan evaluasi bagi atasan.

6. HASIL KERJA :

- a. Rincian dan jadwal waktu pelaksanaan dan penyelesaian tugas subbagian.
- b. Telaahan dan pemahaman isi disposisi dan isi surat.
- c. Net konsep surat dan nota dinas.
- d. Net Konsep pedoman/petunjuk teknis subagian Tata naskah Pegawai.
- e. Konsep surat-surat dan tanggapan khusus yang berkaitan dengan Bagian.
- f. Hasil evaluasi pelaksanaan Subbagian Tata naskah Pegawai.
- g. Laporan bulanan dan tahunan Subbagian Tata naskah Pegawai.
- h. Laporan hasil rapat diskusi dan seminar serta kerja sama dengan instansi lain.

7. BAHAN KERJA :

- a. Rumusan tugas dan fungsi subbagian
- b. Uraian tugas jabatan subbagian
- c. Pedoman-pedoman
- d. Bahan-bahan dan undangan rapat
- e. Petunjuk pimpinan
- f. Data analisis

8. PERLENGKAPAN KERJA :

- a. Ruang Kerja dan Perlengkapan
- b. Komputer dan Printer
- c. Alat Komunikasi
- d. Alat transportasi

9. TANGGUNG JAWAB :

- a. Terselenggaranya tugas Subbagian.
- b. Terkoordinasinya tugas-tugas bawahan.
- c. Terselenggaranya dan tercapainya misi tugas dengan baik dan benar.
- d. Dedikasi dan loyalitas/pembinaan bawahan.
- e. Menilai kerja bawahan.
- f. Kelancaran, kejelasan penyusunan program kepegawaian.
- g. Aktualisasi dan akurasi data hasil kerja.

10. W E W E N A N G :

- a. Membagi dan mengatur tugas-tugas bawahan sesuai dengan penilaian dan pengamatan kemampuan bawahan.
- b. Memberikan dan atau menolak memberikan suatu data tertentu
- c. Menjaga kerahasiaan baik jabatan maupun yang menyangkut suatu tugas tertentu
- d. Konsultasi dengan pejabat/instansi yang terkait

11. NAMA JABATAN BAWAHAN LANGSUNG :

- a. Penelaah Tata Naskah Pegawai
- b. Pengolah Tata Naskah Pegawai
- c. Fungsional tertentu

12. HUBUNGAN KERJA :

NO	JABATAN	UNIT ORGANISASI/ INSTANSI	DALAM HAL
1.	Kabag Tata Usaha Kepegawaian	Biro Kepegawaian Setjen	Konsultasi dan Informasi
2.	Para Kepala Sub Bagian	Biro Kepegawaian Setjen	Konsultasi, Koordinasi

13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

Ruang dengan fasilitas AC dan Sekali-kali di luar ruangan (daerah)

14. KEMUNGKINAN RESIKO BAHAYA :

15. SYARAT JABATAN :

- a. Pendidikan : Sarjana (S1)

b. Kursus Pelatihan

- Penjenjangan : DIKLATPIM Tk. IV
- Pelatihan Teknik : 1. Komputer
2. Kearsipan
3. Manajemen Keuangan

c. Bakat : G, V

d. Kemampuan Khusus :

e. Kondisi fisik : Sehat Jasmani dan Rohani

f. Pangkat Minimum : Pembina Utama Muda - IV/a

16. INFORMASI LAIN-LAIN :

URAIAN JABATAN

1. NAMA JABATAN : KEPALA SUBBAGIAN DATA DAN INFORMASI KEPEGAWAIAN
2. KODE JABATAN :
3. UNIT ORGANISASI : BIRO KEPEGAWAIAN SEKRETARIAT JENDERAL KEMENTERIAN KEHUTANAN
4. TUGAS POKOK/MISI JABATAN :

Melakukan pemeliharaan dan pengembangan system informasi kepegawaian dan data base kepegawaian, serta penyajian data kepegawaian.

5. URAIAN TUGAS :
 - a. Merencanakan pelaksanaan kegiatan evaluasi dan jadwal pelaksanaan kegiatan Subbagian Data dan Informasi Kepegawaian di bidang pemeliharaan dan pengembangan sistem informasi kepegawaian dan data base kepegawaian, serta penyajian data kepegawaian, sebagai bahan acuan pelaksanaan kerja.
 - b. Pengumpulan bahan bimbingan teknis di bidang pemeliharaan dan pengembangan system informasi kepegawaian dan data base kepegawaian, serta penyajian data kepegawaian, sebagai dasar pelaksanaan kerja.
 - c. Menganalisis pelaksanaan kegiatan pemeliharaan dan pengembangan system informasi kepegawaian dan data base kepegawaian, serta penyajian data kepegawaian, agar diperoleh hasil yang benar dan tepat.
 - d. Memberikan petunjuk teknis pelaksanaan kegiatan pemeliharaan dan pengembangan system informasi kepegawaian dan data base kepegawaian, serta penyajian data kepegawaian, sebagai dasar pelaksanaan kerja bawahan.
 - e. Membimbing dan menilai pelaksanaan tugas bawahan sebagai upaya peningkatan karier dan bahan penentuan konditenya.
 - f. Memeriksa dan, atau memperbaiki konsep telaan bahan dalam rangka pemeliharaan dan pengembangan system informasi kepegawaian dan data base kepegawaian, serta penyajian data kepegawaian, agar diperoleh hasil yang baik untuk diajukan kepada atasan.
 - g. Menilai pelaksanaan tugas bawahan di bidang pemeliharaan dan pengembangan system informasi kepegawaian dan data base kepegawaian, serta penyajian data kepegawaian, dengan memeriksa hasil tugas bawahan yang telah dicapai sebagai bahan masukan dan perencanaan yang akan datang.

- h. Melaporkan setiap bulanan dan tahunan serta penyampaian informasi dan saran yang berkaitan dengan tugas Subbagian Data dan Informasi Kepegawain sebagai bahan evaluasi bagi atasan.

6. HASIL KERJA :

- a. Rencana dan jadwal waktu pelaksanaan dan penyelesaian tugas subbagian.
- b. Telaahan dan pemahaman isi disposisi dan isi surat.
- c. Net konsep surat dan nota dinas
- d. Net Konsep pedoman/petunjuk teknis subbagian Data dan Informasi Kepegawaian
- e. Konsep surat-surat dan tanggapan khusus yang berkaitan dengan Bagian
- f. Hasil evaluasi pelaksanaan Subbagian Data dan Informasi Kepegawaian
- g. Laporan bulanan dan tahunan Subbagian Data dan Informasi Kepegawaian.
- h. Laporan hasil rapat diskusi dan seminar serta kerja sama dengan instansi lain.

7. BAHAN KERJA :

- a. Rumusan tugas dan fungsi subbagian
- b. Uraian tugas jabatan subbagian
- c. Pedoman-pedoman
- d. Bahan-bahan dan undangan rapat
- e. Petunjuk pimpinan
- f. Data analisis

8. PERLENGKAPAN KERJA :

- a. Ruang Kerja dan Perlengkapan
- b. Komputer dan Printer
- c. Alat Komunikasi
- d. Alat transportasi

9. TANGGUNG JAWAB :

- a. Terselenggaranya tugas Subbagian
- b. Terkoordinasinya tugas-tugas bawahan
- c. Terselenggaranya dan tercapainya misi tugas dengan baik dan benar
- d. Dedikasi dan loyalitas/pembinaan bawahan
- e. Menilai kerja bawahan
- f. Kelancaran, kejelasan penyusunan program kepegawaian
- g. Aktualisasi dan akurasi data hasil kerja.

10. W E W E N A N G :

- a. Membagi dan mengatur tugas-tugas bawahan sesuai dengan penilaian dan pengamatan kemampuan bawahan.

- b. Memberikan dan atau menolak memberikan suatu data tertentu
- c. Menjaga kerahasiaan baik jabatan maupun yang menyangkut suatu tugas tertentu
- d. Konsultasi dengan pejabat/instansi yang terkait

11. NAMA JABATAN BAWAHAN LANGSUNG :

- a. Penelaah Data Kepegawaian
- b. Fungsional tertentu

12. HUBUNGAN KERJA :

NO	JABATAN	UNIT ORGANISASI/ INSTANSI	DALAM HAL
1.	Kabag Tata Usaha Kepegawaian	Biro Kepegawaian Setjen	Konsultasi dan Informasi
2.	Para Kepala Sub Bagian	Biro Kepegawaian Setjen	Konsultasi, Koordinasi
3.	Operator SIMPEG	- Setiap Eselon I - Kepala Pusdiklat - Para Kepala Dinas	Data/Informasi Konsolidasi/Konsinyasi

13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

Ruang dengan fasilitas AC dan Sekali-kali di luar ruangan (daerah)

14. KEMUNGKINAN RESIKO BAHAYA :

- a. Adanya radiasi dari computer karena bekerja langsung dengan penggunaan computer.
- b. Adanya bahaya konsleting listrik karena penggunaan komputer yang begitu lengkap

15. SYARAT JABATAN :

- a. Pendidikan : Sarjana (S1)
- b. Pelatihan Penjenjangan : DIKLATPIM Tk. IV
- c. Pelatihan Teknik : 1.
- d. Bakat : G, V

- e. Pemampuan Khusus :
- r. Kondisi fisik : Sehat Jasmani dan Rohani
- g. Pangkat Minimum : Pembia Utama Muda - IV/a

16. INFORMASI LAIN-LAIN :

URAIAN JABATAN

1. NAMA JABATAN : KEPALA SUBBAGIAN DISIPLIN DAN KESEJAHTERAAN PEGAWAI
2. KODE JABATAN :
3. UNIT ORGANISASI : BIRO KEPEGAWAIAN SEKRETARIAT JENDERAL KEMENTERIAN KEHUTANAN
4. TUGAS POKOK/MISI JABATAN :

Melakukan penyiapan bahan koordinasi pelaksanaan administrasi pemberian penghargaan dan hukuman disiplin, serta kesejahteraan dan pelayanan kesehatan pegawai.
--

5. URAIAN TUGAS :

- a. Merencanakan pelaksanaan kegiatan evaluasi dan jadwal pelaksanaan kegiatan Subbagian Disiplin dan Kesejahteraan Pegawai di bidang penyiapan bahan koordinasi pelaksanaan administrasi pemberian penghargaan dan hukuman disiplin, serta kesejahteraan dan pelayanan kesehatan pegawai, sebagai bahan acuan pelaksanaan kerja.
- b. Pengumpulan bahan bimbingan teknis dibidang penyiapan bahan koordinasi pelaksanaan administrasi pemberian penghargaan dan hukuman disiplin, serta kesejahteraan dan pelayanan kesehatan pegawai, sebagai dasar pelaksanaan kerja.
- c. Menganalisis pelaksanaan kegiatan penyiapan bahan koordinasi pelaksanaan administrasi pemberian penghargaan dan hukuman disiplin, serta kesejahteraan dan pelayanan kesehatan pegawai, agar diperoleh hasil yang benar dan tepat.
- d. Memberikan petunjuk teknis pelaksanaan kegiatan penyiapan bahan koordinasi pelaksanaan administrasi pemberian penghargaan dan hukuman disiplin, serta kesejahteraan dan pelayanan kesehatan pegawai, sebagai dasar pelaksanaan kerja bawahan.
- e. Membimbing dan menilai pelaksanaan tugas bawahan sebagai upaya peningkatan karier dan penentuan konditenya.
- f. Memeriksa dan atau memperbaiki konsep telaan bahan dalam rangka penyiapan bahan koordinasi pelaksanaan administrasi pemberian penghargaan dan hukuman disiplin, serta kesejahteraan dan pelayanan kesehatan pegawai, agar diperoleh hasil yang baik untuk diajukan kepada atasan.
- g. Menilai pelaksanaan tugas bawahan di bidang penyiapan bahan koordinasi pelaksanaan administrasi pemberian penghargaan dan hukuman disiplin, serta kesejahteraan dan pelayanan kesehatan pegawai, dengan memeriksa hasil tugas bawahan yang telah dicapai sebagai bahan masukan dan perencanaan yang akan datang.

- h. Melaporkan kegiatan bulanan dan tahunan serta menyampaikan informasi dan saran yang berkaitan dengan tugas Subbagian Disiplin dan Kesejahteraan Pegawai sebagai bahan evaluasi bagi atasan.

6. HASIL KERJA :

- a. Rincian dan jadwal waktu pelaksanaan dan penyelesaian tugas subbagian.
- b. Telaahan dan pemahaman isi disposisi dan isi surat.
- c. Net konsep surat dan nota dinas
- d. Net Konsep pedoman/petunjuk teknis subagian Disiplin dan Kesejahteraan Pegawai
- e. Konsep surat-surat dan tanggapan khusus yang berkaitan dengan Bagian
- f. Hasil evaluasi pelaksanaan Subbagian Disiplin dan Kesejahteraan Pegawai
- g. Laporan bulanan dan tahunan Subbagian Disiplin dan Kesejahteraan Pegawai.
- h. Laporan hasil rapat diskusi dan seminar serta kerja sama dengan instansi lain.
- i. Laporan hasil pelaksanaan tugas bawahan

7. BAHAN KERJA :

- a. Rumusan tugas dan fungsi subbagian
- b. Uraian tugas jabatan subbagian
- c. Pedoman-pedoman
- d. Bahan-bahan dan undangan rapat
- e. Petunjuk pimpinan
- f. Data analisis

8. PERLENGKAPAN KERJA :

- a. Ruang Kerja dan Perlengkapan
- b. Komputer dan Printer
- c. Alat Komunikasi
- d. Alat transportasi

9. TANGGUNG JAWAB :

- a. Terselenggaranya tugas Subbagian
- b. Terkoordinasinya tugas-tugas bawahan
- c. Terselenggaranya dan tercapainya misi tugas dengan baik dan benar
- d. Dedikasi dan loyalitas/pembinaan bawahan
- e. Menilai kerja bawahan
- f. Kelancaran, kejelasan penyusunan program kepegawaian
- g. Aktualisasi dan akurasi data hasil kerja.

10. W E W E N A N G :

- a. Membagi dan mengatur tugas-tugas bawahan sesuai dengan penilaian dan pengamatan kemampuan bawahan.

- b. Memberikan dan atau menolak memberikan suatu data tertentu
- c. Menjaga kerahasiaan baik jabatan maupun yang menyangkut suatu tugas tertentu
- d. Konsultasi dengan pejabat/instansi yang terkait

11. NAMA JABATAN BAWAHAN LANGSUNG :

- a. Penelaah Bahan Disiplin dan Kesejahteraan Pegawai
- b. Pengolah Data Bahan Tanda Jasa dan Penghargaan
- c. Penata Usaha
- d. Pengemudi
- e. Fungsional tertentu

12. HUBUNGAN KERJA :

NO	JABATAN	UNIT ORGANISASI/ INSTANSI	DALAM HAL
1.	Kabag Tata Usaha Kepegawaian	Biro Kepegawaian Setjen	Konsultasi dan Inforamsi
2.	Para Kepala Sub Bagian	Biro Kepegawaian Setjen	Konsultasi, Koordinasi
3.	Kepala Subbagian Pemantauan Tindak lanjut Kepegawaian.	Inspektur Jenderal	Monitoring tindak lanjut pengan sanksi
4.	Kepala Bagian Penganugrahan	Biro tanda jasa / kehormatan Sekretariat Negara	Usulan penghargaan
5.	Kepala Bagian Administrasi	Biro tanda jasa / kehormatan Sekretariat Negara	Penyelesaian usulan penghargaan

13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

Ruang dengan fasilitas AC dan Sekali-kali di luar ruangan (daerah)

14. KEMUNGKINAN RESIKO BAHAYA :

15. SYARAT JABATAN :

a. Pendidikan : Sarjana (S1)

b. Kursus Pelatihan

- Penjurangan : DIKLATPIM IV
- Pelatihan Teknik : 1.

c. Bakat : G, V

d. Kemampuan Khusus :

e. Kondisi fisik : Sehat Jasmani dan Rohani

f. Pangkat Minimum : Penata - III/c

16. INFORMASI LAIN-LAIN :

URAIAN JABATAN

1. NAMA JABATAN : KEPALA BAGIAN ADMINISTRASI JABATAN FUNGSIONAL
2. KODE JABATAN :
3. UNIT ORGANISASI : BIRO KEPEGAWAIAN SEKRETARIAT JENDERAL KEMENTERIAN KEHUTANAN
4. TUGAS POKOK/MISI JABATAN :

Melaksanakan penyiapan bahan koordinasi pelaksanaan administrasi jabatan fungsional.
--

5. URAIAN TUGAS :

- a. Merencanakan pelaksanaan kegiatan di bidang penyiapan bahan koordinasi pelaksanaan administrasi jabatan fungsional, berdasarkan program kerja Biro kepegawaian serta menerapkan target yang dicapai, sebagai bahan acuan kegiatan.
- b. Menyusun konsep rumusan kebijakan dibidang penyiapan bahan koordinasi pelaksanaan administrasi jabatan fungsional.
- c. Menyusun konsep evaluasi kebijakan di bidang penyiapan bahan koordinasi pelaksanaan administrasi jabatan fungsional, berdasarkan laporan dan informasi dari bawahan sebagai bahan masukan atasan dan perencanaan kegiatan yang akan datang.
- d. Membagi tugas kepada bawahan dengan mempelajari disposisi dan isi surat yang berkaitan dengan penyiapan bahan koordinasi pelaksanaan administrasi penilaian angka Jabatan Fungsional, evaluasi Jabatan Fungsional dan pelaksanaan pengelolaan urusan tata usaha dan rumah tangga Biro.
- e. Menyelia pelaksanaan pekerjaan Bagian Administrasi Jabatan Fungsional dengan mengikuti perkembangan, agar pelaksanaan tugas dapat dilaksanakan dengan benar dan tepat waktu.
- f. Menilai pelaksanaan tugas sebagai upaya peningkatan karier dan bahan penentuan konditenya.
- g. Melaporkan hasil kerja serta penyampaian informasi dan saran yang berkaitan dengan penyiapan bahan koordinasi pelaksanaan administrasi penilaian angka Jabatan Fungsional, evaluasi Jabatan Fungsional dan pelaksanaan pengelolaan urusan tata usaha dan rumah tangga Biro, sebagai bahan evaluasi bagi atasan.

- h. Mengontrol pelaksanaan pekerjaan bawahan dengan mengikuti perkembangan agar pelaksanaan pekerjaan dapat diselesaikan dengan benar dan tepat waktu.

6. HASIL KERJA :

- a. Rencana dan jadwal kegiatan Bagian Administrasi Jabatan Fungsional
- b. Disposisi surat ke bawahan
- c. Net konsep surat dan nota dinas
- d. Net Konsep pedoman/petunjuk teknis Bagian Administrasi Jabatan Fungsional.
- e. Konsep surat-surat dan tanggapan khusus yang berkaitan dengan Bagian Administrasi Jabatan Fungsional.
- f. Nota usul BKN, surat keputusan dan petikan surat keputusan menyangkut mutasi kepegawaian untuk jenjang kepangkatan dan jenjang yang ditentukan.
- g. Hasil evaluasi pelaksanaan Bagian Administrasi Jabatan Fungsional.
- h. Laporan bulanan dan tahunan Bagian Tata Usaha Kepegawain .
- i. Laporan hasil rapat diskusi dan seminar serta kerja sama dengan instansi lain.

7. BAHAN KERJA :

- a. Rencana dan realisasi kegiatan Bagian Administrasi Jabatan Fungsional
- b. Pedoman dan petunjuk teknis, disposisi dan surat-surat masuk.
- c. Konsep-konsep hasil kerja bawahan
- d. Rencana dan realisasi kegiatan tahun berjalan
- e. Laporan informasi dan saran dari bawahan
- f. Pedoman dan petunjuk pengumpulan dan pengolahan data
- g. Pelaporan Kementerian Kehutanan

8. PERLENGKAPAN KERJA :

- a. Ruang Kerja dan Perlengkapan
- b. Komputer dan Printer
- c. Alat Komunikasi
- d. Alat transportasi

9. TANGGUNG JAWAB :

- a. Terselenggaranya tugas dan fungsi Bagian Administrasi Jabatan Fungsional sesuai dengan rencana dan target yang telah ditetapkan.
- b. Terbinanya kedisiplinan dan dedikasi pegawai
- c. Terkoreksinya konsep-konsep hasil kerja bawahan dengan cepat dan benar.
- d. Kebenaran dan kelancaran hasil evaluasi dan laporan serta informasi yang disampaikan kepada atasan.

- e. Tersusunnya konsep dan naskah, penyiapan administrasi penilaian angka kredit jabatan fungsional, evaluasi dan pengembangan jabatan fungsional binaan Kementerian serta koordinasi pengembangan jabatan fungsional diluar binaan Kementerian.

10. W E W E N A N G :

- a. Menjaga kerahasiaan jabatan dan lain-lain
- b. Membagi, mengatur dan menentukan tugas-tugas tertentu
- c. Menilai Kerja bawahan
- d. Konsultasi dengan pejabat/instansi terkait
- e. Mengoreksi konsep hasil kerja bawahan sesuai dengan pedoman dan petunjuk yang telah ditetapkan.

11. NAMA JABATAN BAWAHAN LANGSUNG :

- a. Kepala Sub Bagian Administrasi Penilaian Angka Kredit
- b. Kepala Sub Bagian Evaluasi Jabatan Fungsional
- c. Kepala Sub Bagian Tata Usaha Biro Kepegawaian

12. HUBUNGAN KERJA :

NO	JABATAN	UNIT ORGANISASI/ INSTANSI	DALAM HAL
1.	Kepala Biro Kepegawaian	Setjen Kehutanan Kem. Kementerian Kehutanan	Konsultasi,
2.	Pejabat Eselon III	Kementerian LPND dan Terkait	Konsultasi, Koordinasi

13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

Ruang dengan fasilitas AC dan Sekali-kali di luar ruangan (daerah)

14. KEMUNGKINAN RESIKO BAHAYA :

15. SYARAT JABATAN :

- a. Pendidikan : Sarjana (S1)

b. Kursus Pelatihan

- Penjenjangan : DIKLATPIM III
- Pelatihan Teknik : 1.
2.
3.

c. Bakat : G, V

d. Kemampuan Khusus :

e. Kondisi fisik : Sehat Jasmani dan Rohani

f. Pangkat Minimum : Pembina Utama Muda - IV/a

16. INFORMASI LAIN-LAIN :

URAIAN JABATAN

1. NAMA JABATAN : KEPALA SUBBAGIAN ADMINISTRASI
PENILAIAN ANGKA KREDIT
2. KODE JABATAN :
3. UNIT ORGANISASI : BIRO KEPEGAWAIAN SEKRETARIAT
JENDERAL KEMENTERIAN KEHUTANAN
4. TUGAS POKOK/MISI JABATAN :

Melakukan penyiapan bahan Administrasi penilaian angka kredit jabatan fungsional
--

5. URAIAN TUGAS:

- a. Merencanakan pelaksanaan kegiatan evaluasi dan jadwal pelaksanaan Subbagian Administrasi Penilaian Angka Kredit di bidang penyiapan bahan Administrasi penilaian angka kredit jabatan fungsional, sebagai acuan pelaksanaan kerja.
- b. Pengumpulan bahan bimbingan teknis di bidang penyiapan bahan Administrasi penilaian angka kredit jabatan fungsional, sebagai dasar pelaksanaan kerja.
- c. Menganalisis pelaksanaan kegiatan penataan sistem penyiapan bahan Administrasi penilaian angka kredit jabatan fungsional, agar diperoleh hasil yang benar dan tepat.
- d. Memberi petunjuk teknis pelaksanaan kegiatan penyiapan bahan Administrasi penilaian angka kredit jabatan fungsional, sebagai dasar pelaksanaan kerja bawahan.
- e. Membimbing dan menilai pelaksanaan tugas bawahan sebagai upaya peningkatan karier dan bahan penentuan konditenya.
- f. Memeriksa dan, atau memperbaiki konsep telahaan bahan dalam rangka penyiapan bahan Administrasi penilaian angka kredit jabatan fungsional, agar diperoleh hasil yang baik untuk diajukan kepada atasan.
- g. Menilai pelaksanaan tugas bawahan di bidang penyiapan bahan Administrasi penilaian angka kredit jabatan fungsional, dengan memeriksa hasil kerja bawahan yang telah dicapai sebagai bahan masukan dan perencanaan yang akan datang.
- h. Membuat laporan hasil pelaksanaan kegiatan bulanan dan tahunan serta penyampaian informasi dan saran yang berkaitan dengan tugas Subbagian Administrasi Penilaian Angka Kredit sebagai bahan evaluasi bagi atasan.

6. HASIL KERJA :

- a. Rencana dan jadwal waktu pelaksanaan dan penyelesaian tugas subbagian.
- b. Telaahan dan pemahaman isi disposisi dan isi surat.
- c. Net konsep surat dan nota dinas
- d. Net Konsep pedoman/petunjuk teknis subbagianSubbagian Administrasi Penilaian Angka Kredit.
- e. Konsep surat-surat dan tanggapan khusus yang berkaitan dengan Bagian Administrasi Penilaian Angka Kredit.
- f. Hasil evaluasi pelaksanaan Subbagian Administrasi Penilaian Angka Kredit.
- g. Laporan bulanan dan tahunan Subbagian Administrasi Penilaian Angka Kredit .
- h. Hasil rapat dan konsultasi dengan unit kerja terkait.
- i. Laporan hasil pelaksanaan tugas bawahan.
- j. Rekomendasi.
- k. Net SK.

7. BAHAN KERJA :

- a. Rumusan tugas dan fungsi subbagian
- b. Uraian tugas jabatan subbagian
- c.Pedoman-pedoman
- d. Bahan-bahan dan undangan rapat
- e.Petunjuk pimpinan

8. PERLENGKAPAN KERJA :

- a. Ruang Kerja dan Perlengkapan
- b. Komputer dan Printer
- c.Alat Komunikasi
- d. Alat transportasi

9. TANGGUNG JAWAB :

- a. Terselenggaranya tugas Subbagian
- b. Terkoordinasinya tugas-tugas bawahan
- c.Terselenggaranya dan tercapainya misi tugas dengan baik dan benar
- d. Dedikasi dan loyalitas/pembinaan bawahan
- e.Menilai kerja bawahan
- f. Kelancaran, kejelasan penyusunan program kepegawaian
- g.Aktualisasi dan akurasi data hasil kerja.

10. W E W E N A N G :

- a. Membagi dan mengatur tugas-tugas bawahan sesuai dengan penilaian dan pengamatan kemampuan bawahan.
- b. Memberikan dan atau menolak memberikan suatu data tertentu.
- c. Menjaga kerahasiaan baik jabatan maupun yang menyangkut suatu tugas tertentu.
- d. Konsultasi dengan pejabat/instansi yang terkait.

11. NAMA JABATAN BAWAHAN LANGSUNG :

- a. Penelaah Bahan Administrasi Penilaian Angka Kredit
- b. Pengolah Bahan Administrasi Penilaian Angka Kredit
- c. Fungsional tertentu

12. HUBUNGAN KERJA :

NO	JABATAN	UNIT ORGANISASI/ INSTANSI	DALAM HAL
1.	Kabag Administrasi Penilaian Angka Kredit	Biro Kepegawaian Setjen	Konsultasi dan Informasi
2.	Para Kepala Sub Bagian	Biro Kepegawaian Setjen	Konsultasi, Informasi

13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

Ruang dengan fasilitas AC dan Sekali-kali di luar ruangan (daerah)

14. KEMUNGKINAN RESIKO BAHAYA :

15. SYARAT JABATAN :

- a. Pendidikan : Sarjana (S1)
- b. Kursus Pelatihan
 - Penjenjangan : DIKLATPIM Tk.IV
 - Pelatihan Teknik : 1.
- c. Bakat : G, V
- d. Kemampuan Khusus :
- e. Kondisi fisik : Sehat Jasmani dan Rohani
- f. Pangkat Minimum : Pembina Utama Muda - IV/a

16. INFORMASI LAIN-LAIN :

URAIAN JABATAN

1. NAMA JABATAN : KEPALA SUBBAGIAN EVALUASI JABATAN FUNGSIONAL
2. KODE JABATAN :
3. UNIT ORGANISASI : BIRO KEPEGAWAIAN SEKRETARIAT JENDERAL KEMENTERIAN KEHUTANAN
4. TUGAS POKOK/MISI JABATAN :

Melakukan penyiapan bahan koordinasi pelaksanaan pemantauan, evaluasi pelaporan pelaksanaan jabatan fungsional dilingkungan Kementerian Kehutanan.

5. URAIAN TUGAS :

- a. Merencanakan pelaksanaan kegiatan evaluasi dan jadwal pelaksanaan kegiatan Subbagian Evaluasi Jabatan Fungsional di bidang penyiapan bahan koordinasi pelaksanaan pemantauan, evaluasi pelaporan pelaksanaan jabatan fungsional dilingkungan Kementerian Kehutanan, sebagai acuan pelaksanaan kerja.
- b. Pengumpulan bahan bimbingan teknis di bidang penyiapan bahan koordinasi pelaksanaan pemantauan, evaluasi pelaporan pelaksanaan jabatan fungsional dilingkungan Kementerian Kehutanan, sebagai dasar pelaksanaan kerja.
- c. Menganalisis pelaksanaan kegiatan penyiapan bahan koordinasi pelaksanaan pemantauan, evaluasi pelaporan pelaksanaan jabatan fungsional dilingkungan Kementerian Kehutanan, agar diperoleh hasil yang benar dan tepat.
- d. Memberikan petunjuk teknis pelaksanaan kegiatan penyiapan bahan koordinasi pelaksanaan pemantauan, evaluasi pelaporan pelaksanaan jabatan fungsional dilingkungan Kementerian Kehutanan, sebagai dasar pelaksanaan kerja bawahan.
- e. Membimbing dan menilai pelaksanaan tugas bawahan sebagai upaya peningkatan karier dan penentuan konditenya.
- f. Memeriksa dan, atau memperbaiki konsep telaan bahan dalam rangka penyiapan bahan koordinasi pelaksanaan pemantauan, evaluasi pelaporan pelaksanaan jabatan fungsional dilingkungan Kementerian Kehutanan, agar diperoleh hasil yang baik untuk diajukan kepada atasan.
- g. Menilai pelaksanaan tugas bawahan di bidang penyiapan bahan koordinasi pelaksanaan pemantauan, evaluasi pelaporan pelaksanaan jabatan fungsional dilingkungan Kementerian Kehutanan, dengan memeriksa hasil

tugas bawahan yang telah dicapai sebagai bahan masukan dan perencanaan yang akan datang.

- h. Membuat laporan hasil pelaksanaan kegiatan bulanan dan tahunan serta penyampaian informasi dan saran yang berkaitan dengan tugas Subbagian Evaluasi Jabatan Fungsional, sebagai bahan evaluasi bagi atasan.

6. HASIL KERJA :

- a. Rencana dan jadwal waktu pelaksanaan dan penyelesaian tugas subbagian.
- b. Telaahan dan pemahaman isi disposisi dan isi surat.
- c. Net konsep surat dan nota dinas
- d. Net Konsep pedoman/petunjuk teknis subagian evaluasi jabatan fungsional

Administrasi Penilaian

- e. Konsep surat-surat dan tanggapan khusus yang berkaitan dengan Subbagian Evaluasi jabatan fungsional
- f. Hasil evaluasi pelaksanaan Subbagian Evaluasi jabatan fungsional
- g. Laporan bulanan dan tahunan Subbagian Evaluasi jabatan fungsional .
- h. Hasil rapat dan konsultasi dengan unit kerja terkait.
- i. Laporan hasil pelaksanaan tugas bawahan.

7. BAHAN KERJA :

- a. Rumusan tugas dan fungsi subbagian
- b. Uraian tugas jabatan subbagian
- c. Pedoman-pedoman
- d. Bahan-bahan dan undangan rapat
- e. Petunjuk pimpinan

8. PERLENGKAPAN KERJA :

- a. Ruang Kerja dan Perlengkapan
- b. Komputer dan Printer
- c. Alat Komunikasi
- d. Alat transportasi

9. TANGGUNG JAWAB :

- a. Terselenggaranya tugas Subbagian
- b. Terkoordinasinya tugas-tugas bawahan
- c. Terselenggaranya dan tercapainya misi tugas dengan baik dan benar
- d. Dedikasi dan loyalitas/pembinaan bawahan
- e. Menilai kerja bawahan
- f. Kelancaran, kejelasan penyusunan program kepegawaian
- g. Aktualisasi dan akurasi data hasil kerja.

10. W E W E N A N G :

- a. Membagi dan mengatur tugas-tugas bawahan sesuai dengan penilaian dan pengamatan kemampuan bawahan.
- b. Memberikan dan atau menolak memberikan suatu data tertentu
- c. Menjaga kerahasiaan baik jabatan maupun yang menyangkut suatu tugas tertentu
- d. Konsultasi dengan pejabat/instansi yang terkait

11. NAMA JABATAN BAWAHAN LANGSUNG :

- a. Penelaah Bahan Evaluasi dan Pengembangan Jabatan Fungsional
- b. Penelaah Bahan Evaluasi dan Pengembangan Jabatan Fungsional

12. HUBUNGAN KERJA :

NO	JABATAN	UNIT ORGANISASI/ INSTANSI	DALAM HAL
1.	Kabag administrasi jabatan fungsional	Biro Kepegawaian Setjen	Konsultasi, Informasi
2.	Para Kepala Sub Bagian	Biro Kepegawaian Setjen	Konsultasi, Informasi

13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

Ruang dengan fasilitas AC dan Sekali-kali di luar ruangan (daerah)

14. KEMUNGKINAN RESIKO BAHAYA :

15. SYARAT JABATAN :

- a. Pendidikan : Sarjana (S1)
- b. Kursus Pelatihan
 - Penjenjangan : DIKLATPIM Tk.I IV
 - Pelatihan Teknik : 1.
- c. Bakat : G, V
- d. Kemampuan Khusus :
- e. Kondisi fisik : Sehat Jasmani dan Rohani
- f. Pangkat Minimum : Pembina Utama Muda - IV/a

16. INFORMASI LAIN-LAIN :

URAIAN JABATAN

1. NAMA JABATAN : KEPALA SUBBAGIAN TATA USAHA
2. KODE JABATAN :
3. UNIT ORGANISASI : BIRO KEPEGAWAIAN SEKRETARIAT
JENDERAL KEMENTERIAN KEHUTANAN
4. TUGAS POKOK/MISI JABATAN :

Melakukan pengelolaan ketatausahaan, kepegawaian, keuangan, kerumahtanggaan dan pelaporan Biro
--

5. URAIAN TUGAS :

- a. Merencanakan pelaksanaan kegiatan evaluasi dan jadwal pelaksanaan kegiatan Subbagian Tata Usaha di bidang pengelolaan ketatausahaan, kepegawaian, keuangan, kerumahtanggaan dan pelaporan Biro, sebagai acuan pelaksanaan kerja.
- b. Pengumpulan bahan bimbingan teknis di bidang pengelolaan ketatausahaan, kepegawaian, keuangan, kerumahtanggaan dan pelaporan Biro, sebagai dasar pelaksanaan kerja.
- c. Menganalisis pelaksanaan kegiatan pengelolaan ketatausahaan, kepegawaian, keuangan, kerumahtanggaan dan pelaporan Biro, agar diperoleh hasil yang benar dan tepat.
- d. Memberikan petunjuk teknis pelaksanaan kegiatan pengelolaan ketatausahaan, kepegawaian, keuangan, kerumahtanggaan dan pelaporan Biro, sebagai dasar pelaksanaan kerja bawahan.
- e. Membimbing dan menilai pelaksanaan tugas bawahan sebagai upaya peningkatan karier dan penentuan konditenya.
- f. Memeriksa dan, atau memperbaiki konsep telaan bahan dalam rangka pengelolaan ketatausahaan, kepegawaian, keuangan, kerumahtanggaan dan pelaporan Biro, agar diperoleh hasil yang baik untuk diajukan kepada atasan.
- g. Menilai pelaksanaan tugas bawahan di bidang pengelolaan ketatausahaan, kepegawaian, keuangan, kerumahtanggaan dan pelaporan Biro, dengan memeriksa hasil tugas bawahan yang telah dicapai sebagai bahan masukan dan perencanaan yang akan datang.
- h. Melaporkan kegiatan bulanan dan tahunan serta menyampaikan informasi dan saran yang berkaitan dengan tugas Subbagian Tata Usaha sebagai bahan evaluasi bagi atasan.

6. HASIL KERJA :

- a. Rincian dan jadual waktu pelaksanaan dan penyelesaian tugas subbagian TU Biro.

- b. Telaahan dan pemahaman isi disposisi dan isi surat yang berkaitan dengan tugas ketatausahaan
- c. Koreksi dan atau konsep kenaikan gaji berkala, kenaikan pangkat, usulan penghargaan, Daftar Urut Kepangkatan, usulan kebutuhan tenaga, DIKLAT, usulan rencana dan anggaran kegiatan, usul kebutuhan dan penghapusan perlengkapan, usulan kebutuhan sarana kerja serta laporan berkala kegiatan Subbagian Tata Usaha Biro Net Konsep pedoman/petunjuk teknis Subbagian Tata Usaha Biro
- d. Konsep surat-surat dan tanggapan khusus yang berkaitan dengan Subbagian Tata Usaha Biro
- e. Hasil evaluasi pelaksanaan Subbagian Tata Usaha Biro

7. BAHAN KERJA :

- a. Materi program kerja Biro
- b. Hasil evaluasi tugas bawahan
- c. Materi Peraturan perundang-undangan yang terkait
- d. Petunjuk Pimpinan
- e. konsep surat pemberitahuan kenaikan gaji berkala, kenaikan pangkat, usulan penghargaan, Daftar Urut Kepangkatan, usulan kebutuhan tenaga, DIKLAT, usulan rencana dan anggaran kegiatan, usul kebutuhan dan penghapusan perlengkapan, usulan kebutuhan sarana kerja serta laporan berkala
- f. Hasil rapat dan konsultasi dengan unit kerja terkait
- g. Data dan bahan tentang Kepegawaian, perlengkapan, dan kerumahtanggaan

8. PERLENGKAPAN KERJA :

- a. Ruang Kerja dan Perlengkapan
- b. Komputer dan Printer
- c. Alat Komunikasi
- d. Alat transportasi

9. TANGGUNG JAWAB :

- a. Terselenggaranya tugas Subbagian
- b. Terkoordinasinya tugas-tugas bawahan
- c. Terselenggaranya dan tercapainya misi tugas dengan baik dan benar
- d. Dedikasi dan loyalitas/pembinaan bawahan
- e. Kebenaran dan kerahasiaan data, konsep usulan kenaikan pangkat dan mutasi pegawai.

10. W E W E N A N G :

- a. Membagi dan mengatur tugas-tugas bawahan sesuai dengan penilaian dan pengamatan kemampuan bawahan.
- b. Memberikan dan atau menolak memberikan suatu data tertentu

- c. Menjaga kerahasiaan baik jabatan maupun yang menyangkut suatu tugas tertentu
- d. Konsultasi dengan pejabat/instansi yang terkait
- e. Memberikan teguran lisan maupun tertulis

11. NAMA JABATAN BAWAHAN LANGSUNG :

- a. Penata Administrasi Kerumahtanggaan
- b. Penata Administrasi Kepegawaian
- c. Penata Administrasi Keuangan
- d. Verifikator Keuangan
- e. Pengolah Data Persuratan
- f. Sekretaris Pimpinan

12. HUBUNGAN KERJA :

NO	JABATAN	UNIT ORGANISASI/ INSTANSI	DALAM HAL
1.	Kepala Biro Kepegawaian	Sekretariat Jenderal	Menerima intruksi dan petunjuk serta konsultasi dan melaporkan pelaksanaan tugas khusus yang berkaitan dengan tata usaha Biro
2.	Kepala Bagian Lingkup Biro Kepegawaian	Biro Kepegawaian Setjen	Menerima intruksi dan petunjuk serta konsultasi dan melaporkan pelaksanaan tugas khusus yang berkaitan dengan tata usaha Biro
3.	Kepala Bagian Rumah Tangga	Sekretariat Jenderal	Konsultasi kerjasama penyelesaian Masalah kerumah tanggaan dan kepegawaian
4.	Kepala Bagian Perlengkapan	Sekretariat Jenderal	Konsultasi kerjasama penyelesaian Masalah perlengkapan dan barang inventaris
			Konsul dan Penyelesaian Masalah surat

5.	Kepala Bagaian Tata Usaha Kementerian	Sekretariat Jenderal	
----	---	-------------------------	--

13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

Ruang dengan fasilitas AC dan Sekali-kali di luar ruangan (daerah)

14. KEMUNGKINAN RESIKO BAHAYA :

15. SYARAT JABATAN :

- a. Pendidikan : Sarjana (S1)
- b. Kursus Pelatihan
 - Penjenjangan : DIKLATPIM IV
 - Pelatihan Teknik : 1. Manajemen Perkantoran
2. Manajemen Kepegawaian
3. Kearsipan
- c. Bakat : G, V
- d. Kemampuan Khusus :
- e. Kondisi fisik : Sehat Jasmani dan Rohani
- f. Pangkat Minimum : Penata - III/c

16. INFORMASI LAIN-LAIN :

URAIAN JABATAN

1. NAMA JABATAN : KEPALA BIRO HUKUM DAN ORGANISASI
2. KODE JABATAN :
3. UNIT ORGANISASI : SEKRETARIAT JENDERAL KEMENTERIAN
KEHUTANAN
4. TUGAS POKOK/MISI JABATAN :

Melaksanakan koordinasi penyusunan peraturan perundang-undangan, penelaahan pelaksanaan peraturan perundang-undangan, pengelolaan dokumentasi hukum dan pemberian bantuan hukum serta pembinaan kelembagaan dan ketatalaksanaan di lingkungan kementerian

5. URAIAN TUGAS :

- a. Mengkoordinasikan dan memantau kebijakan di bidang Penyusunan peraturan perundang-undangan, penelaahan pelaksanaan peraturan perundang-undangan, pengelolaan dokumentasi hukum dan pemberian bantuan hukum serta pembinaan kelembagaan dan ketatalaksanaan di lingkungan kementerian, agar dapat berjalan lancar dan tertib sesuai rencana kerja dan dapat mencapai sasaran yang telah ditetapkan.
- b. Merumuskan kebijakan di bidang penyusunan peraturan perundang-undangan, penelaahan pelaksanaan peraturan perundang-undangan, pengelolaan dokumentasi hukum dan pemberian bantuan hukum serta pembinaan kelembagaan dan ketatalaksanaan di lingkungan kementerian, sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas.
- c. Mengevaluasi pelaksanaan kebijakan teknis dibidang penyusunan peraturan perundang-undangan, penelaahan pelaksanaan peraturan perundang-undangan, pengelolaan dokumentasi hukum dan pemberian bantuan hukum serta pembinaan kelembagaan dan ketatalaksanaan di lingkungan kementerian, baik yang sudah maupun yang sedang dan belum dilaksanakan berdasarkan laporan dari masing-masing bagian dengan memeriksa hasil kerja yang telah dicapai dan untuk menata kembali mekanisme kerja Biro Hukum dan Organisasi.
- d. Menyusun rencana dan program kerja Biro Hukum dan Organisasi sesuai tugas dan fungsinya di bidang koordinasi penyusunan peraturan perundang-undangan, penelaahan pelaksanaan peraturan perundang-undangan, pengelolaan dokumentasi hukum dan pemberian bantuan hukum serta pembinaan kelembagaan dan ketatalaksanaan di lingkungan kementerian, berdasarkan ketentuan yang berlaku dan kebijakan teknis

- yang telah ditetapkan sebagai bahan pedoman dan dasar pembinaan pelaksanaannya.
- e. Pelaksanaan kebijakan dibidang penyusunan peraturan perundang-undangan, penelaahan pelaksanaan peraturan perundang-undangan, pengelolaan dokumentasi hukum dan pemberian bantuan hukum serta pembinaan kelembagaan dan ketatalaksanaan di lingkungan kementerian, sebagai pedoman kerja dalam pelaksanaan tugas.
 - f. Mengarahkan bawahan di bidang penyusunan peraturan perundang-undangan, penelaahan pelaksanaan peraturan perundang-undangan, pengelolaan dokumentasi hukum dan pemberian bantuan hukum serta pembinaan kelembagaan dan ketatalaksanaan di lingkungan kementerian, supaya semua tugas terbagi habis dan dapat terlaksana dengan baik selesai tepat pada waktunya.
 - g. Membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan fungsinya masing-masing untuk menunjang kelancaran pelaksanaan dan penyelesaian tugas dan keberhasilan pencapaian program kerja Biro Hukum dan Organisasi.
 - h. Menilai pelaksanaan tugas bawahan yang berkaitan dengan penyusunan peraturan perundang-undangan, penelaahan pelaksanaan peraturan perundang-undangan, pengelolaan dokumentasi hukum dan pemberian bantuan hukum serta pembinaan kelembagaan dan ketatalaksanaan di lingkungan kementerian, dengan memeriksa dan meneliti kebenaran isi serta relevansinya untuk disampaikan kepada pimpinan kementerian, pimpinan pusat atau daerah atau pihak-pihak tertentu.
 - i. Membina para pegawai Biro Hukum dan Organisasi sesuai dengan kemampuan dan pendidikannya sebagai upaya untuk meningkatkan disiplin, tanggungjawab, dedikasi, dan loyalitas pegawai dalam melaksanakan tugasnya.
 - j. Melaporkan hasil kerja kepada pimpinan kementerian tentang pelaksanaan dan penyelesaian tugas Biro Hukum Dan Organisasi sesuai dengan laporan dari masing-masing bagian untuk mendapatkan koreksian dan tanggapan lebih lanjut.
 - k. Pengendalian manajemen intern dibidang koordinasi penyusunan peraturan perundang-undangan, penelaahan pelaksanaan peraturan perundang-undangan, pengelolaan dokumentasi hukum dan pemberian bantuan hukum serta pembinaan kelembagaan dan ketatalaksanaan di lingkungan kementerian.
 - l. Mengadakan dan memimpin rapat berkala lingkup Biro Hukum dan Organisasi setiap bulan untuk mengetahui kemajuan dan merealisasi pelaksanaan tugas bagian, serta permasalahan yang dihadapi guna mencari pemecahannya.

6. HASIL KERJA :

- a. Rencana dan Program kerja Biro Hukum dan Organisasi.
- b. Koordinasi, integrasi dan sinkronisasi pelaksanaan tugas Biro Hukum dan Organisasi.
- c. Distribusi tugas dan disposisi surat sesuai dengan tugas dan fungsinya masing-masing.
- d. Peningkatan disiplin, tanggung jawab, dedikasi dan loyalitas para pegawai.
- e. Hasil rumusan dan pelaksanaan kebijaksanaan menteri di bidang hukum dan organisasi.
- f. Koreksian dan net surat dan nota dinas, surat tanggapan, laporan, surat keluar atau hal yang berkaitan dengan tugas Biro Hukum dan Organisasi.
- g. Koreksian dan pengesahan laporan hasil penyusunan rancangan peraturan perundang-undangan, penelaahan pelaksanaan peraturan perundang-undangan, penanganan perkara dan pemberian bantuan hukum, pengelolaan informasi dan dokumentasi hukum serta pembinaan dan pengembangan kelembagaan dan ketatalaksanaan di lingkungan kementerian.
- h. Koreksian dan pengesahan laporan hasil pembinaan dan pengembangan hukum dan organisasi.

7. BAHAN KERJA :

- a. Rencana dan Program kerja Sekretariat Jenderal.
- b. Disposisi, arahan dan petunjuk Sekretaris Jenderal.
- c. Kebijaksanaan teknis dan instruksi Sekretaris Jenderal.
- d. Materi peraturan perundang-undangan dan keputusan menteri di bidang hukum dan organisasi.
- e. Rumusan tugas, misi dan fungsi Biro Hukum dan Organisasi.
- f. Uraian tugas jabatan lingkup Biro Hukum dan Organisasi.
- g. Materi surat masuk.
- h. Konsep-konsep dan laporan penyusunan rancangan peraturan perundang-undangan, penelaahan pelaksanaan peraturan perundang-undangan, penanganan perkara dan pemberian bantuan hukum, pengelolaan informasi dan dokumentasi hukum serta pembinaan dan pengembangan kelembagaan dan ketatalaksanaan di lingkungan kementerian urusan tata usaha biro.
- i. Laporan pelaksanaan tugas bawahan.
- j. Biodata pegawai lingkup Biro Hukum dan Organisasi beserta kelengkapannya.

8. PERLENGKAPAN KERJA :

- a. Ruang dan perlengkapannya
- b. Alat Tulis Kantor.
- c. Komputer dan printer
- d. Alat komunikasi
- e. Alat transportasi
- f. Peraturan perundang-undangan.

9. TANGGUNG JAWAB :

- a. Kelancaran, ketertiban dan ketepatan waktu penyelesaian tugas.
- b. Kebenaran dan ketepatan rencana dan program Biro Hukum dan Organisasi.
- c. Pembinaan dan peningkatan disiplin, tanggung jawab, dedikasi dan loyalitas bawahan.
- d. Membina kerjasama yang baik dan sinkronisasi tugas di dalam dan di luar Biro Hukum dan Organisasi.
- e. Kebenaran dan ketepatan atas pengesahan laporan hasil penyusunan rancangan peraturan perundang-undangan, penelaahan pelaksanaan peraturan perundang-undangan, penanganan perkara dan pemberian bantuan hukum, pengelolaan informasi dan dokumentasi hukum serta pembinaan dan pengembangan kelembagaan dan ketatalaksanaan di lingkungan kementerian.
- f. Kebenaran dan ketepatan atas pengesahan laporan hasil pembinaan dan pengembangan kelembagaan dan analisis jabatan.
- g. Kebenaran dan ketepatan atas pengesahan laporan hasil pembinaan dan pengembangan prosedur kerja, tata hubungan kerja dan pembakuan sarana kerja.
- h. Kelancaran dan ketertiban urusan tata usaha biro.
- i. Kelancaran dan kontinuitas rapat berkala lingkup Biro Hukum dan Organisasi.

10. W E W E N A N G :

- a. Menyusun rencana dan program Biro Hukum dan Organisasi.
- b. Membimbing dan mengarahkan pelaksanaan tugas bawahan.
- c. Mengkoordinasikan dan memantau kegiatan penyusunan rancangan peraturan perundang-undangan, penelaahan pelaksanaan peraturan perundang-undangan, penanganan perkara dan pemberian bantuan hukum, pengelolaan informasi dan dokumentasi hukum serta pembinaan dan pengembangan kelembagaan dan ketatalaksanaan di lingkungan kementerian dan urusan tata usaha biro.
- d. Membina dan menegur bawahan yang kurang disiplin.
- e. Menilai, memeriksa surat dan laporan yang berkaitan dengan tugas dan misi dan fungsi Biro Hukum dan Organisasi.

- f. Merumuskan bahan dan melaksanakan kebijaksanaan Menteri Kehutanan di bidang Hukum dan Organisasi.
- g. Mengoreksi dan mengesahkan laporan hasil penyusunan rancangan peraturan perundang-undangan, penelaahan pelaksanaan peraturan perundang-undangan, penanganan perkara dan pemberian bantuan hukum, pengelolaan informasi dan dokumentasi hukum serta pembinaan dan pengembangan kelembagaan dan ketatalaksanaan di lingkungan kementerian.
- h. Mengoreksi dan mengesahkan laporan hasil pembinaan dan pengembangan kelembagaan dan analisa jabatan.
- i. Mengoreksi dan mengesahkan laporan hasil pembinaan dan pengembangan prosedur kerja, tata hubungan kerja dan pembakuan sarana kerja.

11. NAMA JABATAN BAWAHAN LANGSUNG :

- a. Kepala Bagian Peraturan Perundang-undangan;
- b. Kepala Bagian Penelaahan Hukum;
- c. Kepala Bagian Penanganan Perkara dan Bantuan Hukum;
- d. Kepala Bagian Kelembagaan.

12. HUBUNGAN KERJA :

NO	JABATAN	UNIT ORGANISASI/ INSTANSI	DALAM HAL
1.	Sekretaris Jenderal	Setjen Kem. Kehutanan	Konsultasi
2.	Pejabat Eselon II	Kem. Kehutanan	Konsultasi, koordinasi
3.	Kepala Dinas Kehutanan Dati I	PEMDA	Konsultasi, koordinasi
4.	Pejabat Eselon I dan II	Kem. Dan LPNK terkait	Konsultasi, koordinasi

13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

Ruangan dengan fasilitas AC dan sekali-kali di luar ruangan (daerah).

14. KEMUNGKINAN RESIKO BAHAYA :

15. SYARAT JABATAN :

- a. Pendidikan : Sarjana Hukum
- b. Pelatihan :
 - Penjenjangan : DIKLATPIM II
 - Teknik : 1. Manajemen SDM
2. Tata Usaha Negara
3. Pengantar Ilmu Kehutanan
- c. Bakat : G, Q, V
- d. Kemampuan Khusus : -
- e. Kondisi Fisik : Sehat Jasmani dan Rohani
- f. Pangkat Minimum : Pembina Utama Muda (IV/c)

16. INFORMASI LAIN-LAIN :

URAIAN JABATAN

1. NAMA JABATAN : KEPALA BAGIAN PERATURAN PERUNDANG-UNDANGAN
2. KODE JABATAN :
3. UNIT ORGANISASI : BIRO HUKUM DAN ORGANISASI
SEKRETARIAT JENDERAL KEMENTERIAN
KEHUTANAN
4. TUGAS POKOK/MISI JABATAN :

Melaksanakan penyiapan bahan koordinasi penyusunan rancangan peraturan perundang-undangan di bidang kehutanan.

5. URAIAN TUGAS :

- a. Merencanakan pelaksanaan kegiatan di bidang penyiapan bahan koordinasi penyusunan rancangan Peraturan Perundang-Undangan di bidang kehutanan, berdasarkan program kerja Biro Hukum dan Organisasi serta menerapkan target yang akan dicapai sebagai bahan acuan kegiatan.
- b. Menyusun konsep rumusan kebijakan penyiapan bahan koordinasi penyusunan rancangan Peraturan Perundang-Undangan di bidang kehutanan.
- c. Menyusun konsep evaluasi kebijakan di bidang penyiapan bahan koordinasi penyusunan rancangan Peraturan Perundang-Undangan di bidang kehutanan, berdasarkan laporan dan informasi dari bawahan sebagai bahan masukan atasan dan perencanaan kegiatan yang akan datang.
- d. Membagi tugas kepada bawahan dengan mempelajari disposisi dan isi surat yang berkaitan dengan penyiapan bahan koordinasi dan penyusunan peraturan perundang-undangan di bidang bina usaha kehutanan dan bina pengelolaan daerah aliran sungai dan perhutanan sosial, dan penyusunan Peraturan Perundang-Undangan di bidang Administrasi Kehutanan dan Planologi Kehutanan, serta penyiapan bahan di bidang pengawasan, penelitian dan pengembangan pendidikan dan pelatihan, penyuluhan kehutanan, serta perlindungan hutan dan konservasi alam.
- e. Menyelia pelaksanaan pekerjaan bagian Peraturan Perundang-undangan dengan mengikuti perkembangan, agar pelaksanaan tugas dapat dilaksanakan dengan benar dan tepat waktu.
- f. Menilai pelaksanaan tugas bawahan sebagai upaya peningkatan karier dan bahan penentuan konditenya.

- g. Melaporkan hasil kerja serta penyampaian informasi dan saran yang berkaitan dengan penyiapan bahan koordinasi penyusunan rancangan peraturan perundang-undangan di bidang kehutanan, sebagai bahan evaluasi bagi atasan.
- h. Mengontrol pelaksanaan tugas bawahan dengan mengikuti perkembangan agar pelaksanaan pekerjaan dapat diselesaikan dengan benar dan tepat waktu.

6. HASIL KERJA :

- a. Himpunan bahan dan data rancangan peraturan perundang-undangan yang meliputi UU, PP, PERPRES, KEPPRES, INPRES, SKB, Peraturan Menteri, Keputusan Menteri.
- b. Konsep rancangan peraturan perundang-undangan.
- c. Konsep Naskah Akademis Rancangan Undang-undang dan Rancangan Peraturan Pemerintah.
- d. Konsep tanggapan dan telaahan Rancangan Peraturan Perundang-undangan.
- e. Evaluasi hasil pelaksanaan rancangan peraturan perundang-undangan yang telah ditetapkan.
- f. Laporan hasil pelaksanaan tugas kepada pimpinan.
- g. Konsep Ijin Prinsip dan Ijin Prakarsa.

7. BAHAN KERJA :

- a. Materi rancangan peraturan perundang-undangan.
- b. Pedoman dan petunjuk teknis penyusunan peraturan perundang-undangan.
- c. Petunjuk pimpinan.
- d. Peta.
- e. Peraturan perundang-undangan yang terkait.
- f. Hasil telaahan tim teknis.
- g. Karya cetak dan media cetak.

8. PERLENGKAPAN KERJA :

- a. Ruang dan perlengkapannya
- b. Alat Tulis Kantor.
- c. Komputer dan printer
- d. Alat komunikasi
- e. Alat transportasi.
- f. Peraturan perundang-undangan.
- g. Literatur tentang hukum.

9. TANGGUNG JAWAB :

- a. Terselenggaranya tugas dan fungsi Bagian Peraturan Perundang-undangan.

- b. Terbinanya kedisiplinan dan dedikasi pegawai.
- c. Kebenaran informasi dan laporan.
- d. Menjaga kerahasiaan jabatan dan data lain.

10. W E W E N A N G :

- a. Membagi, mengatur dan menentukan tugas-tugas tertentu.
- b. Menilai kegunaan / manfaat kerjasama.
- c. Menilai kerja bawahan.
- d. Konsultasi dengan pejabat / instansi yang terkait.

11. NAMA JABATAN BAWAHAN LANGSUNG :

- a. Subbagian Peraturan Perundang-undangan I;
- b. Subbagian Peraturan Perundang-undangan II;
- c. Subbagian Peraturan Perundang-undangan III;

12. HUBUNGAN KERJA :

NO	JABATAN	UNIT ORGANISASI/ INSTANSI	DALAM HAL
1.	Karo Hukum dan Organisasi	Setjen Kem. Kehutanan	Konsultasi
2.	- Bagian Hukum dan Kerjasama Teknik; - Bagian Kepegawaian, Hukum dan Tata Laksana;	Kem. Kehutanan	Konsultasi, koordinasi
3.	Kepala Biro Perundang-undangan	SETKAB, MENPAN	Konsultasi, informasi
4.	Pejabat Eselon II/III	Kementerian dan LPNK terkait	Konsultasi, informasi

13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

Ruangan dengan fasilitas AC dan sekali-kali di luar ruangan (daerah).

14. KEMUNGKINAN RESIKO BAHAYA :

15. SYARAT JABATAN :

- a. Pendidikan : Sarjana Hukum
- b. Pelatihan
 - Penjenjangan : DIKLATPIM III
 - Teknik : 1. Peraturan Perundangan
2. Pengantar Ilmu Kehutanan
- c. Bakat : G, V
- d. Kemampuan Khusus : -
- e. Kondisi Fisik : Sehat Jasmani dan Rohani
- f. Pangkat Minimum : Pembina (IV/a)

16. INFORMASI LAIN-LAIN :

URAIAN JABATAN

1. NAMA JABATAN : KEPALA SUBBAGIAN PERATURAN
PERUNDANG- UNDANGAN I
2. KODE JABATAN :
3. UNIT ORGANISASI : BIRO HUKUM DAN ORGANISASI SEKRETARIAT
JENDERAL KEMENTERIAN KEHUTANAN
4. TUGAS POKOK/MISI JABATAN :

Melakukan penyiapan bahan koordinasi dan penyusunan rancangan peraturan perundang-undangan di bidang bina usaha kehutanan dan bina pengelolaan daerah aliran sungai dan perhutanan sosial.
--

5. URAIAN TUGAS :

- a. Merencanakan pelaksanaan kegiatan evaluasi dan jadwal pelaksanaan kegiatan Subbagian Peraturan Perundang-undangan I di bidang penyiapan bahan koordinasi dan penyusunan rancangan peraturan perundang-undangan di bidang bina usaha kehutanan dan bina pengelolaan daerah aliran sungai dan perhutanan sosial, sebagai bahan acuan pelaksanaan kerja.
- b. Pengumpulan bahan bimbingan teknis di bidang penyiapan bahan koordinasi dan penyusunan rancangan peraturan perundang-undangan di bidang bina usaha kehutanan dan bina pengelolaan daerah aliran sungai dan perhutanan sosial, sebagai dasar pelaksanaan kerja.
- c. Menganalisis pelaksanaan kegiatan penyiapan bahan koordinasi dan penyusunan rancangan peraturan perundang-undangan di bidang bina usaha kehutanan dan bina pengelolaan daerah aliran sungai dan perhutanan sosial, agar diperoleh hasil yang benar dan tepat.
- d. Memberikan petunjuk teknis pelaksanaan kegiatan penyiapan bahan koordinasi dan penyusunan rancangan peraturan perundang-undangan di bidang bina usaha kehutanan dan bina pengelolaan daerah aliran sungai dan perhutanan sosial, sebagai dasar kerja bawahan.
- e. Membimbing dan menilai pelaksanaan tugas bawahan sebagai upaya peningkatan karier dan bahan penentuan konditenya.
- f. Memeriksa dan, atau memperbaiki konsep telahaan bahan dalam rangka penyiapan bahan koordinasi dan penyusunan rancangan peraturan perundang-undangan di bidang bina usaha kehutanan dan bina pengelolaan daerah aliran sungai dan perhutanan sosial, agar diperoleh hasil yang baik untuk diajukan kepada atasan.
- g. Menilai pelaksanaan tugas bawahan di bidang penyiapan bahan koordinasi dan penyusunan rancangan peraturan perundang-undangan di bidang

bina usaha kehutanan dan bina pengelolaan daerah aliran sungai dan perhutanan sosial, dengan memeriksa hasil tugas bawahan yang telah dicapai sebagai bahan masukan dan perencanaan yang akan datang.

- h. Membuat laporan hasil kerja pelaksanaan kegiatan bulanan dan tahunan serta penyampaian informasi dan saran yang berkaitan dengan Subbagian Peraturan Perundang-undangan I sebagai bahan evaluasi atasan.

6. HASIL KERJA :

- a. Kumpulan data hukum dan peraturan perundang-undangan Bidang Usaha Kehutanan dan Pengelolaan Daerah Aliran Sungai dan Perhutanan Sosial.
- b. Telaahan hukum dan peraturan perundang-undangan Bidang Usaha Kehutanan dan Pengelolaan Daerah Aliran Sungai dan Perhutanan Sosial.
- c. Laporan hasil pelaksanaan tugas bawahan.
- d. Konsep ijin prakarsa.

7. BAHAN KERJA :

- a. Pedoman / petunjuk teknis pengumpulan data hukum dan peraturan perundang-undangan.
- b. Pedoman dan petunjuk teknis penyusunan peraturan perundang-undangan.
- c. Petunjuk pimpinan.

8. PERLENGKAPAN KERJA :

- a. Ruangan dan perlengkapannya
- b. Alat Tulis Kantor.
- c. Komputer dan printer.
- d. Alat komunikasi
- e. Alat Transportasi
- f. Peraturan perundang-undangan.
- g. Literatur tentang hukum.

9. TANGGUNG JAWAB :

- a. Terselenggaranya tugas Subbagian.
- b. Terkoordinasinya tugas-tugas bawahan.
- c. Terselenggaranya dan tercapainya misi tugas dengan baik dan benar.
- d. Dedikasi dan loyalitas / pembinaan bawahan.
- e. Menjaga kerahasiaan baik jabatan maupun yang menyangkut suatu tugas tertentu.

10. W E W E N A N G :

- a. Membagi dan mengatur tugas-tugas bawahan sesuai dengan penilaian dan pengamatan kemampuan bawahan.
- b. Memberikan dan atau menolak memberikan suatu data tertentu.
- c. Konsultasi dengan pejabat atau instansi terkait.

11. NAMA JABATAN BAWAHAN LANGSUNG :

- a. Pengolah Data Peraturan Perundang-undangan;
- b. Penyaji Data Peraturan Perundang-undangan;
- c. Peng analisis Rancangan Peraturan Perundang-undangan.

12. HUBUNGAN KERJA :

NO	JABATAN	UNIT ORGANISASI/ INSTANSI	DALAM HAL
1.	Kepala Subbagian Peraturan Perundang-undangan	Bagian Hukum dan Kerjasama Teknik, Eselon I	Konsultasi, informasi
2.	Pejabat Eselon III	Kementerian Kehutanan;	Konsultasi, informasi
3.	Pejabat Struktural dan Non Struktural	Kementerian dan LPNK terkait	Konsultasi, informasi

13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

Ruangan dengan fasilitas AC dan sekali-kali di luar ruangan (daerah).

14. KEMUNGKINAN RESIKO BAHAYA :

15. SYARAT JABATAN :

- a. Pendidikan : Sarjana Hukum
- b. Pelatihan :
 - Penjurusan : DIKLATPIM IV
 - Pelatihan Teknis : 1. Peraturan Perundangan
2. Pengantar Ilmu Kehutanan
- c. Bakat : G, V
- d. Kemampuan Khusus : -
- e. Kondisi Fisik : Sehat Jasmani dan Rohani
- f. Pangkat Minimum : Penata (III/c)

16. INFORMASI LAIN-LAIN :

URAIAN JABATAN

1. NAMA JABATAN : KEPALA SUBBAGIAN PERATURAN
PERUNDANG-UNDANGAN II
2. KODE JABATAN :
3. UNIT ORGANISASI : BIRO HUKUM DAN ORGANISASI SEKRETARIAT
JENDERAL KEMENTERIAN KEHUTANAN
4. TUGAS POKOK/MISI JABATAN :

Melakukan penyiapan bahan koordinasi dan penyusunan rancangan peraturan perundang-undangan di Bidang Administrasi Kehutanan dan Planologi Kehutanan.

5. URAIAN TUGAS :

- a. Merencanakan pelaksanaan kegiatan evaluasi dan jadwal pelaksanaan kegiatan Subbagian Peraturan Perundang-undangan II di bidang penyiapan bahan koordinasi dan penyusunan rancangan peraturan perundang-undangan di Bidang Administrasi Kehutanan dan Planologi Kehutanan, sebagai acuan pelaksanaan kerja.
- b. Pengumpulan bahan bimbingan teknis di bidang penyiapan bahan koordinasi dan penyusunan rancangan peraturan perundang-undangan di Bidang Administrasi Kehutanan dan Planologi Kehutanan, sebagai dasar pelaksanaan kerja.
- c. Menganalisis pelaksanaan kegiatan penataan sistem penyiapan bahan koordinasi dan penyusunan rancangan peraturan perundang-undangan di Bidang Administrasi Kehutanan dan Planologi Kehutanan, agar diperoleh hasil yang benar dan tepat.
- d. Memberikan petunjuk teknis pelaksanaan kegiatan penyiapan bahan koordinasi dan penyusunan rancangan peraturan perundang-undangan di Bidang Administrasi Kehutanan dan Planologi Kehutanan, sebagai dasar kerja bawahan.
- e. Membimbing dan menilai pelaksanaan tugas bawahan sebagai upaya peningkatan karier dan bahan penentuan konditenya.
- f. Memeriksa dan, atau memperbaiki konsep telaahan bahan dalam rangka penyiapan bahan koordinasi dan penyusunan rancangan peraturan perundang-undangan di Bidang Administrasi Kehutanan dan Planologi Kehutanan, agar diperoleh hasil yang baik untuk diajukan kepada atasan.
- g. Menilai pelaksanaan tugas bawahan dibidang penyiapan bahan koordinasi dan penyusunan rancangan peraturan perundang-undangan di Bidang Administrasi Kehutanan dan Planologi Kehutanan, dengan memeriksa

hasil tugas bawahan yang telah dicapai sebagai bahan masukan dan perencanaan yang akan datang.

- h. Membuat laporan hasil kerja pelaksanaan kegiatan bulanan dan tahunan serta penyampaian informasi dan saran yang berkaitan dengan Subbagian Peraturan Perundang-undangan II sebagai bahan evaluasi bagi atasan.

6. HASIL KERJA :

- a. Kumpulan data hukum dan peraturan perundang-undangan dibidang administrasi kehutanan dan Planologi Kehutanan.
- b. Telaahan hukum dan peraturan perundang-undangan dibidang administrasi kehutanan dan Planologi Kehutanan.
- c. Laporan hasil pelaksanaan tugas bawahan.
- d. Konsep ijin prakarsa.

7. BAHAN KERJA :

- a. Pedoman/petunjuk teknis pengumpulan data hukum dan peraturan perundang-undangan.
- b. Pedoman dan petunjuk teknis penyusunan peraturan perundang-undangan.
- c. Petunjuk pimpinan.

8. PERLENGKAPAN KERJA :

- a. Ruangan dan peralatannya
- b. Alat Tulis Kantor.
- c. Komputer dan printer
- d. Alat komunikasi
- e. Alat transportasi
- f. Peraturan perundang-undangan.
- g. Literatur tentang hukum.

9. TANGGUNG JAWAB :

- a. Terselenggaranya tugas Subbagian.
- b. Terkoordinasinya tugas-tugas bawahan.
- c. Terselenggaranya dan tercapainya misi tugas dengan baik dan benar.
- d. Dedikasi dan loyalitas / pembinaan bawahan.
- e. Menjaga kerahasiaan baik jabatan maupun yang menyangkut suatu tugas tertentu.

10. W E W E N A N G :

- a. Membagi dan mengatur tugas-tugas bawahan sesuai dengan penilaian dan pengamatan kemampuan bawahan.
- b. Memberikan dan atau menolak memberikan suatu data tertentu.
- c. Konsultasi dengan pejabat atau instansi terkait.

11. NAMA JABATAN BAWAHAN LANGSUNG :

- a. Pengolah Data Peraturan Perundang-undangan;
- b. Penyaji Data Peraturan Perundang-undangan;
- c. Peng analisis Rancangan Peraturan Perundang-undangan.

12. HUBUNGAN KERJA :

NO	JABATAN	UNIT ORGANISASI/ INSTANSI	DALAM HAL
1.	Kepala Subbagian Peraturan Perundang- undangan	Bagian Hukum dan Kerjasama Teknik Eselon I	Konsultasi, informasi
2.	Pejabat Eselon III	Kementerian Kehutanan	Konsultasi, informasi
3.	Pejabat Struktural dan Non Struktural	Kementerian dan LPNK terkait	Konsultasi, informasi

13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

Ruangan dengan fasilitas AC dan sekali-kali di luar ruangan (daerah).

14. KEMUNGKINAN RESIKO BAHAYA :

15. SYARAT JABATAN :

- a. Pendidikan : Sarjana Hukum
- b. Pelatihan
 - Penjenjangan : DIKLATPIM IV
 - Teknis : 1. Peraturan Perundangan
2. Pengantar Ilmu Kehutanan
- c. Bakat : G, V
- d. Kemampuan Khusus : -
- e. Kondisi Fisik : Sehat Jasmani dan Rohani
- f. Pangkat Minimum : Penata (III/c)

16. INFORMASI LAIN-LAIN :

URAIAN JABATAN

1. NAMA JABATAN : KEPALA SUBBAGIAN PERATURAN
PERUNDANG-UNDANGAN III
2. KODE JABATAN :
3. UNIT ORGANISASI : BIRO HUKUM DAN ORGANISASI SEKRETARIAT
JENDERAL KEMENTERIAN KEHUTANAN
4. TUGAS POKOK/MISI JABATAN :

Melakukan penyiapan bahan koordinasi dan penyusunan rancangan peraturan perundang-undangan di Bidang Pengawasan, Penelitian, dan Pengembangan, Pendidikan dan Pelatihan, Penyuluhan Kehutanan, serta Perlindungan Hutan dan Konservasi Alam.

5. URAIAN TUGAS :

- a. Merencanakan pelaksanaan kegiatan evaluasi dan jadwal pelaksanaan kegiatan Subbagian Peraturan Perundang-undangan III di bidang penyiapan bahan koordinasi dan penyusunan rancangan peraturan perundang-undangan di Bidang Pengawasan, Penelitian, dan Pengembangan, Pendidikan dan Pelatihan, Penyuluhan Kehutanan, serta Perlindungan Hutan dan Konservasi Alam, sebagai bahan acuan pelaksanaan kerja.
- b. Pengumpulan bahan bimbingan teknis di bidang penyiapan bahan koordinasi dan penyusunan rancangan peraturan perundang-undangan di Bidang Pengawasan, Penelitian, dan Pengembangan, Pendidikan dan Pelatihan, Penyuluhan Kehutanan, serta Perlindungan Hutan dan Konservasi Alam, sebagai dasar pelaksanaan kerja.
- c. Menganalisis pelaksanaan kegiatan penyiapan bahan koordinasi dan penyusunan rancangan peraturan perundang-undangan di Bidang Pengawasan, Penelitian, dan Pengembangan, Pendidikan dan Pelatihan, Penyuluhan Kehutanan, serta Perlindungan Hutan dan Konservasi Alam, agar diperoleh hasil yang benar dan tepat.
- d. Memberikan petunjuk teknis pelaksanaan kegiatan penyiapan bahan koordinasi dan penyusunan rancangan peraturan perundang-undangan di Bidang Pengawasan, Penelitian, dan Pengembangan, Pendidikan dan Pelatihan, Penyuluhan Kehutanan, serta Perlindungan Hutan dan Konservasi Alam, sebagai dasar kerja bawahan.
- e. Membimbing dan menilai pelaksanaan tugas bawahan sebagai upaya peningkatan karier dan bahan penentuan kondisinya.

- f. Memeriksa dan, atau memperbaiki konsep telaahan bahan dalam rangka penyiapan bahan koordinasi dan penyusunan rancangan peraturan perundang-undangan di Bidang Pengawasan, Penelitian, dan Pengembangan, Pendidikan dan Pelatihan, Penyuluhan Kehutanan, serta Perlindungan Hutan dan Konservasi Alam, agar diperoleh hasil yang baik untuk diajukan kepada atasan.
- g. Menilai pelaksanaan tugas bawahan dibidang penyiapan bahan koordinasi dan penyusunan rancangan peraturan perundang-undangan di Bidang Pengawasan, Penelitian, dan Pengembangan, Pendidikan dan Pelatihan, Penyuluhan Kehutanan, serta Perlindungan Hutan dan Konservasi Alam, dengan memeriksa hasil tugas bawahan yang telah dicapai sebagai bahan masukan dan perencanaan yang akan datang.
- h. Membuat laporan hasil kerja pelaksanaan kegiatan bulanan dan tahunan serta penyampaian informasi dan saran yang berkaitan dengan Subbagian Peraturan Perundang-undangan III sebagai bahan evaluasi bagi atasan.

6. HASIL KERJA :

- a. Kumpulan data hukum dan peraturan perundang-undangan Bidang Pengawasan, Penelitian, dan Pengembangan, Pendidikan dan Pelatihan, Penyuluhan Kehutanan, serta Perlindungan Hutan dan Konservasi Alam.
- b. Telaahan hukum dan peraturan perundang-undangan Bidang Pengawasan, Penelitian, dan Pengembangan, Pendidikan dan Pelatihan, Penyuluhan Kehutanan, serta Perlindungan Hutan dan Konservasi Alam.
- c. Laporan hasil pelaksanaan tugas bawahan.
- d. Konsep ijin prakarsa.

7. BAHAN KERJA :

- a. Pedoman / petunjuk teknis pengumpulan data hukum dan peraturan perundang-undangan.
- b. Pedoman dan petunjuk teknis penyusunan RPP, KEPPRES, SKB, dan Keputusan Menteri.
- c. Petunjuk pimpinan.

8. PERLENGKAPAN KERJA :

- a. Ruangan dan perlengkapannya
- b. Alat Tulis Kantor.
- c. Komputer dan printer
- d. Alat komunikasi
- e. Alat transportasi
- f. Peraturan perundang-undangan.
- g. Literatur tentang hukum

9. TANGGUNG JAWAB :

- a. Terselenggaranya tugas Subbagian.

- b. Terkoordinasinya tugas-tugas bawahan.
- c. Terselenggaranya dan tercapainya misi tugas dengan baik dan benar.
- d. Dedikasi dan loyalitas / pembinaan bawahan.
- e. Menjaga kerahasiaan baik jabatan maupun yang menyangkut suatu tugas tertentu.

10. W E W E N A N G :

- a. Membagi dan mengatur tugas-tugas bawahan sesuai dengan penilaian dan pengamatan kemampuan bawahan.
- b. Memberikan dan atau menolak memberikan suatu data tertentu.
- c. Konsultasi dengan pejabat atau instansi terkait.

11. NAMA JABATAN BAWAHAN LANGSUNG :

- a. Pengolah Data Peraturan Perundang-undangan;
- b. Penyaji Data Peraturan Perundang-undangan;
- c. Penganalisis Rancangan Peraturan Perundang-undangan.

12. HUBUNGAN KERJA :

NO	JABATAN	UNIT ORGANISASI/ INSTANSI	DALAM HAL
1.	Kepala Subbagian Peraturan Perundang- undangan	Bagian Hukum dan Kerjasama Teknik Bagian Kepegawaian, Hukum dan Organisasi Tatalaksana	Konsultasi, informasi
2.	Pejabat Eselon III	Kementerian Kehutanan	Konsultasi, informasi
3.	Pejabat Struktural dan Non Struktural	Kementerian dan LPNK terkait	Konsultasi, informasi

13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

Ruangan dengan fasilitas AC dan sekali-kali di luar ruangan (daerah).

14. KEMUNGKINAN RESIKO BAHAYA :

15. SYARAT JABATAN :

- a. Pendidikan : Sarjana Hukum
- b. Pelatihan :
 - Penjurangan : DIKLATPIM IV
 - Teknis : 1. Peraturan Perundangan
2. Pengantar Ilmu Kehutanan
- c. Bakat : G, V
- d. Kemampuan Khusus : -
- e. Kondisi Fisik : Sehat Jasmani dan Rohani
- f. Pangkat Minimum : Penata (III/c)

16. INFORMASI LAIN-LAIN :

URAIAN JABATAN

1. NAMA JABATAN : KEPALA BAGIAN PENELAAHAN HUKUM
2. KODE JABATAN :
3. UNIT ORGANISASI : BIRO HUKUM DAN ORGANISASI
SEKRETARIAT JENDERAL KEMENTERIAN
KEHUTANAN
4. TUGAS POKOK/MISI JABATAN :

Melaksanakan penyiapan bahan koordinasi dan evaluasi pelaksanaan perundang-undangan, serta penelaahan hukum dan perjanjian kerjasama di bidang kehutanan.

5. URAIAN TUGAS:

- a. Merencanakan kegiatan di bidang penyiapan bahan koordinasi dan evaluasi pelaksanaan perundang-undangan, serta penelaahan hukum dan perjanjian kerjasama di bidang kehutanan, berdasarkan program kerja Biro Hukum dan Organisasi serta menerapkan target yang akan dicapai sebagai bahan acuan kegiatan.
- b. Menyusun konsep rumusan kebijakan penyiapan bahan koordinasi dan evaluasi pelaksanaan perundang-undangan, serta penelaahan hukum dan perjanjian kerjasama di bidang kehutanan.
- c. Menyusun konsep evaluasi kebijakan di bidang penyiapan bahan koordinasi dan evaluasi pelaksanaan perundang-undangan, serta penelaahan hukum dan perjanjian kerjasama di bidang kehutanan, berdasarkan laporan dan informasi dari bawahan sebagai bahan masukan atasan dan perencanaan kegiatan yang akan datang.
- d. Membagi tugas kepada bawahan dengan mempelajari disposisi dan isi surat yang berkaitan dengan penyiapan bahan koordinasi dan evaluasi pelaksanaan perundang-undangan, serta penelaahan hukum dan perjanjian kerjasama di bidang kehutanan.
- e. Menyelia pelaksanaan pekerjaan Bagian Penelaahan Hukum dengan mengikuti perkembangan, agar pelaksanaan tugas dapat dilaksanakan dengan benar dan tepat.
- f. Menilai pelaksanaan tugas bawahan sebagai upaya peningkatan karier dan bahan penentu konditenya.
- g. Melaporkan hasil kerja serta penyampaian informasi dan saran yang berkaitan dengan penyiapan bahan koordinasi dan evaluasi pelaksanaan perundang-undangan, serta penelaahan hukum dan perjanjian kerjasama di bidang kehutanan, sebagai bahan evaluasi atasan.
- h. Mengontrol pelaksanaan pekerjaan bawahan dengan mengikuti perkembangannya, agar pelaksanaan pekerjaan dapat diselesaikan dengan benar dan tepat waktu.

6. HASIL KERJA :
 - a. Rencana kegiatan Bagian Penelaahan.
 - b. Pendistribusian tugas kepada bawahan.
 - c. Koreksi dan perbaikan konsep surat, usulan, revisi dan petunjuk pelaksanaan kegiatan.
 - d. Konsep surat tanggapan khusus.
 - e. Laporan hasil pelaksanaan tugas kepada pimpinan.
7. BAHAN KERJA :
 - a. Rencana dan realisasi kegiatan Bagian Penelaahan Hukum.
 - b. Disposisi surat masuk.
 - c. Rencana dan realisasi kegiatan tahun berjalan.
 - d. Laporan, informasi, dan saran bagi bawahan.
 - e. Petunjuk pimpinan.
 - f. Peraturan perundang-undangan yang terkait.
8. PERLENGKAPAN KERJA :
 - a. Ruangan dan perlengkapannya
 - b. Alat Tulis Kantor.
 - c. Komputer dan printer
 - d. Alat komunikasi
 - e. Alat transportasi
 - f. Peraturan perundang-undangan.
 - g. Buku Literatur tentang hukum.
9. TANGGUNG JAWAB :
 - a. Terselenggaranya tugas dan fungsi serta kegiatan Bagian Penelaahan Hukum.
 - b. Terbinanya kedisiplinan dan dedikasi pegawai.
 - c. Kebenaran informasi dan laporan.
 - d. Kebenaran dan ketepatan konsep surat tanggapan khusus.
10. W E W E N A N G :
 - a. Menjaga kerahasiaan jabatan dan data lain.
 - b. Membagi, mengatur dan menentukan tugas-tugas tertentu.
 - c. Menilai kegunaan / manfaat kerjasama.
 - d. Menilai kerja bawahan.
 - e. Konsultasi dengan pejabat / instansi yang terkait.
11. NAMA JABATAN BAWAHAN LANGSUNG :
 - a. Kepala Subbagian Penelaahan Hukum I;
 - b. Kepala Subbagian Penelaahan Hukum II;
 - c. Kepala Subbagian Penelaahan Hukum III.

12. HUBUNGAN KERJA :

NO	JABATAN	UNIT ORGANISASI/ INSTANSI	DALAM HAL
1.	Kapala Biro Hukum dan Organisasi	Setjen Kementerian Kehutanan	Konsultasi
2.	Bagian Hukum dan Kerjasama Teknik, Bagian Kepegawaian, Hukum dan Organisasi Tatalaksana	Kementerian Kehutanan	Konsultasi, koordinasi
3.	Kepala Bagian lingkup Biro Hukum dan Organisasi	SETJEN Kementerian Kehutanan	Koordinasi pelaksanaan tugas
4.	Pejabat Eselon III	Kementerian dan LPNK terkait	Konsultasi, informasi

13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

Ruangan dengan fasilitas AC dan sekali-kali di luar ruangan (daerah).

14. KEMUNGKINAN RESIKO BAHAYA :

15. SYARAT JABATAN :

- a. Pendidikan : Sarjana Hukum
- b. Pelatihan Penjurusan : DIKLATPIM III
- c. Pelatihan Teknis : 1. Peraturan Perundangan

2. Hukum Tata Usaha Negara
3. Pengantar Ilmu Kehutanan
4. AMDAL

- d. Bakat : G, V
e. Kemampuan Khusus : -
f. Kondisi Fisik : Sehat Jasmani dan Rohani
g. Pangkat Minimum : Pembina (IV/a)

16. INFORMASI LAIN-LAIN :

URAIAN JABATAN

1. NAMA JABATAN : KEPALA SUBBAGIAN PENELAAHAN HUKUM I
2. KODE JABATAN :
3. UNIT ORGANISASI : BIRO HUKUM DAN ORGANISASI SEKRETARIAT
JENDERAL KEMENTERIAN KEHUTANAN
4. TUGAS POKOK/MISI JABATAN :

Melakukan penyiapan bahan koordinasi evaluasi dan penelaahan pelaksanaan peraturan perundang-undangan serta perjanjian kerja sama di Bidang Bina Usaha Kehutanan dan Bina Pengelolaan daerah aliran sungai dan Perhutanan Sosial.

5. URAIAN TUGAS:

- a. Merencanakan pelaksanaan kegiatan evaluasi dan jadwal pelaksanaan kegiatan Subbagian Penelaahan Hukum I di bidang penyiapan bahan koordinasi evaluasi dan penelaahan pelaksanaan peraturan perundang-undangan serta perjanjian kerja sama di Bidang Bina Usaha Kehutanan dan Bina Pengelolaan daerah aliran sungai dan Perhutanan Sosial, sebagai bahan acuan pelaksanaan kerja.
- b. Pengumpulan bahan bimbingan teknis di bidang penyiapan bahan koordinasi evaluasi dan penelaahan pelaksanaan peraturan perundang-undangan serta perjanjian kerja sama di Bidang Bina Usaha Kehutanan dan Bina Pengelolaan daerah aliran sungai dan Perhutanan Sosial, sebagai dasar pelaksanaan kerja.
- c. Menganalisis pelaksanaan kegiatan penataan bahan koordinasi evaluasi dan penelaahan pelaksanaan peraturan perundang-undangan serta perjanjian kerja sama di Bidang Bina Usaha Kehutanan dan Bina Pengelolaan daerah aliran sungai dan Perhutanan Sosial, agar diperoleh hasil yang benar dan tepat.
- d. Memberikan petunjuk teknis pelaksanaan kegiatan penyiapan bahan koordinasi evaluasi dan penelaahan pelaksanaan peraturan perundang-undangan serta perjanjian kerja sama di Bidang Bina Usaha Kehutanan dan Bina Pengelolaan daerah aliran sungai dan Perhutanan Sosial, sebagai dasar pelaksanaan kerja bawahan.
- e. Membimbing dan menilai pelaksanaan tugas bawahan sebagai upaya peningkatan karier dan bahan penentuan konditenya.
- f. Memeriksa dan, atau memperbaiki konsep telaahan bahan dalam rangka penyiapan bahan koordinasi evaluasi dan penelaahan pelaksanaan peraturan perundang-undangan serta perjanjian kerja sama di Bidang Bina Usaha Kehutanan dan Bina Pengelolaan daerah aliran sungai dan

Perhutanan Sosial, agar diperoleh hasil yang baik untuk diajukan kepada atasan.

- g. Menilai pelaksanaan tugas bawahan di bidang penyiapan bahan koordinasi evaluasi dan penelaahan pelaksanaan peraturan perundang-undangan serta perjanjian kerja sama di Bidang Bina Usaha Kehutanan dan Bina Pengelolaan daerah aliran sungai dan Perhutanan Sosial, dengan memeriksa hasil tugas bawahan yang telah dicapai sebagai bahan masukan dan perencanaan yang akan datang.
- h. Membuat laporan hasil kerja pelaksanaan kegiatan bulanan dan tahunan serta penyampaian informasi dan saran yang berkaitan dengan Subbagian Penelaahan Hukum I sebagai bahan evaluasi bagi atasan.

6. HASIL KERJA :

- a. Kumpulan evaluasi pelaksanaan peraturan perundang-undangan dan penelaahan hukum perjanjian kerja sama Bidang Bina Usaha Kehutanan dan Bina Pengelolaan Daerah Aliran Sungai dan Perhutanan Sosial.
- b. Telaahan hukum dan peraturan perundang-undangan Bidang Bina Produksi Kehutanan dan Rehabilitasi Lahan dan Perhutanan Sosial.
- c. Laporan hasil pelaksanaan tugas bawahan.

7. BAHAN KERJA :

- a. Pedoman/petunjuk teknis pengumpulan data hukum dan peraturan perundang-undangan.
- b. Petunjuk pimpinan.
- c. Peraturan Perundang-undangan dan Literatur Hukum.

8. PERLENGKAPAN KERJA :

- a. Ruang kerja dan perlengkapannya.
- b. Komputer dan printer.
- c. Alat komunikasi.
- d. Alat transportasi.

9. TANGGUNG JAWAB :

- a. Terselenggaranya tugas Subbagian.
- b. Terkoordinasinya tugas-tugas bawahan.
- c. Terselenggaranya dan tercapainya misi tugas dengan baik dan benar.
- d. Dedikasi dan loyalitas / pembinaan bawahan.

10. W E W E N A N G :

- a. Membagi dan mengatur tugas-tugas bawahan sesuai dengan penilaian dan pengamatan kemampuan bawahan.
- b. Memberikan dan atau menolak memberikan suatu data tertentu.
- c. Menjaga kerahasiaan baik jabatan maupun yang menyangkut suatu tugas tertentu.

- d. Konsultasi dengan pejabat atau instansi terkait.
- e. Memberikan teguran lisan maupun tertulis.

11. NAMA JABATAN BAWAHAN LANGSUNG :

- a. Pengolah Data Penelaahan Hukum;
- b. Penyaji Data Penelaahan Hukum;
- c. Penelaahan Hukum.

12. HUBUNGAN KERJA :

NO	JABATAN	UNIT ORGANISASI/ INSTANSI	DALAM HAL
1.	Kepala Subbagian Peraturan Perundang-undangan	Bagian Hukum dan Kerjasama Teknik Eselon I	Konsultasi, informasi
2.	Pejabat Eselon III	Kementerian Kehutanan	Konsultasi, informasi
3.	Pejabat Struktural dan Non Struktural	Kementerian dan LPNK terkait	Konsultasi, informasi

13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

Ruangan dengan fasilitas AC dan sekali-kali di luar ruangan (daerah).

14. KEMUNGKINAN RESIKO BAHAYA :

15. SYARAT JABATAN :

- a. Pendidikan : Sarjana Hukum
- b. Pelatihan
 - Penjenjangan : DIKLATPIM IV
 - Pelatihan Teknis : 1. Peraturan Perundangan
2. Hukum Tata Usaha Negara
3. Pengantar Ilmu Kehutanan
- c. Bakat : G, V
- d. Kemampuan Khusus : -
- e. Kondisi Fisik : Sehat Jasmani dan Rohani

f. Pangkat Minimum : Penata (III/c)

16. INFORMASI LAIN-LAIN :

URAIAN JABATAN

1. NAMA JABATAN : KEPALA SUBBAGIAN PENELAAHAN HUKUM II
2. KODE JABATAN :
3. UNIT ORGANISASI : BIRO HUKUM DAN ORGANISASI SEKRETARIAT
JENDERAL KEMENTERIAN KEHUTANAN
4. TUGAS POKOK/MISI JABATAN :

Melakukan penyiapan bahan koordinasi, evaluasi dan penelaahan pelaksanaan peraturan perundang-undangan, serta perjanjian kerja sama di bidang Administrasi Kehutanan dan Planologi Kehutanan.

5. URAIAN TUGAS :

- a. Merencanakan pelaksanaan kegiatan evaluasi dan jadwal pelaksanaan kegiatan Subbagian Penelaahan Hukum II di bidang penyiapan bahan koordinasi, evaluasi dan penelaahan pelaksanaan peraturan perundang-undangan, serta perjanjian kerja sama di bidang Administrasi Kehutanan dan Planologi Kehutanan, sebagai bahan acuan pelaksanaan kerja.
- b. Pengumpulan bahan bimbingan teknis dibidang penyiapan bahan koordinasi, evaluasi dan penelaahan pelaksanaan peraturan perundang-undangan, serta perjanjian kerja sama di bidang Administrasi Kehutanan dan Planologi Kehutanan, sebagai dasar pelaksanaan kerja.
- c. Menganalisis pelaksanaan kegiatan penataan sistem penyiapan bahan koordinasi, evaluasi dan penelaahan pelaksanaan peraturan perundang-undangan, serta perjanjian kerja sama di bidang Administrasi Kehutanan dan Planologi Kehutanan, agar diperoleh hasil yang benar dan tepat.
- d. Memberikan petunjuk teknis pelaksanaan kegiatan penyiapan bahan koordinasi, evaluasi dan penelaahan pelaksanaan peraturan perundang-undangan, serta perjanjian kerja sama di bidang Administrasi Kehutanan dan Planologi Kehutanan, sebagai dasar pelaksanaan kerja bawahan.
- e. Membimbing dan menilai pelaksanaan tugas bawahan sebagai upaya peningkatan karier dan bahan penentuan konditenya.
- f. Memeriksa dan, atau memperbaiki konsep telahaan bahan dalam rangka penyiapan bahan koordinasi, evaluasi dan penelaahan pelaksanaan peraturan perundang-undangan, serta perjanjian kerja sama di bidang Administrasi Kehutanan dan Planologi Kehutanan, agar diperoleh hasil yang baik untuk diajukan kepada atasan.
- g. Menilai pelaksanaan tugas bawahan dibidang penyiapan bahan koordinasi, evaluasi dan penelaahan pelaksanaan peraturan perundang-undangan, serta perjanjian kerja sama di bidang Administrasi Kehutanan dan

Planologi Kehutanan, dengan memeriksa hasil tugas bawahan yang telah dicapai sebagai bahan masukan dan perencanaan yang akan datang.

- h. Membuat laporan hasil pelaksanaan kegiatan bulanan dan tahunan serta penyampaian informasi dan saran yang berkaitan dengan Subbagian Penelaahan Hukum II sebagai bahan evaluasi bagi atasan.

6. HASIL KERJA :

- a. Kumpulan evaluasi pelaksanaan peraturan perundang-undangan dan penelaahan hukum perjanjian kerja sama Bidang Bidang Administrasi Kehutanan dan Planologi Kehutanan.
- b. Telaahan hukum dan peraturan perundang-undangan Bidang Bidang Administrasi Kehutanan dan Planologi Kehutanan.
- c. Laporan hasil pelaksanaan tugas bawahan.

7. BAHAN KERJA :

- a. Pedoman / petunjuk teknis pengumpulan data hukum dan peraturan perundang-undangan.
- b. Petunjuk pimpinan.
- c. Peraturan Perundang-undangan dan Literatur Hukum.

8. PERLENGKAPAN KERJA :

- a. Ruangan dan perlengkapannya
- b. Alat Tulis Kantor.
- c. Komputer dan printer
- d. Alat komunikasi
- e. Alat transportasi
- f. Peraturan Perundang-undangan.
- g. Buku Literatur tentang hukum.

9. TANGGUNG JAWAB :

- a. Terselenggaranya tugas Subbagian.
- b. Terkoordinasinya tugas-tugas bawahan.
- c. Terselenggaranya dan tercapainya misi tugas dengan baik dan benar.
- d. Dedikasi dan loyalitas / pembinaan bawahan.

10. W E W E N A N G :

- a. Membagi dan mengatur tugas-tugas bawahan sesuai dengan penilaian dan pengamatan kemampuan bawahan.
- b. Memberikan dan atau menolak memberikan suatu data tertentu.
- c. Menjaga kerahasiaan baik jabatan maupun yang menyangkut suatu tugas tertentu.
- d. Konsultasi dengan pejabat atau instansi terkait.
- e. Menetapkan penilaian DP3.
- f. Memberikan teguran lisan maupun tertulis.

11. NAMA JABATAN BAWAHAN LANGSUNG :

- a. Pengolah Data Penelaahan Hukum;
- b. Penyaji Data Penelaahan Hukum;
- c. Penelaahan Hukum.

12. HUBUNGAN KERJA :

NO	JABATAN	UNIT ORGANISASI/ INSTANSI	DALAM HAL
1.	Kepala Subbagian Peraturan Perundang-undangan	Bagian Hukum dan Kerjasama Teknik Eselon I	Konsultasi, informasi
2.	Pejabat Eselon III	Kementerian Kehutanan	Konsultasi, informasi
3.	Pejabat Struktural dan Non Struktural	Kementerian dan LPNK terkait	Konsultasi, informasi

13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

Ruangan dengan fasilitas AC dan sekali-kali di luar ruangan (daerah).

14. KEMUNGKINAN RESIKO BAHAYA :

15. SYARAT JABATAN :

- a. Pendidikan : Sarjana Hukum
- b. Pelatihan
 - Penjenjangan : DIKLATPIM IV
 - Teknis : 1. Peraturan Perundangan
2. Hukum Tata Usaha Negara
3. Pengantar Ilmu Kehutanan
- c. Bakat : G, V
- d. Kemampuan Khusus : -
- e. Kondisi Fisik : Sehat Jasmani dan Rohani
- f. Pangkat Minimum : Penata (III/c)

16. INFORMASI LAIN-LAIN :

URAIAN JABATAN

1. NAMA JABATAN : KEPALA SUBBAGIAN PENELAAHAN HUKUM III
2. KODE JABATAN :
3. UNIT ORGANISASI : BIRO HUKUM DAN ORGANISASI SEKRETARIAT
JENDERAL KEMENTERIAN KEHUTANAN
4. TUGAS POKOK/MISI JABATAN :

Melakukan penyiapan bahan koordinasi, evaluasi dan penelaahan pelaksanaan peraturan perundang-undangan, serta perjanjian kerja sama di Bidang Pengawasan, Penelitian dan Pengembangan, Pendidikan dan Pelatihan, Penyuluhan Kehutanan, serta Perlindungan Hutan dan Konservasi Alam.

5. URAIAN TUGAS :

- a. Merencanakan pelaksanaan kegiatan evaluasi dan jadwal pelaksanaan kegiatan Subbagian Penelaahan Hukum III di bidang penyiapan bahan koordinasi, evaluasi dan penelaahan pelaksanaan peraturan perundang-undangan, serta perjanjian kerja sama di Bidang Pengawasan, Penelitian dan Pengembangan, Pendidikan dan Pelatihan, Penyuluhan Kehutanan, serta Perlindungan Hutan dan Konservasi Alam, sebagai bahan acuan pelaksanaan kerja.
- b. Pengumpulan bahan bimbingan teknis di bidang penyiapan bahan koordinasi, evaluasi dan penelaahan pelaksanaan peraturan perundang-undangan, serta perjanjian kerja sama di Bidang Pengawasan, Penelitian dan Pengembangan, Pendidikan dan Pelatihan, Penyuluhan Kehutanan, serta Perlindungan Hutan dan Konservasi Alam, sebagai dasar pelaksanaan kerja.
- c. Menganalisis pelaksanaan kegiatan penyiapan bahan koordinasi, evaluasi dan penelaahan pelaksanaan peraturan perundang-undangan, serta perjanjian kerja sama di Bidang Pengawasan, Penelitian dan Pengembangan, Pendidikan dan Pelatihan, Penyuluhan Kehutanan, serta Perlindungan Hutan dan Konservasi Alam, agar diperoleh hasil yang benar dan tepat.
- d. Memberikan petunjuk teknis pelaksanaan kegiatan penyiapan bahan koordinasi, evaluasi dan penelaahan pelaksanaan peraturan perundang-undangan, serta perjanjian kerja sama di Bidang Pengawasan, Penelitian dan Pengembangan, Pendidikan dan Pelatihan, Penyuluhan Kehutanan, serta Perlindungan Hutan dan Konservasi Alam, sebagai dasar pelaksanaan kerja bawahan.
- e. Membimbing dan menilai pelaksanaan tugas bawahan sebagai upaya peningkatan karier dan bahan penentuan konditenya.

- f. Memeriksa dan, atau memperbaiki konsep telaahan bahan dalam rangka penyiapan bahan koordinasi, evaluasi dan penelaahan pelaksanaan peraturan perundang-undangan, serta perjanjian kerja sama di Bidang Pengawasan, Penelitian dan Pengembangan, Pendidikan dan Pelatihan, Penyuluhan Kehutanan, serta Perlindungan Hutan dan Konservasi Alam, agar diperoleh hasil yang baik untuk diajukan kepada atasan.
- g. Menilai pelaksanaan tugas bawahan dibidang penyiapan bahan koordinasi, evaluasi dan penelaahan pelaksanaan peraturan perundang-undangan, serta perjanjian kerja sama di Bidang Pengawasan, Penelitian dan Pengembangan, Pendidikan dan Pelatihan, Penyuluhan Kehutanan, serta Perlindungan Hutan dan Konservasi Alam, dengan memeriksa hasil tugas bawahan yang telah dicapai sebagai bahan masukan dan perencanaan yang akan datang.
- h. Membuat laporan hasil kerja pelaksanaan kegiatan bulan dan tahunan serta penyampaian informasi dan saran yang berkaitan dengan Subbagian Penelaahan Hukum III sebagai bahan evaluasi bagi atasan.

6. HASIL KERJA :

- a. Kumpulan evaluasi pelaksanaan peraturan perundang-undangan dan penelaahan hukum perjanjian kerja sama Bidang Pengawasan, Penelitian dan Pengembangan, Pendidikan dan Pelatihan, Penyuluhan Kehutanan, dan Perlindungan Hutan dan Konservasi Alam
- b. Telaahan hukum dan peraturan perundang-undangan Bidang Pengawasan, Penelitian dan Pengembangan, Pendidikan dan Pelatihan, Penyuluhan Kehutanan, dan Perlindungan Hutan dan Konservasi Alam.
- c. Laporan hasil pelaksanaan tugas bawahan.

7. BAHAN KERJA :

- a. Pedoman/petunjuk teknis pengumpulan data hukum dan peraturan perundang-undangan.
- b. Petunjuk pimpinan.
- c. Peraturan Perundang-undangan dan Literatur Hukum.

8. PERLENGKAPAN KERJA :

- a. Ruangan dan perlengkapannya
- b. Alat Tulis Kantor.
- c. Komputer dan printer
- d. Alat Komunikasi
- e. Alat transportasi
- f. Peraturan Perundang-undangan.
- g. Buku Literatur tentang hukum.

9. TANGGUNG JAWAB :

- a. Terselenggaranya tugas Subbagian.

- b. Terkoordinasinya tugas-tugas bawahan.
- c. Terselenggaranya dan tercapainya misi tugas dengan baik dan benar.
- d. Dedikasi dan loyalitas / pembinaan bawahan.

10. W E W E N A N G :

- a. Membagi dan mengatur tugas-tugas bawahan sesuai dengan penilaian dan pengamatan kemampuan bawahan.
- b. Memberikan dan atau menolak memberikan suatu data tertentu.
- c. Menjaga kerahasiaan baik jabatan maupun yang menyangkut suatu tugas tertentu.
- d. Konsultasi dengan pejabat atau instansi terkait.
- e. Memberikan teguran lisan maupun tertulis.

11. NAMA JABATAN BAWAHAN LANGSUNG :

- a. Pengolah Data Penelaahan Hukum;
- b. Penyaji Data Penelaahan Hukum;
- c. Penelaahan Hukum.

12. HUBUNGAN KERJA :

NO	JABATAN	UNIT ORGANISASI/ INSTANSI	DALAM HAL
1.	Kepala Subbagian Peraturan Perundang-undangan	Bagian Hukum dan Kerjasama Teknik; Bagian Kepegawaian, Hukum dan Organisasi Tatalaksana	Konsultasi, informasi
2.	Pejabat Eselon III	Kementerian Kehutanan	Konsultasi, informasi
3.	Pejabat Struktural dan Non Struktural	Kementerian dan LPNK terkait	Konsultasi, informasi

13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

Ruangan dengan fasilitas AC dan sekali-kali di luar ruangan (daerah).

14. KEMUNGKINAN RESIKO BAHAYA :

15. SYARAT JABATAN :

- a. Pendidikan : Sarjana Hukum
- b. Pelatihan
 - Penjenjangan : DIKLATPIM IV
 - Teknis : 1. Peraturan Perundangan
2. Hukum Tata Usaha Negara
3. Pengantar Ilmu Kehutanan
- c. Bakat : G, V
- d. Kemampuan Khusus : -
- e. Kondisi Fisik : Sehat Jasmani dan Rohani
- f. Pangkat Minimum : Penata (III/c)

16. INFORMASI LAIN-LAIN :

URAIAN JABATAN

1. NAMA JABATAN : KEPALA BAGIAN PENANGANAN PERKARA DAN BANTUAN HUKUM
2. KODE JABATAN :
3. UNIT ORGANISASI : BIRO HUKUM DAN ORGANISASI SEKRETARIAT JENDERAL KEMENTERIAN KEHUTANAN
4. TUGAS POKOK/MISI JABATAN :

Melaksanakan penyiapan bahan koordinasi pelaksanaan penanganan perkara baik di peradilan (ligitasi) maupun di luar pengadilan (non litigasi).

5. URAIAN TUGAS :

- a. Merencanakan pelaksanaan kegiatan di bidang penyiapan bahan koordinasi pelaksanaan penanganan perkara baik di peradilan (ligitasi) maupun di luar pengadilan (*nonlitigasi*), berdasarkan program kerja Biro Hukum dan Organisasi serta menerapkan target yang akan dicapai sebagai bahan acuan kegiatan.
- b. Menyusun konsep kebijakan penyiapan bahan koordinasi pelaksanaan penanganan perkara baik di peradilan (ligitasi) maupun di luar pengadilan (*nonlitigasi*).
- c. Menyusun konsep evaluasi kebijakan di bidang penyiapan bahan koordinasi pelaksanaan penanganan perkara baik di peradilan (ligitasi) maupun di luar pengadilan (*nonlitigasi*), berdasarkan laporan dan informasi dari bawahan sebagai bahan masukan atasan dan perencanaan kegiatan yang akan datang.
- d. Membagi tugas kepada bawahan dengan mempelajari disposisi dan isi surat yang berkaitan dengan penyiapan bahan koordinasi pelaksanaan pemberian bantuan hukum dalam proses peradilan perkara, perdata, tata usaha Negara dan pidana, suatu penyiapan bahan koordinasi pelaksanaan bantuan hukum di luar pengadilan.
- e. Menyelia pelaksanaan pekerjaan Bagian Penanganan perkara dan Bantuan Hukum dengan mengikuti perkembangan agar pelaksanaan tugas dapat dilaksanakan dengan benar dan tepat.
- f. Menilai pelaksanaan tugas bawahan sebagai upaya peningkatan karier dan bahan penentu kondisinya.
- g. Melaporkan hasil kerja serta penyampaian informasi dan saran yang berkaitan dengan penyiapan bahan koordinasi pelaksanaan pemberian bantuan hukum dalam proses peradilan perkara, perdata, tata usaha

Negara dan pidana, suatu penyiapan bahan koordinasi pelaksanaan bantuan hukum di luar pengadilan, sebagai bahan evaluasi bagi atasan.

- h. Mengontrol pelaksanaan tugas bawahan dengan mengikuti perkembangan agar pelaksanaan pekerjaan dapat diselesaikan dengan benar dan tepat waktu.

6. HASIL KERJA :

- a. Rencana kegiatan Bagian Penanganan Perkara dan Bantuan Hukum.
- b. Pendistribusian tugas kepada bawahan.
- c. Koreksi dan perbaikan konsep surat, usulan, revisi dan petunjuk pelaksanaan kegiatan.
- d. Konsep surat tanggapan khusus.
- e. Laporan hasil pelaksanaan tugas kepada pimpinan.
- f. Telaahan perkara.

7. BAHAN KERJA :

- a. Rencana dan realisasi kegiatan Bagian Penanganan Perkara dan Bantuan Hukum.
- b. Disposisi dan surat masuk.
- c. Rencana dan realisasi kegiatan tahun berjalan.
- d. Laporan, informasi, dan saran bagi bawahan.
- e. Petunjuk pimpinan.
- f. Peraturan perundang-undangan yang terkait.

8. PERLENGKAPAN KERJA :

- a. Ruangan dan perlengkapannya
- b. Alat Tulis Kantor.
- c. Komputer dan printer
- d. Alat transportasi
- e. Alat komunikasi
- f. Peraturan perundang-undangan.
- g. Buku Literatur tentang hukum.

9. TANGGUNG JAWAB :

- a. Terselenggaranya tugas dan fungsi serta kegiatan Bagian Penanganan Perkara dan Bantuan Hukum.
- b. Terbinanya kedisiplinan dan dedikasi pegawai.
- c. Kebenaran informasi dan laporan.
- d. Kebenaran dan ketepatan konsep surat tanggapan khusus.

10. W E W E N A N G :

- a. Menjaga kerahasiaan jabatan dan data lain.
- b. Membagi, mengatur dan menentukan tugas-tugas tertentu.
- c. Menilai kegunaan / manfaat kerjasama.

- d. Menilai kerja bawahan.
- e. Konsultasi dengan pejabat/instansi yang terkait.

11. NAMA JABATAN BAWAHAN LANGSUNG :

- a. Kepala Subbagian Bantuan Hukum I;
- b. Kepala Subbagian Bantuan Hukum II;
- c. Kepala Subbagian Bantuan Hukum III.

12. HUBUNGAN KERJA :

NO	JABATAN	UNIT ORGANISASI/ INSTANSI	DALAM HAL
1.	Kepala Biro dan Organisasi Bantuan Hukum	Sekjen Kemenhut	Konsultasi
2.	Badan Pembinaan Hukum Nasional	Kemenkumham	Konsultasi, koordinasi
3.	Kejaksaan Agung	Pengadilan Negeri / Tinggi	Konsultasi, informasi
4.	Dinas Kehutanan	PEMDA	Konsultasi, informasi
5.	Biro Hukum	Kementerian dan LPNK terkait	Konsultasi, informasi

13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

Ruangan dengan fasilitas AC dan sekali-kali di luar ruangan (daerah).

14. KEMUNGKINAN RESIKO BAHAYA :

15. SYARAT JABATAN :

- a. Pendidikan : Sarjana Hukum
- b. Pelatihan
 - Penjenjangan : DIKLATPIM IV

- - Pelatihan Teknis : 1. Peraturan Perundangan
 - 2. Hukum Tata Usaha Negara
 - 3. Pengantar Ilmu Kehutanan

c. Bakat : G, V

d. Kemampuan Khusus : -

e. Kondisi Fisik : Sehat Jasmani dan Rohani

f. Pangkat Minimum : Pembina (IV/a)

16. INFORMASI LAIN-LAIN :

URAIAN JABATAN

1. NAMA JABATAN : KEPALA SUBBAGIAN BANTUAN HUKUM I
2. KODE JABATAN :
3. UNIT ORGANISASI : BIRO HUKUM DAN ORGANISASI SEKRETARIAT
JENDERAL KEMENTERIAN KEHUTANAN
4. TUGAS POKOK/MISI JABATAN :

Melakukan penyiapan bahan koordinasi pelaksanaan pemberian bantuan hukum dalam proses peradilan gugatan perdata dari pihak ketiga.

5. URAIAN TUGAS :

- a. Merencanakan pelaksanaan kegiatan evaluasi dan jadwal pelaksanaan kegiatan Subbagian Bantuan Hukum I di bidang penyiapan bahan koordinasi pelaksanaan pemberian bantuan hukum dalam proses peradilan gugatan perdata dari pihak ketiga, sebagai bahan acuan pelaksanaan kerja.
- b. Pengumpulan bahan bimbingan teknis di bidang penyiapan bahan koordinasi pelaksanaan pemberian bantuan hukum dalam proses peradilan gugatan perdata dari pihak ketiga, sebagai dasar pelaksanaan kerja.
- c. Menganalisis pelaksanaan kegiatan penyiapan bahan koordinasi pelaksanaan pemberian bantuan hukum dalam proses peradilan gugatan perdata dari pihak ketiga, agar diperoleh hasil yang benar dan tepat.
- d. Memberikan petunjuk teknis pelaksanaan kegiatan penyiapan bahan koordinasi pelaksanaan pemberian bantuan hukum dalam proses peradilan gugatan perdata dari pihak ketiga, sebagai dasar pelaksanaan kerja bawahan.
- e. Membimbing dan menilai pelaksanaan tugas bawahan sebagai upaya peningkatan karier dan bahan penentuan kondisinya.
- f. Memeriksa dan, atau memperbaiki konsep telaahan bahan dalam rangka penyiapan bahan koordinasi pelaksanaan pemberian bantuan hukum dalam proses peradilan gugatan perdata dari pihak ketiga, agar diperoleh hasil yang baik untuk diajukan kepada atasan.
- g. Menilai pelaksanaan tugas bawahan dibidang penyiapan bahan koordinasi pelaksanaan pemberian bantuan hukum dalam proses peradilan gugatan perdata dari pihak ketiga, dengan memeriksa hasil tugas bawahan yang telah dicapai sebagai bahan masukan dan perencanaan yang akan datang.
- h. Membuat laporan hasil pelaksanaan kegiatan bulanan dan tahunan serta menyampaikan informasi dan saran yang berkaitan dengan Sub Bagian Bantuan Hukum I sebagai bahan evaluasi bagi atasan.

6. HASIL KERJA :

- a. Kumpulan evaluasi pelaksanaan pemberian bantuan hukum dalam proses peradilan gugatan perdata dari pihak ketiga (Memory eksepsi, Jawaban duplikasi Kesimpulan dan Vonis Pengadilan).
- b. Telaahan hukum dan peraturan perundang-undangan.
- c. Laporan hasil pelaksanaan tugas bawahan.

7. BAHAN KERJA :

- a. Pedoman/petunjuk teknis kumpulan data hukum dan peraturan perundang-undangan.
- b. Petunjuk pimpinan.
- c. Peraturan perundang-undangan dan literatur hukum.
- d. Yurisprudensi.

8. PERLENGKAPAN KERJA :

- a. Ruangan dan perlengkapannya
- b. Alat Tulis Kantor.
- c. Komputer dan printer
- d. Alat komunikasi
- e. Alat transportasi.
- f. Peraturan perundang-undangan.
- g. Buku Literatur tentang hukum.

9. TANGGUNG JAWAB :

- a. Terselenggaranya tugas Subbagian.
- b. Terkoordinasinya tugas-tugas bawahan.
- c. Terselenggaranya dan tercapainya misi tugas dengan baik dan benar.
- d. Dedikasi dan loyalitas / pembinaan bawahan.

10. W E W E N A N G :

- a. Membagi dan mengatur tugas-tugas bawahan sesuai dengan penilaian dan pengamatan kemampuan bawahan.
- b. Memberikan dan atau menolak memberikan suatu data tertentu.
- c. Menjaga kerahasiaan baik jabatan maupun yang menyangkut suatu tugas tertentu.
- d. Konsultasi dengan pejabat atau instansi terkait.

11. NAMA JABATAN BAWAHAN LANGSUNG :

- a. Pengolah Data Bantuan Hukum;
- b. Penyaji Data Bantuan Hukum;
- c. Penganalisis Data Bantuan Hukum;

12. HUBUNGAN KERJA :

NO	JABATAN	UNIT ORGANISASI/ INSTANSI	DALAM HAL
1.	Kepala Bagian Penelaahan Hukum	Biro Hukum dan Organisasi	Konsultasi
2.	BPHN	Kementerian Kehakiman dan HAM	Konsultasi, informasi
3.	Kepala Subbagian Perundang-undangan	Bagian Hukum dan Organisasi Eselon I	Konsultasi, informasi
4.	Kepala Bagian Hukum dan Organisasi	Kem. Kehutanan	Konsultasi, informasi
5.	Pejabat Eselon III	Kementerian dan LPNK terkait	Konsultasi, informasi
6.	Hakim	Pengadilan Negeri, Tinggi, dan Mahkamah Agung	Penanganan perkara
7.	Jaksa	Kejaksaan Agung, Tinggi, dan Negeri	Penanganan perkara
8.	Polisi	POLRI, POLDA	Koordinasi upaya paksa

13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

Ruangan dengan fasilitas AC dan sekali-kali di luar ruangan (daerah).

14. KEMUNGKINAN RESIKO BAHAYA :

15. SYARAT JABATAN :

- a. Pendidikan : Sarjana Hukum
- b. Pelatihan
 - Penjurusan : DIKLATPIM IV
 - Teknis : 1. Peraturan Perundangan
2. Hukum Tata Usaha Negara
3. Pengantar Ilmu Kehutanan
- c. Bakat : G, V
- d. Kemampuan Khusus : -
- e. Kondisi Fisik : Sehat Jasmani dan Rohani
- f. Pangkat Minimum : Penata (III/c)

16. INFORMASI LAIN-LAIN :

URAIAN JABATAN

1. NAMA JABATAN : KEPALA SUBBAGIAN BANTUAN HUKUM II
2. KODE JABATAN :
3. UNIT ORGANISASI : BIRO HUKUM DAN ORGANISASI SEKRETARIAT
JENDERAL KEMENTERIAN KEHUTANAN
4. TUGAS POKOK/MISI JABATAN :

Melakukan penyiapan bahan koordinasi pelaksanaan pemberian bantuan hukum dalam proses peradilan gugatan tata usaha negara dan pidana.

5. URAIAN TUGAS :

- a. Merencanakan pelaksanaan kegiatan evaluasi dan jadwal pelaksanaan kegiatan Subbagian Bantuan Hukum II di bidang penyiapan bahan koordinasi pelaksanaan pemberian bantuan hukum dalam proses peradilan gugatan tata usaha negara dan pidana, sebagai bahan acuan pelaksanaan kerja.
- b. Pengumpulan bahan bimbingan teknis di bidang penyiapan bahan koordinasi pelaksanaan pemberian bantuan hukum dalam proses peradilan gugatan tata usaha negara dan pidana.
- c. Menganalisis pelaksanaan kegiatan penyiapan bahan koordinasi pelaksanaan pemberian bantuan hukum dalam proses peradilan gugatan tata usaha negara dan pidana, agar diperoleh hasil yang benar dan tepat.
- d. Memberikan petunjuk teknis pelaksanaan kegiatan penyiapan bahan koordinasi pelaksanaan pemberian bantuan hukum dalam proses peradilan gugatan tata usaha negara dan pidana, sebagai dasar pelaksanaan kerja bawahan.
- e. Membimbing dan menilai pelaksanaan tugas bawahan sebagai upaya peningkatan karier dan bahan penentuan konditenya.
- f. Memeriksa dan, atau memperbaiki konsep telahaan bahan dalam rangka penyiapan bahan koordinasi pelaksanaan pemberian bantuan hukum dalam proses peradilan gugatan tata usaha negara dan pidana, agar diperoleh hasil yang baik untuk diajukan kepada atasan.
- g. Menilai pelaksanaan tugas bawahan dibidang penyiapan bahan koordinasi pelaksanaan pemberian bantuan hukum dalam proses peradilan gugatan tata usaha negara dan pidana, dengan memeriksa hasil tugas bawahan yang telah dicapai sebagai bahan masukan dan perencanaan yang akan datang.

- h. Membuat laporan hasil pelaksanaan kegiatan bulanan dan tahunan serta menyampaikan informasi dan saran yang berkaitan dengan Sub Bagian Bantuan Hukum II sebagai bahan evaluasi bagi atasan.

6. HASIL KERJA :

- a. Kumpulan evaluasi pelaksanaan pemberian bantuan hukum dalam proses peradilan gugatan tata usaha negara dan pidana (Memory eksepsi, Jawaban duplikasi Kesimpulan dan Vonis Pengadilan)
- b. Telaahan hukum dan peraturan perundang-undangan bidang TUN.
- c. Laporan hasil pelaksanaan tugas bawahan.

7. BAHAN KERJA :

- a. Pedoman / petunjuk teknis kumpulan data hukum dan peraturan perundang-undangan.
- b. Petunjuk pimpinan.
- c. Peraturan perundang-undangan dan literatur hukum.
- d. Yurisprudensi.

8. PERLENGKAPAN KERJA :

- a. Ruangan dan perlengkapannya
- b. Alat Tulis Kantor.
- c. Komputer dan printer
- d. Alat komunikasi
- e. Alat transportasi
- f. Peraturan perundang-undangan.
- g. Buku Literatur tentang hukum.

9. TANGGUNG JAWAB :

- a. Terselenggaranya tugas Subbagian.
- b. Terkoordinasinya tugas-tugas bawahan.
- c. Terselenggaranya dan tercapainya misi tugas dengan baik dan benar.
- d. Dedikasi dan loyalitas / pembinaan bawahan.

10. W E W E N A N G :

- a. Membagi dan mengatur tugas-tugas bawahan sesuai dengan penilaian dan pengamatan kemampuan bawahan.
- b. Memberikan dan atau menolak memberikan suatu data tertentu.
- c. Menjaga kerahasiaan baik jabatan maupun yang menyangkut suatu tugas tertentu.
- d. Konsultasi dengan pejabat atau instansi terkait.

11. NAMA JABATAN BAWAHAN LANGSUNG :

- a. Pengolah Data Bantuan Hukum;
- b. Penyaji Data Bantuan Hukum;
- c. Penganalisis Data Bantuan Hukum;

12. HUBUNGAN KERJA :

NO	JABATAN	UNIT ORGANISASI/ INSTANSI	DALAM HAL
1.	Kepala Bagian Penelaahan Hukum	Biro Hukum dan Organisasi	Konsultasi
2.	BPHN	Kementerian Hukum dan HAM	Konsultasi, informasi
3.	Kepala Subbagian Perundang-undangan	Bagian Hukum dan Kerjasama Teknik, Bagian Kepegawaian, Hukum dan Organisasi dan Tatalaksana Eselon I	Konsultasi, informasi
4.	Kepala Bagian Hukum dan Kerjasama Teknik, Kepala Bagian Kepegawaian, Hukum dan Organisasi Tatalaksana Pejabat Eselon III	Kementerian Kehutanan	Konsultasi, informasi
5.	Hakim TUN	Kementerian dan LPDK terkait	Konsultasi, informasi
6.	Jaksa Agung Muda PIDSUS dan Pidana	Pengadilan TUN	Klarifikasi/penjelasan materi hukum kehutanan

7.	Polisi	Kejaksaan Agung RI	Penyidikan perkara
8.		POLDA Metro Jaya	tertentu Konsultasi

13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

Ruangan dengan fasilitas AC dan sekali-kali di luar ruangan (daerah).

14. KEMUNGKINAN RESIKO BAHAYA :

Ancaman fisik / mental dari lawan perkara, pelaku tindak pidana bidang kehutanan serta aktor intelektualis.

15. SYARAT JABATAN :

- a. Pendidikan : Sarjana Hukum
- b. Pelatihan
 - Penjenjangan : DIKLATPIM IV
 - Pelatihan Teknis : 1. Peraturan Perundangan
2. Hukum Tata Usaha Negara
3. Pengantar Ilmu Kehutanan
- c. Bakat : G, V
- d. Kemampuan Khusus : -
- e. Kondisi Fisik : Sehat Jasmani dan Rohani
- f. Pangkat Minimum : Penata (III/c)

16. INFORMASI LAIN-LAIN :

URAIAN JABATAN

1. NAMA JABATAN : KEPALA SUBBAGIAN BANTUAN HUKUM III
2. KODE JABATAN :
3. UNIT ORGANISASI : BIRO HUKUM DAN ORGANISASI SEKRETARIAT
JENDERAL KEMENTERIAN KEHUTANAN
4. TUGAS POKOK/MISI JABATAN :

Melakukan penyiapan bahan koordinasi pelaksanaan pemberian bantuan hukum dan penyelesaian perkara di luar pengadilan.

5. URAIAN TUGAS :

- a. Merencanakan pelaksanaan kegiatan evaluasi dan jadwal pelaksanaan kegiatan Subbagian Bantuan Hukum III di bidang penyiapan bahan koordinasi pelaksanaan pemberian bantuan hukum dan penyelesaian perkara di luar pengadilan, sebagai bahan acuan pelaksanaan kerja.
- b. Pengumpulan bahan bimbingan teknis di bidang penyiapan bahan koordinasi pelaksanaan pemberian bantuan hukum dan penyelesaian perkara di luar pengadilan.
- c. Menganalisis pelaksanaan kegiatan penyiapan bahan koordinasi pelaksanaan pemberian bantuan hukum dan penyelesaian perkara di luar pengadilan, agar diperoleh hasil yang benar dan tepat.
- d. Memberi petunjuk teknis pelaksanaan kegiatan penyiapan bahan koordinasi pelaksanaan pemberian bantuan hukum dan penyelesaian perkara di luar pengadilan, sebagai dasar pelaksanaan kerja bawahan.
- e. Membimbing dan menilai pelaksanaan tugas bawahan sebagai upaya peningkatan karier dan bahan penentuan konditenya.
- f. Memeriksa dan, atau memperbaiki konsep telahaan bahan dalam rangka penyiapan bahan koordinasi pelaksanaan pemberian bantuan hukum dan penyelesaian perkara di luar pengadilan, agar diperoleh hasil yang baik untuk diajukan kepada atasan.
- g. Menilai pelaksanaan tugas bawahan di bidang penyiapan bahan koordinasi pelaksanaan pemberian bantuan hukum dan penyelesaian perkara di luar pengadilan, dengan memeriksa hasil tugas bawahan yang telah dicapai sebagai bahan masukan dan perencanaan yang akan datang.
- h. Membuat laporan hasil pelaksanaan kegiatan bulanan dan tahunan serta menyampaikan informasi dan saran yang berkaitan dengan Sub Bagian Bantuan Hukum III sebagai bahan evaluasi bagi atasan.

6. HASIL KERJA :

- a. Kumpulan peraturan perundang-undangan.
- b. Laporan hasil pelaksanaan tugas bawahan.

7. BAHAN KERJA :

- a. Pedoman / petunjuk teknis pengumpulan data hukum dan peraturan perundang-undangan.
- b. Petunjuk pimpinan.
- c. Peraturan perundang-undangan dan literatur hukum.

8. PERLENGKAPAN KERJA :

- a. Ruangan dan perlengkapannya
- b. Alat Tulis Kantor.
- c. Komputer dan printer
- d. Alat komunikasi
- e. Alat transportasi
- f. Peraturan perundang-undangan.
- g. Buku Literatur tentang hukum.

9. TANGGUNG JAWAB :

- a. Terselenggaranya tugas Subbagian.
- b. Terkoordinasinya tugas-tugas bawahan.
- c. Terselenggaranya dan tercapainya misi tugas dengan baik dan benar.
- d. Dedikasi dan loyalitas / pembinaan bawahan.

10. W E W E N A N G :

- a. Membagi dan mengatur tugas-tugas bawahan sesuai dengan penilaian dan pengamatan kemampuan bawahan.
- b. Memberikan dan atau menolak memberikan suatu data tertentu.
- c. Menjaga kerahasiaan baik jabatan maupun yang menyangkut suatu tugas tertentu.
- d. Konsultasi dengan pejabat atau instansi terkait.

11. NAMA JABATAN BAWAHAN LANGSUNG :

- a. Pengolah Data Bantuan Hukum;
- b. Penyaji Data Bantuan Hukum;
- c. Penganalisis Data Bantuan Hukum;

12. HUBUNGAN KERJA :

NO	JABATAN	UNIT ORGANISASI/ INSTANSI	DALAM HAL
1.	Kepala Bagian Penelaahan Hukum	Biro Hukum dan Organisasi	Konsultasi
2.	BPHN	Kementerian Hukum dan HAM	Konsultasi, informasi
3.	Kepala Subbagian Perundang-undangan	Bagian Hukum dan Kerjasama Teknik, Bagian Kepegawaian, Hukum dan Organisasi dan Tatalaksana Eselon I	Konsultasi, informasi
4.	Kepala Bagian Hukum dan Kerjasama Teknik, Kepala Bagian Kepegawaian, Hukum dan Organisasi Tatalaksana Pejabat Eselon III	Kementerian Kehutanan	Konsultasi, informasi
5.	Polisi	Kementerian dan LPDK terkait POLDA	Konsultasi, informasi Konsultasi
6.			

13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

Ruangan dengan fasilitas AC dan sekali-kali di luar ruangan (daerah).

14. KEMUNGKINAN RESIKO BAHAYA :

15. SYARAT JABATAN :

a. Pendidikan : Sarjana Hukum

b. Pelatihan

• Penjenjangan : DIKLATPIM IV

• Teknis : 1. Peraturan Perundangan

2. Hukum Tata Usaha Negara

3. Pengantar Ilmu Kehutanan

4. Metode dan Teknik Magang SJDI

c. Bakat : G, V

d. Kemampuan Khusus : -

e. Kondisi Fisik : Sehat Jasmani dan Rohani

f. Pangkat Minimum : Penata (III/c)

16. INFORMASI LAIN-LAIN :

URAIAN JABATAN

1. NAMA JABATAN : KEPALA BAGIAN KELEMBAGAAN
2. KODE JABATAN :
3. UNIT ORGANISASI : BIRO HUKUM DAN ORGANISASI
SEKRETARIAT JENDERAL KEMENTERIAN
KEHUTANAN
4. TUGAS POKOK/MISI JABATAN :

Melaksanakan penyiapan bahan koordinasi pembinaan dan pengembangan kelembagaan dan ketatalaksanaan, serta pengelolaan jaringan dokumentasi dan informasi hukum di lingkungan Kementerian.

5. URAIAN TUGAS :

- a. Merencanakan pelaksanaan kegiatan di bidang penyiapan bahan koordinasi pembinaan dan pengembangan kelembagaan dan ketatalaksanaan, serta pengelolaan jaringan dokumentasi dan informasi hukum di lingkungan Kementerian, berdasarkan program kerja Biro Hukum dan Organisasi serta menerapkan target yang akan dicapai, sebagai bahan acuan kegiatan.
- b. Menyusun konsep rumusan kebijakan yang berkaitan dengan kegiatan penyiapan bahan koordinasi pembinaan dan pengembangan kelembagaan dan ketatalaksanaan, serta pengelolaan jaringan dokumentasi dan informasi hukum di lingkungan Kementerian.
- c. Menyusun konsep evaluasi kebijakan di bidang penyiapan bahan koordinasi pembinaan dan pengembangan kelembagaan dan ketatalaksanaan, serta pengelolaan jaringan dokumentasi dan informasi hukum di lingkungan Kementerian, berdasarkan laporan dan informasi dari bawahan sebagai bahan masukan atasan dan perencanaan kegiatan yang akan datang.
- d. Membagi tugas kepada bawahan dengan mempelajari disposisi dan isi surat yang berkaitan penyiapan bahan koordinasi, identifikasi perumusan, evaluasi dan penataan kelembagaan dan penyiapan bahan koordinasi penyusunan dan evaluasi prosedur kerja, tata hubungan kerja, serta pembakuan prasarana dan sarana kerja kelembagaan di lingkungan Kementerian Kehutanan serta pelaksanaan urusan ketatausahaan kepegawaian, keuangan, kerumahtanggaan dan pelaporan biro, pengelolaan jaringan dokumen dan informasi hukum.
- e. Menyelia pelaksanaan pekerjaan Bagian Kelembagaan dengan mengikuti perkembangan, agar pelaksanaan tugas dapat dilaksanakan dengan benar dan tepat waktu.

- f. Menilai pelaksanaan tugas bawahan sebagai upaya peningkatan karier dan bahan penentuan kondisinya.
- g. Melaporkan hasil kerja serta penyampaian informasi dan saran yang berkaitan dengan penyiapan bahan koordinasi pembinaan dan pengembangan kelembagaan dan ketatalaksanaan, serta pengelolaan jaringan dokumentasi dan informasi hukum di lingkungan Kementerian, sebagai evaluasi bagi atasan.
- h. Mengontrol pelaksanaan tugas bawahan dengan mengikuti perkembangan, agar pelaksanaan pekerjaan dapat diselesaikan dengan benar dan tepat waktu.

6. HASIL KERJA :

- a. Rencana kegiatan Bagian Kelembagaan.
- b. Pendistribusian tugas kepada bawahan.
- c. Koreksi dan perbaikan konsep surat, usulan, revisi dan petunjuk pelaksanaan kegiatan.
- d. Konsep surat tanggapan khusus.
- e. Laporan hasil pelaksanaan tugas kepada pimpinan.

7. BAHAN KERJA :

- a. Rencana dan realisasi kegiatan Bagian Kelembagaan.
- b. Disposisi dan surat masuk.
- c. Rencana dan realisasi kegiatan tahun berjalan.
- d. Laporan, informasi, dan saran bagi bawahan.
- e. Petunjuk pimpinan.
- f. Peraturan perundang-undangan di Bidang Kelembagaan.

8. PERLENGKAPAN KERJA :

- a. Ruangan dan Peralatannya
- b. Alat Tulis Kantor.
- c. Komputer dan printer
- d. Alat komunikasi
- e. Alat transportasi

9. TANGGUNG JAWAB :

- a. Terselenggaranya tugas dan fungsi serta kegiatan Bagian Kelembagaan.
- b. Terbinanya kedisiplinan dan dedikasi pegawai.
- c. Kebenaran informasi dan laporan.
- d. Kebenaran dan ketepatan konsep surat tanggapan khusus.

10. W E W E N A N G :

- a. Menjaga kerahasiaan jabatan dan data lain.
- b. Membagi, mengatur dan menentukan tugas-tugas tertentu.
- c. Menilai kegunaan / manfaat kerjasama.

- d. Menilai kerja bawahan.
- e. Konsultasi dengan pejabat / instansi yang terkait.\

11. NAMA JABATAN BAWAHAN LANGSUNG :

- a. Kepala Subbagian Organisasi dan Tata Laksana I;
- b. Kepala Subbagian Organisasi dan Tata Laksana II;
- c. Kepala Subbagian Tata Usaha.

12. HUBUNGAN KERJA :

NO	JABATAN	UNIT ORGANISASI/ INSTANSI	DALAM HAL
1.	Kepala Biro dan Organisasi Hukum	SEKJEN Kementerian Kehutanan	Konsultasi
2.	Deputi Bidang Kelembagaan	Kantor Meneg PAN dan RB	Konsultasi, koordinasi
3.	Biro Organisasi dan Deputi OTDA	Kementerian Dalam Negeri	Konsultasi, informasi
4.	Dinas Kehutanan	PEMDA	Konsultasi, informasi
5.	Biro ORTALA	Kementerian / LPNK	Konsultasi, informasi
6.	Bagian Kepegawaian, Organisasi Tatalaksana;	Eselon I Kemenhut	Konsultasi, informasi
	Bagian Hukum dan Kerjasama Teknik;		Konsultasi,

7.	Bagian Kepegawaian, Hukum dan Tatalaksana Pejabat Struktural dan Non Struktural	Kementerian Kehutanan	informasi
----	--	-----------------------	-----------

13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

Ruangan dengan fasilitas AC dan sekali-kali di luar ruangan (daerah).

14. KEMUNGKINAN RESIKO BAHAYA :

15. SYARAT JABATAN :

a. Pendidikan : Sarjana

b. Pelatihan

- Penjenjangan : DIKLATPIM IV

- Teknis : 1. Analisis Jabatan

2. Analisis Manajemen

3. Organisasi dan Manajemen

c. Bakat : G, V

d. Kemampuan Khusus : -

e. Kondisi Fisik : Sehat Jasmani dan Rohani

f. Pangkat Minimum : Pembina (IV/a)

16. INFORMASI LAIN-LAIN :

URAIAN JABATAN

1. NAMA JABATAN : KEPALA SUBBAGIAN ORGANISASI DAN TATA LAKSANA I
2. KODE JABATAN :
3. UNIT ORGANISASI : BIRO HUKUM DAN ORGANISASI SEKRETARIAT JENDERAL KEMENTERIAN KEHUTANAN
4. TUGAS POKOK/MISI JABATAN :

Melakukan penyiapan bahan koordinasi, identifikasi perumusan, evaluasi dan penataan kelembagaan, serta perumusan prosedur kerja dan tata hubungan kerja unit-unit organisasi tingkat pusat di lingkungan kementerian.

5. URAIAN TUGAS :

- a. Merencanakan pelaksanaan kegiatan evaluasi dan jadwal pelaksanaan kegiatan Subbagian Organisasi dan Tata Laksana I dibidang penyiapan bahan koordinasi, identifikasi perumusan, evaluasi dan penataan kelembagaan, serta perumusan prosedur kerja dan tata hubungan kerja unit-unit organisasi tingkat pusat di lingkungan kementerian, sebagai bahan acuan pelaksanaan kerja.
- b. Pengumpulan bahan bimbingan teknis di bidang penyiapan bahan koordinasi, identifikasi perumusan, evaluasi dan penataan kelembagaan, serta perumusan prosedur kerja dan tata hubungan kerja unit-unit organisasi tingkat pusat di lingkungan kementerian, sebagai dasar pelaksanaan kerja.
- c. Menaganalisis pelaksanaan kegiatan penyiapan bahan koordinasi, identifikasi perumusan, evaluasi dan penataan kelembagaan, serta perumusan prosedur kerja dan tata hubungan kerja unit-unit organisasi tingkat pusat di lingkungan kementerian, agar diperoleh hasil yang benar dan tepat.
- d. Memberikan petunjuk teknis pelaksanaan kegiatan penyiapan bahan koordinasi, identifikasi perumusan, evaluasi dan penataan kelembagaan, serta perumusan prosedur kerja dan tata hubungan kerja unit-unit organisasi tingkat pusat di lingkungan kementerian, sebagai dasar pelaksanaan kerja bawahan.
- e. Membimbing dan menilai pelaksanaan tugas bawahan sebagai upaya peningkatan karier dan bahan penentuan konditenya.
- f. Memeriksa dan, atau memperbaiki konsep telahaan bahan dalam rangka penyiapan bahan koordinasi, identifikasi perumusan, evaluasi dan penataan kelembagaan, serta perumusan prosedur kerja dan tata hubungan kerja unit-unit organisasi tingkat pusat di lingkungan

kementerian, agar diperoleh hasil yang baik untuk diajukan kepada atasan.

- g. Menilai pelaksanaan tugas bawahan di bidang penyiapan bahan koordinasi, identifikasi perumusan, evaluasi dan penataan kelembagaan, serta perumusan prosedur kerja dan tata hubungan kerja unit-unit organisasi tingkat pusat di lingkungan kementerian, dengan memeriksa hasil tugas bawahan yang telah dicapai sebagai bahan masukan dan perencanaan yang akan datang.
- h. Membuat laporan hasil pelaksanaan kegiatan bulanan dan tahunan serta menyampaikan informasi dan saran yang berkaitan dengan Sub Bagian Organisasi dan Tata Laksana I sebagai bahan evaluasi bagi atasan.

6. HASIL KERJA :

- a. Kumpulan data hasil identifikasi perumusan, evaluasi dan penataan kelembagaan, serta perumusan prosedur kerja dan tata hubungan kerja unit-unit organisasi tingkat pusat di lingkungan kementerian.
- b. Telaahan hukum dan peraturan perundang-undangan Bidang Kelembagaan.
- c. Laporan hasil pelaksanaan tugas bawahan.

7. BAHAN KERJA :

- a. Pedoman / petunjuk teknis pengumpulan data hukum dan peraturan perundang-undangan.
- b. Petunjuk pimpinan.
- c. Peraturan Perundang-undangan di Bidang ORTALA.

8. PERLENGKAPAN KERJA :

- a. Ruangan dan perlengkapannya
- b. Alat Tulis Kantor.
- c. Komputer dan printer
- d. Alat komunikasi
- e. Alat transportasi
- f. Peraturan Perundang-undangan.

9. TANGGUNG JAWAB :

- a. Terselenggaranya tugas Subbagian.
- b. Terkoordinasinya tugas-tugas bawahan.
- c. Terselenggaranya dan tercapainya misi tugas dengan baik dan benar.
- d. Dedikasi dan loyalitas / pembinaan bawahan.

10. W E W E N A N G :

- a. Membagi dan mengatur tugas-tugas bawahan sesuai dengan penilaian dan pengamatan kemampuan bawahan.
- b. Memberikan dan atau menolak memberikan suatu data tertentu.

- c. Menjaga kerahasiaan baik jabatan maupun yang menyangkut suatu tugas tertentu.
- d. Konsultasi dengan pejabat atau instansi terkait.

11. NAMA JABATAN BAWAHAN LANGSUNG :

- a. Pengolah Data Organisasi dan Tata Laksana;
- b. Penganalisis Organisasi dan Tata Laksana;
- c. Penyaji Data Organisasi dan Tata Laksana.

12. HUBUNGAN KERJA :

NO	JABATAN	UNIT ORGANISASI/ INSTANSI	DALAM HAL
1.	Kepala Bagian Kelembagaan	Biro Hukum dan Organisasi Kementerian Kehutanan	Konsultasi
2.	Asisten Deputi Bidang Kelembagaan	Kantor Meneg PAN dan RB	Konsultasi, koordinasi
3.	Bagian Organisasi dan Deputi OTDA	Kementerian Dalam Negeri	Konsultasi, informasi
4.	Dinas Kehutanan	PEMDA	Konsultasi, informasi
5.	Bagian ORTALA	Kementerian / LPNK	Konsultasi, informasi
6.	SubBagian Organisasi dan Tata Laksana; SubBagian Peraturan Perundang-	Eselon I Kemenhut	Konsultasi, informasi

7.	undangan; SubBagian Hukum Organisasi dan Tatalaksana. Pejabat Struktural dan Non Struktural	Kementerian Kehutanan	Konsultasi, informasi
----	---	-----------------------	--------------------------

13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

Ruangan dengan fasilitas AC dan sekali-kali di luar ruangan (daerah).

14. KEMUNGKINAN RESIKO BAHAYA :

15. SYARAT JABATAN :

- a. Pendidikan : Sarjana
- b. Pelatihan
 - Penjenjangan : DIKLATPIM IV
 - Teknis : 1. Analisis Jabatan
 - 2. Analisis Manajemen
 - 3. Organisasi dan Manajemen
- c. Bakat : G, V
- d. Kemampuan Khusus : -
- e. Kondisi Fisik : Sehat Jasmani dan Rohani
- f. Pangkat Minimum : Penata (III/c)

16. INFORMASI LAIN-LAIN :

URAIAN JABATAN

1. NAMA JABATAN : KEPALA SUBBAGIAN ORGANISASI DAN TATA LAKSANA II
2. KODE JABATAN :
3. UNIT ORGANISASI : BIRO HUKUM DAN ORGANISASI SEKRETARIAT JENDERAL KEMENTERIAN KEHUTANAN
4. TUGAS POKOK/MISI JABATAN :

Melakukan penyiapan bahan koordinasi, identifikasi, perumusan, evaluasi dan penataan kelembagaan, serta perumusan prosedur kerja dan tata hubungan kerja unit-unit organisasi tingkat Unit Pelaksana Teknis di lingkungan kementerian termasuk dengan pemerintah daerah.

5. URAIAN TUGAS :

- a. Merencanakan pelaksanaan kegiatan evaluasi dan jadwal pelaksanaan kegiatan Subbagian Organisasi dan Tata Laksana II di bidang penyiapan bahan koordinasi, identifikasi, perumusan, evaluasi dan penataan kelembagaan, serta perumusan prosedur kerja dan tata hubungan kerja unit-unit organisasi tingkat Unit Pelaksana Teknis di lingkungan kementerian termasuk dengan pemerintah daerah, sebagai bahan acuan pelaksanaan kerja.
- b. Pengumpulan bahan bimbingan teknis di bidang penyiapan bahan koordinasi, identifikasi, perumusan, evaluasi dan penataan kelembagaan, serta perumusan prosedur kerja dan tata hubungan kerja unit-unit organisasi tingkat Unit Pelaksana Teknis di lingkungan kementerian termasuk dengan pemerintah daerah, sebagai dasar pelaksanaan kerja.
- c. Menganalisis pelaksanaan kegiatan penyiapan bahan koordinasi, identifikasi, perumusan, evaluasi dan penataan kelembagaan, serta perumusan prosedur kerja dan tata hubungan kerja unit-unit organisasi tingkat Unit Pelaksana Teknis di lingkungan kementerian termasuk dengan pemerintah daerah, agar diperoleh hasil yang benar dan tepat.
- d. Memberikan petunjuk teknis pelaksanaan kegiatan penyiapan bahan koordinasi, identifikasi, perumusan, evaluasi dan penataan kelembagaan, serta perumusan prosedur kerja dan tata hubungan kerja unit-unit organisasi tingkat Unit Pelaksana Teknis di lingkungan kementerian termasuk dengan pemerintah daerah, sebagai dasar pelaksanaan kerja bawahan.
- e. Membimbing dan menilai pelaksanaan tugas bawahan sebagai upaya peningkatan karier dan bahan penentuan konditenya.
- f. Memeriksa dan, atau memperbaiki konsep telaahan bahan dalam rangka penyiapan bahan koordinasi, identifikasi, perumusan, evaluasi dan

penataan kelembagaan, serta perumusan prosedur kerja dan tata hubungan kerja unit-unit organisasi tingkat Unit Pelaksana Teknis di lingkungan kementerian termasuk dengan pemerintah daerah, agar diperoleh hasil yang baik untuk diajukan kepada atasan.

- g. Menilai pelaksanaan tugas bawahan dibidang penyiapan bahan koordinasi, identifikasi, perumusan, evaluasi dan penataan kelembagaan, serta perumusan prosedur kerja dan tata hubungan kerja unit-unit organisasi tingkat Unit Pelaksana Teknis di lingkungan kementerian termasuk dengan pemerintah daerah, dengan memeriksa hasil tugas bawahan yang telah dicapai sebagai bahan masukan dan perencanaan yang akan datang.
- h. Membuat laporan hasil pelaksanaan kegiatan bulanan dan tahunan serta penyampaian informasi dan saran yang berkaitan dengan Subbagian Organisasi dan Tata Laksana II, sebagai bahan evaluasi bagi atasan.

6. HASIL KERJA :

- a. Kumpulan data hasil identifikasi perumusan, evaluasi dan penataan kelembagaan, serta perumusan prosedur kerja dan tata hubungan kerja unit-unit organisasi tingkat identifikasi perumusan, evaluasi dan penataan kelembagaan, serta perumusan prosedur kerja dan tata hubungan kerja unit-unit organisasi tingkat Unit Pelaksana Teknis di lingkungan kementerian termasuk dengan pemerintah daerah.
- b. Telaahan hasil penyiapan bahan identifikasi perumusan, evaluasi dan penataan kelembagaan, serta perumusan prosedur kerja dan tata hubungan kerja unit-unit organisasi tingkat Unit Pelaksana Teknis di lingkungan kementerian termasuk dengan pemerintah daerah.
- c. Laporan hasil pelaksanaan tugas bawahan.

7. BAHAN KERJA :

- a. Pedoman / petunjuk teknis pengumpulan data hukum dan peraturan perundang-undangan.
- b. Petunjuk pimpinan.
- c. Peraturan Perundang-undangan di Bidang ORTALA.

8. PERLENGKAPAN KERJA :

- a. Ruangan dan perlengkapannya
- b. Alat Tulis Kantor.
- c. Komputer dan printer
- d. Alat komunikasi
- e. Alat transportasi
- f. Peraturan Perundang-undangan di Bidang ORTALA.

9. TANGGUNG JAWAB :

- a. Terselenggaranya tugas Subbagian.
- b. Terkoordinasinya tugas-tugas bawahan.

- c. Terselenggaranya dan tercapainya misi tugas dengan baik dan benar.
- d. Dedikasi dan loyalitas / pembinaan bawahan.

10. W E W E N A N G :

- a. Membagi dan mengatur tugas-tugas bawahan sesuai dengan penilaian dan pengamatan kemampuan bawahan.
- b. Memberikan dan atau menolak memberikan suatu data tertentu.
- c. Menjaga kerahasiaan baik jabatan maupun yang menyangkut suatu tugas tertentu.
- d. Konsultasi dengan pejabat atau instansi terkait.

11. NAMA JABATAN BAWAHAN LANGSUNG :

- a. Pengolah Data Organisasi dan Tata Laksana;
- b. Penganalisis Organisasi dan Tata Laksana;
- c. Penyaji Data Organisasi dan Tata Laksana.

12. HUBUNGAN KERJA :

NO	JABATAN	UNIT ORGANISASI/ INSTANSI	DALAM HAL
1.	Kepala Bagian Kelembagaan	Biro Hukum dan Organisasi Kementerian Kehutanan	Konsultasi
2.	Asisten Deputi Bidang Kelembagaan	Kantor Meneg PAN dan RB	Konsultasi, koordinasi
3.	Bagian Organisasi dan Deputi OTDA	Kementerian Dalam Negeri	Konsultasi, informasi
4.	Dinas Kehutanan	PEMDA	Konsultasi, informasi
5.	Bagian ORTALA	Kementerian / LPNK	Konsultasi, informasi

6.	Bagian Kepegawaian, Organisasi Tatalaksana; Bagian Hukum dan Kerjasama Teknik;	Eselon I Kemenhut	Konsultasi, informasi
7.	Bagian Kepegawaian, Hukum dan Tatalaksana Pejabat Struktural dan Non Struktural	Kementerian Kehutanan	Konsultasi, informasi

13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

Ruangan dengan fasilitas AC dan sekali-kali di luar ruangan (daerah)

14. KEMUNGKINAN RESIKO BAHAYA :

15. SYARAT JABATAN :

- a. Pendidikan : Sarjana
- b. Pelatihan
 - Penjenjangan : DIKLATPIM IV
 - Teknis : 1. Analisis Jabatan
2. Analisis Manajemen
3. Organisasi dan Manajemen
- c. Bakat : G, V
- d. Kemampuan Khusus : -
- e. Kondisi Fisik : Sehat Jasmani dan Rohani
- f. Pangkat Minimum : Penata (III/c)

16. INFORMASI LAIN-LAIN :

URAIAN JABATAN

1. NAMA JABATAN : KEPALA SUBBAGIAN TATA USAHA
2. KODE JABATAN :
3. UNIT ORGANISASI : BIRO HUKUM DAN ORGANISASI SEKRETARIAT
JENDERAL KEMENTERIAN KEHUTANAN
4. TUGAS POKOK/MISI JABATAN :

Melakukan pengelolaan urusan ketatausahaan, kepegawaian, keuangan, kerumahtanggaan, dan pelaporan biro.

5. URAIAN TUGAS :

- a. Merencanakan pelaksanaan kegiatan evaluasi dan jadwal pelaksanaan kegiatan Subbagian Tata Usaha dibidang pengelolaan urusan ketatausahaan, kepegawaian, keuangan, kerumahtanggaan, dan pelaporan biro, sebagai bahan acuan pelaksanaan kerja.
- b. Pengumpulan bahan bimbingan teknis dibidang pengelolaan urusan ketatausahaan, kepegawaian, keuangan, kerumahtanggaan, dan pelaporan biro, sebagai dasar pelaksanaan kerja.
- c. Menganalisis pelaksanaan kegiatan pengelolaan urusan ketatausahaan, kepegawaian, keuangan, kerumahtanggaan, dan pelaporan biro, agar diperoleh hasil yang benar dan tepat.
- d. Memberi petunjuk teknis pelaksanaan kegiatan pengelolaan urusan ketatausahaan, kepegawaian, keuangan, kerumahtanggaan, dan pelaporan biro, sebagai dasar pelaksanaan kerja bawahan.
- e. Membimbing dan menilai pelaksanaan tugas bawahan sebagai upaya peningkatan karier dan bahan penentuan konditenya.
- f. Memeriksa dan, atau memperbaiki konsep telahaan bahan dalam rangka pengelolaan urusan ketatausahaan, kepegawaian, keuangan, kerumahtanggaan, dan pelaporan biro, agar diperoleh hasil yang baik untuk diajukan kepada atasan.
- g. Menilai pelaksanaan tugas bawahan dibidang pengelolaan urusan ketatausahaan, kepegawaian, keuangan, kerumahtanggaan, dan pelaporan biro, dengan memeriksa hasil tugas bawahan yang telah dicapai sebagai bahan masukan dan perencanaan yang akan datang.
- h. Membuat laporan hasil kerja pelaksanaan kegiatan bulanan dan tahunan serta penyampaian informasi dan saran yang berkaitan dengan Subbagian Tata Usaha sebagai bahan evaluasi bagi atasan.

6. HASIL KERJA :

- a. Rincian dan jadwal waktu pelaksanaan dan penyelesaian tugas Subbagian Tata Usaha Biro.

- b. Telaahan dan pemahaman isi disposisi dan isi surat yang berkaitan dengan tugas ketatausahaan.
- c. Koreksi dan atau konsep kenaikan gaji berkala, usulan kebutuhan tenaga, DIKLAT, usulan rencana dan anggaran kegiatan, usul kebutuhan dan penghapusan perlengkapan, usulan kebutuhan sarana kerja serta laporan berkala kegiatan Subbagian Tata Usaha Biro.
- d. Konsep surat tanggapan khusus yang berkaitan dengan tugas Subbagian Tata Usaha Biro.
- e. Laporan hasil pelaksanaan tugas bawahan.

7. BAHAN KERJA :

- a. Materi program kerja Biro.
- b. Hasil evaluasi tugas bawahan.
- c. Materi perundang-undangan yang terkait.
- d. Petunjuk pimpinan.
- e. Konsep surat pemberitahuan kenaikan gaji berkala, usulan kebutuhan tenaga, DIKLAT, usulan rencana dan anggaran kegiatan, usul kebutuhan dan penghapusan perlengkapan, usul kebutuhan sarana kerja seta laporan berkala.
- f. Hasil rapat konsultasi dengan unit kerja terkait.
- g. Data dan bahan tentang Kepegawaian, perlengkapan, dan kerumahtanggaan.

8. PERLENGKAPAN KERJA :

- a. Ruangan dan perlengkapannya
- b. Alat Tulis Kantor.
- c. Komputer dan printer
- d. Alat komunikasi
- e. Alat transportasi
- f. Peraturan Perundang-undangan tentang kepegawaian, perlengkapan, dan kerumahtanggaan.

9. TANGGUNG JAWAB :

- a. Terselenggaranya tugas Subbagian.
- b. Terkoordinasinya tugas-tugas bawahan.
- c. Terselenggaranya dan tercapainya misi tugas dengan baik dan benar.
- d. Dedikasi dan loyalitas / pembinaan bawahan.
- e. Kebenaran dan kerahasaan data, konsep usulan kenaikan pangkat dan mutasi pegawai.

10. W E W E N A N G :

- a. Membagi dan mengatur tugas-tugas bawahan sesuai dengan penilaian dan pengamatan kemampuan bawahan.

- b. Memberikan dan atau menolak memberikan suatu data tertentu.
- c. Menjaga kerahasiaan baik jabatan maupun yang menyangkut suatu tugas tertentu.
- d. Konsultasi dengan pejabat atau instansi terkait.

11. NAMA JABATAN BAWAHAN LANGSUNG :

- a. Penata usaha umum;
- b. Penata usaha;
- c. Penata usaha keuangan;
- d. Penata usaha perlengkapan;
- e. Bendahara;
- f. Arsiparis;
- g. Pramusa Acara
- h. Pramusa Kantor;
- i. Pengemudi.

12. HUBUNGAN KERJA :

NO	JABATAN	UNIT ORGANISASI/ INSTANSI	DALAM HAL
1.	Kepala Biro Hukum dan Organisasi	Sekretaris Jenderal	Menerima instruksi dan petunjuk serta konsultasi dan melaporkan pelaksanaan tugas khusus yang berkaitan dengan tata usaha biro
2.	Kepala Bagian lingkup Biro Hukum dan Organisasi	Biro Hukum dan Organisasi	Menerima instruksi dan petunjuk serta konsultasi dan melaporkan pelaksanaan tugas khusus yang berkaitan dengan tata usaha biro
3.	Kepala Bagian Rumah Tangga	Sekretaris Jenderal	Konsultasi dan kerjasama penyelesaian masalah kerumahtanggaan dan kepegawaian

4.	Kepala Bagian Perlengkapan	Sekretaris Jenderal	Konsultasi dan penyelesaian masalah perlengkapan dan barang inventaris
----	-------------------------------	---------------------	--

13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

Ruangan dengan fasilitas AC dan sekali-kali di luar ruangan (daerah).

14. KEMUNGKINAN RESIKO BAHAYA :

15. SYARAT JABATAN :

- a. Pendidikan : Sarjana
- b. Pelatihan
 - Penjenjangan : DIKLATPIM IV
 - Teknis : 1. Manajemen Perkantoran
2. Manajemen Kepegawaian
3. Kearsipan
- c. Bakat : G, V
- d. Kemampuan Khusus : -
- e. Kondisi Fisik : Sehat Jasmani dan Rohani
- f. Pangkat Minimum : Penata (III/c)

16. INFORMASI LAIN-LAIN :

URAIAN JABATAN

1. NAMA JABATAN : KEPALA BIRO KEUANGAN
2. KODE JABATAN :
3. UNIT ORGANISASI : SEKRETARIAT JENDERAL KEMENTERIAN

KEHUTANAN

4. TUGAS POKOK/MISI JABATAN :

Melaksanakan pembinaan dan koordinasi teknis urusan keuangan, pembinaan teknis Badan Milik Negara dan pengelolaan investasi pemerintah dan lingkungan Kementerian.

5. URAIAN TUGAS:

- a. Mengkoordinasikan dan memantau pelaksanaan kebijakan di bidang pembinaan dan koordinasi teknis urusan keuangan, pembinaan teknis badan milik negara dan pengelolaan investasi pemerintah dan lingkungan Kementerian, agar dapat berjalan dengan lancar dan tertib sesuai dengan rencana kerja dan dapat mencapai sasaran yang telah ditetapkan.
- b. Merumuskan kebijakan dan penyusunan program dan anggaran pendapatan dan belanja, merumuskan kebijakan pelaksanaan anggaran dan perbendaharaan, melakukan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan program, anggaran dan kinerja, melaksanakan tata usaha penerimaan hutang dan piutang Negara, pengujian dan perintah pembayaran, dan melaksanakan akuntansi, serta melakukan pembinaan perbendaharaan dan pengelolaan keuangan yang berlaku, agar dapat berjalan lancar dan tertib sesuai rencana kerja dan dapat mencapai sasaran yang telah ditetapkan.
- c. Mengevaluasi pelaksanaan kebijakan teknis di bidang pembinaan dan koordinasi teknis urusan keuangan, pembinaan teknis badan milik negara dan pengelolaan investasi pemerintah dan lingkungan Kementerian, baik yang sudah, maupun yang sedang dan belum dilaksanakan berdasarkan laporan dari masing-masing Bagian dengan memeriksa hasil kerja yang telah dicapai dan untuk menata kembali mekanisme kerja Biro Keuangan.
- d. Menyusun rencana dan program kerja Biro Keuangan sebagai upaya untuk meningkatkan disiplin, tanggung jawab, dedikasi Biro Keuangan sesuai dengan tugas dan fungsinya serta kebijakan Sekretaris Jenderal di bidang penyusunan program dan anggaran pendapatan dan belanja, perumusan kebijakan pelaksanaan anggaran dan perbendaharaan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan program, anggaran dan kinerja, pelaksanaan akuntansi, serta pembinaan perbendaharaan dan pengelolaan keuangan di lingkungan Kementerian Kehutanan, sebagai pedoman kerja dalam pelaksanaan tugas.
- e. Pelaksanaan kebijakan di bidang pembinaan dan koordinasi teknis urusan keuangan, pembinaan teknis badan milik negara dan pengelolaan

investasi pemerintah dan lingkungan Kementerian, sebagai pedoman kerja dalam pelaksanaan tugas.

- f. Mengarahkan dan mengatur bawahan di bidang pelaksanaan tugas dan kegiatan Biro Keuangan sesuai dengan volume dan beban kerja masing-masing Bagian, supaya semua tugas terbagi habis dan dapat terlaksana dengan baik dan selesai tepat waktu.
- g. Membagi tugas kepada para Kepala Bagian sesuai dengan tugas dan fungsinya masing-masing untuk menunjang kelancaran pelaksanaan dan penyelesaian tugas dan keberhasilan pencapaian program kerja Biro Keuangan.
- h. Menilai pelaksanaan tugas bawahan yang berkaitan dengan pembinaan dan koordinasi teknis urusan keuangan, pembinaan teknis badan milik negara dan pengelolaan investasi pemerintah dan lingkungan Kementerian, dengan memeriksa dan meneliti kebenaran isi serta relevansinya untuk disampaikan kepada pimpinan Kementerian, pimpinan pusat atau daerah atau pihak-pihak tertentu.
- i. Membina para pegawai lingkup Biro Keuangan sesuai dengan kemampuan dan pendidikannya sebagai upaya untuk meningkatkan disiplin, tanggung jawab, dedikasi dan loyalitas pegawai dalam melaksanakan tugasnya.
- j. Melaporkan hasil kerja kepada pimpinan Kementerian tentang pelaksanaan dan penyelesaian tugas Biro Keuangan sesuai dengan laporan dari masing-masing Bagian, untuk mendapatkan koreksi dan tanggapan lebih lanjut.
- k. Pengendalian manajemen intern di bidang pembinaan dan koordinasi teknis urusan keuangan, pembinaan teknis badan milik negara dan pengelolaan investasi pemerintah dan lingkungan Kementerian.
- l. Pembinaan teknis di bidang Perbendaharaan dan pengelolaan keuangan di lingkungan kementerian.
- m. Mengadakan dan memimpin rapat berkala lingkup Biro Keuangan setiap bulan untuk mengetahui kemajuan dan realisasi pelaksanaan tugas Bagian, serta permasalahan yang dihadapi guna mencari pemecahannya.

6. HASIL KERJA :

- a. Rumusan kebijakan penyusunan program dan anggaran pendapatan dan belanja.
- b. Rumusan kebijakan penyusunan anggaran dan perbendaharaan
- c. Hasil evaluasi dan pelaporan pelaksanaan program, anggaran dan kinerja.
- d. Pelaksanaan tata usaha penerimaan hutang dan piutang Negara.
- e. Melakukan pengujian dan perintah pembayaran dan melaksanakan akuntansi pembinaan perbendaharaan dan pengelolaan keuangan di lingkup Kementerian Kehutanan.
- f. Koordinasi, integrasi dan sinkronisasi pelaksanaan tugas Biro Keuangan.
- g. Distribusi tugas dan disposisi surat sesuai tugas dan fungsinya masing-masing.
- h. Peningkatan disiplin, tanggung jawab, dedikasi dan loyalitas para pegawai.

- i. Hasil rumusan dan pelaksanaan kebijaksanaan Menteri di bidang keuangan
- j. Koreksi dan net surat dan nota dinas, surat tanggapan, laporan, surat atau hal yang berkaitan dengan tugas Biro Keuangan.

7. BAHAN KERJA :

- a. Usulan anggaran dari eselon I dan UPT lingkup Kementerian Kehutanan
- b. Surat edaran tentang penetapan pagu dari Kementerian Keuangan
- c. Bahan penyusunan pidato presiden dari Eselon I lingkup Kementerian Kehutanan
- d. Laporan realisasi anggaran dan realisasi penetapan kinerja dari Eselon I lingkup Kementerian Kehutanan
- e. Laporan penerimaan dan utang piutang Negara dari Bank
- f. Usulan nama KPA dan Bendaharawan dari Eselon I dan UPT lingkup Kementerian Kehutanan
- g. Usulan TPTGR dari unit kerja/Eselon I lingkup Kementerian Kehutanan
- h. Laporan UAKPA (Unit Akuntansi Kuasa Pengguna Anggaran), UAPW (Unit Akuntansi Pelaksana Wilayah) dan UAE I (Unit Akuntansi Eselon I)
- i. Pengajuan SPP dari KPA lingkup Sekretariat Jenderal
- j. Disposisi, arahan dan petunjuk Sekretaris Jenderal
- k. Kebijakan teknis dan instruksi Sekretaris Jenderal
- l. Materi peraturan perundang-undangan yang berlaku
- m. Rumusan tugas, misi dan fungsi Biro Keuangan
- n. Uraian tugas jabatan lingkup Biro Keuangan
- o. Materi surat masuk
- p. Biodata pegawai lingkup Biro Keuangan

8. PERLENGKAPAN KERJA :

- a. Ruangan dan perlengkapannya
- b. Alat Tulis Kantor
- c. Komputer dan printer
- d. Alat komunikasi
- e. Alat transportasi
- f. Peraturan Perundang-undangan

9. TANGGUNG JAWAB :

- a. Kelancaran, ketertiban dan ketepatan waktu penyelesaian tugas.
- b. Kebenaran dan ketepatan rencana dan program Biro Keuangan
- c. Pembinaan dan peningkatan disiplin, tanggung jawab, dedikasi dan loyalitas bawahan.
- d. Membina kerjasama yang baik dan sinkronisasi tugas didalam dan luar Biro Keuangan
- e. Kebenaran dan ketepatan atau pengesahan laporan hasil penyusunan program dan anggaran pendapatan dan belanja, perumusan kebijakan pelaksanaan anggaran dan perbendaharaan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan program, anggaran dan kinerja, pelaksanaan tata usaha penerimaan hutang dan piutang Negara, pengukuan dan perintah pembayaran, dan pelaksanaan akuntansi, serta pembinaan.

- f. Kebenaran dan ketepatan atas pengesahan laporan hasil pembinaan dan pengelolaan keuangan.
- g. Kebenaran dan ketepatan atas pengesahan laporan hasil evaluasi dan pelaporan pelaksanaan program, anggaran dan kinerja lingkup Kementerian.
- h. Kelancaran dan ketertiban urusan tata usaha Biro, kelancaran dan kontinuitas rapat berkala lingkup Biro Keuangan.

10. W E W E N A N G :

- a. Mengkordinasikan dan memantau kegiatan penyusunan program dan anggaran pendapatan dan belanja
- b. Merumuskan kebijakan pelaksanaan anggaran dan perbendaharaan
- c. Merumuskan hasil evaluasi dan pelaporan pelaksanaan program, anggaran dan kinerja.
- d. Merumuskan pelaksanaan tatausaha penerimaan hutang dan piutang Negara, pengujian dan perintah pembayaran, dan pelaksanaan akuntansi, serta pembinaan perbendaharaan dan pengelolaan keuangan di lingkup Kementerian Kehutanan.
- e. Menyusun rencana dan program kerja Biro Keuangan sesuai tugas dan fungsinya.
- f. Membagi, mengatur tugas kepada bawahan
- g. Membina para pegawai lingkup Biro Keuangan
- h. Mengevaluasi semua tugas dan kegiatan Biro Keuangan
- i. Menganalisa kebijakan atau instruksi pimpinan Kementerian yang menyangkut tugas Biro Keuangan.
- j. Mengoreksi dan menandatangani semua surat-surat yang berkaitan dengan tugas dan fungsi Biro Keuangan.
- k. Melaporkan kepada pimpinan Kementerian tentang pelaksanaan dan penyelesaian tugas Biro Keuangan.
- l. Mengadakan dan memimpin Rapat
- m. Menegur bawahan yang tidak disiplin.

11. NAMA JABATAN BAWAHAN LANGSUNG :

- a. Kepala Bagian Investasi dan Pelaksanaan Anggaran.
- b. Kepala Bagian Penerimaan Negara
- c. Kepala Bagian Perbendaharaan
- d. Kepala Bagian Akuntansi dan Pelaporan

12. HUBUNGAN KERJA :

NO	JABATAN	UNIT ORGANISASI/ INSTANSI	DALAM HAL
1.	Sekretaris Jenderal	Setjen Kem. Kehutanan	Konsultasi
2.	Pejabat Eselon I & II	Kementerian Kehutanan	Konsultasi, koordinasi

3.	Pejabat Eselon I & II	Kementerian dan LPND terkait	Konsultasi, koordinasi
4.	Kepala Dinas Kehutanan Propinsi & Kab/Kota	PEMDA	Konsultasi, koordinasi
5.	Institusi Perencanaan di Pemda Propinsi dan Kab/Kota	PEMDA	Konsultasi, Koordinasi

13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

Ruangan dengan Fasilitas AC dan sekali-kali diluar ruangan (daerah)

14. KEMUNGKINAN RESIKO BAHAYA :

15. SYARAT JABATAN :

- a. Pendidikan : Pasca Sarjana
- b. Pelatihan Penjurusan : DIKLTPIM II
- c. Pelatihan Teknik :
- d. Pengalaman : G, Q, V
- e. Bakat :
- f. Kemampuan khusus :
- g. Kondisi Fisik : Sehat jasmani dan rohani
- h. Pangkat minimum : Pembina (IV/c)

16. INFORMASI LAIN-LAIN :

URAIAN JABATAN

1. NAMA JABATAN : KEPALA BAGIAN INVESTASI DAN PELAKSANAAN ANGGARAN
2. KODE JABATAN :
3. UNIT ORGANISASI : BIRO KEUANGAN SEKRETARIAT JENDERAL KEMENTERIAN KEHUTANAN
4. TUGAS POKOK/MISI JABATAN :

Melaksanakan penyiapan koordinasi pembinaan investasi pemerintah, kerja sama perdagangan, badan usaha milik negara dan badan layanan umum serta rencana anggaran pendapatan dan belanja di lingkungan Kementerian.

5. URAIAN TUGAS :

- a. Menyiapkan bahan koordinasi pembinaan pengelolaan investasi pemerintah di lingkungan Kementerian
- b. Menyiapkan bahan koordinasi pembinaan badan usaha milik negara, dan badan layanan umum di lingkungan Kementerian
- c. Menyiapkan bahan koordinasi pembinaan penyelesaian utang piutang yang berkaitan dengan penerimaan negara bukan pajak sumberdaya alam dan penerimaan negara bukan pajak lainnya
- d. Menyiapkan bahan koordinasi pembinaan rencana anggaran pendapatan dan belanja di lingkungan Kementerian Menyelia pelaksanaan pekerjaan Bagian Akutansi dan pelaporan dengan mengikuti perkembangan, agar pelaksanaan tugas dapat dilaksanakan dengan benar dan tepat waktu.
- e. Mengkoordinir/menilai Penjadualan Kembali Pembayaran Pengembalian Pinjaman Dana Reboisasi (DR) oleh Perusahaan Hutan Tanaman Industri (HTI).
- f. Melaksanakan tugas dalam Penetapan Harga Patokan Hasil Hutan Kayu dan Hasil Hutan Bukan Kayu
- g. Melaksanakan tugas dalam Verifikasi Keuangan Kredit Maceta Kredit Usahatani Konservasi Daerah Aliran Sungai (KUK-DAS)
- h. Melaksanakan tugas koordinasi penanganan kredit usahatani rakyat (KUHR), kredit usahatani persuteraan alam (KUPA), dan kredit usaha tani konservasi daerah aliran sungai (KUK-DAS).
- i. Mengontrol pelaksanaan pekerjaan bawahan dengan mengikuti perkembangan, agar pelaksanaan pekerjaan dapat diselesaikan dengan benar dan tepat waktu.

6. HASIL KERJA :

- a. Bahan Evaluasi kinerja dan laporan perkembangan investasi perusahaan hasil hutan, pariwisata dan pemanfaatan jenis tumbuhan satwa liar.
- b. Bahan pelaporan pelaksanaan anggaran Kementerian Kehutanan
- c. Rencana dan jadwal kegiatan Bagian investasi dan pelaksanaan anggaran

- d. Disposisi surat ke bawahan
- e. Net Konsep surat dan nota dinas
- f. Net konsep pedoman/petunjuk teknis kegiatan Bagian investasi dan pelaksanaan anggaran
- g. Konsep surat-surat dan tanggapan khusus yang berkaitan dengan dan atau ditugaskan kepada Bagian investasi dan pelaksanaan anggaran
- h. Hasil Evaluasi pelaksanaan kegiatan Bagian investasi dan pelaksanaan anggaran
- i. Laporan bulanan dan tahunan kegiatan Biro Keuangan dan Kementerian Kehutanan
- j. Laporan hasil rapat, diskusi, seminar, serta kerjasama dengan instansi lain
- k. Laporan perkembangan perusahaan hasil hutan kayu dan hasil hutan bukan kayu yang dikelola PT. Inhutani, HTR, dan HTI
- l. Terbitnya surat tagihan kewajiban pembayaran pinjaman oleh PHTI patungan dan BUMN pasca penjadualan, Penurunan outstanding/kewajiban masing-masing debitur/PHTI., Penurunan kewajiban berupa biaya penanganan/handling fee terhadap Bank Mandiri, BNI'46 dan BRI sebagai akibat pembayaran dan atau pelunasan kewajiban oleh debitur/PHTI.
- m. Daftar Asset Jaminan Fiducia masing-masing debitur/PHTI sebagai jaminan atas kredit/pinjaman.
- n. Rekomendasi persetujuan/penolakan terhadap permohonan penjadualan kembali pinjaman DR, Berita Acara hasil rekonsiliasi setoran pinjaman DR HTI.
- o. Tersusunnya usulan anggaran tahunan dan revisi (DIPA/RKA-KL) unit kerja lingkup
lingkup Kementerian Kehutanan tepat waktu
- p. Tersusunnya Rencana Strategis (Renstra), Rencana Kerja (Renja) Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP) Biro Keuangan tepat waktu
- q. Terbitnya persetujuan/penolakan pembukaan rekening dari Direktur Jenderal Perbendaharaan/Direktur Pengelolaan Kas Negara, Database rekening pemerintah satuan kerja lingkup Kemenhut, Laporan semester keadaan rekening pemerintah di setiap satuan kerja lingkup Kemenhut
- r. Tersusunnya realisasi anggaran lingkup Kementerian Kehutanan untuk penerapan reward and punishment oleh Kementerian Keuangan tepat waktu.

7. BAHAN KERJA :

- a. Disposisi atasan dan surat masuk surat penugasan dari atasan
- b. Peraturan perundang-undangan
- c. Rencana dan realisasi kegiatan Biro Keuangan
- d. Pedoman dan petunjuk teknis, disposisi dan surat-surat masuk
- e. Konsep-konsep hasil kerja bawahan
- f. Rencana dan realisasi kegiatan tahun berjalan
- g. Laporan informasi dan saran dari bawahan
- h. Pedoman dan petunjuk pengumpulan dan pengolahan data

- i. Pelaporan Kementerian Kehutanan
- j. Bahan-bahan rapat, diskusi, seminar dan lain-lain

8. PERLENGKAPAN KERJA :

- a. Ruangan dan Perlengkapan
- b. Alalt Tulis Kantor
- c. Alat Komunikasi
- d. Komputer dan Printer
- e. Alat Transportasi

9. TANGGUNG JAWAB :

- a. Terselenggaranya tugas dan fungsi Bagian Investasi dan Pelaksanaan Anggaran
- b. Terbinanya kedisiplinan dan dedikasi pegawai
- c. Kebenaran informasi dan laporan
- d. Kebenaran, kelengkapan dan kejelasan data, surat-surat masuk/keluar.
- e. Aktualisasi dan proposional hasil kerja.
- f. Kebenaran dan ketepatan hasil kerja
- g. Kebenaran laporan informasi yang disampaikan kepada atasan
- h. Kebenaran konsep surat tanggapan

10. W E W E N A N G :

- a. Menjaga kerahasiaan baik jabatan.
- b. Membagi, mengatur dan menentukan tugas-tugas tertentu.
- c. Menilai kerja bawahan.
- d. Memberikan teguran baik lisan maupun tertulis pada bawahan sesuai dengan peraturan perundangan yang berlaku
- e. Menerima atau menolak hasil hasil kerja yang diajukan bawahan
- f. Memberikan saran dan masukan kepada atasan

11. NAMA JABATAN BAWAHAN LANGSUNG :

- a. Kepala Sub Bagian Penyelesaian Utang Piutang Negara
- b. Kepala Sub Bagian Pengelolaan Investasi
- c. Kepala Sub Bagian Pelaksanaan Anggaran

12. HUBUNGAN KERJA :

NO	JABATAN	UNIT ORGANISASI/ INSTANSI	DALAM HAL
1.	Staf/Eselon IV/Eselon III	Kem. Kehutanan, BPK-RI, Ditjen PLN Kemen.Keuangan	Koordinasi,konfirmasi dan konsultasi
2.	Staf/Eselon IV/Eselon III	Kementerian Kehutanan dan Keuangan	Koordinasi, konfirmasi dan konsultasi
3.	Staf/Eselon IV/Eselon III	Kementerian Kehutanan	Koordinasi, konfirmasi dan konsultasi investasi dan pelaksanaan anggaran
4.	Staf/Eselon IV/Eselon III	Ditjen BPDAS dan PS	Koordinasi,konfirmasi dan konsultasi pengelolaan KUK-DAS, KUHR,KUPA
5.	Staf/Eselon IV/Eselon III	Biro Keuangan	Koordinasi dan kerjasama pelaksanaan tugas
6.	Staf/Eselon IV/Eselon III	Biro/Pusat lingkup Setjen	Koordinasi dan konfirmasi tindaklanjut LHP
7.	Petugas Bank	Bank Mandiri, BPD, BRI,BNI,BI	Rekonsiliasi,konfirmasi dan konsultasi
8.	Staf/Eselon IV/Eselon III/Eselon II	Kementerian Keuangan	Konsultasi, rekonsiliasi, dan konfirmasi setoran PNBP
			Rekonsiliasi dan konfirmasi investasi dan pelaksanaan

9.	Staf/Eselon IV/Eselon III/Eselon II	Dinas Kehutanan Prop/Kab./Kota penghasil	anggaran
----	---	---	----------

13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

Ruangan dengan fasilitas AC dan sekali-kali di luar ruangan (daerah)

14. KEMUNGKINAN RESIKO BAHAYA :

Tidak ada

15. SYARAT JABATAN :

- a. Pendidikan : Sarjana
- b. Pelatihan
 - penjenjangan : DIKLATPIM Tk. III
 - Teknis :
- c. Pengalaman kerja :
- d. Bakat : G,V
- e. Kemampuan khusus : D,P,T
- f. Kondisi Fisik : Sehat jasmani dan rohani
- g. Pangkat minimum : Pembina

16. INFORMASI LAIN-LAIN :

URAIAN JABATAN

1. NAMA JABATAN : SUB BAGIAN PENGELOLAAN INVESTASI
2. KODE JABATAN :
3. UNIT ORGANISASI : BIRO KEUANGAN SEKRETARIAT JENDERAL
KEMENTERIAN KEHUTANAN

4. TUGAS POKOK/MISI JABATAN :

Melaksanakan penyiapan bahan koordinasi pembinaan pengelolaan investasi pemerintah, kerjasama perdagangan, badan usaha milik negara dan badan layanan umum di lingkungan Kementerian.

5. URAIAN TUGAS :

- a. Menyiapkan bahan koordinasi pembinaan pengelolaan investasi pemerintah di lingkungan Kementerian
- b. Menyiapkan bahan koordinasi pembinaan badan usaha milik negara, dan badan layanan umum di lingkungan Kementerian
- c. Memberi petunjuk teknis pelaksanaan kegiatan penyiapan bahan koordinasi pembinaan Monitoring piutang negara macet KUK-DAS (Kredit Usahatani Konservas Daerah Aliran Sungai
- d. Melaksanakan Monitoring piutang negara macet KUHR (Kredit Usaha Hutan Rakyat)
- e. Monitoring piutang negara macet KUPA (Kredit Usahatani Persuteraan Alam) Rapat Koordinasi Penyelesaian Putang Negara Macet KUK-DAS, KUHR dan KUPA dengan BPD, BPDAS dan Kementerian Keuangan
- f. Melakukan koordinasi penyelesaian piutang macet dengan BPD
- g. Monitoring penyerahan piutang negara macet oleh BPD ke KPKNL setempat
- h. Membimbing dan menilai pelaksanaan tugas bawahan sebagai upaya peningkatan karier dan bahan penentuan konditenya.

6. HASIL KERJA :

- a. Rincian dan jadwal waktu pelaksanaan dan penyelesaian tugas Subbagian
- b. Net konsep surat dan nota dinas
- c. Net konsep pedoman/ petunjuk teknis pengelolaan investasi
- d. Konsep surat tanggapan khusus yang berkaitan dengan pengelolaan investasi
- e. Hasil evaluasi pelaksanaan pengelolaan investasi
- f. Laporan bulanan dan tahunan pengelolaan investasi pemerintah
- g. Hasil rapat dan konsultasi dengan unit kerja terkait
- h. Laporan hasil pelaksanaan tugas bawahan

7. BAHAN KERJA :

- a. Rumusan tugas dan fungsi Subbagian
- b. Uraian tugas jabatan Subbagian

- c. Pedoman-pedoman
- d. Bahan-bahan dan undangan rapat
- e. Petunjuk pimpinan
- f. Data analisis

8. PERLENGKAPAN KERJA :

- a. Ruangan dan perlengkapannya
- b. Alat Tulis Kantor
- c. Alat komunikasi
- d. Komputer dan printer
- e. Kendaraan dinas

9. TANGGUNG JAWAB :

- a. Terselenggaranya tugas Subbagian
- b. Terkoordinasinya tugas-tugas bawahan
- c. Terselenggara dan tercapainya misi tugas dengan baik dan benar
- d. Dedikasi dan loyalitas/pembinaan bawahan
- e. Kelancaran, kejelasan penyusunan pengelolaan investasi pemerintah
- f. Aktualisasi dan akurasi data hasil kerja

10. W E W E N A N G :

- a. Membagi dan mengatur tugas-tugas bawahan sesuai dengan penilaian dan pengamatan kemampuan bawahan
- b. Memberikan dan atau menolak memberikan suatu data tertentu
- c. Menjaga kerahasiaan baik jabatan maupun yang menyangkut suatu tugas tertentu
- d. Konsultasi dengan pejabat/instansi yang terkait

11. NAMA JABATAN BAWAHAN LANGSUNG :

- a. Penata Administrasi data investaasi
- b. Pengolah data investasi
- c. Penelaah data investasi
- d. Penganalisis data invenstasi

12. HUBUNGAN KERJA :

NO	JABATAN	UNIT ORGANISASI/ INSTANSI	DALAM HAL
1.	Kabag Investasi dan Pelaksanaan Anggaran	Kemenhut	Konsultasi , investasi, kerjasama perdagang an, BUMN, BLU
2.	Para Subbagian Kepala	Kemenhut, Perum Perhutani dan PT Inhutani	Konsultasi investasi, kerjasama perdagang an

			BUMN dan BLU
3.	Kabag Pelaksanaan Anggaran	Ditjen Anggaran, Kementerian Keuangan	Konsultasi dan informasi
4.	Kasubag ^{TU} koordinator UPT	Koordinator UPT	Rekonsiliasi pengelolaan investasi pemerintah

13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

Ruangan dengan fasilitas AC dan sekali-kali di luar ruangan (daerah)

14. KEMUNGKINAN RESIKO BAHAYA :

15. SYARAT JABATAN :

- a. Pendidikan : Sarjana
- b. Pelatihan
 - Penjenjangan : DIKLATPIM IV
 - Teknis : kursus Sistem Akuntansi Keuangan (SAK)
- c. Pengalaman Kerja : Minimal 8 Tahun
- d. Bakat : G,V
- e. Kemampuan khusus :
- f. Kondisi Fisik : Sehat jasmani dan rohani
- g. Pangkat Minimum : Penata (III/d)

16. INFORMASI LAIN-LAIN :

URAIAN JABATAN

1. NAMA JABATAN : SUB BAGIAN PENYELESAIAN UTANG
PIUTANG
2. KODE JABATAN :
3. UNIT ORGANISASI : BIRO KEUANGAN SEKRETARIAT JENDERAL
KEMENTERIAN KEHUTANAN
4. TUGAS POKOK/MISI JABATAN :

Melakukan penyiapan bahan koordinasi pembinaan penyelesaian utang piutang dan penyiapan bahan pelaporan penyelesaian utang piutang yang berkaitan dengan penerimaan negara bukan pajak sumber daya alam dan penerimaan Negara bukan pajak lainnya.

5. URAIAN TUGAS :
 - a. Menyiapkan perhitungan kewajiban pinjaman DR oleh PHTI Patungan dan BUMN Pasca Penjadualan
 - b. Menyiapkan perhitungan biaya penanganan/Handling Fee dengan bank penyalur (Bank Mandiri, BNI'46 dan BRI) atas pengelolaan kredit/pinjaman oleh debitur/PHTI.
 - c. Menyiapkan perhitungan tingkat suku bunga pinjaman DR komersial
 - d. Menyiapkan bahan monitoring aset jaminan Fiducia pinjaman DR
 - e. Menyusun bahan rekonsiliasi setoran pinjaman DR HTI
 - f. Melaksanakan monitoring pengembalian pinjaman DR oleh PHTI patungan dan BUMN
 - g. Menyiapkan laporan piutang Negara lingkup Kementerian Kehutanan.
6. HASIL KERJA :
 - a. Rincian dan jadwal waktu pelaksanaan dan penyelesaian tugas Subbagian
 - b. Telaahan dan pemahaman isi disposisi dan isi surat
 - c. Net konsep surat dan nota dinas
 - d. Net konsep pedoman/ petunjuk teknis penyelesaian utang piutang negara
 - e. Konsep surat tanggapan khusus yang berkaitan dengan bagian
 - f. Hasil evaluasi pelaksanaan penyelesaian utang piutang negara
 - g. Laporan bulanan dan tahunan penyelesaian utang piutang negara
 - h. Hasil rapat dan konsultasi dengan unit kerja terkait
 - i. Laporan hasil pelaksanaan tugas bawahan

7. BAHAN KERJA :

- a. Rumusan tugas dan fungsi Subbagian
- b. Uraian tugas jabatan Subbagian
- c. Pedoman-pedoman
- d. Bahan-bahan dan undangan rapat
- e. Petunjuk pimpinan
- f. Data analisis

8. PERLENGKAPAN KERJA :

- a. Ruangan dan perlengkapannya
- b. Alat Tulis Kantor
- c. Alat komunikasi
- d. Komputer dan printer
- e. Kendaraan dinas

9. TANGGUNG JAWAB :

- a. Terselenggaranya tugas Subbagian
- b. Terkoordinasinya tugas-tugas bawahan
- c. Terselenggara dan tercapainya misi tugas dengan baik dan benar
- d. Dedikasi dan loyalitas/pembinaan bawahan
- e. Aktualisasi dan akurasi data hasil kerja

10. W E W E N A N G :

- a. Membagi dan mengatur tugas-tugas bawahan sesuai dengan penilaian dan pengamatan kemampuan bawahan
- b. Memberikan dan atau menolak memberikan suatu data tertentu
- c. Menjaga kerahasiaan baik jabatan maupun yang menyangkut suatu tugas tertentu
- d. Konsultasi dengan pejabat/instansi yang terkait

11. NAMA JABATAN BAWAHAN LANGSUNG :

- a. Pengolah data piutang DR/PSDH dan piutang HTI
- b. Penyaji data utang piutang negara
- c. Penelaah data utang piutang negara
- d. Penganalisis data laporan utang piutang negara
- e. Pramu kantor

12. HUBUNGAN KERJA :

NO	JABATAN	UNIT ORGANISASI/ INSTANSI	DALAM HAL
1.	Kabag Investasi dan Pelaksanaan Anggaran	Biro Keuangan Setjen	Konsultasi dan Informasi
2.	Para Kepala Subbagian	Biro Keuangan Setjen	Konsultasi dan Informasi

3.	Kabag urusan utang piutang negara	Ditjen Perbendaharaan Negara, Kementerian Keuangan	Konsultasi dan informasi
4.	Kasubag TU Koordinator UPT	Koordinator UPT	Rekonsiliasi data penyelesaian utang piutang negara

13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

Ruangan dengan fasilitas AC dan sekali-kali di luar ruangan (daerah)

14. KEMUNGKINAN RESIKO BAHAYA :

15. SYARAT JABATAN :

- a. Pendidikan : Sarjana
- b. Pelatihan
 - Penjurusan : DIKLATPIM TK. IV
 - Teknis : Kursus Akuntansi Keuangan (SAK)
- c. Pengalaman Kerja : Minimal 8 Tahun
- d. Bakat : G,V
- e. Kemampuan khusus :
- f. Kondisi Fisik : Sehat jasmani dan rohani
- g. Pangkat Minimum : Penata (III/c)

16. INFORMASI LAIN-LAIN :

URAIAN JABATAN

1. NAMA JABATAN : SUB BAGIAN PELAKSANAAN ANGGARAN
2. KODE JABATAN :
3. UNIT ORGANISASI : BIRO KEUANGAN SEKRETARIAT JENDERAL
KEMENTERIAN KEHUTANAN
4. TUGAS POKOK/MISI JABATAN :

Mengkoordinir penyiapan bahan koordinasi pembinaan rencana anggaran pendapatan dan belanja, penelaahan alokasi akun anggaran Kementerian serta Penyusunan anggaran di lingkungan Sekretariat Jenderal

5. URAIAN TUGAS :
 - a. Menyiapkan usulan anggaran tahunan satuan kerja lingkup Sekretariat Jenderal Kemenhut.
 - b. Menyiapkan usulan revisi anggaran (DIPA) lingkup kementerian kehutanan.
 - c. Menyiapkan penghapusan tanda bintang (blokir) DIPA Satuan Kerja lingkup Kementerian Kehutanan.
 - d. Menyiapkan penyusunan Rencana Strategis (Renstra) Biro Keuangan.
 - e. Menyiapkan penyusunan Rencana Kerja (Renja) Biro Keuangan.
 - f. Menyiapkan penyusunan Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP) Biro Keuangan
 - g. Menyiapkan penyusunan Laporan Triwulan/Semester/Tahunan Biro Keuangan
 - h. Menyiapkan penyusunan batas maksimal pencairan anggaran sumber dana PNBPNP lingkup Kementerian Kehutanan.
 - i. Menyiapkan bahan persetujuan pembukaan/penutupan rekening pemerintah lingkup Kementerian Kehutanan.
 - j. Menyiapkan penyusunan realisasi penyerapan pelaksanaan anggaran lingkup Kementerian Kehutanan.
 - k. Menyiapkan koordinasi pelaporan realisasi anggaran dalam rangka penerapan *reward and punishment* lingkup Kemenhut.
 - l. Melakukan pendampingan terhadap Eselon I yang mengajukan revisi anggaran dan penghapusan tanda bintang/blokir ke DJA, DJPB, Kementerian Keuangan
 - m. Menghadiri pertemuan/rapat dengan instansi terkait
 - n. Membimbing dan menilai pelaksanaan tugas bawahan sebagai upaya peningkatan karier dan bahan penentuan konditenya.

6. HASIL KERJA :
 - a. Rincian dan jadwal waktu pelaksanaan dan penyelesaian tugas Subbagian
 - b. Telaahan dan pemahaman isi disposisi dan isi surat
 - c. Pedoman kerja bawahan
 - d. Konsep surat dan nota dinas
 - e. Net konsep pedoman/ petunjuk teknis Bagian investasi dan pelaksanaan anggaran
 - f. Laporan bulanan dan tahunan Biro Keuangan
 - g. Hasil rapat dan konsultasi dengan unit kerja terkait
 - h. Laporan hasil pelaksanaan tugas bawahan
7. BAHAN KERJA :
 - a. Rumusan tugas dan fungsi Subbagian
 - b. Uraian tugas jabatan Subbagian
 - c. Pedoman-pedoman
 - d. Bahan-bahan dan undangan rapat
 - e. Petunjuk pimpinan
 - f. Data analisis
8. PERLENGKAPAN KERJA :
 - a. Ruangan dan perlengkapannya
 - b. Alat Tulis Kantor
 - c. Alat komunikasi
 - d. Komputer dan printer
 - e. Alat transportasi
9. TANGGUNG JAWAB :
 - a. Terselenggaranya tugas Subbagian
 - b. Terkoordinasinya tugas-tugas bawahan
 - c. Terselenggara dan tercapainya misi tugas dengan baik dan benar
 - d. Dedikasi dan loyalitas/pembinaan bawahan
 - e. Aktualisasi dan akurasi data hasil kerja
10. W E W E N A N G :
 - a. Membagi dan mengatur tugas-tugas bawahan sesuai dengan penilaian dan pengamatan kemampuan bawahan
 - b. Memberikan dan atau menolak memberikan suatu data tertentu
 - c. Menjaga kerahasiaan baik jabatan maupun yang menyangkut suatu tugas tertentu
 - d. Konsultasi dengan pejabat/instansi yang terkait
11. NAMA JABATAN BAWAHAN LANGSUNG :
 - a. Penata Administrasi laporan keuangan
 - b. Pengolah data pelaksanaan anggaran
 - c. Penelaah data pelaksanaan anggaran
 - d. Penganalisis data pelaksanaan keuangan

12. HUBUNGAN KERJA :

NO	JABATAN	UNIT ORGANISASI/ INSTANSI	DALAM HAL
1.	Kabag Investasi dan Pelaksanaan anggaran	Biro Keuangan Setjen	Konsultasi dan Informasi
2.	Para Kepala Subbagian	Biro Keuangan Setjen	Konsultasi dan Informasi
3.	Kepala Bagian Pelaksanaan Anggaran	Ditjen Anggaran, Kementerian Keuangan	Konsultasi dan informasi
4.	Kasubag TU koordinator UPT	Koordinator UPT	Rekonsiliasi data Laporan Keuangan

13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

Ruangan dengan fasilitas AC dan sekali-kali di luar ruangan (daerah)

14. KEMUNGKINAN RESIKO BAHAYA :

15. SYARAT JABATAN :

- a. Pendidikan : Sarjana
b. Pelatihan
 - Penjenjangan : DIKLATPIM IV
 - Teknis :1
c. Pengalaman Kerja : Minimal 8 Tahun
d. Bakat : G,V
e. Kemampuan khusus :
f. Kondisi Fisik : Sehat jasmani dan rohani
g. Pangkat Minimum : Penata (III/d)

16. INFORMASI LAIN-LAIN :

URAIAN JABATAN

1. NAMA JABATAN : KEPALA BAGIAN PENERIMAAN NEGARA
2. KODE JABATAN :
3. UNIT ORGANISASI : BIRO KEUANGAN SEKRETARIAT JENDERAL
KEMENTERIAN KEHUTANAN
4. TUGAS POKOK/MISI JABATAN :

Melaksanakan penyiapan koordinasi pembinaan penatausahaan penerimaan negara bukan pajak dan penerimaan negara bukan pajak lainnya, serta penatausahaan dana bagi hasil penerimaan negara bukan pajak dan penerimaan negara bukan pajak lainnya.

5. URAIAN TUGAS :

- a. Merencanakan pelaksanaan kegiatan di bidang penyiapan koordinasi, pembinaan, penatausahaan penerimaan negara bukan pajak dan penerimaan negara bukan pajak lainnya, serta penatausahaan dana bagi hasil penerimaan negara bukan pajak dan penerimaan negara bukan pajak lainnya, berdasarkan program kerja Biro Keuangan serta menerapkan target yang akan dicapai, sebagai acuan kegiatan.
- b. Menyusun konsep rumusan kebijakan di bidang penyiapan bahan koordinasi pembinaan penatausahaan meliputi penerimaan, pembukuan, penyetoran dan pelaporan, penerimaan negara bukan pajak dan penerimaan negara bukan pajak lainnya, pembinaan penerimaan negara bukan pajak dari sumberdaya alam dan penerimaan negara bukan pajak lainnya, serta penyiapan bahan koordinasi pembinaan penatausahaan dana bagi hasil yang berkaitan dengan perimbangan penerimaan negara bukan pajak sumberdaya alam kehutanan dan pelaksanaan urusan tata usaha dan rumah tangga Biro.
- c. Menyusun konsep evaluasi kebijakan dibidang penyiapan koordinasi, pembinaan penatausahaan meliputi penerimaan, pembukuan, penyetoran dan pelaporan, penerimaan negara bukan pajak dan penerimaan negara bukan pajak lainnya, pembinaan penerimaan negara bukan pajak dari sumberdaya alam dan penerimaan negara bukan pajak lainnya, serta penyiapan bahan koordinasi pembinaan penatausahaan dana bagi hasil yang berkaitan dengan perimbangan penerimaan negara bukan pajak sumberdaya alam kehutanan dan pelaksanaan urusan tata usaha dan rumah tangga Biro, berdasarkan informasi dari bawahan sebagai bahan masukan atasan dan perencanaan kegiatan yang akan datang.
- d. Membagi tugas bawahan dengan mempelajari disposisi dan isi surat yang berkaitan dengan penyiapan koordinasi, pembinaan penatausahaan meliputi penerimaan, pembukuan, penyetoran dan pelaporan, penerimaan negara bukan pajak dan penerimaan negara bukan pajak lainnya, pembinaan penerimaan negara bukan pajak dari sumberdaya alam dan penerimaan negara bukan pajak lainnya, serta penyiapan bahan koordinasi pembinaan penatausahaan dana bagi hasil yang

berkaitan dengan perimbangan penerimaan negara bukan pajak sumberdaya alam kehutanan dan pelaksanaan urusan tata usaha dan rumah tangga Biro, (hasil kerja bawahan) agar diperoleh hasil yang benar dan tepat.

- e. Menyelia pelaksanaan pekerjaan Bagian penerimaan Negara dengan mengikuti perkembangan agar pelaksanaan tugas dapat diselesaikan dengan benar dan tepat waktu.
- f. Menilai pelaksanaan tugas bawahan sebagai upaya peningkatan karier dan bahan penentuan kondisinya.
- g. Melaporkan hasil kerja serta menyampaikan informasi dan saran yang berkaitan dengan tugas Bagian Penerimaan Negara sebagai bahan evaluasi bagi atasan.
- h. Mengontrol pelaksanaan pekerjaan bawahan dengan mengikuti perkembangan, agar pelaksanaan pekerjaan dapat diselesaikan dengan benar dan tepat waktu.

6. HASIL KERJA :

- a. Rencana kegiatan dan jadwal kegiatan Bagian Penerimaan Negara
- b. Pembagian tugas, petunjuk, bimbingan dan penilaian serta pengecekan pelaksanaan tugas bawahan
- c. Konsep surat tanggapan yang bersifat khusus
- d. Koreksi dan atau perbaikan konsep hasil kerja bawahan
- e. Laporan kegiatan bulanan dan tahunan Bagian Penerimaan Negara
- f. Evaluasi pelaksanaan tugas Bagian Penerimaan Negara

7. BAHAN KERJA :

- a. Rencana dan realisasi kegiatan Bagian Penerimaan Negara
- b. Disposisi atasan dan surat masuk
- c. Peraturan perundang-undangan dan ketentuan yang berkaitan dengan Penerimaan Negara
- d. Rencana kegiatan dan realisasi pelaksanaan tahun berjalan
- e. Pelaksanaan tugas dan hasil kerja bawahan

8. PERLENGKAPAN KERJA :

- a. Ruangan dan perlengkapannya
- b. Alat Tulis Kantor
- c. Alalt komunikasi
- d. Komputer
- e. Alat transportasi

9. TANGGUNG JAWAB :

- a. Terselenggaranya tugas dan fungsi Bagian Penerimaan Negara sesuai target yang telah ditetapkan.
- b. Kebenaran dan ketepatan hasil kerja
- c. Kebenaran laporan informasi yang disampaikan kepada atasan
- d. Kebenaran konsep surat tanggapan

10. W E W E N A N G :

- a. Memberikan teguran baik lisan maupun tertulis pada bawahan sesuai dengan peraturan perundangan yang berlaku

- b. Menerima atau menolak hasil kerja yang diajukan bawahan
- c. Memberikan saran dan masukan kepada atasan

11. NAMA JABATAN BAWAHAN LANGSUNG :

- a. Kepala Sub Bagian Penerimaan Negara Bukan Pajak Kayu
- b. Kepala Sub Bagian Penerimaan Negara Bukan Pajak Non kayu
- c. Kepala Sub Bagian Tata Usaha

12. HUBUNGAN KERJA :

NO	JABATAN	UNIT ORGANISASI/ INSTANSI	DALAM HAL
1.	Kabag Akuntansi dan Pelaporan. Kabag IPA, Kabag Perbendaharaan	Biro Keuangan, Setjen Kemenhut	Koordinasi dan konfirmasi penyelesaian tupoksi terkait PNBPN.
2.	Kabag. Program dan Anggaran	Biro Perencanaan, Setjen Kemenhut	Koordinasi konfirmasi tupoksi terkait dengan dokumen anggaran Pengembalian IIUPH, Target PNBPN.
3.	Kabag. PNBPN Staf/Eselon IV/Eselon III	Dit BIKPHH, Ditjen BUK.	Target PNBPN, Penerimaan PNBPN, Dokumen terkait PNBPN.
4.	Kasubdit Perencanaan Makro Kawasan Hutan	Pusat Data dan Informasi, Dit. Perencanaan Kwsn Hutan, Ditjen Planologi	Uplod data register penerimaan PNBPN.
5.	Kabag Keuangan dan Umum	Ditjen PHKA	Koordinasi dan Konfirmasi PNBPN lingkup Ditjen PHKA

6.	Kasubdit Pengguna hutan	PNBP Kawasan	Ditjen Planologi	Koordinasi Konfirmasi Lingkup Planologi	dan PNBP Ditjen
7.	Kepala Kehutanan Kabupaten/ Penghasil	Dinas Kota	Dinas Kab/Kota Seluruh Indonesia	Koordinasi Konfirmasi DBH Penggunaan DBH	dan hasil dan dana

13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

Ruangan dengan fasilitas AC dan sekali-kali di luar ruangan (daerah)

14. KEMUNGKINAN RESIKO BAHAYA :

15. SYARAT JABATAN :

- a. Pendidikan : Sarjana
- b. Pelatihan
 - Penjenjangan : DIKLATPIM TK. III
 - Teknis :
- c. Pengalaman kerja : Minimal 16 Tahun
- d. Bakat : G,V
- e. Kemampuan khusus : D,P,T
- f. Kondisi Fisik : Sehat jasmani dan rohani
- g. Pangkat minimum : Pembina

16. INFORMASI LAIN-LAIN :

URAIAN JABATAN

1. NAMA JABATAN : SUB BAGIAN PENERIMAAN NEGARA BUKAN PAJAK KAYU
2. KODE JABATAN :
3. UNIT ORGANISASI : BIRO KEUANGAN SEKRETARIAT JENDERAL KEMENTERIAN KEHUTANAN
4. TUGAS POKOK/MISI JABATAN :

Melaksanakan Penyiapan bahan koordinasi pembinaan, pencatatan, penyetoran, pemantauan, evaluasi dan pelaporan penerimaan negara bukan pajak sumberdaya alam kayu berikut penatausahaan dana bagi hasil di lingkungan Kementerian.

5. URAIAN TUGAS:

- a. Merencanakan pelaksanaan kegiatan evaluasi dan jadwal pelaksanaan Subbagian Penerimaan Negara Bukan Pajak Kayu di bidang penyiapan bahan koordinasi pembinaan pencatatan, penyetoran, pemantauan, evaluasi dan pelaporan penerimaan negara bukan pajak sumberdaya alam kayu berikut penatausahaan dana bagi hasil di lingkungan Kementerian, sebagai acuan pelaksanaan kerja.
- b. Pengumpulan bahan bimbingan teknis di bidang penyiapan bahan koordinasi pembinaan pencatatan, penyetoran, pemantauan, evaluasi dan pelaporan penerimaan negara bukan pajak sumberdaya alam kayu berikut penatausahaan dana bagi hasil di lingkungan Kementerian, sebagai dasar pelaksanaan kerja.
- c. Menganalisis pelaksanaan urusan penyiapan bahan koordinasi pembinaan pencatatan, penyetoran, pemantauan, evaluasi dan pelaporan penerimaan negara bukan pajak sumberdaya alam kayu berikut penatausahaan dana bagi hasil di lingkungan Kementerian, agar diperoleh hasil yang benar dan tepat.
- d. Memberi petunjuk teknis pelaksanaan kegiatan penyiapan bahan koordinasi pembinaan pencatatan, penyetoran, pemantauan, evaluasi dan pelaporan penerimaan negara bukan pajak sumberdaya alam kayu berikut penatausahaan dana bagi hasil di lingkungan Kementerian, sebagai dasar pelaksanaan kerja bawahan.
- e. Membimbing dan menilai pelaksanaan tugas bawahan sebagai upaya peningkatan karier dan bahan penentuan konditenya.
- f. Memeriksa dan, atau memperbaiki konsep telahaan bahan dalam rangka penyiapan bahan koordinasi pembinaan pencatatan, penyetoran, pemantauan, evaluasi dan pelaporan penerimaan negara bukan pajak sumberdaya alam kayu berikut penatausahaan dana bagi hasil di lingkungan Kementerian, agar diperoleh hasil yang baik untuk diajukan kepada atasan

- g. Menilai pelaksanaan tugas bawahan di bidang penyiapan bahan koordinasi pembinaan pencatatan, penyetoran, pemantauan, evaluasi dan pelaporan penerimaan negara bukan pajak sumberdaya alam kayu berikut penatausahaan dana bagi hasil di lingkungan Kementerian, dengan memeriksa hasil kerja bawahan yang telah dicapai sebagai bahan masukan dan perencanaan yang akan datang.
- h. Membuat laporan hasil pelaksanaan kegiatan bulanan dan tahunan serta penyampaian informasi dan saran yang berkaitan dengan tugas Subbagian Penerimaan Negara Bukan Pajak Kayu sebagai bahan evaluasi bagi atasan.

6. HASIL KERJA :

- a. Rincian dan jadwal waktu pelaksanaan dan penyelesaian tugas Subbagian
- b. Telaahan dan pemahaman isi disposisi dan isi surat
- c. Pedoman kerja bawahan
- d. Dokumen laporan pertanggungjawaban bendahara penerima PNB
- e. Dokumen dana bagi hasil SDA Kehutanan (SPP-PNB, bukti setoran PNB, kertas kerja rekonsiliasi dan berita acara rekonsiliasi)
- f. Dokumen usulan dana bagi hasil per kabupaten/kota penghasil
- g. Konsep surat tanggapan khusus yang berkaitan dengan penyelesaian utang piutang
- h. Hasil rapat dan konsultasi dengan unit kerja terkait
- i. Laporan hasil pelaksanaan tugas bawahan

7. BAHAN KERJA :

- a. Jadwal pelaksanaan dan penyelesaian tugas Sub bagian PNB kayu
- b. Rumusan tugas dan fungsi Subbagian
- c. Uraian tugas jabatan Subbagian
- d. Rekening koran bendahara penerima setoran PNB
- e. Register Penerimaan PNB
- f. Hasil rapat koordinasi rekonsiliasi penerimaan PNB dengan instansi terkait
- g. Pedoman-pedoman
- h. Bahan-bahan dan undangan rapat
- i. Petunjuk pimpinan
- j. Data analisis

8. PERLENGKAPAN KERJA :

- a. Ruangan dan perlengkapannya
- b. Alat Tulis Kantor
- c. Alat komunikasi
- d. Komputer dan printer
- e. Kendaraan dinas

9. TANGGUNG JAWAB :

- a. Terselenggaranya tugas Subbagian
- b. Terkoordinasinya tugas-tugas bawahan
- c. Terselenggara dan tercapainya misi tugas dengan baik dan benar
- d. Dedikasi dan loyalitas/pembinaan bawahan
- e. Kelancaran, kejelasan penyusunan program dan anggaran rutin
- f. Aktualisasi dan akurasi data hasil kerja

10. W E W E N A N G :

- a. Pengelolaan PNBП, Dana Bagi Hasil (DBH) dan optimalisasi PNBП
- b. Membagi dan mengatur tugas-tugas bawahan sesuai dengan penilaian dan pengamatan kemampuan bawahan
- c. Memberikan dan atau menolak memberikan suatu data tertentu
- d. Menjaga kerahasiaan baik jabatan maupun yang menyangkut suatu tugas tertentu
- e. Konsultasi dengan pejabat/instansi yang terkait

11. NAMA JABATAN BAWAHAN LANGSUNG :

- a. Penata Administrasi PNBП Kayu
- b. Pengolah data PNBП Kayu
- c. Penyaji data PNBП Kayu
- d. Penganalisis PNBП Kayu

12. HUBUNGAN KERJA :

NO	JABATAN	UNIT ORGANISASI/ INSTANSI	DALAM HAL
1.	Kabag. Akuntansi dan Pelaporan.	Biro Keuangan, Setjen Kemenhut.	Laporan realisasi pendapatan PNBП.
2.	Kabag. Investasi dan Pelaksanaan anggaran.	Biro Keuangan, Setjen kemenhut.	BAR rekonsiliasi Penerimaan PNBП, realisasi penerimaan piutang PSDH/DR, realisasi angsuran kredit.
3.	Kabag. Program dan Anggaran.	Biro Perencanaan, Setjen Kemenhut.	Dokumen anggaran RPH, Pengembalian IIUPH, Target PNBП.
4.	Kabag. PNBП	Dit BIKPHH, Ditjen BUK.	Target PNBП, Penerimaan PNBП, Dokumen terkait PNBП.
5.	Kepala Dinas Kehutanan	Dinas Kehutanan Kab/Kota Penghasil seluruh Indonesia.	Data Penerimaan PNBП, DBH.

	Kabupaten/Kota Penghasil.		
--	---------------------------	--	--

13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

Ruangan dengan fasilitas AC dan sekali-kali di luar ruangan (daerah)

14. KEMUNGKINAN RESIKO BAHAYA :

15. SYARAT JABATAN :

- a. Pendidikan : Sarjana
- b. Pelatihan
 - Penjurusan : DIKLATPIM TK. IV
 - Teknis :1
- c. Pengalaman Kerja : Minimal 8 Tahun
- d. Bakat : G,V
- e. Kemampuan khusus :
- f. Kondisi Fisik : Sehat jasmani dan rohani
- g. Pangkat Minimum : Penata (III/c)

16. INFORMASI LAIN-LAIN :

URAIAN JABATAN

1. NAMA JABATAN : SUB BAGIAN PENERIMAAN NEGARA BUKAN PAJAK NON KAYU
2. KODE JABATAN :
3. UNIT ORGANISASI : BIRO KEUANGAN SEKRETARIAT JENDERAL KEMENTERIAN KEHUTANAN
4. TUGAS POKOK/MISI JABATAN :

Melaksanakan penyiapan bahan koordinasi pembinaan, pencatatan, penyetoran, pemantauan, evaluasi dan pelaporan penerimaan negara bukan pajak sumberdaya alam non kayu berikut penatausahaan dana bagi hasil di lingkungan Kementerian.

5. URAIAN TUGAS:

- a. Merencanakan pelaksanaan kegiatan evaluasi dan jadwal pelaksanaan Subbagian Penerimaan Negara Bukan Pajak Non Kayu di bidang penyiapan bahan koordinasi pembinaan pencatatan, penyetoran, pemantauan, evaluasi dan pelaporan penerimaan negara bukan pajak sumberdaya alam non kayu berikut penatausahaan dana bagi hasil di lingkungan Kementerian, sebagai acuan pelaksanaan kerja.
- b. Pengumpulan bahan bimbingan teknis di bidang penyiapan bahan koordinasi pembinaan pencatatan, penyetoran, pemantauan, evaluasi dan pelaporan penerimaan negara bukan pajak sumberdaya alam non kayu berikut penatausahaan dana bagi hasil di lingkungan Kementerian, sebagai dasar pelaksanaan kerja.
- c. Menganalisis pelaksanaan urusan penyiapan bahan koordinasi pembinaan pencatatan, penyetoran, pemantauan, evaluasi dan pelaporan penerimaan negara bukan pajak sumberdaya alam non kayu berikut penatausahaan dana bagi hasil di lingkungan Kementerian, agar diperoleh hasil yang benar dan tepat.
- d. Memberi petunjuk teknis pelaksanaan kegiatan penyiapan bahan koordinasi pembinaan pencatatan, penyetoran, pemantauan, evaluasi dan pelaporan penerimaan negara bukan pajak sumberdaya alam non kayu berikut penatausahaan dana bagi hasil di lingkungan Kementerian, sebagai dasar pelaksanaan kerja bawahan.
- e. Membimbing dan menilai pelaksanaan tugas bawahan sebagai upaya peningkatan karier dan bahan penentuan konditenya.
- f. Memeriksa dan, atau memperbaiki konsep telahaan bahan dalam rangka penyiapan bahan koordinasi pembinaan pencatatan, penyetoran, pemantauan, evaluasi dan pelaporan penerimaan negara bukan pajak sumberdaya alam non kayu berikut penatausahaan dana bagi hasil di lingkungan Kementerian, agar diperoleh hasil yang baik untuk diajukan kepada atasan.

- g. Menilai pelaksanaan tugas bawahan di bidang penyiapan bahan koordinasi pembinaan pencatatan, penyetoran, pemantauan, evaluasi dan pelaporan penerimaan negara bukan pajak sumberdaya alam non kayu berikut penatausahaan dana bagi hasil di lingkungan Kementerian, dengan memeriksa hasil kerja bawahan yang telah dicapai sebagai bahan masukan dan perencanaan yang akan datang.
- h. Membuat laporan hasil pelaksanaan kegiatan bulanan dan tahunan serta penyampaian informasi dan saran yang berkaitan dengan tugas Subbagian Penerimaan Negara Bukan Pajak Non Kayu sebagai bahan evaluasi bagi atasan.

6. HASIL KERJA :

- a. Pemahaman dan implementasi terhadap undang-undang terkait dengan PNBPN Non kayu
- b. Draft usulan tarif serta ijin penggunaan PNBPN Non Kayu
- c. Dokumen laporan secara akuntabilitas
- d. Dokumen bahan pembinaan bendaharawan PNBPN Non kayu Lingkup Kementerian Kehutanan
- e. Laporan hasil evaluasi dan monitoring pengelolaan PNBPN Non Kayu
- f. Dokumen usulan tarif/ revisi serta usulan persetujuan penggunaan PNBPN
- g. Dokumen BAR setoran PNBPN Non Kayu dengan KPPN Kementerian Kehutanan
- h. Dokumen usulan penggunaan PNBPN sebagai dasar pencarian dana DIPA sumber dana PNBPN

7. BAHAN KERJA :

- a. Rencana dan realisasi kegiatan Subbag PNBPN Non Kayu
- b. Disposisi atasan dan surat masuk
- c. Peraturan perundang-undangan dan ketentuan pengelolaan PNBPN Non Kayu
- d. Rencana kegiatan dan realisasi pelaksanaan tahun berjalan
- e. Pelaksanaan tugas dan hasil kerja bawahan
- f. Peraturan Perundang-undangan

8. PERLENGKAPAN KERJA :

- a. Ruang dan perlengkapannya
- b. Alat Tulis Kantor
- c. Alat komunikasi
- d. Komputer dan printer
- e. Kendaraan dinas

9. TANGGUNG JAWAB :

- a. Terselenggaranya tugas Subbagian
- b. Terkoordinasinya tugas – tugas bawahan
- c. Terselenggara dan tercapainya misi dan tugas dengan baik dan benar
- d. Dedikasi dan loyalitas / pembinaan bawahan
- e. Aktualitas dan akurasi data hasil kerja
- f. Kelancaran pelaksanaan tugas Subbagian
- g. Kebenaran konsep surat tanggapan

10. W E W E N A N G :

- a. Memberikan teguran baik lisan maupun tertulis pada bawahan sesuai dengan peraturan perundangan yang berlaku
- b. Menerima atau menolak hasil kerja yang diajukan bawahan
- c. Memberikan saran dan masukan kepada atasan

11. NAMA JABATAN BAWAHAN LANGSUNG :

- a. Penata Usaha Umum Penerimaan Negara
- b. Pengolah Data PNB Non Kayu
- c. Penyaji Laporan PNB Non Kayu
- d. Penganalisis PNB Non Kayu

12. HUBUNGAN KERJA :

NO	JABATAN	UNIT ORGANISASI/ INSTANSI	DALAM HAL
1.	Staf/Kasubag/Kabag	Biro Keuangan	Koordinasi, konfirmasi dan konsultasi
2.	Staf/Kasubdit/Kabag Dit. BIKPHH	Ditjen BUK	Koordinasi, konfirmasi dan Konsultasi
3.	Staf/Kasubdit/Kabag Dit. PHKA	Ditjen PHKA	Koordinasi, konfirmasi dan Konsultasi
4.	Staf/Kasubdit/Kabag Dit. Planologi	Ditjen Planologi	Koordinasi, Konfirmasi dan konsultasi
5.	Staf/Kasubdit/Kabag Dit. PDAS dan PS	Ditjen PDAS dan PS	Koordinasi, Konfirmasi dan konsultasi
6.	Staf/Kasubdit/Kabag Badan Litbang	Badan Litbang	Koordinasi, Konfirmasi dan konsultasi
		Dinas Kehutanan	Rekonsiliasi, Konsultasi dan

7.	Staf/Kasubdin/Kadis	Provinsi/ Kabupaten	Konfirmasi
8.	Staf/Kasubag/Kabag/ Direktur	Kementerian Keuangan	Konsultasi, Rekonsiliasi dan konfirmasi
9.	Petugas KPPN Daerah	Kementerian Keuangan	Koordinasi, konfirmasi dan konsultasi

13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

Ruangan dengan fasilitas AC, luas ruangan cukup, kurang tersedia tempat penyimpanan arsip/ dokumen-dokumen terkait PNBPN, sekali-kali bekerja di luar ruangan (daerah/ hotel).

14. KEMUNGKINAN RESIKO BAHAYA :

- kesehatan mata, pernapasan

15. SYARAT JABATAN :

- a. Pendidikan : Sarjana
- b. Pelatihan
 - Penjenjangan : DIKLATPIM TK. IV
 - Teknis : 1
- c. Pengalaman Kerja : Minimal 8 Tahun
- d. Bakat : G,V
- e. Kemampuan khusus :
- f. Kondisi Fisik : Sehat jasmani dan rohani
- g. Pangkat Minimum : Penata (III/c)

16. INFORMASI LAIN-LAIN :

URAIAN JABATAN

1. NAMA JABATAN : SUB BAGIAN TATA USAHA
2. KODE JABATAN :
3. UNIT ORGANISASI : BIRO KEUANGAN SEKRETARIAT JENDERAL
KEMENTERIAN KEHUTANAN

4. TUGAS POKOK/MISI JABATAN :

Melaksanakan ketatausahaan, kepegawaian, keuangan, kerumahtangaan dan laporan biro.

5. URAIAN TUGAS :

- a. Merencanakan rincian kegiatan evaluasi dan jadwal pelaksanaan Subbagian Tata Usaha di bidang ketatausahaan, kepegawaian, keuangan, kerumahtangaan dan laporan biro, sebagai acuan pelaksanaan kerja.
- b. Pengumpulan bahan bimbingan teknis di bidang ketatausahaan, kepegawaian, keuangan, kerumahtangaan dan laporan biro, sebagai dasar pelaksanaan kerja.
- c. Menganalisis pelaksanaan urusan ketatausahaan, kepegawaian, keuangan, kerumahtangaan dan laporan biro, agar diperoleh hasil yang benar dan tepat.
- d. Memberi petunjuk teknis pelaksanaan kegiatan ketatausahaan, kepegawaian, keuangan, kerumahtangaan dan laporan biro, sebagai dasar pelaksanaan kerja bawahan.
- e. Membimbing dan menilai pelaksanaan tugas bawahan sebagai upaya peningkatan karier dan bahan penentuan kondisinya.
- f. Memeriksa dan, atau memperbaiki konsep telaahan bahan dalam rangka ketatausahaan, kepegawaian, keuangan, kerumahtangaan dan laporan biro, agar diperoleh hasil yang baik untuk diajukan kepada atasan.
- g. Menilai pelaksanaan tugas bawahan di bidang ketatausahaan, kepegawaian, keuangan, kerumahtangaan dan laporan biro, dengan memeriksa hasil kerja bawahan yang telah dicapai sebagai bahan masukan dan perencanaan yang akan datang.
- h. Membuat laporkan hasil pelaksanaan kegiatan bulanan dan tahunan serta penyampaian informasi dan saran yang berkaitan dengan tugas Subbagian Tata Usaha sebagai bahan evaluasi bagi atasan.

6. HASIL KERJA :

- a. Rincian dan jadwal waktu pelaksanaan dan penyelesaian tugas Subbagian Tata Usaha
- b. Telaahan dan pemahaman isi disposisi dan isi surat yang berkaitan dengan tugas ketatausahaan
- c. Koreksi dan perbaikan konsep kenaikan gaji berkala, usulan kebutuhan tenaga, DIKLAT, usulan rencana dan anggaran kegiatan, usul kebutuhan dan penghapusan perlengkapan, usulan kebutuhan sarana kerja serta laporan berkala kegiatan Subbagian Tata Usaha

- d. Konsep surat tanggapan khusus yang berkaitan dengan tugas Subbagian Tata Usaha
- e. Laporan hasil pelaksanaan tugas bawahan

7. BAHAN KERJA :

- a. Materi program kerja Biro
- b. Hasil evaluasi tugas bawahan
- c. Materi peraturan perundang-undangan yang terkait
- d. Petunjuk pimpinan
- e. Konsep surat pemberitahuan kenaikan gaji berkala, usulan kebutuhan tenaga, DIKLAT, usulan rencana dan kegiatan, usul kebutuhan dan penghapusan perlengkapan, usulan kebutuhan sarana kerja serta laporan berkala
- f. Hasil rapat dan konsultasi dengan unit kerja terkait
- g. Data dan bahan tentang kepegawaian, perlengkapan, dan kerumahtanggan

8. PERLENGKAPAN KERJA :

- a. Ruangan dan perlengkapannya
- b. Alat Tulis Kantor
- c. Alat komunikasi
- d. Komputer dan printer
- e. Kendaraan dinas

9. TANGGUNG JAWAB :

- a. Terselenggaranya tugas Subbagian
- b. Terkoordinasinya tugas-tugas bawahan
- c. Terselenggara dan tercapainya misi tugas dengan baik dan benar
- d. Dedikasi dan loyalitas/pembinaan bawahan
- e. Terselenggaranya tugas-tugas bawahan
- f. Kebenaran dan kerahasiaan data, konsep usulan kenaikan pangkat dan mutasi pegawai

10. W E W E N A N G :

- a. Membagi dan mengatur tugas-tugas bawahan sesuai dengan penilaian dan pengamatan kemampuan bawahan
- b. Memberikan dan atau menolak memberikan suatu data tertentu
- c. Menjaga kerahasiaan baik jabatan maupun yang menyangkut suatu tugas tertentu
- d. Konsultasi dengan pejabat/instansi yang terkait
- e. Memberikan teguran lisan maupun tertulis

11. NAMA JABATAN BAWAHAN LANGSUNG :

- a. Penata Usaha Umum biro
- b. Penata Administrasi Simpeg, SIK, Simak BMN/persediaan, Kendaraan/Sarpras.
- c. Penganalisis data keuangan
- d. Sekretaris Pimpinan (Kepala Biro)
- e. Pelaksana Arsiparis
- f. Pramukantor
- g. Pengemudi

12. HUBUNGAN KERJA :

NO	JABATAN	UNIT ORGANISASI/ INSTANSI	DALAM HAL
1.	Kepala Biro Keuangan	Biro Keuangan Setjen	Menerima instruksi dan petunjuk serta konsultasi dan melaporkan
2.	Kepala Bagian lingkup Biro Keuangan	Biro Keuangan Setjen Biro Keuangan Setjen	pelaksanaan tugas khusus yang berkaitan dengan Tata Usaha
3.	Kepala Bagian Rumah Tangga	Biro Umum Setjen	Konsultasi dan kerja sama penyelesaian masalah kerumah tanggaan dan kepegawaian
4.	Kepala Bagian Perlengkapan	Biro Umum Setjen	Konsultasi dan penyelesaian masalah perlengkapan dan barang inventaris

13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

Ruangan dengan fasilitas AC dan sekali-kali di luar ruangan (daerah)

14. KEMUNGKINAN RESIKO BAHAYA :

15. SYARAT JABATAN :

- a. Pendidikan : Sarjana
- b. Pelatihan Penjurusan : DIKLATPIM TK. IV
- c. Pelatihan Teknis : 1. Manajemen perkantoran
2. Manajemen kepegawaian
3. Kearsipan
- d. Pengalaman Kerja : Minimal 8 Tahun
- e. Bakat : G,V
- f. Kemampuan khusus :
- g. Kondisi Fisik : Sehat jasmani dan rohani

h. Pangkat Minimum : Penata (III/c)

16. INFORMASI LAIN-LAIN :

URAIAN JABATAN

1. NAMA JABATAN : KEPALA BAGIAN PERBENDAHARAAN
2. KODE JABATAN :
3. UNIT ORGANISASI : BIRO KEUANGAN SEKRETARIAT JENDERAL
KEMENTERIAN KEHUTANAN
4. TUGAS POKOK/MISI JABATAN :

Melaksanakan penyiapan koordinasi pembinaan perbendaharaan dan tata usaha keuangan serta administrasi pengelolaan keuangan di lingkungan Kementerian.

5. URAIAN TUGAS :

- a. Merencanakan pelaksanaan kegiatan di bidang penyiapan koordinasi pembinaan perbendaharaan dan tata usaha keuangan serta administrasi pengelolaan keuangan di lingkungan Kementerian, sebagai acuan kegiatan.
- b. Menyusun konsep rumusan kebijakan di bidang penyiapan koordinasi pembinaan perbendaharaan dan tata usaha keuangan serta administrasi pengelolaan keuangan di lingkungan Kementerian, serta konsolidasi laporan keuangan tingkat kementerian.
- c. Menyusun konsep evaluasi kebijakan di bidang penyiapan koordinasi pembinaan perbendaharaan dan tata usaha keuangan serta administrasi pengelolaan keuangan di lingkungan Kementerian, serta konsolidasi laporan keuangan tingkat kementerian, berdasarkan informasi dari bawahan sebagai bahan masukan atasan dan perencanaan kegiatan yang akan datang.
- d. Membagi tugas bawahan dengan mempelajari disposisi dan isi surat yang berkaitan dengan penyiapan koordinasi pembinaan perbendaharaan dan tata usaha keuangan serta administrasi pengelolaan keuangan di lingkungan Kementerian, serta konsolidasi laporan keuangan tingkat kementerian.
- e. Menyelia pelaksanaan pekerjaan bagian perbendaharaan dengan mengikuti perkembangan, agar pelaksanaan tugas dapat dilaksanakan dengan benar dan tepat waktu.
- f. Menilai pelaksanaan tugas bawahan sebagai upaya peningkatan karier dan bahan penentuan konditenya.
- g. Melaporkan hasil kerja serta menyampaikan informasi dan saran yang berkaitan dengan tugas Bagian Perbendaharaan sebagai bahan evaluasi bagi atasan.
- h. Mengontrol pelaksanaan pekerjaan bawahan dengan mengikuti perkembangan, agar pelaksanaan pekerjaan dapat diselesaikan dengan benar dan tepat waktu.

6. HASIL KERJA :

- a. Dokumen piutang yang akan dinyatakan sebagai Piutang Sementara Belum Dapat di Tagih

- b. Dokumen surat perintah membayar (SPM) dan LPJ Bendahara
- c. Dokumen Pemantauan Kerugian Negara Kementerian Kehutanan
- d. Dokumen Standar Biaya Tahunan Kementerian Kehutanan
- e. Dokumen Sertifikasi Bendahara Penerimaan dan Bendahara Pengeluaran
- f. Dokumen tindak lanjut LPH/LHA BPK-RI, BPKP dan Itjen
- g. Dokumen sertifikasi pembinaan Pejabat Pengguna Anggaran (PP-PM,PPK,KPA dan Bendahara Pengeluaran)
- h. Dokumen petunjuk / Peraturan pengelola keuangan Kementerian Kehutanan

7. BAHAN KERJA :

- a. Rencana dan realisasi kegiatan Bagian Perbendaharaan
- b. Pedoman dan petunjuk teknis
- c. Konsep-konsep hasil kerja bawahan
- d. Rencana dan realisasi kegiatan tahun berjalan
- e. Laporan informasi dan saran dari bawahan
- f. Pedoman dan petunjuk pengumpulan dan pengolahan data

8. PERLENGKAPAN KERJA :

- a. Alat Tulis Kantor
- b. Alalt komunikasi
- c. Peraturan perundang-undangan

9. TANGGUNG JAWAB :

- a. Terselenggaranya tugas dan fungsi Bagian Perbendaharaan sesuai rencana dan target yang telah ditetapkan.
- b. Terbinanya Kedisiplinan dan dedikasi pegawai
- c. Kebenaran dan kelancaran hasil evaluasi dan laporan serta informasi yang disampaikan kepada atasan
- d. Terkoreksinya konsep-konsep hasil kerja bawahan dengan cepat dan benar
- e. Tersusunnya konsep rencana jangka panjang, menengah, dan tahunan serta surat tanggapan khusus dengan cepat, tepat dan benar.

10. W E W E N A N G :

- a. Rencana dan jadwal kegiatan tahunan kegiatan
- b. Menentukan tujuan dan sasaran prioritas Bagian Perbendaharaan
- c. Menyusun rencana kegiatan dan biaya Bagian Perbendaharaan
- d. Mengambil keputusan tentang masalah pekerjaan yang di ajukan oleh penyedia bawahan
- e. Mendengarkan dan menyelesaikan keluhan atau pengaduan pegawai
- f. Menyetujui anggaran biaya upah lembur dan biaya perjalanan dinas pegawai
- g. Merekomendasikan penghargaan bagi pegawai fungsional dan perubahan kelas jabatan
- h. Menentukan dan melaksanakan cara untuk menghapuskan atau mengurangi hambatan dalam pekerjaan dan menyempurnakan metode kerja
- i. Merencanakan pekerjaan yang di laksanakan oleh bawahan, menetapkan dan menyesuaikan prioritas jangka pendek dan menyusun jadwal penyelesaian pekerjaan

j. Mengevaluasi kinerja bawahan

11. NAMA JABATAN BAWAHAN LANGSUNG :

- a. Kepala Sub Bagian Tata Laksana Keuangan
- b. Kepala Sub Bagian Verifikasi
- c. Kepala Sub Bagian Penyelesaian Kerugian Negara

12. HUBUNGAN KERJA :

NO	JABATAN	UNIT ORGANISASI/ INSTANSI	DALAM HAL
1.	Para Kepala Bagian	Biro Keuangan, Setjen	Konsultasi Tupoksi
2.	Kepala Bagian Peraturan Perundang- undangan	Biro Hukum dan Orang Setjen	Penyusunan Petunjuk pengelola Keuangan Kemenhut
3.	Kepala Bagian yang membidangi keuangan	Sekretariat Ditjen/ Badan/ Itjen Kemenhut	a. Penyelesaian KN b. Penyusunan petunjuk pengelolaan keuangan c. Koordinasi penetapan pejabat pengelola keuangan
4.	Kepala Bagian Pemantauan Tindak Lanjut	Sekretariat Inspektorat Jenderal	a. Koordinasi TL-LHA Itjen, BPKP, dan BPK RI, b. Koordinasi Penyelesaian KN
5.	Kepala Subdit Pengha- pusan Piutang Negara	Ditjen Kekayaan Negara	Koordinasi Penghapusan Piutang Negara
5.	Kepala KPKNL	Ditjen Kekayaan Negara	Koordinasi dan informasi data PSBDT Kemenhut
6.	Kepala Sub Bagiaan	Biro Keuangan	Informasi dan data keuangan

7.	Kepala Subbagian Keuangan	Sekretariat Ditjen/ Badan/ Itjen	Informasi dan data KN, Pengelola Keuangan Negara
8.	Kepala Sub Bagian TU	Eselon II Lingkup Setjen Kemenhut	Informasi dan data KN, Pengelola keuangan Negara
9.			

13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

Ruangan dengan fasilitas AC dan sekali-kali di luar ruangan

14. KEMUNGKINAN RESIKO BAHAYA :

15. SYARAT JABATAN :

- a. Pendidikan : Sarjana
- b. Pelatihan
 - penjenjangan : SPAMA/SEPADYA
 - Teknis :
- c. Pengalaman kerja : Minimal 12 Tahun
- d. Bakat : G,V
- e. Kemampuan khusus :
- f. Kondisi Fisik : Sehat jasmani dan rohani
- g. Pangkat minimum : Pembina (VI/a)

16. INFORMASI LAIN-LAIN :

URAIAN JABATAN

1. NAMA JABATAN : SUB BAGIAN TATA LAKSANA KEUANGAN
2. KODE JABATAN :
3. UNIT ORGANISASI : BIRO KEUANGAN SEKRETARIAT JENDERAL
KEMENTERIAN KEHUTANAN
4. TUGAS POKOK/MISI JABATAN :

Menyiapkan bahan koordinasi pembinaan ketatalaksanaan, dan pengelolaan perbendaharaan di lingkungan Kementerian.
--

5. URAIAN TUGAS :

- a. Merencanakan pelaksanaan kegiatan evaluasi dan jadwal pelaksanaan Subbagian Tata Laksana Keuangan di bidang penyiapan bahan koordinasi pembinaan ketatalaksanaan, dan pengelolaan perbendaharaan di lingkungan Kementerian, sebagai acuan pelaksanaan kerja.
- b. Pengumpulan bahan bimbingan teknis di bidang penyiapan bahan koordinasi pembinaan ketatalaksanaan, dan pengelolaan perbendaharaan di lingkungan Kementerian, sebagai dasar pelaksanaan kerja.
- c. Menganalisis pelaksanaan urusan penyiapan bahan koordinasi pembinaan ketatalaksanaan, dan pengelolaan perbendaharaan di lingkungan Kementerian, agar diperoleh hasil yang benar dan tepat.
- d. Memberi petunjuk teknis pelaksanaan kegiatan penyiapan bahan koordinasi pembinaan ketatalaksanaan, dan pengelolaan perbendaharaan di lingkungan Kementerian, sebagai dasar pelaksanaan kerja bawahan.
- e. Membimbing dan menilai pelaksanaan tugas bawahan sebagai upaya peningkatan karier dan bahan penentuan konditenya.
- f. Memeriksa dan, atau memperbaiki konsep telaahan bahan dalam rangka penyiapan bahan koordinasi pembinaan ketatalaksanaan, dan pengelolaan perbendaharaan di lingkungan Kementerian, agar diperoleh hasil yang baik untuk diajukan kepada atasan.
- g. Menilai pelaksanaan tugas bawahan di bidang penyiapan bahan koordinasi pembinaan ketatalaksanaan, dan pengelolaan perbendaharaan di lingkungan Kementerian, dengan memeriksa hasil kerja bawahan yang telah dicapai sebagai bahan masukan dan perencanaan yang akan datang.
- h. Membuat laporan hasil pelaksanaan kegiatan bulanan dan tahunan serta penyampaian informasi dan saran yang berkaitan dengan tugas Subbagian Tata Laksana Keuangan sebagai bahan evaluasi bagi atasan.

6. HASIL KERJA :

- a. Rincian dan jadwal waktu pelaksanaan dan penyelesaian tugas Subbagian Tata Laksana Keuangan
- b. Pembagian tugas, petunjuk, bimbingan dan penilaian serta pengecekan pelaksanaan tugas bawahan
- c. Konsep surat tanggapan khusus

- d. Koreksi dan perbaikan konsep hasil kerja bawahan
- e. Laporan kegiatan bulanan dan tahunan Subbagian Tata Laksana Keuangan
- f. Evaluasi pelaksanaan tugas Subbagian Tata Laksana Keuangan
- g. Net surat dan nota dinas
- h. Net konsep/ petunjuk teknis keuangan Subbagian Tata Laksana Keuangan
- i. Konsep surat tanggapan khusus yang terkait dengan Bagian
- j. Hasil rapat dan konsultasi dengan unit kerja yang terkait
- k. Laporan hasil pelaksanaan tugas bawahan

7. BAHAN KERJA :

- a. Rencana dan realisasi kegiatan Subbagian Tata Laksana Keuangan
- b. Disposisi atasan dan surat masuk
- c. Peraturan perundang-undangan dan ketentuan pengelolaan keuangan dan perbendaharaan
- d. Rencana kegiatan dan realisasi pelaksanaan tahun berjalan
- e. Pelaksanaan tugas dan hasil kerja bawahan

8. PERLENGKAPAN KERJA :

- a. Alat Tulis Kantor
- b. Alat komunikasi
- c. Transportasi
- d. Komputer
- e. Laptop/note Book
- f. LCD/Infocus

9. TANGGUNG JAWAB :

- a. Terselenggaranya pelaksanaan tugas-tugas Subbagian Tata Laksana Keuangan sesuai target yang telah ditetapkan
- b. Kebenaran dan ketepatan koreksian konsep hasil kerja bawahan
- c. Kebenaran laporan informasi yang disampaikan kepada atasan.
- d. Kebenaran konsep surat tanggapan

10. W E W E N A N G :

- a. Memberikan teguran baik lisan maupun tertulis bawahan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku
- b. Menerima dan menolak hasil kerja yang diajukan bawahan
- c. Memberikan saran dan masukan kepada atasan

11. NAMA JABATAN BAWAHAN LANGSUNG :

- a. Penata Administrasi Umum tata laksana keuangan
- b. Pengolah data peraturan keuangan dan personil DIPA
- c. Penelaah data peraturan keuangan
- d. Penganalisis peraturan dan tata laksana keuangan

12. HUBUNGAN KERJA :

NO	JABATAN	UNIT ORGANISASI/ INSTANSI	DALAM HAL
1.	Staf/Kasubbag/Kasubdit	Eselon I Kemenhut	Koordinasi, Konsultasi dan konfirmasi
2.	Para Kepala Subbagian	Biro Keuangan Setjen	Konsultasi dan Informasi
3.	Kasie/Kasubbag/ Kasubit/ kabag/kabid	DJKN, DJPB,DJA, Kementerian Keuangan	Konsultasi dan Informasi
4.	Kasie/Kasubbag/ kasudit/ kabag/ kabid	BPK- RI/BPKP BPK-RI	Konsultasi dan Konfirmasi

13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

Ruangan dengan fasilitas AC dan sekali-kali di luar ruangan (daerah)

14. KEMUNGKINAN RESIKO BAHAYA :

15. SYARAT JABATAN :

- a. Pendidikan : Sarjana
- b. Pelatihan
 - Penjenjangan : DIKLATPIM TK. IV
 - Teknis : Komputer/ Administrasi Keuangan
- c. Pengalaman Kerja : Minimal 8 Tahun
- d. Bakat : G,Q,V
- e. Kemampuan khusus :
- f. Kondisi Fisik : Sehat jasmani dan rohani
- g. Pangkat Minimum : Penata (III/c)

16. INFORMASI LAIN-LAIN :

URAIAN JABATAN

1. NAMA JABATAN : SUB BAGIAN VERIFIKASI
2. KODE JABATAN :
3. UNIT ORGANISASI : BIRO KEUANGAN SEKRETARIAT JENDERAL
KEMENTERIAN KEHUTANAN
4. TUGAS POKOK/MISI JABATAN :

Melakukan pengujian keuangan dan perintah pembayaran satuan kerja di lingkungan Sekretariat Jenderal serta pemantauan, evaluasi dan pembinaan pengujian, perintah pembayaran dilingkungan Kementerian.

5. URAIAN TUGAS:

- a. Merencanakan pelaksanaan kegiatan evaluasi dan jadwal pelaksanaan Subbagian Verifikasi di bidang pengujian keuangan dan perintah pembayaran satuan kerja di lingkungan Sekretariat Jenderal serta pemantauan, evaluasi dan pembinaan pengujian, perintah pembayaran dilingkungan Kementerian, sebagai acuan pelaksanaan kerja.
- b. Pengumpulan bahan bimbingan teknis di bidang pengujian keuangan dan perintah pembayaran satuan kerja di lingkungan Sekretariat Jenderal serta pemantauan, evaluasi dan pembinaan pengujian, perintah pembayaran dilingkungan Kementerian, sebagai dasar pelaksanaan kerja.
- c. Menganalisis pelaksanaan urusan pengujian keuangan dan perintah pembayaran satuan kerja di lingkungan Sekretariat Jenderal serta pemantauan, evaluasi dan pembinaan pengujian, perintah pembayaran dilingkungan Kementerian, agar diperoleh hasil yang benar dan tepat.
- d. Memberi petunjuk teknis pelaksanaan kegiatan pengujian keuangan dan perintah pembayaran satuan kerja di lingkungan Sekretariat Jenderal serta pemantauan, evaluasi dan pembinaan pengujian, perintah pembayaran dilingkungan Kementerian, sebagai dasar pelaksanaan kerja bawahan.
- e. Membimbing dan menilai pelaksanaan tugas bawahan sebagai upaya peningkatan karier dan bahan penentuan konditenya.
- f. Memeriksa dan, atau memperbaiki konsep telaahan bahan dalam rangka pengujian keuangan dan perintah pembayaran satuan kerja di lingkungan Sekretariat Jenderal serta pemantauan, evaluasi dan pembinaan pengujian, perintah pembayaran dilingkungan Kementerian, agar diperoleh hasil yang baik untuk diajukan kepada atasan.
- g. Menilai pelaksanaan tugas bawahan di bidang pengujian keuangan dan perintah pembayaran satuan kerja di lingkungan Sekretariat Jenderal serta pemantauan, evaluasi dan pembinaan pengujian, perintah pembayaran dilingkungan Kementerian, dengan memeriksa hasil kerja bawahan yang telah dicapai sebagai bahan masukan dan perencanaan yang akan datang.

h. Membuat laporan hasil pelaksanaan kegiatan bulanan dan tahunan serta penyampaian informasi dan saran yang berkaitan dengan tugas Subbagian Verifikasi sebagai bahan evaluasi bagi atasan.

6. HASIL KERJA :

- a. Rincian dan jadwal waktu pelaksanaan dan penyelesaian tugas Subbagian
- b. Telaahan dan pemahaman isi disposisi dan isi surat
- c. Net Surat dan nota dinas
- d. Net konsep pedoman/petunjuk teknis Bagian Verifikasi
- e. Konsep surat tanggapan khusus yang berkaitan dengan Bagian
- f. Hasil evaluasi pelaksanaan Bagian Perbendaharaan
- g. Hasil rapat dan konsultasi dengan unit kerja terkait
- h. Laporan hasil pelaksanaan tugas bawahan

7. BAHAN KERJA :

- a. Rumusan tugas dan fungsi Subbagian
- b. Uraian tugas jabatan Subbagian
- c. Pedoman-pedoman
- d. Bahan-bahan dan undangan rapat
- e. Petunjuk pimpinan
- f. Data analisis

8. PERLENGKAPAN KERJA :

- a. Ruang dan perlengkapannya
- b. Alat Tulis Kantor
- c. Alat komunikasi
- d. Komputer dan printer
- e. Kendaraan dinas

9. TANGGUNG JAWAB :

- a. Terselenggaranya tugas Subbagian
- b. Terkoordinasinya tugas-tugas bawahan
- c. Terselenggara dan tercapainya misi tugas dengan baik dan benar
- d. Dedikasi dan loyalitas/pembinaan bawahan
- e. Kelancaran, kejelasan penyusunan program dan anggaran rutin
- f. Aktualisasi dan akurasi data hasil kerja

10. W E W E N A N G :

- a. Membagi dan mengatur tugas-tugas bawahan sesuai dengan penilaian dan pengamatan kemampuan bawahan
- b. Memberikan dan atau menolak memberikan suatu data tertentu
- c. Menjaga kerahasiaan baik jabatan maupun yang menyangkut suatu tugas tertentu
- d. Konsultasi dengan pejabat/instansi yang terkait

11. NAMA JABATAN BAWAHAN LANGSUNG :

- a. Pengolahan data laporan keuangan
- b. Penyaji data LPJ dan SPM
- c. Verifikator

12. HUBUNGAN KERJA :

NO	JABATAN	UNIT ORGANISASI/ INSTANSI	DALAM HAL
1.	Kabag Investasi Pelaksanaan dan Anggaran	Biro Keuangan Setjen	Konsultasi dan Informasi
2.	Para Kepala Subbagian	Biro Keuangan Setjen	Konsultasi dan Informasi
3.	KPA lingkup Setjen	KPA lingkup Setjen	Penguji keuangan dan penerbit SPM
4.	KPPN	Kementerian Keuangan	Rekonsiliasi SPM dan SP2D

13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

Ruangan dengan fasilitas AC dan sekali-kali di luar ruangan (daerah)

14. KEMUNGKINAN RESIKO BAHAYA :

15. SYARAT JABATAN :

- a. Pendidikan : Sarjana
- b. Pelatihan
 - Penjenjangan : DIKLATPIM IV
 - Teknis : Kursus Penguji dan Penerbit SPM
- c. Pengalaman Kerja : Minimal 8 Tahun
- d. Bakat : G,V
- e. Kemampuan khusus :
- f. Kondisi Fisik : Sehat jasmani dan rohani
- g. Pangkat Minimum : Penata (III/d)

16. INFORMASI LAIN-LAIN :

URAIAN JABATAN

1. NAMA JABATAN : SUB BAGIAN PENYELESAIAN KERUGIAN
NEGARA
2. KODE JABATAN :
3. UNIT ORGANISASI : BIRO KEUANGAN SEKRETARIAT JENDERAL
KEMENTERIAN KEHUTANAN
4. TUGAS POKOK/MISI JABATAN :

Menyiapkan bahan koordinasi pembinaan penyelesaian tuntutan perbendaharaan, tuntutan ganti rugi, dan koordinasi pelaporan tindaklanjut laporan hasil pemeriksaan aparat pengawasan internal pemerintah dilingkungan Sekretariat Jenderal

5. URAIAN TUGAS :
 - a. Merencanakan pelaksanaan kegiatan evaluasi dan jadual pelaksanaan Subbagian Penyelesaian Kerugian Negara di bidang penyiapan bahan koordinasi pembinaan penyelesaian tuntutan perbendaharaan, tuntutan ganti rugi, dan koordinasi pelaporan tindaklanjut laporan hasil pemeriksaan aparat pengawasan internal pemerintah dilingkungan Sekretariat Jenderal, sebagai acuan pelaksanaan kerja.
 - b. Pengumpulan bahan bimbingan teknis di bidang penyiapan bahan koordinasi pembinaan penyelesaian tuntutan perbendaharaan, tuntutan ganti rugi, dan koordinasi pelaporan tindaklanjut laporan hasil pemeriksaan aparat pengawasan internal pemerintah dilingkungan Sekretariat Jenderal, sebagai dasar pelaksanaan kerja.
 - c. Menganalisis pelaksanaan urusan penyiapan bahan koordinasi pembinaan penyelesaian tuntutan perbendaharaan, tuntutan ganti rugi, dan koordinasi pelaporan tindaklanjut laporan hasil pemeriksaan aparat pengawasan internal pemerintah dilingkungan Sekretariat Jenderal, agar diperoleh hasil yang benar dan tepat.
 - d. Memberi petunjuk teknis pelaksanaan kegiatan penyiapan bahan koordinasi pembinaan penyelesaian tuntutan perbendaharaan, tuntutan ganti rugi, dan koordinasi pelaporan tindaklanjut laporan hasil pemeriksaan aparat pengawasan internal pemerintah dilingkungan Sekretariat Jenderal, sebagai dasar pelaksanaan kerja bawahan.
 - e. Membimbing dan menilai pelaksanaan tugas bawahan sebagai upaya peningkatan karier dan bahan penentuan konditenya.
 - f. Memeriksa dan, atau memperbaiki konsep telahaan bahan dalam rangka penyiapan bahan koordinasi pembinaan penyelesaian tuntutan perbendaharaan, tuntutan ganti rugi, dan koordinasi pelaporan tindaklanjut laporan hasil pemeriksaan aparat pengawasan internal pemerintah dilingkungan Sekretariat Jenderal, agar diperoleh hasil yang baik untuk diajukan kepada atasan.

- g. Menilai pelaksanaan tugas bawahan di bidang penyiapan bahan koordinasi pembinaan penyelesaian tuntutan perbendaharaan, tuntutan ganti rugi, dan koordinasi pelaporan tindak lanjut laporan hasil pemeriksaan aparat pengawasan internal pemerintah dilingkungan Sekretariat Jenderal, dengan memeriksa hasil kerja bawahan yang telah dicapai sebagai bahan masukan dan perencanaan yang akan datang.
- h. Membuat laporan hasil pelaksanaan kegiatan bulanan dan tahunan serta penyampaian informasi dan saran yang berkaitan dengan tugas Subbagian penyelesaian kerugian negara sebagai bahan evaluasi bagi atasan.

6. HASIL KERJA :

- a. Rincian dan jadwal waktu pelaksanaan dan penyelesaian tugas Subbagian
- b. Telaahan dan pemahaman isi disposisi dan isi surat
- c. Net Konsep surat dan nota dinas
- d. Net konsep pedoman/petunjuk teknis Bagian Perbendaharaan
- e. Konsep surat tanggapan khusus yang berkaitan dengan Bagian
- f. Hasil evaluasi pelaksanaan Bagian Perbendaharaan
- g. Laporan bulanan dan tahunan Bagian Perbendaharaan
- h. Hasil rapat dan konsultasi dengan unit kerja terkait
- i. Laporan hasil pelaksanaan tugas bawahan
- j. Tersusunnya bahan pembinaan koordinasi penyelesaian TP dan TGR Lingkup Kementerian Kehutanan
- k. Terkoordinasinya penyelesaian tindak lanjut (LHA/ LHP, BPK-RI dan BPKP) Lingkup Sekretariat Jenderal
- l. Terlaksananya Penghapusan Sementara Belum Dapat ditagih (PSBDT)

7. BAHAN KERJA :

- a. Rumusan tugas dan fungsi Subbagian
- b. Uraian tugas jabatan Subbagian
- c. Pedoman-pedoman
- d. Bahan-bahan dan undangan rapat
- e. Petunjuk pimpinan
- f. Data analisis

8. PERLENGKAPAN KERJA :

- a. Ruangan dan perlengkapannya
- b. Alat Tulis Kantor
- c. Alat komunikasi
- d. Komputer dan printer
- e. Kendaraan dinas

9. TANGGUNG JAWAB :

- a. Terselenggaranya tugas Subbagian
- b. Terkoordinasinya tugas-tugas bawahan
- c. Terselenggara dan tercapainya misi tugas dengan baik dan benar
- d. Dedikasi dan loyalitas/pembinaan bawahan
- e. Kelancaran, kejelasan penyusunan program dan anggaran rutin
- f. Aktualisasi dan akurasi data hasil kerja

10. W E W E N A N G :

- a. Membagi dan mengatur tugas-tugas bawahan sesuai dengan penilaian dan pengamatan kemampuan bawahan
- b. Memberikan dan atau menolak memberikan suatu data tertentu
- c. Menjaga kerahasiaan baik jabatan maupun yang menyangkut suatu tugas tertentu
- d. Konsultasi dengan pejabat/instansi yang terkait

11. NAMA JABATAN BAWAHAN LANGSUNG :

- a. Penata Usaha Umum data Kerugian Negara
- b. Pengolah data LHA, TP/TGR dan PSBDT
- c. Penelaah data kerugian negara, TP/TGR dan PSBDT
- d. Penganalisis laporan kerugian negara lingkup Kementerian Kehutanan

12. HUBUNGAN KERJA :

NO	JABATAN	UNIT ORGANISASI/ INSTANSI	DALAM HAL
1.	Kabag Investasi dan Pelaksana Anggaran	Biro Keuangan Setjen	Konsultasi dan Informasi
2.	Para Kepala Subbagian	Biro Keuangan Setjen	Konsultasi dan Informasi
3.	KPA Lingkup Setjen	KPA Lingkup Setjen	Konsultasi dan Informasi
4.	Kepala Seksi	Kementerian Kehutanan	Konsultasi, informasi dan penyelesaian
5.	Auditama/Auditor	Badan Pemeriksa Keuangan (BPK) RI	Konsultasi, Informasi dan Penyelesaian

13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

Ruangan dengan fasilitas AC dan sekali-kali di luar ruangan (daerah)

14. KEMUNGKINAN RESIKO BAHAYA :

15. SYARAT JABATAN :

- a. Pendidikan : Sarjana
- b. Pelatihan
 - Penjenjangan : DIKLATPIM IV

- Teknis :
- c. Pengalaman Kerja : Minimal 8 Tahun
- d. Bakat : G,V
- e. Kemampuan khusus :
- f. Kondisi Fisik : Sehat jasmani dan rohani
- g. Pangkat Minimum : Penata (III/c)

16. INFORMASI LAIN-LAIN :

URAIAN JABATAN

1. NAMA JABATAN : KEPALA BAGIAN AKUNTANSI DAN PELAPORAN
2. KODE JABATAN :
3. UNIT ORGANISASI : BIRO KEUANGAN SEKRETARIAT JENDERAL
KEMENTERIAN KEHUTANAN
4. TUGAS POKOK/MISI JABATAN :

Penyiapan koordinasi pembinaan, pelaksanaan akutansi dan pelaporan keuangan di lingkungan Kementerian

5. URAIAN TUGAS :

- a. Merencanakan pelaksanaan kegiatan di bidang penyiapan koordinasi, pembinaan, pelaksanaan akutansi dan pelaporan keuangan di lingkungan Kementerian berdasarkan program kerja Biro Keuangan serta menerapkan target yang akan dicapai, sebagai acuan kegiatan.
- b. Menyusun konsep rumusan kebijakan di bidang penyiapan bahan koordinasi pembinaan dan pelaksanaan akutansi, pelaporan keuangan, di lingkungan Kementerian dan penyiapan bahan koordinasi pembinaan akutansi dan laporan keuangan Sekretariat Jenderal, serta konsolidasi laporan keuangan tingkat kementerian.
- c. Menyusun konsep evaluasi kebijakan dibidang penyiapan koordinasi, pembinaan dan pelaksanaan akutansi, pelaporan keuangan, di lingkungan Kementerian dan penyiapan bahan koordinasi pembinaan akutansi dan laporan keuangan Sekretariat Jenderal, serta konsolidasi laporan keuangan tingkat kementerian, berdasarkan informasi dari bawahan sebagai bahan masukan atasan dan perencanaan kegiatan yang akan datang.
- d. Membagi tugas bawahan dengan mempelajari disposisi dan isi surat yang berkaitan dengan pelaksanaan pelaksanaan akutansi, pelaporan keuangan, di lingkungan Kementerian dan penyiapan bahan koordinasi pembinaan akutansi dan laporan keuangan Sekretariat Jenderal, serta konsolidasi laporan keuangan tingkat kementerian.
- e. Menyelia pelaksanaan pekerjaan Bagian Akutansi dan pelaporan dengan mengikuti perkembangan, agar pelaksanaan tugas dapat dilaksanakan dengan benar dan tepat waktu.
- f. Menilai pelaksanaan tugas bawahan sebagai upaya peningkatan karier dan bahan penentuan konditenya.
- g. Melaporkan hasil kerja serta menyampaikan informasi dan saran yang berkaitan dengan tugas Bagian Akutansi dan Pelaporan sebagai bahan evaluasi bagi atasan.
- h. Mengontrol pelaksanaan pekerjaan bawahan dengan mengikuti perkembangan, agar pelaksanaan pekerjaan dapat diselesaikan dengan benar dan tepat waktu.

6. HASIL KERJA :
 - a. Bahan Evaluasi kinerja dan laporan Akuntabilitas
 - b. Bahan pelaporan pelaksanaan anggaran lingkup Sekretariat Jenderal dan Kementerian Kehutanan
 - c. Rencana dan jadwal kegiatan Bagian Akuntansi dan Pelaporan
 - d. Disposisi surat ke bawahan
 - e. Net Konsep surat dan nota dinas
 - f. Net konsep pedoman/petunjuk teknis kegiatan Bagian Akuntansi dan Pelaporan
 - g. Konsep surat-surat dan tanggapan khusus yang berkaitan dengan dan atau ditugaskan kepada Bagian Akuntansi dan Pelaporan
 - h. Hasil Evaluasi pelaksanaan kegiatan Bagian Akuntansi dan Pelaporan
 - i. Laporan bulanan dan tahunan kegiatan Bagian Akuntansi dan Pelaporan
 - j. Laporan hasil rapat, diskusi, seminar, serta kerjasama dengan instansi lain
7. BAHAN KERJA :
 - a. Disposisi atasan dan surat masuk surat penugasan dari atasan
 - b. Peraturan perundang-undangan
 - c. Rencana dan realisasi kegiatan Bagian akuntansi dan Pelaporan
 - d. Pedoman dan petunjuk teknis, disposisi dan surat-surat masuk
 - e. Konsep-konsep hasil kerja bawahan
 - f. Rencana dan realisasi kegiatan tahun berjalan
 - g. Laporan informasi dan saran dari bawahan
 - h. Pedoman dan petunjuk pengumpulan dan pengolahan data
 - i. Pelaporan Kementerian Kehutanan
 - j. Bahan-bahan rapat, diskusi, seminar dan lain-lain
8. PERLENGKAPAN KERJA :
 - a. Ruangan dan Perlengkapan
 - b. Alalt Tulis Kantor
 - c. Alat Komunikasi
 - d. Komputer dan Printer
 - e. Alat Transportasi
9. TANGGUNG JAWAB :
 - a. Terselenggaranya tugas dan fungsi Bagian Akutansi dan Pelaporan
 - b. Terbinanya kedisiplinan dan dedikasi pegawai
 - c. Kebenaran informasi dan laporan
 - d. Kebenaran, kelengkapan dan kejelasan data, surat-surat masuk/keluar.
 - e. Aktualisasi dan proposional hasil kerja.
 - f. Kebenaran dan ketepatan hasil kerja
 - g. Kebenaran laporan informasi yang disampaikan kepada atasan
 - h. Kebenaran konsep surat tanggapan
10. W E W E N A N G :
 - a. Menjaga kerahasiaan baik jabatan.
 - b. Membagi, mengatur dan menentukan tugas-tugas tertentu.
 - c. Menilai kerja bawahan.

- d. Memberikan teguran baik lisan maupun tertulis pada bawahan sesuai dengan peraturan perundangan yang berlaku
- e. Menerima atau menolak hasil kerja yang diajukan bawahan
- f. Memberikan saran dan masukan kepada atasan

11. NAMA JABATAN BAWAHAN LANGSUNG :

- a. Kepala Sub Bagian Akutansi dan Pelaporan I
- b. Kepala Sub Bagian Akutansi dan Pelaporan II dan
- c. Kepala Sub Bagian Akutansi dan Pelaporan III

12. HUBUNGAN KERJA :

NO	JABATAN	UNIT ORGANISASI/ INSTANSI	DALAM HAL
1.	Staf/Eselon IV/Eselon III	Kem. Kehutanan, BPK-RI, Ditjen PLN Kemen.Keuangan	Koordinasi,konfirmasi dan konsultasi penanganan TP/TGR
2.	Staf/Eselon IV/Eselon III	Dit BIKPHH, Ditjen BUK,	Koordinasi, konfirmasi dan konsultasi pengelolaan PNBK
3.	Staf/Eselon IV/Eselon III	Dit BPHT, Ditjen BUK	Koordinasi, konfirmasi dan konsultasi pengelolaan pinjaman DR untuk PHTI
4.	Staf/Eselon IV/Eselon III	Ditjen BPDAS dan PS	Koordinasi,konfirmasi dan konsultasi pengelolaan KUK-DAS, KUHR,KUPA
5.	Staf/Eselon IV/Eselon III	Biro Keuangan	Koordinasi dan kerjasama pelaksanaan tugas
6.	Staf/Eselon IV/Eselon III	Biro/Pusat lingkup Setjen	Koordinasi dan konfirmasi tindaklanjut LHP
7.	Petugas Bank	Bank Mandiri, BPD, BRI,BNI,BI	Rekonsiliasi,konfirmasi dan konsultasi

8.	Staf/Eselon IV/Eselon III/Eselon II	Kementerian Keuangan	Konsultasi, rekonsiliasi, dan konfirmasi setoran PNBP
9.	Staf/Eselon IV/Eselon III/Eselon II	Dinas Kehutanan Prop/Kab./Kota penghasil	Rekonsiliarmasi dan konfirmasi PNBPNBP

13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

Ruangan dengan fasilitas AC dan sekali-kali di luar ruangan (daerah)

14. KEMUNGKINAN RESIKO BAHAYA :

Tidak ada

15. SYARAT JABATAN :

- a. Pendidikan : Sarjana
- b. Pelatihan
 - Penjenjangan : DIKLATPIM Tk. III
 - Teknis :
- c. Pengalaman kerja :
- d. Bakat : G,V
- e. Kemampuan khusus : D,P,T
- f. Kondisi Fisik : Sehat jasmani dan rohani
- g. Pangkat minimum : Pembina

16. INFORMASI LAIN-LAIN :

URAIAN JABATAN

1. NAMA JABATAN : SUB BAGIAN AKUNTANSI DAN
PELAPORAN I
2. KODE JABATAN :
3. UNIT ORGANISASI : BIRO KEUANGAN SEKRETARIAT JENDERAL
KEMENTERIAN KEHUTANAN
4. TUGAS POKOK/MISI JABATAN :

Melakukan penyiapan bahan koordinasi pembinaan laporan keuangan bagian anggaran pembiayaan dan perhitungan dan badan layanan umum, rekonsiliasi data akutansi, pelaporan tindak lanjut hasil pemeriksaan pada Direktorat Jenderal Bina Usaha Kehutanan, Direktorat Jenderal Bina Pengelolaan Daerah Aliran Sungai Dan Perhutanan Sosial, Direktorat Jenderal Planologi Kehutanan, serta Satuan Kerja unit pelaksana teknis di pulau-pulau Sumatera dan Kalimantan.

5. URAIAN TUGAS:

- a. Merencanakan pelaksanaan kegiatan evaluasi dan jadwal pelaksanaan Subbagian Akutansi dan Pelaporan I di bidang penyiapan bahan koordinasi pembinaan laporan keuangan bagian anggaran pembiayaan dan perhitungan dan badan layanan umum, rekonsiliasi data akutansi, pelaporan tindak lanjut hasil pemeriksaan pada Direktorat Jenderal Bina Usaha Kehutanan, Direktorat Jenderal Bina Pengelolaan Daerah Aliran Sungai Dan Perhutanan Sosial, Direktorat Jenderal Planologi Kehutanan, serta Satuan Kerja unit pelaksana teknis di pulau-pulau Sumatera dan Kalimantan, sebagai acuan pelaksanaan kerja.
- b. Pengumpulan bahan bimbingan teknis di bidang penyiapan bahan koordinasi pembinaan laporan keuangan bagian anggaran pembiayaan dan perhitungan dan badan layanan umum, rekonsiliasi data akutansi, pelaporan tindak lanjut hasil pemeriksaan pada Direktorat Jenderal Bina Usaha Kehutanan, Direktorat Jenderal Bina Pengelolaan Daerah Aliran Sungai Dan Perhutanan Sosial, Direktorat Jenderal Planologi Kehutanan, serta Satuan Kerja unit pelaksana teknis di pulau-pulau Sumatera dan Kalimantan, sebagai dasar pelaksanaan kerja.
- c. Menganalisis pelaksanaan penyiapan bahan koordinasi pembinaan laporan keuangan bagian anggaran pembiayaan dan perhitungan dan badan layanan umum, rekonsiliasi data akutansi, pelaporan tindak lanjut hasil pemeriksaan pada Direktorat Jenderal Bina Usaha Kehutanan, Direktorat Jenderal Bina Pengelolaan Daerah Aliran Sungai Dan Perhutanan Sosial, Direktorat Jenderal Planologi Kehutanan, serta Satuan Kerja unit

pelaksana teknis di pulau-pulau Sumatera dan Kalimantan, agar diperoleh hasil yang benar dan tepat.

- d. Memberi petunjuk teknis pelaksanaan kegiatan penyiapan materi bahan koordinasi pembinaan laporan keuangan bagian anggaran pembiayaan dan perhitungan dan badan layanan umum, rekonsiliasi data akutansi, pelaporan tindak lanjut hasil pemeriksaan pada Direktorat Jenderal Bina Usaha Kehutanan, Direktorat Jenderal Bina Pengelolaan Daerah Aliran Sungai Dan Perhutanan Sosial, Direktorat Jenderal Planologi Kehutanan, serta Satuan Kerja unit pelaksana teknis di pulau-pulau Sumatera dan Kalimantan, sebagai dasar pelaksanaan kerja bawahan.
- e. Membimbing dan menilai pelaksanaan tugas bawahan sebagai upaya peningkatan karier dan bahan penentuan konditenya.
- f. Memeriksa dan, atau memperbaiki konsep telaahan bahan dalam rangka penyiapan materi bahan koordinasi pembinaan laporan keuangan bagian anggaran pembiayaan dan perhitungan dan badan layanan umum, rekonsiliasi data akutansi, pelaporan tindak lanjut hasil pemeriksaan pada Direktorat Jenderal Bina Usaha Kehutanan, Direktorat Jenderal Bina Pengelolaan Daerah Aliran Sungai Dan Perhutanan Sosial, Direktorat Jenderal Planologi Kehutanan, serta Satuan Kerja unit pelaksana teknis di pulau-pulau Sumatera dan Kalimantan, agar diperoleh hasil yang baik untuk diajukan kepada atasan.
- g. Menilai pelaksanaan tugas bawahan di bidang penyiapan materi bahan koordinasi pembinaan laporan keuangan bagian anggaran pembiayaan dan perhitungan dan badan layanan umum, rekonsiliasi data akutansi, pelaporan tindak lanjut hasil pemeriksaan pada Direktorat Jenderal Bina Usaha Kehutanan, Direktorat Jenderal Bina Pengelolaan Daerah Aliran Sungai Dan Perhutanan Sosial, Direktorat Jenderal Planologi Kehutanan, serta Satuan Kerja unit pelaksana teknis di pulau-pulau Sumatera dan Kalimantan, dengan memeriksa hasil kerja bawahan yang telah dicapai sebagai bahan masukan dan perencanaan yang akan datang.
- h. Membuat laporkan hasil pelaksanaan kegiatan bulanan dan tahunan serta penyampaian informasi dan saran yang berkaitan dengan tugas Subbagian Akutansi dan Pelaporan I sebagai bahan evaluasi bagi atasan.

6. HASIL KERJA :

- a. Rincian dan jadwal waktu pelaksanaan dan penyelesaian tugas Subbagian
- b. Telaahan dan pemahaman isi disposisi dan isi surat
- c. Net konsep surat dan nota dinas
- d. Net konsep pedoman/ petunjuk teknis Bagian Akutansi dan Pelaporan
- e. Konsep surat tanggapan khusus yang berkaitan dengan bagian
- f. Hasil evaluasi Pelaksanaan Bagian Akutansi dan Pelaporan
- g. Laporan bulanan dan tahunan Bagian Akutansi dan Pelaporan
- h. Hasil rapat dan konsultasi dengan unit kerja terkait
- i. Laporan hasil pelaksanaan tugas bawahan

7. BAHAN KERJA :

- a. Rumusan tugas dan fungsi Subbagian
- b. Uraian tugas jabatan Subbagian

- c. Pedoman-pedoman
- d. Bahan-bahan dan undangan rapat
- e. Petunjuk pimpinan
- f. Data analisis

8. PERLENGKAPAN KERJA :

- a. Ruangan dan perlengkapannya
- b. Alat Tulis Kantor
- c. Alat komunikasi
- d. Komputer dan printer
- e. Kendaraan dinas

9. TANGGUNG JAWAB :

- a. Terselenggaranya tugas Subbagian
- b. Terkoordinasinya tugas-tugas bawahan
- c. Terselenggara dan tercapainya misi tugas dengan baik dan benar
- d. Dedikasi dan loyalitas/pembinaan bawahan
- e. Aktualisasi dan akurasi data hasil kerja

10. W E W E N A N G :

- a. Membagi dan mengatur tugas-tugas bawahan sesuai dengan penilaian dan pengamatan kemampuan bawahan
- b. Memberikan dan atau menolak memberikan suatu data tertentu
- c. Menjaga kerahasiaan baik jabatan maupun yang menyangkut suatu tugas tertentu
- d. Konsultasi dengan pejabat/instansi yang terkait

11. NAMA JABATAN BAWAHAN LANGSUNG :

- a. Penata Usaha Umum akuntansi I
- b. Pengolah data akuntansi I
- c. Penelaah data akuntansi tingkat Kementerian wilayah barat

12. HUBUNGAN KERJA :

NO	JABATAN	UNIT ORGANISASI/ INSTANSI	DALAM HAL
1.	Kabag Akuntansi dan Pelaporan Anggaran	Biro Keuangan Setjen	Konsultasi dan Informasi
2.	Para Kepala Subbagian	Biro Keuangan Setjen	Konsultasi dan Informasi
3.	Ditjen Informasi	Ditjen Perbendaharaan Negara, Kementerian Keuangan	Rekonsiliasi Tk. Kemenhut

4.	Kasubag TU Koordinator UPT	Koordinator UPT	Rekonsiliasi data laporan keuangan
----	-------------------------------	-----------------	---------------------------------------

13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

Ruangan dengan fasilitas AC dan sekali-kali di luar ruangan (daerah)

14. KEMUNGKINAN RESIKO BAHAYA :

15. SYARAT JABATAN :

- a. Pendidikan : Sarjana
- b. Pelatihan
 - Penjurusan : DIKLATPIM TK. IV
 - Teknis : Kursus Akuntansi Keuangan (SAK)
- c. Pengalaman Kerja : Minimal 8 Tahun
- d. Bakat : G,V
- e. Kemampuan khusus :
- f. Kondisi Fisik : Sehat jasmani dan rohani
- g. Pangkat Minimum : Penata (III/c)

16. INFORMASI LAIN-LAIN :

URAIAN JABATAN

1. NAMA JABATAN : SUB BAGIAN AKUNTANSI DAN
PELAPORAN II
2. KODE JABATAN :
3. UNIT ORGANISASI : BIRO KEUANGAN SEKRETARIAT JENDERAL
KEMENTERIAN KEHUTANAN
4. TUGAS POKOK/MISI JABATAN :

Melakukan penyiapan bahan koordinasi pembinaan laporan konsolidasi dan tindak lanjut hasil pemeriksaan atas laporan keuangan di Lingkungan Sekretariat Jenderal, rekonsiliasi data akuntansi, pelaporan tindak lanjut hasil pemeriksaan pada Direktorat Jenderal Perlindungan Hutan dan Konservasi Alam, Badan Penyuluhan dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kehutanan, serta satuan kerja unit pelaksanaan teknis di pulau – pulau Jawa, Bali, dan Nusa Tenggara

5. URAIAN TUGAS :

- a. Merencanakan pelaksanaan kegiatan evaluasi dan jadwal pelaksanaan Subbagian Akuntansi dan Pelaporan II di bidang penyiapan bahan koordinasi pembinaan laporan konsolidasi dan tindak lanjut hasil pemeriksaan atas laporan keuangan di Lingkungan Sekretariat Jenderal, rekonsiliasi data akuntansi, pelaporan tindak lanjut hasil pemeriksaan pada Direktorat Jenderal Perlindungan Hutan dan Konservasi Alam, Badan Penyuluhan dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kehutanan, serta satuan kerja unit pelaksanaan teknis di pulau – pulau Jawa, Bali, dan Nusa Tenggara, sebagai acuan pelaksanaan kerja.
- b. Pengumpulan bahan bimbingan teknis di bidang penyiapan bahan koordinasi pembinaan laporan konsolidasi dan tindak lanjut hasil pemeriksaan atas laporan keuangan di Lingkungan Sekretariat Jenderal, rekonsiliasi data akuntansi, pelaporan tindak lanjut hasil pemeriksaan pada Direktorat Jenderal Perlindungan Hutan dan Konservasi Alam, Badan Penyuluhan dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kehutanan, serta satuan kerja unit pelaksanaan teknis di pulau – pulau Jawa, Bali, dan Nusa Tenggara, sebagai dasar pelaksanaan kerja.
- c. Menganalisis pelaksanaan urusan penyiapan bahan koordinasi pembinaan laporan konsolidasi dan tindak lanjut hasil pemeriksaan atas laporan keuangan di Lingkungan Sekretariat Jenderal, rekonsiliasi data akuntansi, pelaporan tindak lanjut hasil pemeriksaan pada Direktorat Jenderal Perlindungan Hutan dan Konservasi Alam, Badan Penyuluhan dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kehutanan, serta satuan kerja unit pelaksanaan teknis di pulau – pulau Jawa, Bali, dan Nusa Tenggara, agar diperoleh hasil yang benar dan tepat.

- d. Memberi petunjuk teknis pelaksanaan kegiatan penyiapan bahan koordinasi pembinaan laporan konsolidasi dan tindak lanjut hasil pemeriksaan atas laporan keuangan di Lingkungan Sekretariat Jenderal, rekonsiliasi data akuntansi, pelaporan tindak lanjut hasil pemeriksaan pada Direktorat Jenderal Perlindungan Hutan dan Konservasi Alam, Badan Penyuluhan dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kehutanan, serta satuan kerja unit pelaksanaan teknis di pulau – pulau Jawa, Bali, dan Nusa Tenggara, sebagai dasar pelaksanaan kerja bawahan.
- e. Membimbing dan menilai pelaksanaan tugas bawahan sebagai upaya peningkatan karier dan bahan penentuan konditenya.
- f. Memeriksa dan, atau memperbaiki konsep telahaan bahan dalam rangka penyiapan bahan koordinasi pembinaan laporan konsolidasi dan tindak lanjut hasil pemeriksaan atas laporan keuangan di Lingkungan Sekretariat Jenderal, rekonsiliasi data akuntansi, pelaporan tindak lanjut hasil pemeriksaan pada Direktorat Jenderal Perlindungan Hutan dan Konservasi Alam, Badan Penyuluhan dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kehutanan, serta satuan kerja unit pelaksanaan teknis di pulau – pulau Jawa, Bali, dan Nusa Tenggara, agar diperoleh hasil yang baik untuk diajukan kepada atasan.
- g. Menilai pelaksanaan tugas bawahan di bidang penyiapan bahan koordinasi pembinaan laporan konsolidasi dan tindak lanjut hasil pemeriksaan atas laporan keuangan di Lingkungan Sekretariat Jenderal, rekonsiliasi data akuntansi, pelaporan tindak lanjut hasil pemeriksaan pada Direktorat Jenderal Perlindungan Hutan dan Konservasi Alam, Badan Penyuluhan dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kehutanan, serta satuan kerja unit pelaksanaan teknis di pulau – pulau Jawa, Bali, dan Nusa Tenggara, dengan memeriksa hasil kerja bawahan yang telah dicapai sebagai bahan masukan dan perencanaan yang akan datang.
- h. Membuat laporan hasil pelaksanaan kegiatan bulanan dan tahunan serta penyampaian informasi dan saran yang berkaitan dengan tugas Subbagian Akuntansi dan Pelaporan II sebagai bahan evaluasi bagi atasan.

6. HASIL KERJA :

- a. Rincian dan jadwal waktu pelaksanaan dan penyelesaian tugas Subbagian
- b. Net konsep surat dan nota dinas
- c. Net konsep pedoman/ petunjuk teknis Bagian Akuntansi dan Pelaporan
- d. Konsep surat tanggapan khusus yang berkaitan dengan Bagian Akuntansi dan Pelaporan
- e. Hasil evaluasi pelaksanaan Bagian Akuntansi dan Pelaporan
- f. Laporan bulanan dan tahunan Bagian Akuntansi dan Pelaporan
- g. Hasil rapat dan konsultasi dengan unit kerja terkait
- h. Laporan hasil pelaksanaan tugas bawahan

7. BAHAN KERJA :

- a. Rumusan tugas dan fungsi Subbagian
- b. Uraian tugas jabatan Subbagian
- c. Pedoman-pedoman
- d. Bahan-bahan dan undangan rapat
- e. Petunjuk pimpinan

f. Data analisis

8. PERLENGKAPAN KERJA :

- a. Ruangan dan perlengkapannya
- b. Alat Tulis Kantor
- c. Alat komunikasi
- d. Komputer dan printer
- e. Kendaraan dinas

9. TANGGUNG JAWAB :

- a. Terselenggaranya tugas Subbagian
- b. Terkoordinasinya tugas-tugas bawahan
- c. Terselenggara dan tercapainya misi tugas dengan baik dan benar
- d. Dedikasi dan loyalitas/pembinaan bawahan
- e. Kelancaran, kejelasan penyusunan program dan anggaran rutin
- f. Aktualisasi dan akurasi data hasil kerja

10. W E W E N A N G :

- a. Membagi dan mengatur tugas-tugas bawahan sesuai dengan penilaian dan pengamatan kemampuan bawahan
- b. Memberikan dan atau menolak memberikan suatu data tertentu
- c. Menjaga kerahasiaan baik jabatan maupun yang menyangkut suatu tugas tertentu
- d. Konsultasi dengan pejabat/instansi yang terkait

11. NAMA JABATAN BAWAHAN LANGSUNG :

- a. Penata Usaha Umum akuntansi II
- b. Pengolah data akuntansi II
- c. Penganalisis data akuntansi tingkat Sekretariat Jenderal

12. HUBUNGAN KERJA :

NO	JABATAN	UNIT ORGANISASI/ INSTANSI	DALAM HAL
1.	Kabag Akuntansi dan Pelaporan	Biro Keuangan Setjen	Konsultasi dan Informasi
2.	Para Kepala Subbagian	Biro Keuangan Setjen	Konsultasi dan Informasi
3.	Ditjen Informasi dan Akuntansi	Ditjen Perbendaharaan Negara, Kementerian Keuangan	Rekonsiliasi Tk. Kemenhut
4.	Kasubag TU koordinator UPT	Koordinator UPT	Rekonsiliasi data Laporan Keuangan

--	--	--	--

13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

Ruangan dengan fasilitas AC dan sekali-kali di luar ruangan (daerah)

14. KEMUNGKINAN RESIKO BAHAYA :

15. SYARAT JABATAN :

- a. Pendidikan : Sarjana
- b. Pelatihan
 - Penjurangan : DIKLATPIM IV
 - Pelatihan Teknis : kursus Sistem Akuntansi Keuangan (SAK)
- c. Pengalaman Kerja : Minimal 8 Tahun
- d. Bakat : G,V
- e. Kemampuan khusus :
- f. Kondisi Fisik : Sehat jasmani dan rohani
- g. Pangkat Minimum : Penata (III/d)

16. INFORMASI LAIN-LAIN :

URAIAN JABATAN

1. NAMA JABATAN : SUB BAGIAN AKUNTANSI DAN
PELAPORAN III
2. KODE JABATAN :
3. UNIT ORGANISASI : BIRO KEUANGAN SEKRETARIAT JENDERAL
KEMENTERIAN KEHUTANAN
4. TUGAS POKOK/MISI JABATAN :

Melakukan penyiapan bahan koordinasi pembinaan laporan konsolidasi dan tindak lanjut hasil pemeriksaan atas laporan keuangan di Lingkungan Kementerian, rekonsiliasi data akuntansi, pelaporan tindak lanjut hasil pemeriksaan pada Inspektorat Jenderal dan Badan Penelitian dan Pengembangan Kehutanan, serta satuan kerja unit pelaksana teknis di pulau – pulau Sulawesi, Maluku dan Papua

5. URAIAN TUGAS :
 - a. Merencanakan pelaksanaan kegiatan evaluasi dan jadwal pelaksanaan Akuntansi dan Pelaporan III di bidang penyiapan bahan koordinasi pembinaan laporan konsolidasi dan tindak lanjut hasil pemeriksaan atas laporan keuangan di Lingkungan Kementerian, rekonsiliasi data akuntansi, pelaporan tindak lanjut hasil pemeriksaan pada Inspektorat Jenderal dan Badan Penelitian dan Pengembangan Kehutanan, serta satuan kerja unit pelaksana teknis di pulau – pulau Sulawesi, Maluku dan Papua, sebagai acuan pelaksanaan kerja.
 - b. Pengumpulan bahan bimbingan teknis di bidang penyiapan bahan koordinasi pembinaan laporan konsolidasi dan tindak lanjut hasil pemeriksaan atas laporan keuangan di Lingkungan Kementerian, rekonsiliasi data akuntansi, pelaporan tindak lanjut hasil pemeriksaan pada Inspektorat Jenderal dan Badan Penelitian dan Pengembangan Kehutanan, serta satuan kerja unit pelaksana teknis di pulau – pulau Sulawesi, Maluku dan Papua, sebagai dasar pelaksanaan kerja.
 - c. Menganalisis pelaksanaan urusan penyiapan bahan koordinasi pembinaan laporan konsolidasi dan tindak lanjut hasil pemeriksaan atas laporan keuangan di Lingkungan Kementerian, rekonsiliasi data akuntansi, pelaporan tindak lanjut hasil pemeriksaan pada Inspektorat Jenderal dan Badan Penelitian dan Pengembangan Kehutanan, serta satuan kerja unit pelaksana teknis di pulau – pulau Sulawesi, Maluku dan Papua, agar diperoleh hasil yang benar dan tepat.
 - d. Memberi petunjuk teknis pelaksanaan kegiatan penyiapan bahan koordinasi pembinaan laporan konsolidasi dan tindak lanjut hasil pemeriksaan atas laporan keuangan di Lingkungan Kementerian, rekonsiliasi data akuntansi, pelaporan tindak lanjut hasil pemeriksaan pada Inspektorat Jenderal dan Badan Penelitian dan Pengembangan

Kehutanan, serta satuan kerja unit pelaksana teknis di pulau – pulau Sulawesi, Maluku dan Papua, sebagai dasar pelaksanaan kerja bawahan.

- e. Membimbing dan menilai pelaksanaan tugas bawahan sebagai upaya peningkatan karier dan bahan penentuan kondisinya.
- f. Memeriksa dan, atau memperbaiki konsep telaahan bahan dalam rangka penyiapan bahan koordinasi pembinaan laporan konsolidasi dan tindak lanjut hasil pemeriksaan atas laporan keuangan di Lingkungan Kementerian, rekonsiliasi data akuntansi, pelaporan tindak lanjut hasil pemeriksaan pada Inspektorat Jenderal dan Badan Penelitian dan Pengembangan Kehutanan, serta satuan kerja unit pelaksana teknis di pulau – pulau Sulawesi, Maluku dan Papua, agar diperoleh hasil yang baik untuk diajukan kepada atasan.
- g. Menilai pelaksanaan tugas bawahan di bidang penyiapan bahan koordinasi pembinaan laporan konsolidasi dan tindak lanjut hasil pemeriksaan atas laporan keuangan di Lingkungan Kementerian, rekonsiliasi data akuntansi, pelaporan tindak lanjut hasil pemeriksaan pada Inspektorat Jenderal dan Badan Penelitian dan Pengembangan Kehutanan, serta satuan kerja unit pelaksana teknis di pulau – pulau Sulawesi, Maluku dan Papua, dengan memeriksa hasil kerja bawahan yang telah dicapai sebagai bahan masukan dan perencanaan yang akan datang.
- h. Membuat laporan hasil pelaksanaan kegiatan bulanan dan tahunan serta penyampaian informasi dan saran yang berkaitan dengan tugas Subbagian Akuntansi dan Pelaporan III sebagai bahan evaluasi bagi atasan.

6. HASIL KERJA :

- a. Rincian dan jadwal waktu pelaksanaan dan penyelesaian tugas Subbagian
- b. Telaahan dan pemahaman isi disposisi dan isi surat
- c. Pedoman kerja bawahan
- d. Konsep surat dan nota dinas
- e. Net konsep pedoman/ petunjuk teknis Bagian Akuntansi dan Pelaporan
- f. Laporan bulanan dan tahunan Bagian Akuntansi dan Pelaporan
- g. Hasil rapat dan konsultasi dengan unit kerja terkait
- h. Laporan hasil pelaksanaan tugas bawahan

7. BAHAN KERJA :

- a. Rumusan tugas dan fungsi Subbagian
- b. Uraian tugas jabatan Subbagian
- c. Pedoman-pedoman
- d. Bahan-bahan dan undangan rapat
- e. Petunjuk pimpinan
- f. Data analisis

8. PERLENGKAPAN KERJA :

- a. Ruangan dan perlengkapannya
- b. Alat Tulis Kantor
- c. Alat komunikasi
- d. Komputer dan printer
- e. Alat transportasi

9. TANGGUNG JAWAB :

- a. Terselenggaranya tugas Subbagian
- b. Terkoordinasinya tugas-tugas bawahan
- c. Terselenggara dan tercapainya misi tugas dengan baik dan benar
- d. Dedikasi dan loyalitas/pembinaan bawahan
- e. Aktualisasi dan akurasi data hasil kerja

10. W E W E N A N G :

- a. Membagi dan mengatur tugas-tugas bawahan sesuai dengan penilaian dan pengamatan kemampuan bawahan
- b. Memberikan dan atau menolak memberikan suatu data tertentu
- c. Menjaga kerahasiaan baik jabatan maupun yang menyangkut suatu tugas tertentu
- d. Konsultasi dengan pejabat/instansi yang terkait

11. NAMA JABATAN BAWAHAN LANGSUNG :

- a. Penata Usaha Umum akuntansi III
- b. Penatan Administrasi Laporan Keuangan
- c. Pengolah data akuntansi III
- d. Penelaah data akuntansi tingkat Kementerian wilayah timur.

12. HUBUNGAN KERJA :

NO	JABATAN	UNIT ORGANISASI/ INSTANSI	DALAM HAL
1.	Kabag Akuntansi dan Pelaporan	Biro Keuangan Setjen	Konsultasi dan Informasi
2.	Para Kepala Subbagian	Biro Keuangan Setjen	Konsultasi dan Informasi
3.	Ditjen Informasi dan Akuntansi	Ditjen Perbendaharaan Negara, Kementerian Keuangan	Rekonsiliasi Tk. Kemenhut
4.	Kasubag TU koordinator UPT	Koordinator UPT	Rekonsiliasi data Laporan Keuangan

13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

Ruangan dengan fasilitas AC dan sekali-kali di luar ruangan (daerah)

14. KEMUNGKINAN RESIKO BAHAYA :

15. SYARAT JABATAN :

- a. Pendidikan : Sarjana
- b. Pelatihan
 - Penjurangan : DIKLATPIM IV
 - Teknis :1
- c. Pengalaman Kerja : Minimal 8 Tahun
- d. Bakat : G,V
- e. Kemampuan khusus :
- f. Kondisi Fisik : Sehat jasmani dan rohani
- g. Pangkat Minimum : Penata (III/d)

16. INFORMASI LAIN-LAIN :

URAIAN JABATAN

1. NAMA JABATAN : KEPALA BIRO UMUM
2. KODE JABATAN :
3. UNIT ORGANISASI : SEKRETARIAT JENDERAL KEMENTERIAN
KEHUTANAN
4. TUGAS POKOK/MISI JABATAN :

Melaksanakan urusan administrasi, kerumahtanggaan, dan perlengkapan di lingkungan Kementerian, serta pelayanan administrasi pimpinan

5. URAIAN TUGAS :

- a. Mengkoordinasikan dan memantau pelaksanaan kebijakan dibidang urusan administrasi, kerumahtanggaan, dan perlengkapan di lingkungan kementerian, serta pelayanan administrasi pimpinan, agar dapat berjalan dengan lancar dan tertib sesuai dengan rencana kerja dan dapat mencapai sasaran yang telah ditetapkan.
- b. Merumuskan kebijakan dibidang urusan administrasi, kerumahtanggaan, dan perlengkapan di lingkungan kementerian, serta pelayanan administrasi pimpinan, sebagai pedoman kerja dalam pelaksanaan tugas.
- c. Mengevaluasi pelaksanaan kebijakan teknis dibidang urusan administrasi, kerumahtanggaan, dan perlengkapan di lingkungan kementerian, serta pelayanan administrasi pimpinan, baik yang sudah, maupun yang sedang dan belum dilaksanakan berdasarkan laporan dari masing-masing Bagian dengan memeriksa hasil kerja yang telah dicapai dan untuk menata kembali mekanisme kerja Biro Umum.
- d. Menyusun rencana dan program kerja Biro Umum sesuai dengan tugas dan fungsinya di bidang administrasi, kerumahtanggaan, dan perlengkapan di lingkungan kementerian, serta pelayanan administrasi pimpinan, berdasarkan ketentuan yang berlaku dan kebijakan teknis yang telah ditetapkan sebagai bahan pedoman dan dasar pembinaan pelaksanaannya.
- e. Pelaksanaan kebijakan dibidang urusan tata persuratan, kearsipan, dokumentasi kementerian, pelayanan administrasi pimpinan, urusan keprotokolan, urusan rumah tangga kementerian dan urusan perlengkapan di lingkungan kementerian, sebagai pedoman kerja dalam pelaksanaan tugas.
- f. Mengarahkan bawahan dibidang urusan tata persuratan, kearsipan, dokumentasi kementerian, pelayanan administrasi pimpinan, urusan keprotokolan, urusan rumah tangga kementerian dan urusan perlengkapan di lingkungan kementerian, sesuai dengan volume dan beban kerja masing-masing Bagian, supaya semua tugas terbagi habis dan dapat terlaksana dengan baik dan selesai tepat pada waktunya.
- g. Membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan fungsinya masing-masing untuk menunjang kelancaran pelaksanaan dan

penyelesaian tugas dan keberhasilan pencapaian program kerja Biro Umum.

- h. Menilai pelaksanaan tugas bawahan yang berkaitan dengan urusan tata persuratan, kearsipan, dokumentasi kementerian, pelayanan administrasi pimpinan, urusan keprotokolan, urusan rumah tangga kementerian dan urusan perlengkapan di lingkungan kementerian, dengan memeriksa dan meneliti kebenaran isi serta relevansinya untuk disampaikan kepada pimpinan Kementerian, pimpinan pusat atau daerah atau pihak-pihak tertentu.
- i. Membina para pegawai lingkup Biro Umum sesuai dengan kemampuan dan pendidikannya sebagai upaya untuk meningkatkan disiplin, tanggung jawab, dedikasi dan loyalitas pegawai dalam melaksanakan tugasnya.
- j. Melaporkan hasil kerja kepada pimpinan Kementerian tentang pelaksanaan dan penyelesaian tugas Biro Umum sesuai dengan laporan dari masing-masing Bagian, untuk mendapatkan koreksi dan tanggapan lebih lanjut.
- k. Pengendalian manajemen intern dibidang urusan tata persuratan, kearsipan, dokumentasi kementerian, pelayanan administrasi pimpinan, urusan keprotokolan, urusan rumah tangga kementerian dan urusan perlengkapan di lingkungan kementerian
- l. Pembinaan pengelolaan Barang Milik Negara dan penggunaan, pemanfaatan, pengamanan, pemeliharaan, penghapusan, dan pemindahtanganan barang milik negara di lingkungan kementerian.
- m. Mengadakan dan memimpin rapat berkala lingkup Biro Umum setiap bulan untuk mengetahui kemajuan dan realisasi pelaksanaan tugas Bagian, serta permasalahan yang dihadapi guna mencari pemecahannya.

6. HASIL KERJA :

- a. Rencana dan Program kerja Biro Umum.
- b. Koordinasi, integritas dan sinkronisasi pelaksanaan tugas Biro Umum.
- c. Distribusi tugas dan disposisi surat sesuai tugas dan fungsinya masing-masing.
- d. Peningkatan disiplin, tanggung jawab, dedikasi dan loyalitas para pegawai.
- e. Hasil rumusan dan pelaksanaan kebijakan Menteri di bidang umum.
- f. Koreksian dan net surat dan nota dinas, surat keputusan, surat tanggapan, laporan, surat keluar atau hal yang berkaitan dengan tugas Biro umum.
- g. Koreksian dan pengesahan laporan hasil kegiatan tata persuratan, kearsipan dan dokumentasi Kementerian.
- h. Koreksian dan pengesahan laporan hasil kegiatan pelayanan administrasi pimpinan dan urusan keprotokolan.
- i. Koreksian dan pengesahan laporan hasil kegiatan urusan rumah tangga kementerian dan pelaksanaan urusan perlengkapan di lingkungan kementerian.

7. BAHAN KERJA :

- a. Rencana dan Program kerja Sekretariat Jenderal.
- b. Disposisi, arahan dan petunjuk Sekretaris Jenderal.
- c. Kebijaksanaan teknis dan intruksi Sekretaris Jenderal.

- d. Materi peraturan perundang-undangan dan keputusan Menteri di bidang Umum.
- e. Rumusan tugas, misi dan fungsi Biro umum.
- f. Uraian tugas jabatan lingkup Biro umum.
- g. Materi surat masuk.
- h. Konsep-konsep dan laporan hasil pelaksanaan urusan tata usaha persuratan, kearsipan, dan dokumentasi Kementerian, pelayanan administrasi pimpinan, urusan keprotokolan, rumah tangga kementerian dan urusan perlengkapan di lingkungan Kementerian.
- i. Laporan pelaksanaan tugas bawahan.
- j. Biodata pegawai lingkup Biro Umum beserta kelengkapannya.

8. PERLENGKAPAN KERJA :

- a. Ruang Kerja dan Perlengkapan.
- b. Alat Tulis Kantor.
- c. Computer dan Printer.
- d. Alat Komunikasi.
- e. Alat Transportasi.

9. TANGGUNG JAWAB :

- a. Kelancaran, ketertiban dan ketepatan waktu penyelesaian tugas.
- b. Kebenaran dan ketetapan rencana dan program Biro Umum.
- c. Pembinaan dan peningkatan disiplin, tanggung jawab, dedikasi, dan loyalitas bawahan.
- d. Membina kerjasama yang baik dan sinkronisasi tugas di dalam dan di luar Biro Umum.
- e. Kebenaran dan ketepatan atas pengesahan laporan hasil kegiatan tata usaha persuratan, kearsipan, dan dokumentasi kearsipan kementerian.
- f. Kebenaran dan ketepatan atas pengesahan laporan hasil kegiatan pelayanan administrasi pimpinan dan urusan keprotokolan.
- g. Kebenaran dan ketepatan atas pengesahan laporan hasil urusan rumah tangga kementerian dan urusan perlengkapan di lingkungan kementerian.
- h. Kelancaran dan ketertiban urusan administrasi, kerumahtanggaan, dan perlengkapan di lingkungan kementerian, serta pelayanan administrasi pimpinan.
- i. Kelancaran dan kontinuitas rapat berkala lingkup Biro Umum.

10. W E W E N A N G :

- a. Menyusun rencana dan program Biro Umum.
- b. Membimbing dan mengarahkan pelaksanaan tugas bawahan.
- c. Mengkoordinasikan dan memantau pelaksanaan urusan surat menyurat kantor pusat, kearsipan kementerian dan urusan tata usaha biro.
- d. Membina dan menegur bawahan yang kurang disiplin.
- e. Menilai, memeriksa surat dan laporan yang berkaitan dengan tugas, misi dan fungsi Biro Umum.
- f. Merumuskan bahan dan melaksanakan kebijakan Menteri Kehutanan dibidang Umum.
- g. Mengkoreksi dan mengesahkan laporan hasil kegiatan tata persuratan, kearsipan, dan dokumentasi kementerian, pelayanan administrasi

pimpinan, pelaksanaan urusan keprotokolan urusan rumah tangga kementerian dan urusan perlengkapan di lingkungan kementerian.

11. NAMA JABATAN BAWAHAN LANGSUNG :

- a. Kepala Bagian Tata Usaha Kementerian.
- b. Kepala Bagian Tata Usaha Pimpinan.
- c. Kepala Bagian Rumah Tangga.
- d. Kepala Bagian Perlengkapan.
- e. Kelompok jabatan fungsional.

12. HUBUNGAN KERJA :

NO	JABATAN	UNIT ORGANISASI/ INSTANSI	DALAM HAL
1.	Sekretaris Jenderal	Setjen Kementerian Kehutanan	Konsultasi, koordinasi
2.	Pejabat Eselon II	Sekretariat Jenderal	Konsultasi, koordinasi
3.	Pejabat Eselon I dan II	Kementerian Kehutanan	Konsultasi, koordinasi
4.	Kepala Dinas Kehutanan	Pemerintah Daerah	Konsultasi, koordinasi

13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

Ruangan dengan fasilitas AC, meja tamu, meja rapat terbatas dan sekali-kali di luar ruangan (daerah).

14. KEMUNGKINAN RESIKO BAHAYA :

15. SYARAT JABATAN :

- a. Pendidikan : Sarjana
- b. Pelatihan Penjurusan : DIKLATPIM II
- c. Pelatihan Teknik : 1. Manajemen SDM
 2. Manajemen pengelolaan barang / material
 3. Manajemen Keuangan
- d. Bakat : G , Q , V
- e. Kemampuan Khusus :
- f. Kondisi Fisik : Sehat Jasmani dan Rohani
- g. Pangkat Minimum : Pembina Utama Muda (IV/c)

16. INFORMASI LAIN-LAIN :

URAIAN JABATAN

1. NAMA JABATAN : KEPALA BAGIAN TATA USAHA
KEMENTERIAN
2. KODE JABATAN :
3. UNIT ORGANISASI : BIRO UMUM SEKRETARIAT JENDERAL
KEMENTERIAN KEHUTANAN
4. TUGAS POKOK/MISI JABATAN :

Melaksanakan urusan persuratan, penggandaan, ketatausahaan, keputusakaan, kearsipan, dan pengembangan kearsipan.

5. URAIAN TUGAS :

- a. Merencanakan pelaksanaan kegiatan di bidang persuratan, penggandaan, ketatausahaan, keputusakaan, kearsipan, dan pengembangan kearsipan, berdasarkan program kerja Biro umum serta menerapkan target yang akan dicapai, sebagai bahan acuan kegiatan.
- b. Menyusun konsep rumusan kebijakan di bidang persuratan, penggandaan, ketatausahaan, kementerian, keputusakaan, kearsipan, dan pengembangan kearsipan.
- c. Menyusun konsep evaluasi kebijakan di bidang persuratan, penggandaan, ketatausahaan, keputusakaan, kearsipan, dan pengembangan kearsipan, berdasarkan informasi dari bawahan sebagai bahan masukan atasan dan perencanaan kegiatan yang akan datang.
- d. Membagi tugas bawahan dengan mempelajari disposisi dan isi surat yang berkaitan dengan pelaksanaan urusan persuratan, karya cetak, dan keputusakaan, serta urusan kearsipan dan dokumentasi.
- e. Menyelia pelaksanaan pekerjaan Bagian Tata Usaha Kementerian dengan mengikuti perkembangan, agar pelaksanaan tugas dapat di laksanakan dengan benar dan tepat waktu.
- f. Menilai pelaksanaan tugas bawahan sebagai upaya peningkatan karier dan bahan penentuan kondite pegawai.
- g. Melaporkan hasil kerja, serta menyampaikan informasi dan saran yang berkaitan dengan tugas Bagian Tata Usaha Kementerian sebagai bahan evaluasi bagi atasan.
- h. Mengontrol pelaksanaan pekerjaan bawahan dengan mengikuti perkembangan, pelaksanaan pekerjaan dapat diselesaikan dengan benar dan tepat waktu

6. HASIL KERJA :

- a. Rumusan dan fungsi bagian.
- b. Uraian jabatan lingkup bagian.
- c. Himpunan bahan dan data peraturan perundang-undangan tentang pengelolaan penggandaan dokumen dan persuratan.
- d. Disposisi dan petunjuk atasan.

- e. Surat-surat masuk dan keluar dari dan ke Kementerian.
- f. Surat Keputusan Menteri, Sekretaris Jenderal dan Kepala Biro
- g. Laporan/data tentang volume surat (penerimaan dan pengiriman surat) serta berita-berita telex, faxcimile dan penggandaan surat/dokumen.
- h. Laporan hasil pelaksanaan tugas kepada pimpinan.
- i. Bahan-bahan rapat dan laporan Subbagian.
- j. Data dan catatan disposisi.

7. BAHAN KERJA :

- a. Rencana kegiatan dan target minimal pencapaian hasil kerja bawahan.
- b. Pembagian dan pengelompokan tugas bawahan
- c. Konsep surat, tanggapan khusus tentang penggandaan surat / dokumen serta konsep tata persuratan dinas.
- d. Petunjuk pimpinan.
- e. Laporan-laporan hasil mengikuti rapat, hasil evaluasi pelaksanaan tugas
- f. Peraturan perundang-undangan yang terkait.
- g. Laporan-laporan bulanan.

8. PERLENGKAPAN KERJA :

- a. Ruang Kerja dan Perlengkapan
- b. Alat Tulis Kantor.
- c. Komputer dan Printer.
- d. Alat Komunikasi.
- e. Alat Transportasi.

9. TANGGUNG JAWAB :

- a. Terselenggaranya tugas dan fungsi Bagian Tata Usaha Kementerian
- b. Terbinanya kedisiplinan dan dedikasi pegawai
- c. Kebenaran informasi dan laporan
- d. Kebenaran, kelengkapan dan kejelasan data, surat-surat masuk/keluar.
- e. Aktualisasi dan proposional hasil kerja.
- f. Kecepatan, kelancaran dan ketepatan dalam pengiriman berita, surat dan penggandaan surat / dokumen.
- g. Kesempurnaan dan kelangsungan pengurusan surat, penggandaan surat / dokumen serta penyimpanan arsip / dokumen.

10. W E W E N A N G :

- a. Menjaga kerahasiaan baik jabatan maupun surat-surat/isi berita-berita telex/faxcimile.
- b. Membagi, mengatur dan menentukan tugas-tugas tertentu.
- c. Menilai kerja bawahan.
- d. Menandatangani surat pengantar permohonan pengirim berita, surat, penggandaan surat/dokumen.
- e. Menyetujui/menolak permohonan penggandaan surat/dokumen, pengiriman berita atau telex.

11. NAMA JABATAN BAWAHAN LANGSUNG :

- a. Kepala SubBagian Persuratan.
- b. Kepala SubBagian Pengelolaan Karya Cetak dan Kepustakaan.
- c. Kepala SubBagian Kearsipan dan Dokumentasi.

12. HUBUNGAN KERJA :

NO	JABATAN	UNIT ORGANISASI/ INSTANSI	DALAM HAL
1.	Para Kepala Bagian	Biro Umum SETJEN Eselon I Kemhut	Konsultasi, dan Informasi
2.	Kabag Umum	SETJEN Kementerian Kehutanan	Konsultasi, dan Informasi
3.	Para Kasubag TU Biro	Pusat	Konsultasi, Koordinasi
4.	Kasubag TU		Konsultasi, informasi

13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

Ruangan dengan fasilitas AC, meja kursi tamu dan sekali-kali diluar ruangan (daerah).

14. KEMUNGKINAN RESIKO BAHAYA :

15. SYARAT JABATAN :

a. Pendidikan : Sarjana

b. Pelatihan

- Penjejaran : DIKLATPIM III

- Pelatihan Tehnik : 1. Administrasi Perkantoran

- 2. Administrasi Kepegawaian

- 3. Administrasi Pengurusan barang/material

- 4. Administrasi Keuangan

c. Bakat : G , V

d. Kemampuan Khusus : -

e. Kondisi Fisik : Sehat Jasmani dan Rohani

f. Pangkat Minimum : Pembina Utama Muda (IV/a)

16. INFORMASI LAIN-LAIN :

URAIAN JABATAN

1. NAMA JABATAN : KEPALA SUBBAGIAN PERSURATAN
2. KODE JABATAN :
3. UNIT ORGANISASI : BIRO UMUM SEKRETARIAT JENDERAL
KEMENTERIAN KEHUTANAN
4. TUGAS POKOK/MISI JABATAN :

Melakukan urusan surat menyurat, urusan ketatausahaan, kepegawaian dan pelaporan dilingkungan Kementerian.

5. URAIAN TUGAS :

- a. Merencanakan pelaksanaan kegiatan evaluasi dan jadual pelaksanaan Subbagian Persuratan di bidang urusan surat menyurat, urusan ketatausahaan, kepegawaian dan pelaporan dilingkungan Kementerian , sebagai bahan acuan pelaksanaan kerja.
- b. Pengumpulan bahan bimbingan teknis di bidang pelaksanaan kegiatan pengelolaan urusan surat menyurat, ketatausahaan, kepegawaian, dan pelaporan di lingkungan Kementerian, sebagai dasar pelaksanaan kerja.
- c. Menganalisis pelaksanaan kegiatan pengelolaan urusan surat menyurat, ketatausahaan, kepegawaian, dan pelaporan di lingkungan Kementerian, agar diperoleh hasil yang benar dan tepat.
- d. Memberi petunjuk teknis pelaksanaan kegiatan pengelolaan urusan surat menyurat, ketatausahaan, kepegawaian, dan pelaporan di lingkungan Kementerian, sebagai dasar pelaksanaan kerja bawahan.
- e. Membimbing dan menilai pelaksanaan tugas bawahan sebagai upaya peningkatan karier dan bahan penentuan konditenya.
- f. Memeriksa dan, atau memperbaiki konsep telaahan bahan dalam rangka Pelaksanaan kegiatan kegiatan pengelolaan urusan surat menyurat, ketatausahaan, kepegawaian, dan pelaporan di lingkungan Kementerian, agar diperoleh hasil yang baik untuk diajukan kepada atasan.
- g. Menilai pelaksanaan tugas bawahan di bidang pelaksanaan kegiatan pengelolaan urusan surat menyurat, ketatausahaan, kepegawaian, dan pelaporan di lingkungan Kementerian, dengan memeriksa hasil kerja bawahan yang telah dicapai sebagai bahan masukan dan perencanaan yang akan datang.
- h. Membuat laporkan hasil pelaksanaan kegiatan bulanan dan tahunan serta penyampaian informasi dan saran yang berkaitan dengan tugas Subbagian Subbagian Persuratan, sebagai bahan evaluasi bagi atasan.

6. HASIL KERJA :

- a. Rincian dan jadual waktu pelaksanaan dan penyelesaian tugas Subbagian.
- b. Telaahan dan pemahaman isi disposisi dan isi surat.
- c. Pedoman kerja bawahan.
- d. Koreksi dan perbaikan konsep telaahan dan penilaian tata persuratan.
- e. Hasil evaluasi pelaksanaan tata persuratan.

- f. Konsep rencana pembinaan dan pengembangan tata dan pola persuratan.
- g. Konsep surat, tanggapan khusus, berita telex, facsimile.
- h. Data/bahan/materi pembinaan tata persuratan dan administrasi perkantoran.
- i. Hasil rapat dan konsultasi dengan unit kerja terkait.
- j. Laporan hasil pelaksanaan tugas bawahan.

7. BAHAN KERJA :

- a. Rumusan tugas dan fungsi Subbagian.
- b. Uraian tugas jabatan Subbagian.
- c. Buku ilmu Tata Surat Menyurat.
- d. Pedoman Tata Surat Dinas.
- e. Bahan-bahan dan undangan rapat.
- f. Berita telex, facimili.
- g. Buku catatan surat masuk/keluar.
- h. Petunjuk pimpinan.
- i. Data analisa.
- j. Lembar Disposisi.
- k. Lembar Kartu kendali.

8. PERLENGKAPAN KERJA :

- a. Ruang dan Perlengkapan.
- b. Alat Tulis Kantor.
- c. Komputer dan Printer.
- d. Alat Komunikasi.
- e. Alat Transportasi.

9. TANGGUNG JAWAB :

- a. Terselenggaranya tugas Subbagian.
- b. Terkoordinasinya tugas-tugas bawahan.
- c. Terselenggara dan tercapainya misi tugas dengan baik dan benar.
- d. Dedikasi dan loyalitas/pembinaan bawahan.
- e. Menjaga kerahasiaan baik jabatan maupun surat-surat kementerian.
- f. Menilai kerja bawahan.
- g. Kelancaran, kejelasan dan tercatatnya surat-surat.
- h. Aktualisasi dan akurasi data hasil kerja.

10. W E W E N A N G :

- a. Membagi dan mengatur tugas-tugas bawahan sesuai dengan penilaian dan pengamatan kemampuan bawahan.
- b. Memberikan dan atau menolak memberikan suatu data tertentu.
- c. Menjaga kerahasiaan baik jabatan maupun yang menyangkut suatu tugas tertentu.
- d. Konsultasi dengan pejabat/instansi yang terkait.
- e. Mengadakan / mencetak blangko-blangko untuk kepentingan surat menyurat (lembar disposisi kartu kendali dan blangko-blangko lainnya).

11. NAMA JABATAN BAWAHAN LANGSUNG :

- a. Penelaah Kepegawaian Biro Umum
- b. Penata Usaha Surat Masuk/Keluar Kepala Biro Umum

- c. Penata Usaha Surat Masuk/Keluar Kepala Bagian TUK
- d. Pengolah Kepegawaian Biro Umum
- e. Penata Usaha Surat Masuk Menteri dan Sekjen
- f. Sekretaris Pimpinan
- g. Penata Administrasi Kerumahtanggaan/Perlengkapan
- h. Penata Administrasi Kepegawaian
- i. Penata Usaha Surat Keluar Menteri/Sekjen
- j. Peserta Administrasi Keuangan
- k. Peserta Usaha Umum
- l. Penata Usaha Arsip

12. HUBUNGAN KERJA :

NO	JABATAN	UNIT ORGANISASI/ INSTANSI	DALAM HAL
1.	Kabag TU Kementerian	Biro Umum SETJEN	Konsultasi, dan Informasi
2.	Para kepala Subbagian	Biro Umum SETJEN	Konsultasi, informasi

13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

Ruangan dengan fasilitas AC dan sekali-kali diluar ruangan (daerah).

14. KEMUNGKINAN RESIKO BAHAYA :

15. SYARAT JABATAN :

- a. Pendidikan : Sarjana
- b. Pelatihan
 - Penjejang : DIKLATPIM IV
 - Tehnik : 1. Manajemen Perkantoran.
 - 2. Manajemen Kepegawaian.
 - 3. manajemen Keuangan.
- c. Bakat : G , V
- d. Kemampuan Khusus :
- e. Kondisi Fisik : Sehat Jasmani dan Rohani
- f. Pangkat Minimum : Penata (III/c).

16. INFORMASI LAIN-LAIN :

URAIAN JABATAN

1. NAMA JABATAN : KEPALA SUBBAGIAN PENGELOLAAN KARYA CETAK DAN KEPUSTAKAAN
2. KODE JABATAN :
3. UNIT ORGANISASI : BIRO UMUM SEKRETARIAT JENDERAL KEMENTERIAN KEHUTANAN
4. TUGAS POKOK/MISI JABATAN :

Melakukan Penyiapan bahan perancangan, penyaluran dan pengendalian karya cetak serta keputakaan.

5. URAIAN TUGAS :

- a. Merencanakan pelaksanaan kegiatan evaluasi dan jadual pelaksanaan Subbagian Pengelolaan Karya Cetak Dan Kepustakaan di bidang penyiapan bahan perancangan, penyaluran dan pengendalian karya cetak serta keputakaan, sebagai bahan acuan pelaksanaan kerja.
- b. Pengumpulan bahan bimbingan teknis di bidang pelaksanaan kegiatan penyiapan bahan perancangan, penyaluran dan pengendalian karya cetak dan keputakaan, sebagai dasar pelaksanaan kerja.
- c. Menganalisis pelaksanaan penyiapan bahan perancangan, penyaluran dan pengendalian karya cetak dan keputakaan, agar diperoleh hasil yang benar dan tepat.
- d. Memberi petunjuk teknis pelaksanaan kegiatan perancangan, penyaluran dan pengendalian karya cetak dan keputakaan, sebagai dasar pelaksanaan kerja bawahan.
- e. Membimbing dan menilai pelaksanaan tugas bawahan sebagai upaya peningkatan karier dan bahan penentuan konditenya.
- f. Memeriksa dan, atau memperbaiki konsep telahaan bahan dalam rangka Pelaksanaan kegiatan perancangan, penyaluran dan pengendalian karya cetak dan keputakaan, agar diperoleh hasil yang baik untuk diajukan kepada atasan.
- g. Menilai pelaksanaan tugas bawahan di bidang pelaksanaan kegiatan perancangan, penyaluran dan pengendalian karya cetak dan keputakaan, dengan memeriksa hasil kerja bawahan yang telah dicapai sebagai bahan masukan dan perencanaan yang akan datang.
- h. Membuat laporkan hasil pelaksanaan kegiatan bulanan dan tahunan serta penyampaian informasi dan saran yang berkaitan dengan tugas Subbagian Pengelolaan Karya Cetak dan Kepustakaan, sebagai bahan evaluasi bagi atasan.

6. HASIL KERJA :

- a. Rincian dan jadual waktu pelaksanaan dan penyelesaian tugas Subbagian.
- b. Telaahan dan pemahaman isi disposisi dan isi surat.
- c. Pedoman kerja bawahan.
- d. Koreksi dan perbaikan Pengolaan karya cetak dan keputakaan.

- e. Hasil evaluasi pelaksanaan pengelolaan karya cetak dan perpustakaan.
- f. Konsep surat, tanggapan khusus, berita telex, facsimile.
- g. Data/bahan/materi pembinaan pengadaan surat /dokumen.
- h. Hasil rapat dan konsultasi dengan unit kerja terkait.
- i. Laporan hasil pelaksanaan tugas bawahan.

7. BAHAN KERJA :

- a. Rumusan tugas dan fungsi Subbagian.
- b. Uraian tugas jabatan Subbagian.
- c. Bahan-bahan dan undangan rapat.
- d. Berita telex, facimili.
- e. Buku catatan surat masuk/keluar.
- f. Petunjuk pimpinan.
- g. Data analisa.

8. PERLENGKAPAN KERJA :

- a. Alat Tulis Kantor.
- b. Telepon.
- c. Kendaraan dinas.
- d. Alat mesin pengadaan (mesin fotocopy, dll)
- e. Alat mesin potong kertas,
- f. Alat penjilid.

9. TANGGUNG JAWAB :

- a. Terselenggaranya tugas Subbagian.
- b. Terkoordinasinya tugas-tugas bawahan.
- c. Terselenggara dan tercapainya misi tugas dengan baik dan benar.
- d. Dedikasi dan loyalitas/pembinaan bawahan.
- e. Menilai kerja bawahan.
- f. Aktualisasi dan akurasi data hasil kerja.

10. W E W E N A N G :

- a. Membagi dan mengatur tugas-tugas bawahan sesuai dengan penilaian dan pengamatan kemampuan bawahan.
- b. Memberikan dan atau menolak memberikan suatu data tertentu.
- c. Menjaga kerahasiaan baik jabatan maupun yang menyangkut suatu tugas tertentu.
- d. Konsultasi dengan pejabat/instansi yang terkait.
- e. Mengadakan / mencetak / menggandakan surat / dokumen sesuai dengan pesanan (cetak ulang).
- f. Mengawasi mesin pengadaan agar setiap saat dapat dioperasikan.

11. NAMA JABATAN BAWAHAN LANGSUNG :

- a. Penelaah Karya Cetak/Rekan.
- b. Penelaah Perpustakaan
- c. Penata Usaha Pengelola Karya Cetak dan Perpustakaan
- d. Penata Usaha

12. HUBUNGAN KERJA :

NO	JABATAN	UNIT ORGANISASI/ INSTANSI	DALAM HAL
1.	Kabag TU Kementerian	Biro Umum SETJEN	Konsultasi, dan Informasi
2.	Para kepala Subbagian	Biro Umum SETJEN	Konsultasi, informasi

13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

Ruangan dengan fasilitas AC dan sekali-kali diluar ruangan (daerah).

14. KEMUNGKINAN RESIKO BAHAYA :

15. SYARAT JABATAN :

- a. Pendidikan : Sarjana
- b. Pelatihan
 - Penjejaran : DIKLATPIM IV
 - Tehnik : 1. Kursus Grafika.
- 2.
- c. Bakat : G , V
- d. Kemampuan Khusus :
- e. Kondisi Fisik : Sehat Jasmani dan Rohani
- f. Pangkat Minimum : Penata (III/c).

16. INFORMASI LAIN-LAIN :

URAIAN JABATAN

1. NAMA JABATAN : KEPALA SUBBAGIAN KEARSIPAN DAN DOKUMENTASI
2. KODE JABATAN :
3. UNIT ORGANISASI : BIRO UMUM SEKRETARIAT JENDERAL KEMENTERIAN KEHUTANAN
4. TUGAS POKOK/MISI JABATAN :

Melakukan Penataan sistem kearsipan, pelayanan jasa kearsipan pembinaan, pengelolaan kearsipan, pengumpulan, dan penyimpanan dokumentasi kementerian.

5. URAIAN TUGAS:

- a. Merencanakan pelaksanaan kegiatan evaluasi dan jadwal pelaksanaan Subbagian Kearsipan dan Dokumentasi di bidang penataan sistem kearsipan, pelayanan jasa kearsipan pembinaan, pengelolaan kearsipan, pengumpulan, dan penyimpanan dokumentasi Kementerian, sebagai bahan acuan pelaksanaan kerja.
- b. Pengumpulan bahan bimbingan teknis di bidang penataan sistem kearsipan, pelayanan jasa kearsipan dan penyuluhan, perawatan koreksi dan pelacakan arsip pengembangan teknologi kearsipan, analisis nilai guna, penyimpanan, pemusnahan, menerima penyerahan arsip dan dokumentasi Kementerian, sebagai dasar pelaksanaan kerja.
- c. Menganalisis pelaksanaan kegiatan penataan sistem kearsipan, pelayanan jasa kearsipan dan penyuluhan, perawatan koreksi dan pelacakan arsip pengembangan teknologi kearsipan, analisis nilai guna, penyimpanan, pemusnahan, menerima penyerahan arsip dan dokumentasi Kementerian, agar diperoleh hasil yang benar dan tepat.
- d. Memberi petunjuk teknis pelaksanaan kegiatan penataan sistem kearsipan, pelayanan jasa kearsipan dan penyuluhan, perawatan koreksi dan pelacakan arsip pengembangan teknologi kearsipan, analisis nilai guna, penyimpanan, pemusnahan, menerima penyerahan arsip dan dokumentasi Kementerian, sebagai dasar pelaksanaan kerja bawahan.
- e. Membimbing dan menilai pelaksanaan tugas bawahan sebagai upaya peningkatan karier dan bahan penentuan konditenya.
- f. Memeriksa dan, atau memperbaiki konsep telahaan bahan dalam rangka Pelaksanaan penataan sistem kearsipan, pelayanan jasa kearsipan dan penyuluhan, perawatan koreksi dan pelacakan arsip pengembangan teknologi kearsipan, analisis nilai guna, penyimpanan, pemusnahan, menerima penyerahan arsip dan dokumentasi Kementerian, agar diperoleh hasil yang baik untuk diajukan kepada atasan.
- g. Menilai pelaksanaan tugas bawahan di bidang pelaksanaan kegiatan penataan sistem kearsipan, pelayanan jasa kearsipan dan penyuluhan, perawatan koreksi dan pelacakan arsip pengembangan teknologi

kearsipan, analisis nilai guna, penyimpanan, pemusnahan, menerima penyerahan arsip dan dokumentasi Kementerian, dengan memeriksa hasil kerja bawahan yang telah dicapai sebagai bahan masukan dan perencanaan yang akan datang.

- h. Membuat laporan hasil pelaksanaan kegiatan bulanan dan tahunan serta penyampaian informasi dan saran yang berkaitan dengan tugas Subbagian Kearsipan dan Dokumentasi, sebagai bahan evaluasi bagi atasan.

6. HASIL KERJA :

- a. Rincian dan jadual waktu pelaksanaan dan penyelesaian tugas Subbagian.
- b. Telaahan dan pemahaman isi disposisi dan isi surat.
- c. Pedoman kerja bawahan.
- d. Koreksi dan perbaikan Penataan arsip dan dokumentasi.
- e. Hasil evaluasi pelaksanaan penataan arsip dan dokumentasi.
- f. Data/bahan/materi pembinaan tata kearsipan dan dokumentasi.
- g. Hasil rapat dan konsultasi dengan unit kerja terkait.
- h. Laporan hasil pelaksanaan tugas bawahan.

7. BAHAN KERJA :

- a. Rumusan tugas dan fungsi Subbagian.
- b. Uraian tugas jabatan Subbagian.
- c. Bahan-bahan dan undangan rapat.
- d. Berita telex, facimili.
- e. Buku catatan hasil penataan arsip dan dokumentasi.
- f. Petunjuk pimpinan.
- g. Data analisa.

8. PERLENGKAPAN KERJA :

- a. Ruangan dan perlengkapannya
- b. Alat Tulis Kantor.
- c. Komputer dan printer
- d. Alat komunikasi
- e. Alat transportasi

9. TANGGUNG JAWAB :

- a. Terselenggaranya tugas Subbagian.
- b. Terkoordinasinya tugas-tugas bawahan.
- c. Terselenggara dan tercapainya misi tugas dengan baik dan benar.
- d. Dedikasi dan loyalitas/pembinaan bawahan.
- e. Menilai kerja bawahan.
- f. Aktualisasi dan akurasi data hasil kerja.

10. W E W E N A N G :

- a. Membagi dan mengatur tugas-tugas bawahan sesuai dengan penilaian dan pengamatan kemampuan bawahan.
- b. Memberikan dan atau menolak memberikan suatu data tertentu.
- c. Menjaga kerahasiaan baik jabatan maupun yang menyangkut suatu tugas tertentu.
- d. Konsultasi dengan pejabat/instansi yang terkait.
- e. Menyetujui / menolak permohonan ijin cuti pegawai bawahan.

11. NAMA JABATAN BAWAHAN LANGSUNG :

- a. Penata Administrasi Kerumahtanggaan/Perlengkapan.
- b. Penata Usaha
- c. Penata Administrasi Keuangan
- d. Penata Usaha Arsip
- e. Pengaman Kantor
- f. Penata Administrasi Kepegawaian

12. HUBUNGAN KERJA :

NO	JABATAN	UNIT ORGANISASI/ INSTANSI	DALAM HAL
1.	Kabag TU Kementerian	Biro Umum SETJEN	Konsultasi, dan Informasi
2.	Para kepala Subbagian	Biro Umum SETJEN	Konsultasi, informasi

13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

Ruangan dengan fasilitas AC dan sekali-kali diluar ruangan (daerah).

14. KEMUNGKINAN RESIKO BAHAYA :

15. SYARAT JABATAN :

- a. Pendidikan : Sarjana
- b. Pelatihan
 - Penjejanan : DIKLATPIM IV
 - Pelatihan Tehnik : 1. Manajemen Perkantoran.
2. Manajemen Kearsipan.
3. Kursus Jadwal Retensi Arsip (JRA)
- c. Bakat : G , V
- d. Kemampuan Khusus :
- e. Kondisi Fisik : Sehat Jasmani dan Rohani
- f. Pangkat Minimum : Penata (III/c).

16. INFORMASI LAIN-LAIN :

URAIAN JABATAN

1. NAMA JABATAN : KEPALA BAGIAN TATA USAHA PIMPINAN
2. KODE JABATAN :
3. UNIT ORGANISASI : BIRO UMUM SEKRETARIAT JENDERAL
KEMENTERIAN KEHUTANAN
4. TUGAS POKOK/MISI JABATAN :

Melaksanakan Urusan tata usaha pimpinan dan keprotokolan.

5. URAIAN TUGAS :

- a. Merencanakan pelaksanaan kegiatan di bidang tata usaha pimpinan dan keprotokolan, berdasarkan program kerja Biro Umum, serta menerapkan target yang akan dicapai sebagai bahan acuan kegiatan.
- b. Menyusun konsep rumusan kebijakan di bidang tata usaha pimpinan dan keprotokolan.
- c. Menyusun konsep evaluasi kebijakan di bidang tata usaha pimpinan dan keprotokolan, berdasarkan informasi dari bawahan sebagai bahan masukan atasan dan perencanaan kegiatan yang akan datang.
- d. Membagi tugas bawahan dengan mempelajari disposisi dan isi surat yang berkaitan dengan pelaksanaan urusan tata usaha unsur pimpinan dan pelaksanaan urusan keprotokolan.
- e. Menyelia pelaksanaan Pekerjaan Bagian Tata Usaha Pimpinan dengan mengikuti perkembangan, agar pelaksanaan tugas dapat dilaksanakan dengan benar dan tepat waktu.
- f. Menilai pelaksanaan tugas bawahan sebagai upaya peningkatan karier dan bahan penentuan kondite pegawai.
- g. Melaporkan hasil kerja, serta menyampaikan informasi dan saran yang berkaitan dengan tugas Bagian Tata Usaha Kementerian sebagai bahan evaluasi bagi atasan.
- h. Mengontrol pelaksanaan pekerjaan bawahan dengan mengikuti perkembangan, agar pelaksanaan pekerjaan dapat diselesaikan dengan benar dan tepat waktu.

6. HASIL KERJA :

- a. Rumusan dan fungsi bagian.
- b. Uraian jabatan lingkup bagian.
- c. Himpunan bahan dan data peraturan perundang-undangan tentang Tata uasaha pimpinan.
- d. Disposisi dan petunjuk atasan.
- e. Surat-surat masuk dan keluar dari Menteri dan Sekjen.
- f. Laporan hasil pelaksanaan tugas kepada pimpinan.
- g. Bahan-bahan rapat dan laporan Subbagian.
- h. Data dan catatan disposisi.

7. BAHAN KERJA :

- a. Rencana kegiatan dan target minimal pencapaian hasil kerja bawahan.

- b. Pembagian dan pengelompokan tugas bawahan
- c. Konsep surat, tanggapan khusus tentang tata usaha pimpinan dan Sekretaris Jenderal.
- d. Petunjuk pimpinan.
- e. Laporan-laporan hasil mengikuti rapat, hasil evaluasi pelaksanaan tugas
- f. Peraturan perundang-undangan yang terkait.
- g. Laporan-laporan bulanan.

8. PERLENGKAPAN KERJA :

- a. Ruang Kerja dan Perlengkapan.
- b. Alat Tulis Kantor.
- c. Komputer dan Printer.
- d. Alat Komunikasi.
- e. Alat Transportasi.

9. TANGGUNG JAWAB :

- a. Terselenggaranya tugas dan fungsi Bagian Tata Usaha Pimpinan
- b. Terbinanya kedisiplinan dan dedikasi pegawai
- c. Kebenaran informasi dan laporan
- d. Kebenaran, kelengkapan dan kejelasan data, surat-surat masuk/keluar.
- e. Aktualisasi dan proposional hasil kerja.
- f. Kecepatan, kelancaran dan ketepatan dalam pengurusan surat.
- g. Kesempurnaan dan kelangsungan pengurusan surat.

10. W E W E N A N G :

- a. Menjaga kerahasiaan baik jabatan maupun surat-surat/isi berita-berita telex.
- b. Membagi, mengatur dan menentukan tugas-tugas tertentu.
- c. Menyetujui / menolak permohonan cuti pegawai bawahan.
- d. Mengatur tamu yang akan menghadap pimpinan.

11. NAMA JABATAN BAWAHAN LANGSUNG :

- a. Penyaji Dukungan Kegiatan Pimpinan
- b. Penelaah Surat Masuk dan Keluar SAM
- c. Penyaji Acara Pimpinan
- d. Penelaah Data Kebutuhan Pimpinan
- e. Penyaji Bahan Acara Pimpinan
- f. Penata Administrasi Keuangan
- g. Penata Usaha Umum

12. HUBUNGAN KERJA :

NO	JABATAN	UNIT ORGANISASI/ INSTANSI	DALAM HAL
1.	Kepala Biro Umum	Biro Umum Setjen	Konsultasi, dan Informasi
2.	Para Kepala Bagian	Biro Umum Setjen	Konsultasi, dan Informasi

3.	Kabag Umum, Para Kepala Bagian	Eselon I Kemhut	Konsultasi, Informasi	dan
4.	Pushumas	Pusat Humas Setjen	Konsultasi, informasi	dan
5.	Kepala Bagian Evaluasi	Biro Perencanaan	Konsultasi, Informasi	dan
6.	Para Kasubag TU Biro	Pusat	Konsultasi Koordinasi	dan

13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

Ruangan dengan fasilitas AC, meja kursi tamu dan sekali-kali diluar ruangan (daerah).

14. KEMUNGKINAN RESIKO BAHAYA :

15. SYARAT JABATAN :

- a. Pendidikan : Sarjana
- b. Pelatihan
- Penjeangan : DIKLATPIM III
 - Tehnik : 1. Diklat. Keprotokolan
2. Diklat. Kehumasan
- d. Bakat : G , V
- e. Kemampuan Khusus : -
- f. Kondisi Fisik : Sehat Jasmani dan Rohani
- g. Pangkat Minimum : Pembina Utama Muda (IV/a)

16. INFORMASI LAIN-LAIN :

URAIAN JABATAN

1. NAMA JABATAN : KEPALA SUBBAGIAN TATA USAHA MENTERI
2. KODE JABATAN :
3. UNIT ORGANISASI : BIRO UMUM SEKRETARIAT JENDERAL
KEMENTERIAN KEHUTANAN
4. TUGAS POKOK/MISI JABATAN :

Melakukan urusan Tata Usaha Menteri dan Staf Ahli Menteri

5. URAIAN TUGAS :

- a. Merencanakan pelaksanaan kegiatan evaluasi dan jadual pelaksanaan Subbagian Tata Usaha Menteri di bidang urusan Tata Usaha Menteri dan Staf Ahli Menteri, sebagai bahan acuan pelaksanaan kerja.
- b. Pengumpulan bahan bimbingan teknis di bidang pelaksanaan urusan tata usaha Menteri dan Staf Ahli Menteri, sebagai dasar pelaksanaan kerja.
- c. Menganalisis pelaksanaan kegiatan pengelolaan urusan tata usaha Menteri dan Staf Ahli Menteri, agar diperoleh hasil yang benar dan tepat.
- d. Memberi petunjuk teknis pelaksanaan kegiatan pengelolaan urusan tata usaha Menteri dan Staf Ahli Menteri, sebagai dasar pelaksanaan kerja bawahan.
- e. Membimbing dan menilai pelaksanaan tugas bawahan sebagai upaya peningkatan karier dan bahan penentuan kondisinya.
- f. Memeriksa dan, atau memperbaiki konsep telaahan bahan dalam rangka Pelaksanaan kegiatan pengelolaan urusan tata usaha Menteri dan Staf Ahli Menteri, agar diperoleh hasil yang baik untuk diajukan kepada atasan.
- g. Menilai pelaksanaan tugas bawahan di bidang pelaksanaan kegiatan pengelolaan urusan tata usaha Menteri dan Staf Ahli Menteri, dengan memeriksa hasil kerja bawahan yang telah dicapai sebagai bahan masukan dan perencanaan yang akan datang.
- h. Membuat laporan hasil pelaksanaan kegiatan bulanan dan tahunan serta penyampaian informasi dan saran yang berkaitan dengan tugas Subbagian Tata Usaha Menteri sebagai bahan evaluasi bagi atasan.

6. HASIL KERJA :

- a. Rincian dan jadual waktu pelaksanaan dan penyelesaian tugas Subbagian.
- b. Telaahan dan pemahaman isi disposisi dan isi surat.
- c. Pedoman kerja bawahan.
- d. Koreksi dan perbaikan konsep telaahan dan penilaian tata persuratan yang ditandatangani Menteri.
- e. Hasil evaluasi pelaksanaan tata persuratan yang ditandatangani menteri.
- f. Hasil rapat dan konsultasi dengan unit kerja terkait.
- g. Laporan hasil pelaksanaan tugas bawahan.

7. BAHAN KERJA :

- a. Rumusan tugas dan fungsi Subbagian.

- b. Uraian tugas jabatan Subbagian.
- c. Buku ilmu Tata Surat Menyurat.
- d. Pedoman Tata Surat Menyurat Dinas.
- e. Bahan-bahan dan undangan rapat.
- f. Berita telex, facimili.
- g. Buku catatan surat masuk/keluar.
- h. Petunjuk pimpinan.
- i. Data analisa.

8. PERLENGKAPAN KERJA :

- a. Ruangan dan Perlengkapan.
- b. Alat Tulis Kantor.
- c. Komputer dan Printer.
- d. Alat Komunikasi.
- e. Alat Transportasi.

9. TANGGUNG JAWAB :

- a. Terselenggaranya tugas Subbagian.
- b. Terkoordinasinya tugas-tugas bawahan.
- c. Terselenggara dan tercapainya misi tugas dengan baik dan benar.
- d. Dedikasi dan loyalitas/pembinaan bawahan.
- e. Menjaga kerahasiaan baik jabatan maupun surat-surat menteri.
- f. Menilai kerja bawahan.
- g. Kelancaran, kejelasan dan tercatatnya surat-surat.
- h. Aktualisasi dan akurasi data hasil kerja.

10. W E W E N A N G :

- a. Membagi dan mengatur tugas-tugas bawahan sesuai dengan penilaian dan pengamatan kemampuan bawahan.
- b. Memberikan dan atau menolak memberikan suatu data tertentu.
- c. Menjaga kerahasiaan baik jabatan maupun yang menyangkut suatu tugas tertentu.
- d. Konsultasi dengan pejabat/instansi yang terkait.

11. NAMA JABATAN BAWAHAN LANGSUNG :

- a. Penata Usaha Umum.
- b. Pengagenda Surat masuk Menteri
- c. Penata Usaha Arsip
- d. Operator Komputer.

12. HUBUNGAN KERJA :

NO	JABATAN	UNIT ORGANISASI/ INSTANSI	DALAM HAL
1.	Kabag TU Pimpinan	Biro Umum SETJEN	Konsultasi, dan Informasi
2.	Para kepala	Biro Umum SETJEN	Konsultasi,

	Subbagian		informasi
--	-----------	--	-----------

13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

Ruangan dengan fasilitas AC dan sekali-kali diluar ruangan (daerah).

14. KEMUNGKINAN RESIKO BAHAYA :

15. SYARAT JABATAN :

a. Pendidikan : Sarjana

b. Pelatihan

- Penjejang : DIKLATPIM IV
- Tehnik : 1. Administrasi Perkantoran.
2. Diklat. Keprotokolan.

c. Bakat : G , V

d. Kemampuan Khusus :

e. Kondisi Fisik : Sehat Jasmani dan Rohani

f. Pangkat Minimum : Penata (III/c).

16. INFORMASI LAIN-LAIN :

URAIAN JABATAN

1. NAMA JABATAN : KEPALA SUBBAGIAN TATA USAHA
SEKRETARIS JENDERAL
3. KODE JABATAN :
4. UNIT ORGANISASI : BIRO UMUM SEKRETARIAT JENDERAL
KEMENTERIAN KEHUTANAN
5. TUGAS POKOK/MISI JABATAN :

Melakukan urusan Tata Usaha Sekretaris Jenderal

6. URAIAN TUGAS :

- a. Merencanakan pelaksanaan kegiatan evaluasi dan jadual pelaksanaan Subbagian Tata Usaha Sekretaris Jenderal di bidang urusan Tata Usaha Sekretaris Jenderal, sebagai bahan acuan pelaksanaan kerja.
- b. Pengumpulan bahan bimbingan teknis di bidang pelaksanaan urusan Tata Usaha Sekretaris Jenderal, sebagai dasar pelaksanaan kerja.
- c. Menganalisis pelaksanaan kegiatan pengelolaan urusan tata usaha Sekretaris Jenderal, agar diperoleh hasil yang benar dan tepat.
- d. Memberi petunjuk teknis pelaksanaan kegiatan pengelolaan urusan tata usaha Sekretaris Jenderal, sebagai dasar pelaksanaan kerja bawahan.
- e. Membimbing dan menilai pelaksanaan tugas bawahan sebagai upaya peningkatan karier dan bahan penentuan konditenya.
- f. Memeriksa dan, atau memperbaiki konsep telaahan bahan dalam rangka Pelaksanaan kegiatan pengelolaan urusan tata usaha Sekretaris Jenderal, agar diperoleh hasil yang baik untuk diajukan kepada atasan.
- g. Menilai pelaksanaan tugas bawahan di bidang pelaksanaan kegiatan pengelolaan urusan tata usaha Keprotokolan Kementerian, dengan memeriksa hasil kerja bawahan yang telah dicapai sebagai bahan masukan dan perencanaan yang akan datang.
- h. Membuat laporan hasil pelaksanaan kegiatan bulanan dan tahunan serta penyampaian informasi dan saran yang berkaitan dengan tugas Subbagian Tata Usaha Sekretaris Jenderal sebagai bahan evaluasi bagi atasan.

7. HASIL KERJA :

- a. Rincian dan jadual waktu pelaksanaan dan penyelesaian tugas Subbagian.
- b. Telaahan dan pemahaman isi disposisi dan isi surat.
- c. Pedoman kerja bawahan.
- d. Koreksi dan perbaikan konsep telaahan dan penilaian tata persuratan yang ditandatangani Sekretaris Jenderal.
- e. Hasil evaluasi pelaksanaan tata persuratan yang ditandatangani Setjen.
- f. Konsep rencana pembinaan dan pengembangan tata dan pola persuratan.
- g. Data/bahan/materi pembinaan tata persuratan dan administrasi perkantoran
- h. Hasil rapat dan konsultasi dengan unit kerja terkait.
- i. Laporan hasil pelaksanaan tugas bawahan.

8. BAHAN KERJA :
 - a. Rumusan tugas dan fungsi Subbagian.
 - b. Uraian tugas jabatan Subbagian.
 - c. Buku ilmu Tata Surat Menyurat.
 - d. Pedoman Tata Surat Menyurat Dinas.
 - e. Bahan-bahan dan undangan rapat.
 - f. Berita telex, facimili.
 - g. Buku catatan surat masuk/keluar.
 - h. Petunjuk pimpinan.
 - i. Data analisa.
9. PERLENGKAPAN KERJA :
 - a. Ruangan dan Perlengkapannya
 - b. Alat Tulis Kantor.
 - c. Komputer dan printer
 - d. Alat komunikasi
 - e. Alat transportasi
10. TANGGUNG JAWAB :
 - a. Terselenggaranya tugas Subbagian.
 - b. Terkoordinasinya tugas-tugas bawahan.
 - c. Terselenggara dan tercapainya misi tugas dengan baik dan benar.
 - d. Dedikasi dan loyalitas/pembinaan bawahan.
 - e. Menjaga kerahasiaan baik jabatan maupun surat-surat Sekretaris Jenderal.
 - f. Menilai kerja bawahan.
 - g. Kelancaran, kejelasan dan tercatatnya surat-surat.
 - h. Aktualisasi dan akurasi data hasil kerja.
11. W E W E N A N G :
 - a. Membagi dan mengatur tugas-tugas bawahan sesuai dengan penilaian dan pengamatan kemampuan bawahan.
 - b. Memberikan dan atau menolak memberikan suatu data tertentu.
 - c. Menjaga kerahasiaan baik jabatan maupun yang menyangkut suatu tugas tertentu.
 - d. Konsultasi dengan pejabat/instansi yang terkait.
12. NAMA JABATAN BAWAHAN LANGSUNG :
 - a. Penyaji Bahan Acara Pimpinan
 - b. Penata Usaha Umum
 - c. Penelaah Surat masuk dan Keluar Sekjen
 - d. Sekretaris Pimpinan
 - e. Pramu Kantor

13. HUBUNGAN KERJA :

NO	JABATAN	UNIT ORGANISASI/ INSTANSI	DALAM HAL
1.	Kabag TU Pimpinan	Biro Umum SETJEN	Konsultasi, dan Informasi
2.	Para kepala Subbagian	Biro Umum SETJEN	Konsultasi, informasi

14. KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

Ruangan dengan fasilitas AC dan sekali-kali diluar ruangan (daerah).

15. KEMUNGKINAN RESIKO BAHAYA :

16. SYARAT JABATAN :

- a. Pendidikan : Sarjana
- b. Pelatihan
 - Penjejaran : DIKLATPIM IV
 - Tehnik : 1. Administrasi Perkantoran.
2. Diklat. Keprotokolan.
- c. Bakat : G , V
- d. Kemampuan Khusus :
- e. Kondisi Fisik : Sehat Jasmani dan Rohani
- f. Pangkat Minimum : Penata (III/c).

17. INFORMASI LAIN-LAIN :

URAIAN JABATAN

1. NAMA JABATAN : KEPALA SUBBAGIAN PROTOKOL
2. KODE JABATAN :
3. UNIT ORGANISASI : BIRO UMUM SEKRETARIAT JENDERAL
KEMENTERIAN KEHUTANAN
4. TUGAS POKOK/MISI JABATAN :

Melakukan urusan Keprotokolan Kementerian.
--

5. URAIAN TUGAS :

- a. Merencanakan pelaksanaan kegiatan evaluasi dan jadual pelaksanaan Subbagian Protokol di bidang urusan Keprotokolan Kementerian, sebagai bahan acuan pelaksanaan kerja.
- b. Pengumpulan bahan bimbingan teknis di bidang pelaksanaan urusan Keprotokolan Kementerian, sebagai dasar pelaksanaan kerja.
- c. Menganalisis pelaksanaan kegiatan pengelolaan urusan tata usaha Keprotokolan Kementerian, agar diperoleh hasil yang benar dan tepat.
- d. Memberi petunjuk teknis pelaksanaan kegiatan pengelolaan urusan tata usaha Keprotokolan Kementerian, sebagai dasar pelaksanaan kerja bawahan.
- e. Membimbing dan menilai pelaksanaan tugas bawahan sebagai upaya peningkatan karier dan bahan penentuan kondisinya.
- f. Memeriksa dan, atau memperbaiki konsep telaahan bahan dalam rangka Pelaksanaan kegiatan pengelolaan urusan tata usaha Keprotokolan Kementerian, agar diperoleh hasil yang baik untuk diajukan kepada atasan.
- g. Menilai pelaksanaan tugas bawahan di bidang pelaksanaan kegiatan pengelolaan urusan tata usaha Keprotokolan Kementerian, dengan memeriksa hasil kerja bawahan yang telah dicapai sebagai bahan masukan dan perencanaan yang akan datang.
- h. Membuat laporan hasil pelaksanaan kegiatan bulanan dan tahunan serta penyampaian informasi dan saran yang berkaitan dengan tugas Subbagian Protokol sebagai bahan evaluasi bagi atasan.

6. HASIL KERJA :

- a. Rincian dan jadual waktu pelaksanaan dan penyelesaian tugas Subbagian.
- b. Telaahan dan pemahaman isi disposisi dan isi surat.
- c. Pedoman kerja bawahan.
- d. Koreksi dan perbaikan Pengelolaan urusan keprotokolan Kementerian.
- e. Hasil evaluasi pelaksanaan pengelolaan Urusan keprotokolan kementerian.
- f. Data/bahan/materi pembinaan pengelolaan urusan keprotokolan kementerian
- g. Hasil rapat dan konsultasi dengan unit kerja terkait.
- h. Laporan hasil pelaksanaan tugas bawahan.

7. BAHAN KERJA :

- a. Rumusan tugas dan fungsi Subbagian.
- b. Uraian tugas jabatan Subbagian.
- c. Bahan-bahan dan undangan rapat.
- d. Berita telex, facimili.
- e. Buku catatan hasil pengelolaan urusan keprotokolan.
- f. Petunjuk pimpinan.
- g. Peraturan Perundangan tentang Keprotokolan.

8. PERLENGKAPAN KERJA :

- a. Ruangan dan Peralatan.
- b. Alat Tulis Kantor.
- c. Computer dan Printer
- d. Alat Komunikasi.
- e. Alat Transportasi.

9. TANGGUNG JAWAB :

- a. Terselenggaranya tugas Subbagian.
- b. Terkoordinasinya tugas-tugas bawahan.
- c. Terselenggara dan tercapainya misi tugas dengan baik dan benar.
- d. Dedikasi dan loyalitas/pembinaan bawahan.
- e. Menilai kerja bawahan.
- f. Aktualisasi dan akurasi data hasil kerja.

10. W E W E N A N G :

- a. Membagi dan mengatur tugas-tugas bawahan sesuai dengan penilaian dan pengamatan kemampuan bawahan.
- b. Memberikan dan atau menolak memberikan suatu data tertentu.
- c. Menjaga kerahasiaan baik jabatan maupun yang menyangkut suatu tugas tertentu.
- d. Konsultasi dengan pejabat/instansi yang terkait.
- e. Terselenggaranya tugas sesuai dengan ketentuan dalam keprotokolan.

11. NAMA JABATAN BAWAHAN LANGSUNG :

- a. Penyaji Acara Pimpinan
- b. Sekretaris Pimpinan
- c. Ajudan Menteri

12. HUBUNGAN KERJA :

NO	JABATAN	UNIT ORGANISASI/ INSTANSI	DALAM HAL
1.	Kabag TU Pimpinan	Biro Umum SETJEN	Konsultasi, dan Informasi
2.	Para kepala Subbagian	Biro Umum SETJEN	Konsultasi, informasi

13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

Ruangan dengan fasilitas AC dan sekali-kali diluar ruangan (daerah).

14. KEMUNGKINAN RESIKO BAHAYA :

15. SYARAT JABATAN :

- a. Pendidikan : Sarjana
- b. Pelatihan
 - Penjejjangan : DIKLATPIM IV
 - Tehnik : 1. Administrasi Perkantoran.
2. Diklat. Keprotokolan.
3. Diklat Kehumasan
- c. Bakat : G , V
- d. Kemampuan Khusus :
- e. Kondisi Fisik : Sehat Jasmani dan Rohani
- f. Pangkat Minimum : Penata (III/c).

16. INFORMASI LAIN-LAIN :

URAIAN JABATAN

1. NAMA JABATAN : KEPALA BAGIAN RUMAH TANGGA
2. KODE JABATAN :
3. UNIT ORGANISASI : BIRO UMUM SEKRETARIAT JENDERAL
KEMENTERIAN KEHUTANAN
4. TUGAS POKOK/MISI JABATAN :

Melaksanakan administrasi kepegawaian, gaji, pengelolaan kendaraan dinas, di lingkungan Sekretariat Jenderal, pengelolaan Barang Milik Negara dan keamanan kantor di lingkungan Kementerian, serta angkutan pegawai di lingkungan Kementerian.

5. URAIAN TUGAS :

- a. Merencanakan pelaksanaan kegiatan di bidang administrasi kepegawaian, gaji, pengelolaan kendaraan dinas, di lingkungan Sekretariat Jenderal, pengelolaan barang milik negara dan keamanan kantor di lingkungan kementerian, serta angkutan pegawai di lingkungan kementerian, berdasarkan program kerja Biro umum serta menerapkan target yang akan dicapai, sebagai acuan kegiatan.
- b. Menyusun konsep rumusan kebijakan di bidang administrasi kepegawaian, gaji, pengelolaan kendaraan dinas, di lingkungan Sekretariat Jenderal, pengelolaan barang milik negara dan keamanan kantor di lingkungan kementerian, serta angkutan pegawai di lingkungan kementerian.
- c. Menyusun konsep evaluasi kebijakan di bidang administrasi kepegawaian, gaji, pengelolaan kendaraan dinas, di lingkungan Sekretariat Jenderal, pengelolaan barang milik negara dan keamanan kantor di lingkungan kementerian, serta angkutan pegawai di lingkungan kementerian berdasarkan laporan dan informasi dari bawahan sebagai bahan masukan atasan dan perencanaan kegiatan yang akan datang.
- d. Membagi tugas kepada bawahan dengan mempelajari disposisi dan isi surat yang berkaitan dengan pelaksanaan urusan Kepegawaian dan gaji, pengelolaan barang milik Negara di lingkungan Sekretariata Jenderal, serta pelaksanaan pengelolaan kendaraan dinas di lingkungan secretariat Jenderal dan angkutan pegawai dan keamanan kantor di lingkungan Kementerian.
- e. Menyelia pelaksanaan pekerjaan Bagian Rumah Tangga dengan mengikuti perkembangan, agar pelaksanaan tugas dapat dilaksanakan dengan benar dan tepat waktu.
- f. Menilai pelaksanaan tugas bawahan sebagai upaya peningkatan karier dan bahan penentuan konditenya.
- g. Melaporkan hasil kerja serta menyampaikan informasi dan saran yang berkaitan dengan tugas Bagian Rumah Tangga sebagai bahan evaluasi bagi atasan.

- h. Mengontrol pelaksanaan pekerjaan bawahan dengan mengikuti perkembangan, agar pelaksanaan pekerjaan dapat diselesaikan dengan benar dan tepat waktu.

6. HASIL KERJA :

- a. Rumusan dan fungsi bagian.
- b. Uraian jabatan lingkup bagian.
- c. Himpunan bahan dan data peraturan perundang-undangan tentang Rumah Tangga.
- d. Disposisi dan petunjuk atasan.
- e. Surat-surat masuk dan keluar dari dan ke Kementerian.
- f. Laporan hasil pelaksanaan tugas kepada pimpinan.
- g. Bahan-bahan rapat dan laporan Subbagian.
- h. Data dan catatan disposisi.

7. BAHAN KERJA :

- a. Rencana kegiatan dan target minimal pencapaian hasil kerja bawahan.
- b. Pembagian dan pengelompokan tugas bawahan
- c. Konsep surat, tanggapan khusus tentang Kerumah Tanggaan Kementerian.
- d. Petunjuk pimpinan.
- e. Laporan-laporan hasil mengikuti rapat, hasil evaluasi pelaksanaan tugas
- f. Peraturan perundang-undangan yang terkait.
- g. Dokumen surat-surat kendaraan dinas.
- h. Laporan-laporan bulanan.

8. PERLENGKAPAN KERJA :

- a. Ruang Kerja dan Perlengkapannya.
- b. Alat Tulis Kantor.
- c. Komputer dan Printer.
- d. Alat Komunikasi.
- e. Alat Transportasi.

9. TANGGUNG JAWAB :

- a. Terselenggaranya tugas dan fungsi Bagian Rumah Tangga
- b. Terbinanya kedisiplinan dan dedikasi pegawai
- c. Kebenaran informasi dan laporan
- d. Kebenaran, kelengkapan dan kejelasan data, surat-surat masuk/keluar.
- e. Aktualisasi dan proposional hasil kerja.
- f. Kecepatan, kelancaran dan ketepatan dalam pengurusan kepegawaian dan kerumahtanggaan.
- g. Kesempurnaan dan kelangsungan pengurusan kepegawaian dan kerumahtanggaan.

10. W E W E N A N G :

- a. Menjaga kerahasiaan baik jabatan maupun urusan kerumahtanggaan.
- b. Membagi, mengatur dan menentukan tugas-tugas tertentu.
- c. Menilai kerja bawahan.
- d. Menandatangani surat keputusan kepegawaian sesuai kewenangannya.
- e. Menyetujui/menolak permohonan urusan kerumah tanggaan.
- f. Menyetujui / menolak permohonan cuti pegawai bawahan.

11. NAMA JABATAN BAWAHAN LANGSUNG :

- a. Kepala SubBagian Kepegawaian.
- b. Kepala SubBagian Kendaraan Dinas.
- c. Kepala SubBagian Urusan Dalam.

12. HUBUNGAN KERJA :

NO	JABATAN	UNIT ORGANISASI/ INSTANSI	DALAM HAL
1.	Para Kepala Bagian	Biro Umum SETJEN	Konsultasi, dan Informasi
2.	Kabag Umum	Eselon I Kemhut	Konsultasi, dan Informasi
3.	Para Kasubag TU Biro	SETJEN Kementerian Kehutanan	Konsultasi, koordinasi
4.	Kasubag TU	Pusat	Konsultasi, informasi dan
5.	Para Kasubag	Biro Umum	Koordinasi

13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

Ruangan dengan fasilitas AC, meja kursi tamu dan sekali-kali diluar ruangan (daerah).

14. KEMUNGKINAN RESIKO BAHAYA :

15. SYARAT JABATAN :

- a. Pendidikan : Sarjana
- b. Pelatihan
 - Penjeangan : DIKLATPIM III
 - Tehnik : 1. Manajemen SDM
 2. Manajemen Material
 3. Manajemen Keuangan
- c. Bakat : G , V
- d. Kemampuan Khusus : -
- e. Kondisi Fisik : Sehat Jasmani dan Rohani
- f. Pangkat Minimum : Pembina Utama Muda (IV/a)

16. INFORMASI LAIN-LAIN :

URAIAN JABATAN

1. NAMA JABATAN : KEPALA SUBBAGIAN KEPEGAWAIAN
2. KODE JABATAN :
3. UNIT ORGANISASI : BIRO UMUM SEKRETARIAT JENDERAL
KEMENTERIAN KEHUTANAN
4. TUGAS POKOK/MISI JABATAN :

Melakukan urusan Administrasi kepegawaian dan gaji di lingkungan Sekretariat Jenderal

5. URAIAN TUGAS :

- a. Merencanakan pelaksanaan kegiatan evaluasi dan jadual pelaksanaan Subbagian Kepegawaian di bidang administrasi kepegawaian dan gaji di lingkungan Sekretariat Jenderal sebagai bahan acuan pelaksanaan kerja.
- b. Pengumpulan bahan bimbingan teknis di bidang administrasi kepegawaian dan gaji di lingkungan Sekretariat Jenderal, sebagai dasar pelaksanaan kerja.
- c. Menganalisis pelaksanaan urusan administrasi kepegawaian dan gaji di lingkungan Sekretariat Jenderal, agar diperoleh hasil yang benar dan tepat.
- d. Memberi petunjuk teknis pelaksanaan kegiatan penyiapan materi bahan pengelolaan kepegawaian dan keuangan dilingkungan Sekretariat Jenderal, sebagai dasar pelaksanaan kerja bawahan.
- e. Membimbing dan menilai pelaksanaan tugas bawahan sebagai upaya peningkatan karier dan bahan penentuan kondisinya.
- f. Memeriksa dan, atau memperbaiki konsep telaahan bahan dalam rangka pengelolaan urusan kepegawaian dan gaji agar diperoleh hasil yang baik untuk diajukan kepada atasan.
- g. Menilai pelaksanaan tugas bawahan di bidang pengelolaan urusan kepegawaian dan keuangan, dengan memeriksa hasil kerja bawahan yang telah dicapai sebagai bahan masukan dan perencanaan yang akan datang.
- h. Membuat laporan hasil pelaksanaan kegiatan bulanan dan tahunan serta penyampaian informasi dan saran yang berkaitan dengan tugas Subbagian Kepegawaian sebagai bahan evaluasi bagi atasan.

6. HASIL KERJA :

- a. Rincian dan jadual waktu pelaksanaan dan penyelesaian tugas Subbagian.
- b. Telaahan dan pemahaman isi disposisi dan isi surat.
- c. Pedoman kerja bawahan.
- d. Koreksi dan perbaikan konsep telaahan dan penilaian tata keuangan dan Kepegawaian.
- e. Hasil evaluasi pelaksanaan kepegawaian.
- f. Konsep rencana pembinaan dan pengembangan kepegawaian.
- g. Data/bahan/materi pembinaan kepegawaian
- h. Hasil rapat dan konsultasi dengan unit kerja terkait.
- i. Laporan hasil pelaksanaan tugas bawahan.

7. BAHAN KERJA :

- a. Rumusan tugas dan fungsi Subbagian.
- b. Uraian tugas jabatan Subbagian.
- c. Buku Peraturan Perundang-undangan dibidang keuangan dan kepegawaian.
- d. Pedoman-pedoman tentang Penggajian.
- e. Pedoman-pedoman tentang kepegawaian.
- f. Bahan-bahan dan undangan rapat.
- g. Berita telex, facimili.
- h. Buku catatan surat masuk/keluar.
- i. Petunjuk pimpinan.
- j. Data analisa.

8. PERLENGKAPAN KERJA :

- a. Ruangan dan Perlengkapan.
- b. Alat Tulis Kantor.
- c. Komputer dan Printer.
- d. Kalkulator
- e. Alat Komunikasi.
- f. Alat Transportasi.

9. TANGGUNG JAWAB :

- a. Terselenggaranya tugas Subbagian.
- b. Terkoordinasinya tugas-tugas bawahan.
- c. Terselenggara dan tercapainya misi tugas dengan baik dan benar.
- d. Dedikasi dan loyalitas/pembinaan bawahan.
- e. Menilai kerja bawahan.
- f. Kelancaran, kejelasan dan tercatatnya surat-surat.
- g. Aktualisasi dan akurasi data hasil kerja.

10. W E W E N A N G :

- a. Membagi dan mengatur tugas-tugas bawahan sesuai dengan penilaian dan pengamatan kemampuan bawahan.
- b. Memberikan dan atau menolak memberikan suatu data tertentu.
- c. Menjaga kerahasiaan baik jabatan maupun yang menyangkut suatu tugas tertentu.
- d. Menandatangani surat-surat yang berkaitan dengan penggajian pegawai.
- e. Konsultasi dengan pejabat/instansi yang terkait.

11. NAMA JABATAN BAWAHAN LANGSUNG :

- a. Penelaah Penggajian dan Tunjangan Pegawai
- b. Penelaah Pengembangan Pegawai
- c. Penelaah Mutasi Pegawai
- d. Bendahara Gaji
- e. Penyaji Data Kepegawaian
- f. Penyaji Data Penggajian dan Tunjangan
- g. Pembuat Daftar Gaji
- h. Pengolah Data Kepegawaian
- i. Pengolah Gaji dan Tunjangan

- j. Pengolah Mutasi Pegawai
- k. Verifikator Keuangan
- l. Penata Usaha

12. HUBUNGAN KERJA :

NO	JABATAN	UNIT ORGANISASI/ INSTANSI	DALAM HAL
1.	Kabag Rumah Tangga	Biro Umum SETJEN	Konsultasi, dan Informasi
2.	Para kepala Subbagian	Biro Umum SETJEN	Konsultasi, informasi
3.	Kepala Seksi	BKN	Konsultasi, informasi
4.	Kepala Seksi	KPN	Konsultasi, informasi
5.	Kepala Seksi	Pajak dan Agama Kem.	Konsultasi, informasi

13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

Ruangan dengan fasilitas AC dan sekali-kali diluar ruangan (daerah).

14. KEMUNGKINAN RESIKO BAHAYA :

15. SYARAT JABATAN :

- a. Pendidikan : Sarjana
- b. Pelatihan
 - Penjenjangan : DIKLATPIM IV
 - Tehnik : 1. Administrasi Perkantoran.
 - 2. Administrasi Kepegawaian.
 - 3. Administrasi Keuangan.
- c. Bakat : G , V
- d. Kemampuan Khusus :
- e. Kondisi Fisik : Sehat Jasmani dan Rohani
- f. Pangkat Minimum : Penata (III/c).

16. INFORMASI LAIN-LAIN :

URAIAN JABATAN

1. NAMA JABATAN : KEPALA SUBBAGIAN URUSAN DALAM
2. KODE JABATAN :
3. UNIT ORGANISASI : BIRO UMUM SEKRETARIAT JENDERAL
KEMENTERIAN KEHUTANAN
4. TUGAS POKOK/MISI JABATAN :

Melakukan urusan Keamanan kantor dilingkungan Kementerian, Pengelolaan Barang Milik Negara di lingkungan Sekretariat Jenderal.
--

5. URAIAN TUGAS :

- a. Merencanakan pelaksanaan kegiatan evaluasi dan jadual pelaksanaan Subbagian Urusan Dalam di bidang urusan keamanan kantor dilingkungan kementerian, pengelolaan barang milik negara dilingkungan Sekretariat Jenderal, sebagai bahan acuan pelaksanaan kerja.
- b. Pengumpulan bahan bimbingan teknis di bidang urusan keamanan kantor dilingkungan kementerian, pengelolaan barang milik negara dilingkungan Sekretariat Jenderal, sebagai dasar pelaksanaan kerja.
- c. Menganalisis pelaksanaan urusan keamanan kantor dilingkungan kementerian, pengelolaan barang milik negara dilingkungan Sekretariat Jenderal, agar diperoleh hasil yang benar dan tepat.
- d. Memberi petunjuk teknis pelaksanaan kegiatan penyiapan materi bahan pelaksanaan urusan keamanan kantor dilingkungan kementerian, pengelolaan barang milik negara dilingkungan Sekretariat Jenderal, sebagai dasar pelaksanaan kerja bawahan.
- e. Membimbing dan menilai pelaksanaan tugas bawahan sebagai upaya peningkatan karier dan bahan penentuan konditenya.
- f. Memeriksa dan, atau memperbaiki konsep telaahan bahan dalam rangka kegiatan penyiapan materi bahan urusan keamanan kantor dilingkungan kementerian, pengelolaan barang milik negara dilingkungan Sekretariat Jenderal, agar diperoleh hasil yang baik untuk diajukan kepada atasan.
- g. Menilai pelaksanaan tugas bawahan di bidang keamanan kantor dilingkungan kementerian, pengelolaan barang milik negara dilingkungan Sekretariat Jenderal, dengan memeriksa hasil kerja bawahan yang telah dicapai sebagai bahan masukan dan perencanaan yang akan datang.
- h. Membuat laporkan hasil pelaksanaan kegiatan bulanan dan tahunan serta penyampaian informasi dan saran yang berkaitan dengan tugas Subbagian Urusan Dalam sebagai bahan evaluasi bagi atasan.

6. HASIL KERJA :

- a. Rincian dan jadual waktu pelaksanaan dan penyelesaian tugas Subbagian.
- b. Telaahan dan pemahaman isi disposisi dan isi surat.
- c. Pedoman kerja bawahan.

- d. Koreksi dan perbaikan pengelolaan urusan keamanan kantor dilingkungan kementerian dan pengelolaan barang milik negara di lingkungan Sekretariat Jenderal
- e. Hasil evaluasi pelaksanaan pengelolaan urusan keamanan kantor dilingkungan kementerian dan pengelolaan barang milik negara dilingkungan Sekretariat Jenderal.
- f. Data/bahan/materi pembinaan pengelolaan Sub Bagian Urusan Dalam.
- g. Hasil rapat dan konsultasi dengan unit kerja terkait.
- h. Laporan hasil pelaksanaan tugas bawahan.

7. BAHAN KERJA :

- a. Rumusan tugas dan fungsi Subbagian.
- b. Uraian tugas jabatan Subbagian.
- c. Bahan-bahan dan undangan rapat.
- d. Berita telex, facimili.
- e. Buku catatan hasil pengelolaan urusan dalam kementerian
- f. Petunjuk pimpinan.
- g. Peraturan dan Perundang-undangan.

8. PERLENGKAPAN KERJA :

- a. Ruangan dan Perlengkapan.
- b. Alat Tulis Kantor.
- c. Komputer dan printer.
- d. Alat Komunikasi
- e. Alat transportasi.

9. TANGGUNG JAWAB :

- a. Terselenggaranya tugas Subbagian.
- b. Terkoordinasinya tugas-tugas bawahan.
- c. Terselenggara dan tercapainya misi tugas dengan baik dan benar.
- d. Dedikasi dan loyalitas/pembinaan bawahan.
- e. Menilai kerja bawahan.
- f. Aktualisasi dan akurasi data hasil kerja.

10. W E W E N A N G :

- a. Membagi dan mengatur tugas-tugas bawahan sesuai dengan penilaian dan pengamatan kemampuan bawahan.
- b. Memberikan dan atau menolak memberikan suatu data tertentu.
- c. Menjaga kerahasiaan baik jabatan maupun yang menyangkut suatu tugas tertentu.
- d. Konsultasi dengan pejabat/instansi yang terkait.
- e. Menyetujui / menolak atas permintaan kebutuhan kantor sehari-hari.

11. NAMA JABATAN BAWAHAN LANGSUNG :

- a. Penelaah Pemeliharaan Barang
- b. Penata Usaha
- c. Penata Administrasi Kerumahtanggaan/Perlengkapan
- d. Satuan Pengaman
- e. Komandan Regu Satpam
- f. Pengolah Bahan/Data Barang Persediaan

- g. Pemeliharaan Kebun Wanariset
- h. Pemeliharaan Tanaman

12. HUBUNGAN KERJA :

NO	JABATAN	UNIT ORGANISASI/ INSTANSI	DALAM HAL
1.	Kabag Tangga Rumah	Biro Umum SETJEN	Konsultasi, dan Informasi
2.	Para Subbagian kepala	Biro Umum SETJEN	Konsultasi, informasi

13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

Ruangan dengan fasilitas AC dan sekali-kali diluar ruangan (daerah).

14. KEMUNGKINAN RESIKO BAHAYA :

15. SYARAT JABATAN :

- a. Pendidikan : Sarjana
- b. Pelatihan
 - Penjejanan : DIKLATPIM IV
 - Tehnik : 1. Administrasi Perkantoran.
2. Administrasi Pengelolaan Barang/Material
- c. Bakat : G , V
- d. Kemampuan Khusus :
- e. Kondisi Fisik : Sehat Jasmani dan Rohani
- f. Pangkat Minimum : Penata (III/c).

16. INFORMASI LAIN-LAIN :

URAIAN JABATAN

1. NAMA JABATAN : KEPALA SUBBAGIAN KENDARAAN DINAS
2. KODE JABATAN :
3. UNIT ORGANISASI : BIRO UMUM SEKRETARIAT JENDERAL

KEMENTERIAN KEHUTANAN

4. TUGAS POKOK/MISI JABATAN :

Melakukan urusan Pengelolaan kendaraan dinas di lingkungan Sekretariat Jenderal dan pengelolaan angkutan pegawai di lingkungan

5. URAIAN TUGAS :

- a. Merencanakan pelaksanaan kegiatan evaluasi dan jadual pelaksanaan Subbagian Kendaraan Dinas di bidang pengelolaan kendaraan dinas di lingkungan Sekretariat Jenderal dan pengelolaan angkutan pegawai di lingkungan Kementerian sebagai bahan acuan pelaksanaan kerja.
- b. Pengumpulan bahan bimbingan teknis di bidang Pengelolaan kendaraan dinas di lingkungan Sekretariat Jenderal dan pengelolaan angkutan pegawai di lingkungan Kementerian, sebagai dasar pelaksanaan kerja.
- c. Menganalisis pelaksanaan Pengelolaan kendaraan dinas di lingkungan Sekretariat Jenderal dan pengelolaan angkutan pegawai di lingkungan Kementerian, agar diperoleh hasil yang benar dan tepat.
- d. Memberi petunjuk teknis pelaksanaan kegiatan penyiapan materi bahan Pengelolaan kendaraan dinas di lingkungan Sekretariat Jenderal dan pengelolaan angkutan pegawai di lingkungan Kementerian, sebagai dasar pelaksanaan kerja bawahan.
- e. Membimbing dan menilai pelaksanaan tugas bawahan sebagai upaya peningkatan karier dan bahan penentuan konditenya.
- f. Memeriksa dan, atau memperbaiki konsep telaahan bahan dalam rangka pengelolaan kendaraan dinas di lingkungan Sekretariat Jenderal dan pengelolaan angkutan pegawai di lingkungan Kementerian, agar diperoleh hasil yang baik untuk diajukan kepada atasan.
- g. Menilai pelaksanaan tugas bawahan di bidang pengelolaan kendaraan dinas di lingkungan Sekretariat Jenderal dan pengelolaan angkutan pegawai di lingkungan Kementerian, dengan memeriksa hasil kerja bawahan yang telah dicapai sebagai bahan masukan dan perencanaan yang akan datang.
- h. Membuat laporan hasil pelaksanaan kegiatan bulanan dan tahunan serta penyampaian informasi dan saran yang berkaitan dengan tugas Subbagian kendaraan Dinas sebagai bahan evaluasi bagi atasan.

6. HASIL KERJA :

- a. Rincian dan jadual waktu pelaksanaan dan penyelesaian tugas Subbagian.
- b. Telaahan dan pemahaman isi disposisi dan isi surat.
- c. Pedoman kerja bawahan.
- d. Koreksi dan perbaikan konsep telaahan penilaian kendaran dinas.

- e. Hasil evaluasi pelaksanaan kendaraan dinas.
- f. Konsep rencana pembinaan dan pengembangan kendaraan dinas.
- g. Data/bahan/materi pembinaan kendaraan dinas
- h. Tersedianya kendaraan dinas yang siap dioperasikan setiap dibutuhkan.
- i. Hasil rapat dan konsultasi dengan unit kerja terkait.
- j. Laporan hasil pelaksanaan tugas bawahan.

7. BAHAN KERJA :

- a. Rumusan tugas dan fungsi Subbagian.
- b. Uraian tugas jabatan Subbagian.
- c. Bahan-bahan dan undangan rapat.
- d. Berita telex, facimili.
- e. Perlengkapan Kunci bengkel.
- f. Buku catatan surat masuk/keluar.
- g. Petunjuk pimpinan.
- h. Data analisa.

8. PERLENGKAPAN KERJA :

- a. Ruangan dan Perlengkapan.
- b. Alat Tulis Kantor.
- c. Computer dan Printer.
- d. Alat Komunikasi.
- e. Alat Transportasi.

9. TANGGUNG JAWAB :

- a. Terselenggaranya tugas Subbagian.
- b. Terkoordinasinya tugas-tugas bawahan.
- c. Terselenggara dan tercapainya misi tugas dengan baik dan benar.
- d. Dedikasi dan loyalitas/pembinaan bawahan.
- e. Menilai kerja bawahan.
- f. Kelancaran, kejelasan dan tercatatnya surat-surat.
- g. Aktualisasi dan akurasi data hasil kerja.

10. W E W E N A N G :

- a. Membagi dan mengatur tugas-tugas bawahan sesuai dengan penilaian dan pengamatan kemampuan bawahan.
- b. Memberikan dan atau menolak memberikan suatu data tertentu.
- c. Menjaga kerahasiaan baik jabatan maupun yang menyangkut suatu tugas tertentu.
- d. Menetapkan kelayakan kendaraan dinas untuk operasionalkan.
- e. Konsultasi dengan pejabat/instansi yang terkait.

11. NAMA JABATAN BAWAHAN LANGSUNG :

- a. Bendahara
- b. Penelaah Kebutuhan Kendaraan Dinas Roda 6 (Bus), Roda 4 dan Roda 2
- c. Pengemudi Kendaraan Dinas Roda 6, (Bus), Roda 4 dan Pengemudi Menteri
- d. Kernet Bus
- e. Tekhnisi Kendaraan Dinas Roda 6
- f. Pengaman Kantor

12. HUBUNGAN KERJA :

NO	JABATAN	UNIT ORGANISASI/ INSTANSI	DALAM HAL
1.	Kabag Tangga Rumah	Biro SETJEN Umum	Konsultasi, dan Informasi
2.	Para Subbagian kepala	Biro SETJEN Umum	Konsultasi, informasi

13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

Ruangan dengan fasilitas AC dan sekali-kali diluar ruangan (daerah).

14. KEMUNGKINAN RESIKO BAHAYA :

15. SYARAT JABATAN :

- a. Pendidikan : Sarjana
- b. Pelatihan
- Penjejeangan : DIKLATPIM IV
- c. Pelatihan Tehnik : 1. Administrasi Perkantoran.
2. Administrasi Pengelolaan Barang/Material
- d. Bakat : G , V
- e. Kemampuan Khusus :
- f. Kondisi Fisik : Sehat Jasmani dan Rohani
- g. Pangkat Minimum : Penata (III/c).

16. INFORMASI LAIN-LAIN :

URAIAN JABATAN

1. NAMA JABATAN : KEPALA BAGIAN PERLENGKAPAN
2. KODE JABATAN :
3. UNIT ORGANISASI : BIRO UMUM SEKRETARIAT JENDERAL
KEMENTERIAN KEHUTANAN
4. TUGAS POKOK/MISI JABATAN :

Melaksanakan penyiapan koordinasi pembinaan pengelolaan barang milik negara dan penyusunan rencana kebutuhan barang milik negara di lingkungan Kementerian
--

5. URAIAN TUGAS :

- a. Merencanakan pelaksanaan kegiatan di bidang pembinaan pengelolaan barang milik negara dan penyusunan rencana kebutuhan barang milik negara di lingkungan Kementerian berdasarkan program kerja Biro umum serta menerapkan target yang akan dicapai, sebagai bahan acuan kegiatan.
- b. Menyusun konsep rumusan kebijakan di bidang pembinaan pengelolaan barang milik negara dan penyusunan rencana kebutuhan barang milik negara di lingkungan Kementerian
- c. Menyusun konsep evaluasi kebijakan dibidang pembinaan pengelolaan barang milik negara dan penyusunan rencana kebutuhan barang milik negara di lingkungan Kementerian, berdasarkan informasi dari bawahan sebagai bahan masukan atasan dan perencanaan kegiatan yang akan datang.
- d. Membagi tugas bawahan dengan mempelajari disposisi dan isi surat yang berkaitan dengan pengelolaan barang milik negara, perencanaan kebutuhan pengadaan barang milik negara, penyiapan pembinaan penggunaan, pemanfaatan, pengamanan, pemeliharaan, penghapusan, dan pemindahantanganan barang milik negara serta penyiapan pelaksanaan penatausahaan barang milik negara di lingkungan kementerian.
- e. Menyelia pelaksanaan pekerjaan bagian perlengkapan dengan mengikuti perkembangan, agar pelaksanaan tugas dapat dilaksanakan dengan benar dan tepat waktu.
- f. Menilai pelaksanaan tugas bawahan sebagai upaya peningkatan karier dan bahan penentuan konditenya.
- g. Melaporkan kegiatan bulanan dan tahunan serta menyampaikan informasi dan saran yang berkaitan dengan tugas Bagian Perlengkapan sebagai bahan evaluasi bagi atasan.

6. HASIL KERJA :

- a. Rumusan dan fungsi bagian.
- b. Uraian jabatan lingkup bagian.
- c. Himpunan bahan dan data peraturan perundang-undangan tentang perlengkapan.

- d. Disposisi dan bentuk atasan.
- e. Surat-surat masuk dan keluar dari dan ke Kementerian.
- f. Laporan hasil pelaksanaan tugas kepada pimpinan.
- g. Bahan-bahan rapat dan laporan Subbagian.
- h. Data dan catatan disposisi.

7. BAHAN KERJA :

- a. Rencana kegiatan dan target minimal pencapaian hasil kerja bawahan.
- b. Pembagian dan pengelompokan tugas bawahan
- c. Konsep surat, tanggapan khusus tentang perlengkapan
- d. Petunjuk pimpinan.
- e. Laporan-laporan hasil mengikuti rapat, hasil evaluasi pelaksanaan tugas
- f. Peraturan perundang-undangan yang terkait.
- g. Laporan-laporan bulanan.

8. PERLENGKAPAN KERJA :

- a. Ruangan dan Perlengkapannya.
- b. Alat Tulis Kantor.
- c. Komputer dan Printer.
- d. Alat Komunikasi.
- e. Alat Transportasi.

9. TANGGUNG JAWAB :

- a. Terselenggaranya tugas dan fungsi Bagian Perlengkapan
- b. Terbinanya kedisiplinan dan dedikasi pegawai
- c. Kebenaran informasi dan laporan
- d. Kebenaran, kelengkapan dan kejelasan data, surat-surat masuk/keluar.
- e. Aktualisasi dan proposional hasil kerja.
- f. Kecepatan, kelancaran dan ketepatan dalam pengurusan perlengkapan.
- g. Kesempurnaan dan kelangsungan pengurusan perlengkapan.

10. W E W E N A N G :

- a. Menjaga kerahasiaan baik jabatan maupun urusan perlengkapan.
- b. Membagi, mengatur dan menentukan tugas-tugas tertentu.
- c. Menilai kerja bawahan.
- d. Menandatangani surat pengantar yang berkaitan dengan urusan perlengkapan.
- e. Menyetujui/menolak permohonan urusan perlengkapan.

11. NAMA JABATAN BAWAHAN LANGSUNG :

- a. Kepala Sub Bagian Perencanaan dan Pengadaan.
- b. Kepala Sub Bagian Pengelolaan Barang Milik Negara.
- c. Kepala Sub Bagian Penatausahaan Barang Milik Negara

12. HUBUNGAN KERJA :

NO	JABATAN	UNIT ORGANISASI/ INSTANSI	DALAM HAL
1.	Para Kepala Bagian	Biro Umum SETJEN	Konsultasi, dan Informasi

2.	Para Kasubag TU Biro Kasubag TU	SETJEN Kehutanan Kem.	Konsultasi, Informasi dan
----	---------------------------------------	-----------------------------	---------------------------------

13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

Ruangan dengan fasilitas AC, meja kursi tamu dan sekali-kali diluar ruangan (daerah).

14. KEMUNGKINAN RESIKO BAHAYA :

15. SYARAT JABATAN :

- a. Pendidikan : Sarjana
- b. Pelatihan
 - Penjejangn : DIKLATPIM III
 - Tehnik : 1. Manajemen Material
 - 2. Manajemen Keuangan
- c. Bakat : G , V
- d. Khusus :
- e. Kondisi Fisik : Sehat Jasmani dan Rohani
- f. Pangkat Minimum : Pembina Utama Muda (IV/a)

16. INFORMASI LAIN-LAIN :

URAIAN JABATAN

1. NAMA JABATAN : KEPALA SUBBAGIAN PERENCANAAN DAN PENGADAAN
2. KODE JABATAN :
3. UNIT ORGANISASI : BIRO UMUM SEKRETARIAT JENDERAL KEMENTERIAN KEHUTANAN
4. TUGAS POKOK/MISI JABATAN :

Melakukan penyiapan bahan koordinasi pembinaan penyusunan rencana kebutuhan dan pengadaan barang milik negara di lingkungan Kementerian.

5. URAIAN TUGAS :

- a. Merencanakan pelaksanaan kegiatan evaluasi dan jadwal pelaksanaan Subbagian Perencanaan dan Pengadaan, di bidang penyiapan bahan koordinasi pembinaan penyusunan rencana kebutuhan dan pengadaan barang milik Negara di lingkungan Kementerian, sebagai bahan acuan pelaksanaan kerja.
- b. Pengumpulan bahan bimbingan teknis di bidang penyiapan bahan koordinasi pembinaan penyusunan rencana kebutuhan dan pengadaan barang milik negara di lingkungan Kementerian, sebagai dasar pelaksanaan kerja.
- c. Menganalisis pelaksanaan kegiatan penyiapan bahan koordinasi pembinaan penyusunan rencana kebutuhan dan pengadaan barang milik negara di lingkungan Kementerian, agar diperoleh hasil yang benar dan tepat.
- d. Memberi petunjuk teknis pelaksanaan kegiatan penyiapan bahan koordinasi pembinaan penyusunan rencana kebutuhan dan pengadaan barang milik negara di lingkungan Kementerian, sebagai dasar pelaksanaan kerja bawahan.
- e. Membimbing dan menilai pelaksanaan tugas bawahan sebagai upaya peningkatan karier dan bahan penentuan kondisinya.
- f. Memeriksa dan, atau memperbaiki konsep telaahan bahan dalam rangka Pelaksanaan kegiatan penyiapan bahan koordinasi pembinaan penyusunan rencana kebutuhan dan pengadaan barang milik negara di lingkungan Kementerian, agar diperoleh hasil yang baik untuk diajukan kepada atasan.
- g. Menilai pelaksanaan tugas bawahan di bidang pelaksanaan kegiatan penyiapan bahan koordinasi pembinaan penyusunan rencana kebutuhan dan pengadaan barang milik negara di lingkungan Kementerian, dengan memeriksa hasil kerja bawahan yang telah dicapai sebagai bahan masukan dan perencanaan yang akan datang.
- h. Membuat laporan hasil pelaksanaan kegiatan bulanan dan tahunan serta penyampaian informasi dan saran yang berkaitan dengan tugas Subbagian

Subbagian Perencanaan dan Pengadaan sebagai bahan evaluasi bagi atasan.

6. HASIL KERJA :

- a. Rincian dan jadual waktu pelaksanaan dan penyelesaian tugas Subbagian.
- b. Telaahan dan pemahaman isi disposisi dan isi surat.
- c. Pedoman kerja bawahan.
- d. Koreksi dan perbaikan konsep telaahan urusan perencanaan pengadaan barang milik negara di lingkungan kementerian.
- e. Hasil evaluasi pelaksanaan perencanaan pengadaan barang milik negara dilingkungan kementerian.
- f. Konsep rencana pelaksanaan perencanaan pengadaan barang milik negara dilingkungan kementerian.
- g. Data/bahan/materi perencanaan dan pengadaan.
- h. Hasil rapat dan konsultasi dengan unit kerja terkait.
- i. Laporan hasil pelaksanaan tugas bawahan.

7. BAHAN KERJA :

- a. Rumusan tugas dan fungsi Subbagian.
- b. Uraian tugas jabatan Subbagian.
- c. Buku Peraturan Perundang-undangan di bidang perencanaan dan pengadaan.
- d. Pedoman-pedoman tentang perencanaan dan pengadaan.
- e. Bahan-bahan dan undangan rapat.
- f. Berita telex, facsimile.
- g. Buku catatan surat masuk/keluar.
- h. Petunjuk pimpinan.
- i. Data analisis.

8. PERLENGKAPAN KERJA :

- a. Ruangan dan perlengkapannya
- b. Alat Tulis Kantor.
- c. Komputer dan printer
- d. Alat komunikasi
- e. Alat transportasi

9. TANGGUNG JAWAB :

- a. Terselenggaranya tugas Subbagian.
- b. Terkoordinasinya tugas-tugas bawahan.
- c. Terselenggara dan tercapainya misi tugas dengan baik dan benar.
- d. Dedikasi dan loyalitas/pembinaan bawahan.
- e. Menilai kerja bawahan.
- f. Kelancaran, kejelasan dan tercatatnya surat-surat.
- g. Aktualisasi dan akurasi data hasil kerja.

10. W E W E N A N G :

- a. Membagi dan mengatur tugas-tugas bawahan sesuai dengan penilaian dan pengamatan kemampuan bawahan.
- b. Memberikan dan atau menolak memberikan suatu data tertentu.

- c. Menjaga kerahasiaan baik jabatan maupun yang menyangkut suatu tugas tertentu.
- d. Konsultasi dengan pejabat/instansi yang terkait.
- e. Menetapkan / menyetujui kualitas jenis barang.

11. NAMA JABATAN BAWAHAN LANGSUNG :

- a. Penyaji Data SDM dan Kelembagaan Pengadaan
- b. Penelaah Data SDM dan Kelembagaan Pengadaan
- c. Penata Administrasi Sistem Pengadaan Secara Elektronik
- d. Penyaji Data Rencana Kinerja dan Laporan
- e. Penelaah Data Rencana Kegiatan dan Anggaran
- f. Penyaji Data Rencana Kegiatan dan Anggaran

12. HUBUNGAN KERJA :

NO	JABATAN	UNIT ORGANISASI/ INSTANSI	DALAM HAL
1.	Kabag Perlengkapan	Biro Umum SETJEN	Konsultasi, dan Informasi
2.	Para kepala Subbagian	Biro Umum SETJEN	Konsultasi, informasi

13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

Ruangan dengan fasilitas AC dan sekali-kali diluar ruangan (daerah).

14. KEMUNGKINAN RESIKO BAHAYA :

15. SYARAT JABATAN :

- a. Pendidikan : Sarjana
- b. Pelatihan
 - Penjejanan : DIKLATPIM IV
 - Tehnik : 1. Administrasi Perkantoran.
 - 2. Administrasi Material.
 - 3. Administrasi Nasional.
- c. Bakat : G , V
- d. Kemampuan Khusus :
- e. Kondisi Fisik : Sehat Jasmani dan Rohani
- f. Pangkat Minimum : Penata (III/c).

16. INFORMASI LAIN-LAIN :

URAIAN JABATAN

1. NAMA JABATAN : KEPALA SUBBAGIAN PENGELOLAAN
BARANG MILIK NEGARA
2. KODE JABATAN :
3. UNIT ORGANISASI : BIRO UMUM SEKRETARIAT JENDERAL
KEMENTERIAN KEHUTANAN
4. TUGAS POKOK/MISI JABATAN :

Melakukan penyiapan Bahan koordinasi pembinaan pengelolaan Barang Milik Negara, dan penyiapan bahan penggunaan, pemanfaatan, pengamanan dan pemeliharaan, Penghapusan, Pemindahtanganan Barang Milik Negara di lingkungan Kementerian

5. URAIAN TUGAS :

- a. Merencanakan pelaksanaan kegiatan evaluasi dan jadual pelaksanaan Subbagian Pengelolaan Barang Milik Negara ,di bidang penyiapan Bahan koordinasi pembinaan pengelolaan Barang Milik Negara, dan penyiapan bahan penggunaan, pemanfaatan,pengamanan dan pemeliharaan, penghapusan,pemindahtanganan Barang Milik Negara dilingkup kementerian, sebagai bahan acuan pelaksanaan kerja.
- b. Pengumpulan bahan bimbingan teknis di bidang pelaksanaan kegiatan pengelolaan barang milik negara, dan penyiapan bahan penggunaan, pemanfaatan, pengamanan dan pemeliharaan, penghapusan, pemindahtanganan barang milik negara dilingkungan kementerian, sebagai dasar pelaksanaan kerja.
- c. Menganalisis pelaksanaan kegiatan pengelolaan barang milik negara, dan penyiapan bahan penggunaan, pemanfaatan, pengamanan dan pemeliharaan, penghapusan, pemindahtanganan barang milik negara dilingkungan kementerian, agar diperoleh hasil yang benar dan tepat.
- d. Memberi petunjuk teknis pelaksanaan kegiatan pengelolaan barang milik negara, dan penyiapan bahan penggunaan, pemanfaatan, pengamanan dan pemeliharaan, penghapusan, pemindahtanganan barang milik negara dilingkungan kementerian, sebagai dasar pelaksanaan kerja bawahan.
- e. Membimbing dan menilai pelaksanaan tugas bawahan sebagai upaya peningkatan karier dan bahan penentuan konditenya.
- f. Memeriksa dan, atau memperbaiki konsep telahaan bahan dalam rangka Pelaksanaan kegiatan pengelolaan barang milik negara, dan penyiapan bahan penggunaan, pemanfaatan, pengamanan dan pemeliharaan, penghapusan, pemindahtanganan barang milik negara dilingkungan kementerian, agar diperoleh hasil yang baik untuk diajukan kepada atasan.
- g. Menilai pelaksanaan tugas bawahan di bidang pelaksanaan kegiatan pengelolaan barang milik negara, dan penyiapan bahan penggunaan, pemanfaatan, pengamanan dan pemeliharaan, penghapusan,

pemindahtanganan barang milik negara dilingkungan kementerian, dengan memeriksa hasil kerja bawahan yang telah dicapai sebagai bahan masukan dan perencanaan yang akan datang.

- h. Membuat laporan hasil pelaksanaan kegiatan bulanan dan tahunan serta penyampaian informasi dan saran yang berkaitan dengan tugas Subbagian Pengelolaan Barang Milik Negara sebagai bahan evaluasi bagi atasan.

6. HASIL KERJA :

- a. Rincian dan jadwal waktu pelaksanaan dan penyelesaian tugas Subbagian.
- b. Telaahan dan pemahaman isi disposisi dan isi surat.
- c. Pedoman kerja bawahan.
- d. Koreksi dan perbaikan pengelolaan Barang Milik Negara.
- e. Hasil evaluasi pelaksanaan Pengelolaan Barang Milik Negara.
- f. Data/bahan/materi pembinaan pengelolaan Barang Milik Negara.
- g. Hasil rapat dan konsultasi dengan unit kerja terkait.
- h. Laporan hasil pelaksanaan tugas bawahan.

7. BAHAN KERJA :

- a. Rumusan tugas dan fungsi Subbagian.
- b. Uraian tugas jabatan Subbagian.
- c. Bahan-bahan dan undangan rapat.
- d. Berita telex, facimili.
- e. Buku catatan hasil pengelolaan Barang Milik Negara.
- f. Petunjuk pimpinan.

8. PERLENGKAPAN KERJA :

- a. Ruangan dan perlengkapan.
- b. Alat Tulis Kantor.
- c. Komputer dan Printer
- d. Alat Komunikasi
- e. Alat Transportasi.

9. TANGGUNG JAWAB :

- a. Terselenggaranya tugas Subbagian.
- b. Terkoordinasinya tugas-tugas bawahan.
- c. Terselenggara dan tercapainya misi tugas dengan baik dan benar.
- d. Dedikasi dan loyalitas/pembinaan bawahan.
- e. Menilai kerja bawahan.
- f. Aktualisasi dan akurasi data hasil kerja.

10. W E W E N A N G :

- a. Membagi dan mengatur tugas-tugas bawahan sesuai dengan penilaian dan pengamatan kemampuan bawahan.
- b. Memberikan dan atau menolak memberikan suatu data tertentu.
- c. Menjaga kerahasiaan baik jabatan maupun yang menyangkut suatu tugas tertentu.
- d. Konsultasi dengan pejabat/instansi yang terkait.

11. NAMA JABATAN BAWAHAN LANGSUNG :

- a. Penyaji Bahan dan Data BMN

- b. Penyaji Pelaporan Radio Komunikasi
- c. Penata Administrasi Kerumahtanggaan/Perlengkapan
- d. Pengolah Bahan dan Data Pengelolaan BMN

12. HUBUNGAN KERJA :

NO	JABATAN	UNIT ORGANISASI/ INSTANSI	DALAM HAL
1.	Kabag Perlengkapan	Biro Umum SETJEN	Konsultasi, dan Informasi
2.	Para kepala Subbagian	Biro Umum SETJEN	Konsultasi, informasi

13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

Ruangan dengan fasilitas AC dan sekali-kali diluar ruangan (daerah).

14. KEMUNGKINAN RESIKO BAHAYA :

15. SYARAT JABATAN :

- a. Pendidikan : Sarjana
- b. Pelatihan
 - Penjejaran : DIKLATPIM IV
 - Tehnik : 1. Administrasi Material
 - 2. Perencanaan Nasional
 - 3. Radio Komunikasi.
- c. Bakat : G , V
- d. Kemampuan Khusus :
- e. Kondisi Fisik : Sehat Jasmani dan Rohani
- f. Pangkat Minimum : Penata (III/c).

16. INFORMASI LAIN-LAIN

URAIAN JABATAN

1. NAMA JABATAN : KEPALA SUBBAGIAN PENATAUSAHAAN BARANG MILIK NEGARA
2. KODE JABATAN :
3. UNIT ORGANISASI : BIRO UMUM SEKRETARIAT JENDERAL KEMENTERIAN KEHUTANAN
4. TUGAS POKOK/MISI JABATAN :

Melakukan penyiapan bahan pelaporan Barang Milik Negara di lingkungan Kementerian

5. URAIAN TUGAS :
 - a. Merencanakan pelaksanaan kegiatan evaluasi dan jadual pelaksanaan Subbagian Penatausahaan Barang Milik Negara, di bidang penyiapan bahan pelaporan Barang Milik Negara di lingkungan Kementerian, sebagai bahan acuan pelaksanaan kerja.
 - b. Pengumpulan bahan bimbingan teknis di bidang pelaksanaan penyiapan bahan pelaporan barang milik negara di lingkungan Kementerian, sebagai dasar pelaksanaan kerja.
 - c. Menganalisis pelaksanaan kegiatan penyiapan bahan pelaporan barang milik negara di lingkungan Kementerian, agar diperoleh hasil yang benar dan tepat.
 - d. Memberi petunjuk teknis pelaksanaan kegiatan penyiapan bahan pelaporan barang milik negara di lingkungan Kementerian, sebagai dasar pelaksanaan kerja bawahan.
 - e. Membimbing dan menilai pelaksanaan tugas bawahan sebagai upaya peningkatan karier dan bahan penentuan konditenya.
 - f. Memeriksa dan, atau memperbaiki konsep telaahan bahan dalam rangka Pelaksanaan kegiatan penyiapan bahan pelaporan barang milik negara di lingkungan Kementerian, agar diperoleh hasil yang baik untuk diajukan kepada atasan.
 - g. Menilai pelaksanaan tugas bawahan di bidang pelaksanaan kegiatan penyiapan bahan pelaporan barang milik negara di lingkungan Kementerian, dengan memeriksa hasil kerja bawahan yang telah dicapai sebagai bahan masukan dan perencanaan yang akan datang.
 - h. Membuat laporan hasil pelaksanaan kegiatan bulanan dan tahunan serta penyampaian informasi dan saran yang berkaitan dengan tugas Subbagian Penatausahaan Barang Milik Negara sebagai bahan evaluasi bagi atasan.
6. HASIL KERJA :
 - a. Rincian dan jadual waktu pelaksanaan dan penyelesaian tugas Subbagian.
 - b. Telaahan dan pemahaman isi disposisi dan isi surat.
 - c. Pedoman kerja bawahan.
 - d. Koreksi dan perbaikan konsep telaahan urusan pelaporan Barang Milik Negara di lingkungan Kementerian.
 - e. Hasil evaluasi pelaksanaan Pengelolaan Penatausahaan BMN.

- f. Konsep rencana pembukuan pengelolaan penatausahaan BMN.
- g. Data/bahan/materi pembukuan pengelolaan penatausahaan BMN.
- h. Hasil rapat dan konsultasi dengan unit kerja terkait.
- i. Laporan hasil pelaksanaan tugas bawahan.

7. BAHAN KERJA :

- a. Rumusan tugas dan fungsi Subbagian.
- b. Uraian tugas jabatan Subbagian.
- c. Bahan-bahan dan undangan rapat.
- d. Berita telex, facimili.
- e. Buku catatan surat masuk/keluar.
- f. Petunjuk pimpinan.
- g. Data analisa barang.

8. PERLENGKAPAN KERJA :

- a. Ruang dan Perlengkapannya.
- b. Alat Tulis kantor
- c. Komputer dan printer.
- d. Alat Komunikasi.
- e. Alat Transportasi.

9. TANGGUNG JAWAB :

- a. Terselenggaranya tugas Subbagian.
- b. Terkoordinasinya tugas-tugas bawahan.
- c. Terselenggara dan tercapainya misi tugas dengan baik dan benar.
- d. Dedikasi dan loyalitas/pembinaan bawahan.
- e. Menilai kerja bawahan.
- f. Aktualisasi dan akurasi data hasil kerja.

10. W E W E N A N G :

- a. Membagi dan mengatur tugas-tugas bawahan sesuai dengan penilaian dan pengamatan kemampuan bawahan.
- b. Memberikan dan atau menolak memberikan suatu data tertentu.
- c. Menjaga kerahasiaan baik jabatan maupun yang menyangkut suatu tugas tertentu.
- d. Konsultasi dengan pejabat/instansi yang terkait.
- e. Menetapkan / menyetujui kualitas jenis barang.
- f. Menyetujui / menolak permohonan ijin cuti pegawai bawahan.

11. NAMA JABATAN BAWAHAN LANGSUNG :

- Penyaji Laporan Barang Milik Negara (BMN)

12. HUBUNGAN KERJA :

NO	JABATAN	UNIT ORGANISASI/ INSTANSI	DALAM HAL
1.	Kabag Perlengkapan	Biro Umum SETJEN	Konsultasi, dan Informasi
2.	Para kepala	Biro Umum SETJEN	Konsultasi, informasi

	Subbagian		
--	-----------	--	--

13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

Ruangan dengan fasilitas AC dan sekali-kali diluar ruangan (daerah).

14. KEMUNGKINAN RESIKO BAHAYA :

15. SYARAT JABATAN :

a.Pendidikan : Sarjana

b. Pelatihan

- Penjenjangan : DIKLATPIM IV
- Tehnik : 1. Administrasi Perkantoran.
2. Administrasi Material.
3. Administrasi Nasional.

c.Bakat : G , V

d. Kemampuan Khusus :

e.Kondisi Fisik : Sehat Jasmani dan Rohani

f. Pangkat Minimum : Penata (III/c).

16. INFORMASI LAIN-LAIN :

LAMPIRAN III
 PERATURAN MENTERI KEHUTANAN REPUBLIK INDONESIA
 NOMOR : P.82/Menhut-II/2014
 TENTANG
 NAMA-NAMA JABATAN DAN URAIAN JABATAN STRUKTURAL
 LINGKUP KEMENTERIAN KEHUTANAN

DIREKTORAT JENDERAL PLANOLOGI KEHUTANAN

U R A I A N J A B A T A N

1. NAMA JABATAN : SEKRETARIS DIREKTORAT JENDERAL PLANOLOGI KEHUTANAN
2. KODE JABATAN :
3. UNIT ORGANISASI : DIREKTORAT JENDERAL PLANOLOGI KEHUTANAN
4. TUGAS POKOK/MISI :
 JABATAN

Melaksanakan koordinasi pelaksanaan tugas dan pemberian dukungan administrasi kepada seluruh unit organisasi di lingkungan Direktorat Jenderal.

5. URAIAN TUGAS :
 - a. Merumuskan program kerja di lingkungan Sekretariat Jenderal berdasarkan rencana strategis dan Program Direktur Jenderal Planologi Kehutanan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. Mengkoordinasikan pelaksanaan tugas di lingkungan Sekretariat Jenderal sesuai dengan program yang telah ditetapkan dan kebijakan pimpinan agar target kerja tercapai sesuai rencana;
 - c. Membina bawahan di lingkungan Sekretariat Direktorat Jenderal dengan cara mengadakan rapat/pertemuan dan bimbingan secara berkala agar diperoleh kinerja yang diharapkan;
 - d. Mengarahkan pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Sekretariat Direktorat Jenderal sesuai dengan tugas, tanggung jawab, permasalahan dan hambatan serta ketentuan yang berlaku untuk ketepatan dan kelancaran pelaksanaan tugas;
 - e. Memantau pelaksanaan program dan anggaran sesuai dengan peraturan dan kebijakan pimpinan dalam rangka mewujudkan sasaran strategis Direktorat Jenderal Planologi Kehutanan;
 - f. Menyelenggarakan dukungan bidang kepegawaian, Organisasi dan Tata Laksana sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku dalam rangka memberikan dukungan sumber daya manusia dan pengaturan kegiatan di lingkungan Ditjen Planologi Kehutanan ;
 - g. Memantau penyelenggaraan urusan keuangan dan umum sesuai dengan prosedur dan kebijakan pimpinan dalam rangka memberikan dukungan peralatan dan pembiayaan anggaran di lingkungan Ditjen Planologi;
 - h. Memfinalisasi konsep kebijakan di lingkungan Ditjen Planologi sesuai dengan visi dan misi Kementerian Kehutanan serta peraturan yang berlaku menjamin adanya kepastian hukum.
 - i. Mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Sekretariat Direktorat Jenderal dengan cara membandingkan antara Program kerja dan kegiatan yang telah dilaksanakan sebagai bahan laporan kegiatan dan rencana yang akan datang;
 - j. Membuat laporan pelaksanaan tugas di lingkungan Sekretariat Direktorat Jenderal sesuai dengan kegiatan yang telah dilaksanakan secara berkala sebagai akuntabilitas Sekretariat Direktorat Jenderal;
 - k. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.

6. HASIL KERJA :

- a. Rencana dan program kerja Sekretariat Direktorat Jenderal Planologi Kehutanan.
- b. Hasil analisa dan penjabaran kebijakan-kebijakan teknis dan instruksi Direktorat Jenderal Planologi Kehutanan.
- c. Distribusi tugas dan disposisi surat kepada bawahan sesuai tugas dan fungsinya masing-masing.
- d. Terlaksananya binaan dan peningkatan disiplin, tanggung jawab, dedikasi dan loyalitas para pegawai lingkup Sekretariat Direktorat Jenderal Planologi Kehutanan.
- e. Pantauan terhadap tugas dan kegiatan Sekretariat Direktorat Jenderal Planologi Kehutanan dan terhadap hasil kerja yang telah dicapai.
- f. Hasil rapat tentang kemajuan dan realisasi pelaksanaan tugas tiap-tiap Bagian lingkup Sekretariat Direktorat Jenderal Planologi Kehutanan.
- g. Koordinasi, integrasi dan sinkronisasi pelaksanaan tugas-tugas pada unit-unit kerja lingkup Sekretariat Direktorat Jenderal Planologi Kehutanan.
- h. Laporan tentang pelaksanaan dan penyelesaian tugas-tugas Sekretariat Direktorat Jenderal Planologi Kehutanan
- i. Tersusunnya laporan akuntabilitas Sekretariat Direktorat Jenderal Planologi Kehutanan
- j. DP3 bawahan.

7. BAHAN KERJA :

- a. Rencana Strategis dan Sasaran Sekretariat Direktorat Jenderal (Perumusan Program).
- b. Program Direktorat (Pengkoordinasian tugas).
- c. Kompetensi/Kinerja SDM (Pembinaan bawahan Sekretariat Direktorat Jenderal).
- d. Tugas Bawahan (Pengarahan Pelaksanaan Tugas).
- e. Program setiap unit (Pemantau pelaksanaan program dan anggaran).
- f. Berkas Kepegawaian (Penyelenggaraan dukungan bidang kepegawaian).
- g. Berkas Keuangan (Pemantauan penyelenggaraan urusan keuangan dan umum).
- h. Draft Peraturan (Pelaksanaan finalisasi konsep kebijakan).
- i. Laporan kegiatan bawahan (Pengevaluasian tugas).
- j. Laporan hasil kegiatan (Pelaporan).
- k. Instruksi pimpinan (Pelaksanaan tugas kedinasan lain).

8. PERLENGKAPAN KERJA :

- a. Alat tulis kantor.
- b. Telepon.
- c. Komputer dan printer
- d. Himpunan peraturan perundang-undangan yang terkait.

9. TANGGUNG JAWAB :

- a. Kelancaran pelaksanaan program kerja dan kegiatan secara efektif dan efisien
- b. Kelancaran koordinasi kegiatan internal
- c. Keteraturan pengendalian kegiatan-kegiatan internal
- d. Kedisiplin kerja seluruh bawahan
- e. Ketepatan, kebenaran dan keamanan hasil kerja
- f. Ketepatan, kebenaran dan kelayakan penggunaan bahan kerja
- g. Ketepatan dan kebenaran penggunaan perangkat kerja.
- h. Kebenaran isi dan ketepatan laporan

10. WEWENANG :

- a. Melakukan koordinasi dengan unit kerja terkait dalam penyusunan dan pelaksanaan program kerja.
- b. Menugaskan dan mengarahkan pelaksanaan pekerjaan bawahan.
- c. Melakukan pembinaan bawahan sesuai dengan ketentuan yang berlaku
- d. Meminta pertanggungjawaban dan laporan pelaksanaan tugas bawahan
- e. Menolak melaksanakan tugas lain-lain yang merupakan perbuatan melawan hukum/bertentangan dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku..

11. NAMA JABATAN BAWAHAN LANGSUNG :

- a. Kepala Bagian Program dan Evaluasi.
- b. Kepala Bagian Kepegawaian, Organisasi dan Tata Laksana.
- c. Kepala Bagian Keuangan dan Umum.
- d. Kepala Bagian Hukum dan Kerjasama Teknik.

12. HUBUNGAN KERJA :

No.	Jabatan	Unit Organisasi/ Instansi	Dalam hal
1.	Direktur Jenderal Planologi Kehutanan	Direktorat Jenderal Planologi Kehutanan	Konsultasi, koordinasi menyampaikan saran dan pendapat, melaporkan pelaksanaan tugas Sekretariat Direktorat Jenderal Planologi Kehutanan
2.	Direktur	Direktorat Jenderal Planologi Kehutanan	Koordinasi, konsultasi, rapat staf/ koordinasi sinkronisasi kegiatan dan lain-lain
3.	Para Pejabat Eselon I dan II	Lingkup Kementerian Kehutanan	Koordinasi, konsultasi, rapat staf/ koordinasi sinkronisasi kegiatan dan lain-lain
4.	Pimpinan BUMN	BUMN lingkup Kementerian Kehutanan	Koordinasi, konsultasi, rapat staf/ koordinasi sinkronisasi kegiatan dan lain-lain
5.	Pejabat Eselon I dan II	Kementerian lain yang terkait	Koordinasi, konsultasi, rapat staf/ koordinasi sinkronisasi kegiatan dan lain-lain
6.	Kepala Balai	BPKH Wil. I s/d XVII	Koordinasi, sinkronisasi kegiatan dan lain-lain.

13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

Sering dilakukan di dalam ruangan

14. KEMUNGKINAN RESIKO BAHAYA :

Tidak ada

15. SYARAT JABATAN :

- a. Pendidikan : S2 Kehutanan
 - b. Kursus Pelatihan :
 - Penjenjangan : DIKLATPIM TK. II
 - Teknik : -
 - d. Bakat : G,Q,V
 - e. Kemampuan Khusus : -
 - g. Umur : -
 - h. Kondisi fisik : Sehat jasmani dan rohani
 - i. Pangkat minimum : Pembina Tingkat I (IV/b)
16. INFORMASI LAIN-LAIN :
- Tidak ada

U R A I A N J A B A T A N

- 1 NAMA JABATAN : KEPALA BAGIAN PROGRAM DAN EVALUASI
- 2 KODE JABATAN :
- 3 UNIT ORGANISASI : SEKRETARIAT DIREKTORAT JENDERAL PLANOLOGI KEHUTANAN
- 4 TUGAS POKOK/MISI :
JABATAN

Melaksanakan penyiapan koordinasi, penyusunan dan pelaksanaan rencana, program dan anggaran, data, informasi dan statistic serta pelaksanaan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan rencana dan program.

5. URAIAN TUGAS :
- a. Menyusun rencana operasional Bagian Program dan Evaluasi berdasarkan rencana program Sekretariat Direktorat Jenderal serta petunjuk pimpinan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. Mendistribusikan tugas kepada Kepala bawahan dilingkungan Bagian Program dan Evaluasi sesuai dengan tugas pokok dan tanggungjawab yang ditetapkan agar tugas yang diberikan dapat dilaksanakan efektif dan efisien;
 - c. Memberi petunjuk pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Bagian Program dan Evaluasi sesuai peraturan dan prosedur yang berlaku agar tidak terjadi kesalahan dalam pelaksanaan tugas;
 - d. Menyelia pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Bagian Pprogram dan Evaluasi secara berkala sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku untuk mencapai target kinerja yang diharapkan;
 - e. Melakukan penyusunan program dan anggaran berdasarkan rencana yang diajukan oleh setiap unit dalam rangka pembiayaan kegiatan di lingkungan Ditjen Planologi;
 - f. Menyusun data statistik sesuai dengan peraturan dan prosedur dan peraturan yang berlaku dalam rangka penyajian informasi kehumasan di lingkungan Direktorat Jenderal Planologi Kehutanan :
 - g. Melakukan evaluasi pelaksanaan program bidang planologi kehutanan sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku sebagai bahan perbaikan kinerja dimasa mendatang.;
 - h. Mengevaluasi pelaksanaan kegiatan di lingkungan Bagian Program dan Evaluasi dengan cara membandingkan antara rencana operasional dengan tugas tugas yang telah dilaksanakan sebagai bahan laporan kegiatan dan rencana yang akan datang;
 - i. Membuat laporan pelaksanaan tugas Bagian Program dan Evaluasi sesuai dengan tugas yang telah dilaksanakan secara berkala sebagai akuntabilitas Bagian Program dan Evaluasi;
 - j. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis;
6. HASIL KERJA :
- a. Konsep rencana anggaran Ditjen Planolog meliputi Rencana Strategis, Rencana Kerja dan RPJP Ditjen Planologi Kehutanan. (Konsep Satuan 3 dan 3A, SRAA, RKAL, RP dan DIPA lingkup Direktorat Jenderal Planologi Kehutanan).
 - b. Konsep data informasi dan statistik Direktorat Jenderal Planologi Kehutanan.

- c. Konsep pelaporan rencana program dan pelaporan planologi meliputi laporan bulanan, triwulan, tahunan dan bahan laporan akuntabilitas kegiatan Bagian Program dan Evaluasi.
 - d. Rencana dan jadwal kegiatan Bagian Program dan Evaluasi, Rencana Strategis, dan Rencana Kerja Tahunan.
 - e. Hasil evaluasi pelaksanaan tugas bawahan.
 - f. Telaahan staf yang berkaitan dengan rencana program dan anggaran.
 - g. Bahan pameran dan bahan kegiatan kehumasan.
7. BAHAN KERJA :
- a. Peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan pelaksanaan tugas Bagian Program dan Evaluasi.
 - b. Usulan rencana dan program dari masing-masing Bagian/ Subdirektorat/ Direktorat Lingkup Direktorat Jenderal Planologi Kehutanan pusat, UPT dan daerah.
 - c. Surat masuk dan disposisi atasan.
8. PERLENGKAPAN KERJA :
- a. Ruangan kerja dan perlengkapannya.
 - b. Alat tulis kantor.
 - c. Komputer dan printer
 - d. Alat komunikasi, dan
 - e. Alat transportasi.
9. TANGGUNG JAWAB :
- a. Kelancaran pelaksanaan rencana operasional dan kegiatan secara efektif dan efisien
 - b. Kelancaran koordinasi kegiatan internal
 - c. Keteraturan pengendalian kegiatan-kegiatan internal
 - d. Kedisiplin kerja seluruh bawahan
 - e. Ketepatan, kebenaran dan keamanan hasil kerja
 - f. Ketepatan, kebenaran dan kelayakan penggunaan bahan kerja
 - g. Ketepatan dan kebenaran penggunaan perangkat kerja.
 - h. Kebenaran isi dan ketepatan laporan
10. WEWENANG :
- a. Memotivasi dan menilai bawahan
 - b. Melakukan koordinasi dengan unit kerja terkait dalam penyusunan dan pelaksanaan rencana operasional dan kegiatan.
 - c. Menugaskan dan mengarahkan pelaksanaan pekerjaan bawahan.
 - d. Melakukan pembinaan bawahan sesuai dengan ketentuan yang berlaku
 - e. Meminta pertanggungjawaban dan laporan pelaksanaan tugas bawahan
 - f. Menolak melaksanakan tugas lain-lain yang merupakan perbuatan melawan hukum/bertentangan dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
11. NAMA JABATAN BAWAHAN LANGSUNG :
- a. Subbagian Program dan Anggaran.
 - b. Subbagian Data dan Informasi.
 - c. Subbagian Evaluasi dan Pelaporan.

12. HUBUNGAN KERJA :

Jabatan	Unit Organisasi/ Instansi	Dalam hal
INTERN INSTANSI		
1. Sekretaris Direktorat Jenderal Planologi Kehutanan	1. Direktorat Jenderal Planologi Kehutanan	1. Konsultasi, koordinasi pelaksanaan tugas rutin dan tugas tambahan, menyampaikan saran dan pendapat, melaporkan pelaksanaan tugas Bagian Program dan Evaluasi dan tugas-tugas tambahan. atas perintah pimpinan
2. Direktur lingkup Direktorat Jenderal Planologi Kehutanan	2. Direktorat Jenderal Planologi Kehutanan	2. Konsultasi, koordinasi, administrasi program dan evaluasi atas perintah pimpinan
3. Kepala Biro Perencanaan Setjen Kementerian Kehutanan	3. Setjen Kementerian Kehutanan	3. Konsultasi, koordinasi, administrasi program dan evaluasi atas perintah pimpinan
4. Pejabat eselon II Pusat Pengendalian Pembangunan Kehutanan Regional I – IV	4. Setjen Kementerian Kehutanan	4. Konsultasi, koordinasi, administrasi program dan evaluasi atas perintah pimpinan
EKSTERN INSTANSI		
1. Direktur Anggaran I Direktorat Jenderal Anggaran Kemenkeu	1. Kementerian Keuangan	1. Konsultasi, koordinasi, kegiatan program dan anggaran atas perintah pimpinan
2. Direktur Pelaksana Anggaran II Direktorat Perbendaharaan Kemenkeu	2. Kementerian Keuangan	2. Konsultasi, koordinasi, kegiatan program dan anggaran atas perintah pimpinan
3. Direktur lingkup Direktorat Kehutanan dan Konservasi SDA Bappenas	3. Bappenas	3. Konsultasi, koordinasi, kegiatan program dan anggaran atas perintah pimpinan

JABATAN YANG SETARA		
INTERN INSTANSI		
1. Pejabat Eselon III lingkup Direktorat Jenderal Planologi Kehutanan	1. Direktorat Jenderal Planologi Kehutanan	1. Koordinasi, konsultasi, rapat staf/koordinasi sinkronisasi kegiatan, program dan evaluasi dan lain-lain.
2. Pejabat Eselon III lingkup Biro Perencanaan dan keuangan Kementerian Kehutanan	2. Biro Perencanaan dan keuangan Setjen Kementerian Kehutanan	2. Konsultasi, koordinasi, administrasi program dan evaluasi.
3. Pejabat Eselon III lingkup BPKH	3. BPKH I - XVII	3. Konsultasi, koordinasi, administrasi program dan evaluasi.
EKSTERN INSTANSI		
1. Subdit Direktorat Anggaran I Direktorat Jenderal Anggaran	1. Kementerian Keuangan	1. Konsultasi, koordinasi, kegiatan program dan anggaran
2. Subdit Pelaksana Anggaran II Direktorat Perbendaharaan	2. Kementerian Keuangan	2. Konsultasi, koordinasi, kegiatan program dan anggaran
3. Pejabat Eselon III lingkup Direktorat Kehutanan dan Konservasi SDA	3. Bappenas	3. Konsultasi, koordinasi, kegiatan program dan anggaran
4. Pejabat Eselon III lingkup Dinas Kehutanan dan UPTD seluruh Indonesia	4. UPTD dan Dinas Kehutanan	4. Konsultasi, koordinasi, kegiatan program dan anggaran atas perintah pimpinan
JABATAN YANG LEBIH RENDAH		
1. Pejabat Es IV lingkup Bagian Program dan Evaluasi	1. Sekretariat Direktorat Jenderal Planologi Kehutanan	1. koordinasi kegiatan program dan evaluasi
2. Pejabat Es IV lingkup BPKH.	2. BPKH I - XVII	2. koordinasi kegiatan program dan evaluasi.

13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA :
Dilakukan di dalam ruangan
14. KEMUNGKINAN RESIKO BAHAYA :
Tidak ada
15. SYARAT JABATAN :
- a. Pendidikan : Sarjana (S1)
 - b. Kursus Pelatihan :
 - Penjenjangan : Diutamakan DIKLATPIM TK. III
 - Dalam Jabatan : - Manajemen Proyek.
- Manajemen Keuangan.
- Pemeriksaan Keuangan Negara.
- Pengadaan Barang dan Jasa.
 - c. Bakat : N, G, V, Q
 - d. Kemampuan Khusus : -
 - e. Kondisi Fisik : Sehat jasmani dan rohani
 - f. Pangkat Minimum : Penata Tk I (III/d)
16. INFORMASI LAIN - LAIN :
Tidak ada

U R A I A N J A B A T A N

- 1 NAMA JABATAN : KEPALA SUBBAGIAN PROGRAM DAN ANGGARAN
- 2 KODE JABATAN : -
- 3 UNIT ORGANISASI : SEKRETARIAT DIREKTORAT JENDERAL KEHUTANAN
- 4 TUGAS POKOK/MISI :
JABATAN

Melakukan penyiapan bahan koordinasi dan penyusunan rencana program kerja dan anggaran

5. URAIAN TUGAS :

- a. Merencanakan kegiatan Sub Bagian Program dan Anggaran sesuai dengan Rencana Operasional Bagian Program dan Evaluasi dan ketentuan yang berlaku untuk pedoman pelaksanaan tugas;
- b. Membagi tugas kepada bawahan di lingkungan Sub Bagian Program dan Anggaran sesuai dengan beban kerja dan tanggung jawabnya masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- c. Membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Sub Bagian Program dan Anggaran setiap saat sesuai dengan tugas dan tanggung jawabnya agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;
- d. Memeriksa hasil kerja bawahan di lingkungan Sub Bagian Program dan Anggaran sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar terhindar dari kesalahan;
- e. Menyiapkan konsep standar biaya dan kegiatan di lingkungan Ditjen Planologi sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku dalam rangka pengajuan pembiayaan kegiatan;
- f. Mendiskusikan bahan/konsep penyusunan rencana program kerja dan anggaran sesuai dengan jadwal yang telah ditentukan untuk mendapat persetujuan pimpinan
- g. Melakukan pembahasan usulan kegiatan dengan Ditjen Anggaran sesuai dengan jadwal yang telah ditentukan untuk mencapai kesepakatan jenis program dan kegiatan yang akan dilaksanakan;
- h. Mengevaluasi pelaksanaan tugas di lingkungan Sub Bagian Program dan Anggaran dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja dimasa mendatang
- i. Menyusun laporan pelaksanaan kegiatan di lingkungan Sub Bagian Pprogram dan Anggaran sesuai prosedur dan peraturan yang berlaku untuk pertanggungjawaban kinerja dan pertimbangan pimpinan;
- j. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik tertulis maupun lisan

6. HASIL KERJA :

- a. Rencana kegiatan dan jadwal kerja kegiatan Subbagian Program dan Anggaran.
- b. Kumpulan konsep pedoman, petunjuk penyusunan rencana, program dan anggaran.
- c. Konsep usulan kegiatan program anggaran pembangunan.
- d. Terlaksananya bimbingan pelaksanaan tugas bawahan.
- e. Tersusunnya konsep laporan bulanan dan tahunan dan laporan akuntabilitas.
- f. DP3 bawahan.

7. BAHAN KERJA :

- a. Peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan pelaksanaan tugas.
- b. Laporan kegiatan dari unit-unit kerja Direktorat Jenderal Kehutanan Pusat dan Daerah.

- c. Usulan kegiatan anggaran pembangunan dari unit-unit kerja lingkup Direktorat Jenderal Kehutanan Pusat dan Daerah.
- d. Konsep kerangka acuan dan usulan kegiatan.
- e. Petunjuk dan pedoman penyusunan kegiatan.
- f. Surat masuk dan disposisi atasan.
8. PERLENGKAPAN KERJA :
- a. Alat tulis kantor.
- b. Komputer dan printer
9. TANGGUNG JAWAB :
- a. Kelancaran pelaksanaan rencana kegiatan secara efektif dan efisien
- b. Kelancaran koordinasi kegiatan internal
- c. Keteraturan pengendalian kegiatan-kegiatan internal
- d. Kedisiplin kerja seluruh bawahan
- e. Ketepatan, kebenaran dan keamanan hasil kerja
- f. Ketepatan, kebenaran dan kelayakan penggunaan bahan kerja
- g. Ketepatan dan kebenaran penggunaan perangkat kerja.
- h. Kebenaran isi dan ketepatan laporan
10. WEWENANG :
- a. Mengendalikan pelaksanaan kegiatan
- b. Menugaskan dan membimbing pelaksanaan pekerjaan bawahan.
- c. Melakukan pembinaan bawahan sesuai dengan ketentuan yang berlaku
- d. Meminta pertanggungjawaban dan laporan pelaksanaan tugas bawahan
- e. Menolak melaksanakan tugas lain-lain yang merupakan perbuatan melawan hukum/bertentangan dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
11. NAMA JABATAN BAWAHAN LANGSUNG :
- a. Penganalisis Data Program dan Anggaran.
- b. Pengolah Data Program dan Anggaran.
- c. Pranata komputer.
12. HUBUNGAN KERJA :

Jabatan	Unit Organisasi/ Instansi	Dalam hal
JABATAN YANG LEBIH TINGGI		
INTERN INSTANSI		
1. Sekretaris Direktorat Jenderal Planologi Kehutanan	1. Sekretariat Direktorat Jenderal Planologi Kehutanan	1. Konsultasi atas perintah pimpinan
2. Kepala Bagian Program dan Anggaran	2. Direktorat Jenderal Planologi Kehutanan	2. Koordinasi/Konsultasi atas perintah pimpinan
3. Kepala Biro Perencanaan dan Keuangan	3. Biro perencanaan dan keuangan Kementerian Kehutanan	3. Koordinasi/Konsultasi atas perintah pimpinan
4. Pejabat Eselon III lingkup BPKH	4. BPKH I - XVII	4. Koordinasi/Konsultasi atas perintah pimpinan

EKSTERN INSTANSI		
1. Subdit Direktorat Anggaran I Direktorat Jenderal Anggaran	1. Kementerian Keuangan	1. Koordinasi/Konsultasi atas perintah pimpinan
2. Subdit Pelaksana Anggaran II Direktorat Perbendaharaan	2. Kementerian Keuangan	2. Koordinasi/Konsultasi atas perintah pimpinan
3. Pejabat Eselon III lingkup Direktorat Kehutanan dan Konservasi SDA	3. Bappenas	3. Koordinasi/Konsultasi atas perintah pimpinan
4. Pejabat Eselon III lingkup Dinas Kehutanan dan UPTD seluruh Indonesia	4. UPTD dan Dinas Kehutanan	4. Koordinasi/Konsultasi atas perintah pimpinan
JABATAN YANG SETARA		
INTERN INSTANSI		
1. Pejabat Eselon IV lingkup Bagian Program dan Anggaran	1. Direktorat Jenderal Planologi Kehutanan	1. Koordinasi
2. Kasubag/Kasi lingkup Direktorat Jenderal Planologi	2. Direktorat Jenderal Planologi Kehutanan	2. Koordinasi
3. Pejabat Eselon IV lingkup Biro Perencanaan dan Keuangan	3. Biro perencanaan dan keuangan Kementerian Kehutanan	3. Koordinasi
4. Pejabat Eselon IV lingkup BPKH	4. BPKH I – XVII	4. Koordinasi
EKSTERN INSTANSI		
1. Kasubag/Kasi lingkup Direktorat Anggaran I, Direktorat Jenderal Anggaran Kemenkeu	1. Kementerian Keuangan	1. Koordinasi
2. Kasubdit/Kasi lingkup Direktorat Pelaksana Anggaran II, Direktorat Jenderal Perbendaharaan Kemenkeu	2. Kementerian Keuangan	2. Koordinasi
3. Kasubdit lingkup Direktorat Kehutanan dan Konservasi SDA Bappenas	3. Bappenas	3. Koordinasi
4. Pejabat Eselon III lingkup Dinas Kehutanan dan UPTD seluruh Indonesia	4. UPTD dan Dinas Kehutanan	4. Koordinasi

JABATAN YANG LEBIH RENDAH		
INTERN INSTANSI		
1. Penelaah Anggaran	1. Direktorat Jenderal Planologi Kehutanan	Koordinasi penyiapan bahan penyusunan program dan anggaran
2. Pengumpul dan Pengolah data	2. Direktorat Jenderal Planologi Kehutanan	
3. Staf subag/seksi lingkup biro perencanaan dan keuangan	3. Biro perencanaan dan keuangan Kementerian Kehutanan	
4. Staf lingkup BPKH	4. BPKH I - XVII	
EKSTERN INSTANSI		
1. Staf subag/Seksi lingkup Direktorat Jenderal Anggaran, Perbendaharaan)	1. Kementerian Keuangan	Koordinasi penyiapan bahan penyusunan program dan anggaran
2. Staf subag/Seksi lingkup Direktorat Jenderal Kehutanan dan Konservasi SDA	2. Bappenas	
3. Staf lingkup Dinas Kehutanan dan UPTD seluruh Indonesia	3. Dinas Kehutanan dan UPTD seluruh Indonesia	

13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

Sering dilakukan di dalam ruangan

14. KEMUNGKINAN RESIKO BAHAYA :

Tidak ada

15. SYARAT JABATAN :

- a. Pendidikan : Sarjana (S1/D4)
- b. Kursus Pelatihan :
 - Penjurusan : Diutamakan DIKLATPIM TK. IV
 - Teknis : - Manajemen Proyek
 - Pengadaan Barang dan Jasa
- c. Bakat : P, Q, N
- d. Kemampuan Khusus : -
- e. Kondisi Fisik : Sehat jasmani dan rohani
- f. Pangkat Minimum : Penata (III/c)

16. INFORMASI LAIN-LAIN :

Tidak ada

URAIAN JABATAN

- 1 NAMA JABATAN : KEPALA SUBBAGIAN DATA DAN INFORMASI
- 2 KODE JABATAN :
- 3 UNIT ORGANISASI : SEKRETARIAT DIREKTORAT JENDERAL PLANOLOGI KEHUTANAN
- 4 TUGAS POKOK/MISI :
JABATAN

Melakukan penyiapan bahan koordinasi dan pengumpulan, pengolahan data dan penyajian informasi, penyusunan statistik, serta kehumasan.

5. URAIAN TUGAS :

- a. Merencanakan kegiatan Subbag Data dan Informasi sesuai dengan rencana operasional Bagian Program dan Evaluasi dan ketentuan yang berlaku untuk pedoman pelaksanaan tugas;
- b. Membagi tugas kepada bawahan di lingkungan Subbag Data dan Informasi sesuai dengan beban kerja dan tanggung jawabnya masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- c. Membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Subbag data dan Informasi setiap saat sesuai dengan tugas dan tanggung jawabnya agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;
- d. Memeriksa hasil kerja bawahan di lingkungan Subbag Data dan Informasi sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar terhindar dari kesalahan;
- e. Mengolah data planologi berdasarkan masukan dari setiap unit sesuai dengan prosedur dan arahan pimpinan dalam rangka penyiapan informasi bagi pimpinan;
- f. Menyiapkan data statistik sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku dalam rangka memberikan pelayanan informasi berbagai kegiatan Direktorat Jenderal Planologi Kehutanan kepada masyarakat.
- g. Menyelenggarakan kegiatan kehumasan sesuai dengan prosedur dan arahan pimpinan dalam rangka mendukung terwujudnya keterbukaan informasi public di lingkungan Ditjen Planologi;
- h. Mengevaluasi pelaksanaan tugas di lingkungan Subbag Data dan Informasi dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja dimasa mendatang
- i. Menyusun laporan pelaksanaan kegiatan di lingkungan Subbag Data dan Informasi sesuai prosedur dan peraturan yang berlaku untuk pertanggungjawaban kinerja dan pertimbangan pimpinan;
- j. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik tertulis maupun lisan

6. HASIL KERJA :

- a. Rencana kegiatan dan jadwal kerja kegiatan Subbagian Data dan Informasi.
- b. Konsep Rencana kegiatan data informasi dan kehumasan.
- c. Buku statistik Direktorat Jenderal Planologi Kehutanan.
- d. Buku dan leaflet hasil kegiatan kehumasan.
- e. Terlaksananya bimbingan pelaksanaan tugas bawahan.
- f. Tersusunnya konsep laporan bulanan, tahunan dan laporan akuntabilitas.
- g. DP3 bawahan.

7. BAHAN KERJA :
- Peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan pelaksanaan tugas.
 - Laporan kegiatan dari unit-unit kerja Direktorat Jenderal Planologi Kehutanan Pusat dan Daerah.
 - Bahan kegiatan kehumasan.
 - Data, informasi dan laporan bahan statistik Ditjen Planologi Kehutanan.
 - Surat masuk dan disposisi atasan.
8. PERLENGKAPAN KERJA :
- Alat tulis kantor.
 - Camera dokumentasi.
 - Komputer dan printer.
9. TANGGUNG JAWAB :
- Keakuratan Data dan informasi yang disajikan.
 - Kelancaran dalam penyusunan data statistik bidang planologi.
 - Kelancaran pelayanan kehumasan bidang planologi.
 - Keterwujudan koordinasi data bidang planologi kehutanan.
 - Kelancaran pelaksanaan tugas kedinasan lain.
10. WEWENANG :
- Mengendalikan pelaksanaan kegiatan.
 - Memastikan terwujudnya koordinasi antar unit dalam hal penyajian informasi.
 - Memantau pelaksanaan pengumpulan dan penyajian informasi.
 - Memvalidasi data statistik bidang planologi.
11. NAMA JABATAN BAWAHAN LANGSUNG
- Penganalisis Data dan Informasi.
 - Pengolah Data Informasi.
 - Pranata Komputer.
 - Pranata Humas.
 - Penata Usaha Umum dan Pelaporan.
12. HUBUNGAN KERJA :

Jabatan	Unit Organisasi/ Instansi	Dalam hal
JABATAN YANG LEBIH TINGGI		
INTERN INSTANSI		
1. Sekretaris Ditjen	1. Sekretariat Ditjen	1. Konsultasi
2. Kabag Program dan Evaluasi	2. Sekretariat Ditjen	2. Konsultasi
3. Kabag Hukum dan Kerjasama Teknik	3. Sekretariat Ditjen	3. Konsultasi dan koordinasi
	Planologi	
	Planologi	

EKSTERN INSTANSI		
1. Kabid Analisis & Penyajian Informasi	1. Pusat Humas, Setjen Kementerian Kehutanan	1. Konsultasi & Koordinasi
2. Kabid Kerjasama Informasi	2. Pusat Humas, Setjen Kementerian Kehutanan	2. Konsultasi & Koordinasi
JABATAN YANG SETARA		
INTERN INSTANSI		
1. Kasubag Program & Anggaran	1. Sekretariat Ditjen Planologi	1. Koordinasi & Minta Data
2. Kasubag Evaluasi & Pelaporan	2. Sekretariat Ditjen Planologi	2. Koordinasi & Minta Data
3. Kasubag Kerjasama Teknik	3. Sekretariat Ditjen Planologi	3. Koordinasi & Minta Data
EKSTERN INSTANSI		
1. Kasubid Penyajian Informasi	1. Pusat Humas, Kementerian Kehutanan	1. Koordinasi & Minta Data
2. Kasubid Kerjasama dengan Instansi Pemerintah	2. Pusat Humas, Kementerian Kehutanan	2. Koordinasi & Minta Data
JABATAN YANG LEBIH RENDAH		
1. Penelaah Data & Informasi	1. Bagian Program & Evaluasi	1. Meminta menelaah
2. Pengumpul & Pengolah Data Informasi	2. Bagian Program & Evaluasi	2. Meminta mengolah data dan Informasi
3. Penyusun Program Kehutanan	3. Bagian Program & Evaluasi	3. Meminta topik/tema bidang planologi yang akan dipublikasikan

13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

Sering dilakukan di dalam ruangan

14. KEMUNGKINAN RESIKO BAHAYA :

Tidak ada

15. SYARAT JABATAN :

- a. Pendidikan : Sarjana (S1)
- b. Kursus Pelatihan : Kursus kehumasan
 - Penjenjangan : Diutamakan DIKLATPIM TK. IV
 - Teknis :
- c. Bakat : G, Q, V, N
- d. Kemampuan Khusus : -
- e. Kondisi Fisik : Sehat jasmani dan rohani
- f. Pangkat Minimum : Penata (III/c)

16. INFORMASI LAIN-LAIN :

Tidak ada

URAIAN JABATAN

1. NAMA JABATAN : KEPALA SUBBAGIAN EVALUASI DAN PELAPORAN
2. KODE JABATAN :
3. UNIT ORGANISASI : SEKRETARIAT DIREKTORAT JENDERAL PLANOLOGI KEHUTANAN
4. TUGAS POKOK/MISI :
JABATAN

Melakukan penyiapan bahan evaluasi kinerja dan pelaporan pelaksanaan rencana dan program.

5. URAIAN TUGAS :
 - a. Merencanakan kegiatan Subbag Evaluasi dan pelaporan sesuai dengan rencana operasional Bagian Program dan Evaluasi dan ketentuan yang berlaku untuk pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. Membagi tugas kepada bawahan di lingkungan Subbag Evaluasi dan pelaporan sesuai dengan beban kerja dan tanggung jawabnya masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
 - c. Membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Subbag Evaluasi dan pelaporan setiap saat sesuai dengan tugas dan tanggung jawabnya agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;
 - d. Memeriksa hasil kerja bawahan di lingkungan Subbag Data dan Informasi sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar terhindar dari kesalahan;
 - e. Merencanakan pelaksanaan evaluasi sesuai dengan instruksi dan arahan pimpinan sebagai upaya mendukung kelancaran pelaksanaan tugas evaluasi program di lingkungan Ditjen Planologi;
 - f. Menyiapkan bahan monitoring dan evaluasi sesuai dengan Prosedur dan peraturan yang berlaku untuk mendukung kelancaran pelaksanaan evaluasi program ;
 - g. Menyiapkan Draft laporan evaluasi pelaksanaan program sesuai dengan Peraturan dan Prosedur yang berlaku untuk mendukung kelancaran pelaksanaan pembuatan laporan pelaksanaan program di lingkungan Ditjen Planologi;
 - h. Mengevaluasi pelaksanaan tugas di lingkungan Subbag Evaluasi dan pelaporan dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja dimasa mendatang
 - i. Menyusun laporan pelaksanaan kegiatan di lingkungan Subbag Evaluasi dan pelaporan sesuai prosedur dan peraturan yang berlaku untuk pertanggungjawaban kinerja dan pertimbangan pimpinan;
 - j. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik tertulis maupun lisan
6. HASIL KERJA :
 - a. Rincian tugas dan jadwal kegiatan Subbagian Evaluasi dan Pelaporan.
 - b. Laporan hasil evaluasi kinerja dan pelaporan pelaksanaan rencana dan program Direktorat Jenderal Planologi Kehutanan.
 - c. Konsep laporan Akuntabilitas Direktorat Jenderal Planologi Kehutanan.
 - d. Terlaksananya bimbingan pelaksanaan tugas bawahan.
 - e. Tersusunnya konsep laporan bulanan, triwulan, tahunan (struktural dan anggaran).
 - f. DP3 bawahan.

7. BAHAN KERJA :

- a. Peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan pelaksanaan tugas.
- b. Surat masuk dan disposisi atasan.
- c. Laporan kegiatan dari Sekretariat /Direktorat lingkup Direktorat Jenderal Planologi Kehutanan.
- d. Laporan pelaksanaan anggaran dari Direktorat (Eselon II lingkup Ditjen Planologi Kehutanan) dan Daerah (BPKH dan Dinas Kehutanan).
- e. Petunjuk teknis, petunjuk pelaksanaan dan pedoman

8. PERLENGKAPAN KERJA :

- a. Alat tulis kantor.
- b. Komputer.
- c. Buku-buku referensi

9. TANGGUNG JAWAB :

- a. Keakuratan laporan evaluasi kegiatan yang disajikan
- b. Kelancaran dalam penyusunan laporan bidang planologi
- c. Kesesuaian antara rencana program dengan pencapaian hasil
- d. Keterwujudan koordinasi penyusunan laporan bidang planologi kehutanan
- e. Kelancaran pelaksanaan tugas kedinasan lain

10. WEWENANG :

- a. Meminta hasil capaian program kegiatan dari setiap unit
- b. Melakukan evaluasi pelaksanaan program bidang planologi
- c. Memberikan saran/rekomendasi terkait hasil evaluasi program bidang planologi
- d. Menyampaikan draft laporan kepada pimpinan untuk disahkan
- e. Memberikan sanksi terhadap pegawai yang melakukan tindakan indisipliner

11. NAMA JABATAN BAWAHAN LANGSUNG :

- a. Penganalisis Data Evaluasi dan Pelaporan.
- b. Pengolah Data Evaluasi dan Pelaporan
- c. Pranata komputer

12. HUBUNGAN KERJA :

Jabatan	Unit Organisasi/ Instansi	Dalam hal
JABATAN YANG LEBIH TINGGI		
INTERN INSTANSI		
1. Pejabat Eselon III lingkup Ditjen Planologi Kehutanan	1. Ditjen Planologi Kehutanan	- Evaluasi Kinerja Ditjen Planologi Kehutanan
		- Monitoring dan evaluasi perkembangan pelaksanaan kegiatan dan penyerapan anggaran (DIPA bidang planologi kehutanan)

Jabatan	Unit Organisasi/ Instansi	Dalam hal
		- Koordinasi mengenai laporan kemajuan pelaksanaan kegiatan dan anggaran bidang Planologi Kehutanan
2. Kepala Bagian Program dan Evaluasi	2. Sekretaris Jenderal Kementerian Kehutanan	sda
3. Kepala Balai Pemantapan Kawasan Hutan (UPT Ditjen Planologi Kehutanan)	3. BPKH	- Monitoring dan evaluasi perkembangan pelaksanaan kegiatan dan penyerapan DIPA bidang Planologi Kehutanan
EKSTERN INSTANSI		
Eselon III lingkup Dinas Kehutanan Provinsi/UPTD Dinas seluruh Indonesia	Pemerintah Daerah Provinsi	- Koordinasi mengenai laporan kemajuan pelaksanaan kegiatan dan anggaran bidang Planologi Kehutanan
		- Monitoring dan evaluasi perkembangan pelaksanaan kegiatan dan penyerapan DIPA bidang Planologi Kehutanan
JABATAN YANG SETARA		
INTERN INSTANSI		
1. Pejabat Eselon IV lingkup Ditjen Planologi Kehutanan	1. Ditjen planologi Kehutanan	1. Koordinasi mengenai laporan kemajuan pelaksanaan kegiatan dan anggaran bidang Planologi Kehutanan
2. Kasubag lingkup Bagian Program dan Evaluasi	2. Sekretariat Jenderal	2. sda

Jabatan	Unit Organisasi/ Instansi	Dalam hal
EKSTERN INSTANSI		
1. Pejabat Eselon IV lingkup Dinas Kehutanan Provinsi/ UPTD Dinas seluruh Indonesia (yang menerima dana dekonsentrasi bidang planologi kehutanan)	1. Pemerintah Daerah Provinsi	1. Koordinasi
JABATAN YANG LEBIH RENDAH		
1. Penelaah Evaluasi dan Pelaporan	1. Bagian Program dan evaluasi	- Koordinasi penyiapan bahan penyusunan laporan kemajuan pelaksanaan kegiatan dan anggaran bidang planologi kehutanan. - Koordinasi Monev perkembangan pelaksanaan kegiatan dan penyerapan anggaran DIPA Bidang Planologi Kehutanan. - Koordinasi evaluasi Kinerja Baplanhut
2. Pengumpul dan Pengolah Data evaluasi dan pelaporan	2. sda	2. sda

13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

Di dalam kantor.

14. KEMUNGKINAN RESIKO BAHAYA :

Tidak ada.

15. SYARAT JABATAN :

- a. Pendidikan : Sarjana (S1)
- b. Kursus Pelatihan :
 - Penjenjangan : Diutamakan DIKLATPIM TK. IV
 - Teknis : -
- c. Bakat : G, Q, V
- d. Kemampuan Khusus : -
- e. Kondisi Fisik : Sehat jasmani dan rohani
- f. Pangkat Minimum : Penata (III/c)

16. INFORMASI LAIN-LAIN :

Tidak ada.

U R A I A N J A B A T A N

1. NAMA JABATAN : KEPALA BAGIAN KEPEGAWAIAN,
ORGANISASI DAN TATA LAKSANA
2. KODE JABATAN :
3. UNIT ORGANISASI : SEKRETARIAT DIREKTORAT JENDERAL
PLANOLOGI KEHUTANAN
4. TUGAS POKOK/MISI :
JABATAN

Mempunyai tugas melaksanakan urusan administrasi kepegawaian, pengembangan pegawai dan administrasi jabatan fungsional, serta penyiapan bahan penyusunan organisasi dan ketatalaksanaan.

5. URAIAN TUGAS :

- a. Menyusun rencana operasional Bagian Kepegawaian, Organisasi dan tata laksana berdasarkan rencana program Sekretariat Direktorat Jenderal serta petunjuk pimpinan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. Mendistribusikan tugas kepada Kepala bawahan dilingkungan Bagian Kepegawaian, organisasi dan tata laksana sesuai dengan tugas pokok dan tanggungjawab yang ditetapkan agar tugas yang diberikan dapat dijalankan efektif dan efisien;
- c. Memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada Kepala Sub Bagian/ bawahan di lingkungan Bagian Kepegawaian, organisasi dan tata laksana sesuai peraturan dan prosedur yang berlaku agar tidak terjadi kesalahan dalam pelaksanaan tugas;
- d. Menyelia pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Bagian Kepegawaian, organisasi dan tata kerja secara berkala sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku untuk mencapai target kinerja yang diharapkan;
- e. Menyelenggarakan urusan administrasi kepegawaian sesauai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku dalam rangka memberikan dukungan sumber daya manusia di lingkungan Ditjen Planologi;
- f. Menyusun rencana pengembangan pegawai sesuai dengan tuntutan persyaratan kompetensi dalam rangka mewujudkan dukungan sumber daya manusia yang profesional;
- g. Melakukan analisis kelembagaan sesuai dengan prosedur dan Peraturan yang berlaku dalam rangka mewujudkan organisasi dan tatalaksana yang sesuai;
- h. Mengevaluasi pelaksanaan tugas Bagian Kepegawaian, organisasi dan tata kerja dengan cara membandingkan antara rencana operasional dengan tugas tugas yang telah dilaksanakan sebagai bahan laporan kegiatan dan rencana yang akan datang;
- i. Membuat laporan pelaksanaan tugas Bagian Kepegawaian, organisasi dan tata kerja sesuai dengan tugas yang telah dilaksanakan secara berkala sebagai akuntabilitas Bagian Kepegawaian, organisasi dan tata kerja;
- j. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis;

6. HASIL KERJA :

- a. Rencana jadwal dan kegiatan Bagian Kepegawaian, Organisasi dan Tatalaksana.
- b. Distribusi dan disposisi surat kepada bawahan.
- c. Konsep-konsep perumusan surat yang berkaitan dengan Bagian Kepegawaian, Organisasi dan Tata Laksana.
- d. Laporan pelaksanaan kegiatan/tugas, hasil rapat, diskusi, seminar serta kerjasama dan koordinasi dengan instansi terkait.

- e. Laporan bulanan, triwulan, tahunan dan bahan laporan akuntabilitas kegiatan Bagian Kepegawaian, Organisasi dan Tata Laksana.
 - f. Hasil evaluasi pelaksanaan tugas bawahan.
 - g. Saran dan usulan kepada atasan yang berkaitan dengan Bagian Kepegawaian, Organisasi dan Tata Laksana.
 - h. Daftar Urut Kepangkatan (DUK)
 - i. Data Statistik Kepegawaian
 - j. DP3 bawahan.
7. BAHAN KERJA :
- a. Peraturan Perundang-undangan yang berkaitan dengan pelaksanaan tugas Bagian Kepegawaian, Organisasi dan Ketatalaksanaan.
 - b. Data dan usulan yang berkaitan dengan Bagian Kepegawaian, Organisasi dan Tata Laksana
 - c. Surat masuk dan disposisi atasan.
 - d. DUK bawahan.
8. PERLENGKAPAN KERJA :
- a. Alat tulis kantor.
 - b. Komputer dan printer.
9. TANGGUNG JAWAB :
- a. Kelancaran pelaksanaan tugas Bagian Kepegawaian, Organisasi,dan Tata Laksana;
 - b. Kelancaran dukungan administrasi kepegawaian dan pengembangan jabatan fungsional;
 - c. Kesesuaian penyusunan tata kerja dengan struktur organisasi yang ada.
 - d. Keharmonisan hubungan kerja di lingkungan Bagian Kepegawaian, Organisasi,dan Tata Laksana.
10. WEWENANG :
- a. Meminta data kepegawaian dari setiap unit di lingkungan Ditjen Planologi ;
 - b. Menyiapkan usul mutasi kepegawaian dan pengembangan jabatan fungsional
 - c. Menyusun konsep reorganisasi kelembagaan;
 - d. Mendelegasikan sebagian tugas kepada bawahan
 - e. Memotivasi dan menilai bawahan.
11. NAMA JABATAN BAWAHAN LANGSUNG :
- a. Kepala Subbagian Administrasi Kepegawaian.
 - b. Kepala Subbagian Administrasi Jabatan Fungsional.
 - c. Kepala Subbagian Organisasi dan Tatalaksana

12. HUBUNGAN KERJA :

Jabatan	Unit Organisasi/ Instansi	Dalam hal
JABATAN YANG LEBIH TINGGI		
INTERN INSTANSI Sekretaris Direktorat Jenderal Planologi Kehutanan	Direktorat Jenderal Planologi Kehutanan	Konsultasi, koordinasi pelaksanaan tugas rutin dan tugas tambahan, menyampaikan saran dan pendapat, melaporkan pelaksanaan tugas Bagian Kepegawaian, Organisasi dan Tata Laksana dan tugas-tugas tambahan.
EKSTERN INSTANSI 1. Kepala Biro Kepegawaian Setjen Kementerian Kehutanan 2. Asisten Deputi Menteri Negara Penertiban Aparatur Negara & RB.	1. Setjen Kementerian Kehutanan 2. Kementrian Negara PAN & RB.	Konsultasi, koordinasi, administrasi kepegawaian dan ortala. Konsultasi, koordinasi dan administrasi restrukturisasi dan pengembangan organisasi Direktorat Jenderal Planologi Kehutanan.
JABATAN YANG SETARA		
INTERN INSTANSI Pejabat Eselon III lingkup Direktorat Jenderal Planologi Kehutanan	Direktorat Jenderal Planologi Kehutanan	Koordinasi, konsultasi, rapat staf/koordinasi sinkronisasi kegiatan, kepegawaian dan ortala dan lain-lain.
EKSTERN INSTANSI 1. Pejabat Eselon III lingkup Biro Kepegawaian, Setjen Kementerian Kehutanan 2. Pejabat Eselon III lingkup Asisten Deputi Menteri Negara Penertiban Aparatur Negara.	1. Biro Kepegawaian Setjen Kementerian Kehutanan 2. Kementrian Negara PAN & RB	1. Konsultasi, koordinasi, administrasi kepegawaian dan ortala. 2. Konsultasi, koordinasi dan administrasi restrukturisasi dan pengembangan organisasi Direktorat Jenderal Planologi Kehutanan.
JABATAN YANG LEBIH RENDAH		

Pejabat Eselon IV lingkup Bagian Kepegawaian, Organisasi dan Tata Laksana.	Sekretariat Direktorat Jenderal Planologi Kehutanan.	Komando/koordinasi kegiatan kepegawaian, organisasi dan tata laksana.
--	--	---

13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

Dilakukan di dalam ruangan.

14. KEMUNGKINAN RESIKO BAHAYA :

Tidak ada

15. SYARAT JABATAN :

- a. Pendidikan : Sarjana
- b. Kursus Pelatihan :
 - Penjurusan : Diutamakan DIKLATPIM TK. III
 - Teknis : -
- c. Bakat : G, V, Q
- d. Kemampuan Khusus : -
- e. Kondisi Fisik : Sehat jasmani dan rohani
- f. Pangkat Minimum : Pembina (IV/a)

16. INFORMASI LAIN - LAIN :

Tidak ada

URAIAN JABATAN

- 1 NAMA JABATAN : KEPALA SUBBAGIAN ADMINISTRASI KEPEGAWAIAN
- 2 KODE JABATAN :
- 3 UNIT ORGANISASI : SEKRETARIAT DIREKTORAT JENDERAL PLANOLOGI KEHUTANAN
- 4 TUGAS POKOK/MISI :
JABATAN

Melakukan penyiapan bahan penyusunan rencana formasi pegawai, dan administrasi kepegawaian

5. URAIAN TUGAS :

- a. Merencanakan kegiatan Subbag Administrasi Kepegawaian sesuai dengan rencana operasional Bagian Kepegawaian, Organisasi dan Tata laksana dan ketentuan yang berlaku untuk pedoman pelaksanaan tugas;
- b. Membagi tugas kepada bawahan di lingkungan Subbag Administrasi Kepegawaian sesuai dengan beban kerja dan tanggung jawabnya masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- c. Membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Subbag Administrasi Kepegawaian setiap saat sesuai dengan tugas dan tanggung jawabnya agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;
- d. Memeriksa hasil kerja bawahan di lingkungan Subbag Administrasi Kepegawaian sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar terhindar dari kesalahan;
- e. Menghimpun hasil analisis beban kerja yang disampaikan oleh setiap unit sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku dalam rangka menghitung kebutuhan pegawai di lingkungan Ditjen Planologi ;
- f. Membuat konsep usulan mutasi kepegawaian sesuai dengan pengajuan dari masing-masing unit di lingkungan ditjen Planologi
- g. Membuat konsep usulan pengembangan pegawai sesuai data kebutuhan pengembangan yang disampaikan oleh unit dalam rangka peningkatan kompetensi sumber daya manusia di lingkungan Ditjen Planologi;
- h. Mengevaluasi pelaksanaan tugas di lingkungan Subbag Administrasi Kepegawaian dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja dimasa mendatang
- i. Menyusun laporan pelaksanaan kegiatan di lingkungan Subbag AdministrasiKepegawaian sesuai prosedur dan peraturan yang berlaku untuk pertanggungjawaban kinerja dan pertimbangan pimpinan;
- j. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik tertulis maupun lisan

6. HASIL KERJA :

- a. Rencana formasi pegawai, mutasi pegawai, kenaikan pangkat pegawai, kenaikan gaji berkala pegawai, pensiun pegawai,
- b. Data statistik kepegawaian, daftar urut kepangkatan dan pengarsipan data pegawai, kesejahteraan pegawai
- c. Penyampaian kompilasi penilaian pegawai, kompilasi KP4 pegawai, kartu pegawai, kartu istri, kartu suami, kartu taspen dan kartu askes.
- d. Terlaksananya bimbingan pelaksanaan tugas bawahan.
- e. Tersusunnya konsep laporan bulanan, triwulan, tahunan dan konsep laporan akuntabilitas.
- f. DP3 bawahan.

7. BAHAN KERJA :
- Peraturan perundang-undangan tentang Kepegawaian yang berlaku
 - Laporan usulan dari Sekretariat / Direktorat
 - Petunjuk dan Pedoman Kepegawaian.
 - Surat masuk dan disposisi atasan.
 - DUK bawahan.
8. PERLENGKAPAN KERJA :
- Alat tulis kantor.
 - Komputer.
9. TANGGUNG JAWAB :
- Keakuratan hasil analisis kebutuhan pegawai
 - Kelancaran pengajuan usul formasi kebutuhan pegawai Ditjen Planologi
 - Kebenaran konsep usulan formasi yang disampaikan
 - Terciptanya suasana kenyamanan kerja di lingkungan Subbag Administrasi Kepegawaian
 - Kelancaran pelaksanaan tugas kedinasan lain
10. WEWENANG :
- Meminta hasil perhitungan analisis beban kerja kepada setiap unit
 - Melakukan identifikasi kebutuhan pegawai dari setiap unit
 - Memberikan saran/rekomendasi terkait hasil analisis beban kerja yang disampaikan oleh unit
 - Menyampaikan draft usulan pengajuan formasi pegawai
 - Memberikan sanksi terhadap pegawai yang melakukan tindakan indisipliner
11. NAMA JABATAN BAWAHAN LANGSUNG :
- Penganalisis Data Administrasi Kepegawaian
 - Pengolah Data Administrasi Kepegawaian
 - Penata Usaha Umum dan Pelaporan
 - Analisis Kepegawaian

12. HUBUNGAN KERJA :

Jabatan	Unit Organisasi/ Instansi	Dalam hal
JABATAN YANG LEBIH TINGGI		
INTERN INSTANSI		
Kepala Bagian Kepegawaian, Organisasi dan Tatalaksana	Setditjen Planologi	Konsultasi, koordinasi pelaksanaan tugas, menyampaikan saran dan pendapat, melaporkan pelaksanaan tugas Subbagain Adm Kepegawaian

EKSTERN INSTANSI 1. Kepala Bagian Mutasi 2. Kepala Bagian perencanaan dan pengembangan Pegawai	1. Setjen Kementerian Kehutanan	1. Konsultasi, koordinasi administrasi kepegawaian
JABATAN YANG SETARA		
INTERN INSTANSI 1. Kepala Subbagian Tata Usaha Direktorat 2. Pejabat Eselon IV lingkup Sekretariat Ditjen Planologi Kehutanan	Ditjen Planologi Kehutanan	Konsultasi, koordinasi administrasi kepegawaian
EKSTERN INSTANSI Kepala Subbagian Pengangkatan Pegawai, KP dan Pensiun	Biro Kepegawaian, Sekjen Kementerian Kehutanan	Koordinasi Administrasi Kepegawaian
JABATAN YANG LEBIH RENDAH		
1. Penelaah administrasi 2. kepegawaian 3. Penata Usaha Umum Kepegawaian 4. Pengumpul dan Pengolah Data Administrasi Kepegawaian 5. Penyaji data kepegawaian	Bagian Kepegawaian Ortala	Koordinasi kegiatan administrasi kepegawaian

13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

Dilakukan di dalam ruangan

14. KEMUNGKINAN RESIKO BAHAYA :

Tidak ada

15. SYARAT JABATAN :

- a. Pendidikan : Sarjana
- b. Kursus Pelatihan :
 - Penjenjangan : Diutamakan DIKLATPIM TK. IV
 - Teknis : - Management Personalia
 - Tata Usaha Kepegawaian
 - Analisis Jabatan
- c. Bakat : G, V, Q
- d. Kemampuan Khusus : -
- e. Kondisi Fisik : Sehat jasmani dan rohani
- f. Pangkat Minimum : Penata (III/c)

16. INFORMASI LAIN-LAIN :

Tidak ada.

U R A I A N J A B A T A N

1. NAMA JABATAN : KEPALA SUBBAGIAN ADMINISTRASI
JABATAN FUNGSIONAL
2. KODE JABATAN : -
3. UNIT ORGANISASI : SEKRETARIAT DIREKTORAT JENDERAL
PLANOLOGI KEHUTANAN
4. TUGAS POKOK/MISI :
JABATAN

Melakukan penyiapan bahan pengembangan pendidikan, pelatihan, pendisiplinan dan penghargaan pegawai serta administrasi jabatan fungsional.

5. URAIAN TUGAS :
 - a. Merencanakan kegiatan Subbag Administrasi Jabatan Fungsional sesuai dengan rencana operasional Bagian Kepegawaian, Organisasi dan Tata laksana dan ketentuan yang berlaku untuk pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. Membagi tugas kepada bawahan di lingkungan Subbag Administrasi Jabatan Fungsional sesuai dengan beban kerja dan tanggung jawabnya masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
 - c. Membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Subbag Administrasi Jabatan Fungsional setiap saat sesuai dengan tugas dan tanggung jawabnya agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;
 - d. Memeriksa hasil kerja bawahan di lingkungan Subbag Administrasi Jabatan Fungsional sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar terhindar dari kesalahan;
 - e. Menyiapkan usul pengembangan pegawai berdasarkan analisis kebutuhan diklat dalam rangka meningkatkan penguasaan kompetensi pegawai di lingkungan Ditjen Planologi;
 - f. Menyiapkan usul penganugerahan penghargaan sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku dalam rangka memberikan motivasi kepada pegawai
 - g. Menyiapkan administrasi kenaikan pangkat dan mutasi bagi jabatan fungsional sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku dalam rangka menunjang kelancaran proses kenaikan pangkat
 - h. Mengevaluasi pelaksanaan tugas di lingkungan Subbag Administrasi Jabatan Fungsional dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja dimasa mendatang
 - i. Menyusun laporan pelaksanaan kegiatan di lingkungan Subbag Administrasi Jabatan Fungsional sesuai prosedur dan peraturan yang berlaku untuk pertanggungjawaban kinerja dan pertimbangan pimpinan;
 - j. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik tertulis maupun lisan
6. HASIL KERJA :
 - a. Konsep usulan penetapan/ penugasan pegawai mengikuti pendidikan dan pelatihan di dalam dan di luar negeri, ujian dinas, penghargaan pegawai, laporan pelanggaran disiplin pegawai, pertimbangan pengenaan sanksi PP 53 tahun 2010 dan peraturan perundang-undangan lainnya, lingkup Direktorat Jenderal Planologi Kehutanan.
 - b. Konsep penetapan dan penilaian angka kredit jabatan fungsional lingkup Direktorat Jenderal Planologi Kehutanan.

- c. Konsep SK. Pengangkatan Jabatan Fungsional lingkup Ditjen Planologi Kehutanan.
 - d. Konsep kompetensi Jabatan lingkup Ditjen Planologi Kehutanan.
 - e. Tersusunnya konsep laporan bulanan dan tahunan.
 - f. Terlaksananya bimbingan pelaksanaan tugas bawahan.
 - g. DP3 bawahan.
7. BAHAN KERJA :
- a. Peraturan perundang-undangan kepegawaian yang berlaku.
 - b. Laporan usulan dari Sekretariat/ Pusat.
 - c. Daftar Nominasi Pegawai.
8. PERLENGKAPAN KERJA :
- a. Alat tulis kantor.
 - b. Komputer dan printer.
9. TANGGUNG JAWAB :
- a. Keakuratan informasi jumlah jabatan fungsional di lingkup Ditjen Planologi.
 - b. Kelancaran pengajuan usul pengembangan dan penghargaan bagi jabatan fungsional tertentu Ditjen Planologi
 - c. Kebenaran konsep usulan formasi yang disampaikan
 - d. Terciptanya suasana kenyamanan kerja di lingkungan Subbag Administrasi Jabatan Fungsional.
 - e. Kelancaran pelaksanaan tugas kedinasan lain
10. WEWENANG :
- a. Membuat analisis kebutuhan diklat dan pengembangan bagi Jabatan Fungsional Tertentu
 - b. Melakukan identifikasi kebutuhan pegawai berdasarkan analisis beban kerja jabatan fungsional tertentu dari setiap unit
 - c. Memberikan saran/rekomendasi terkait hasil analisis beban kerja yang disampaikan oleh unit
 - d. Menyampaikan draft usulan pengajuan formasi jabatan fungsional tertentu
 - e. Memberikan sanksi terhadap pegawai yang melakukan tindakan indisipliner
11. NAMA JABATAN BAWAHAN LANGSUNG :
- a. Penganalisis Data Administrasi Jabatan Fungsional.
 - b. Pengolah Data Administrasi Jabatan Fungsional.
 - c. Analis Kepegawaian.
 - d. Pranata komputer.
12. HUBUNGAN KERJA :

Jabatan	Unit Organisasi/ Instansi	Dalam hal
JABATAN YANG LEBIH TINGGI		
INTERN INSTANSI		
1. Sekretaris Ditjen Planologi Kehutanan	1. Sekretariat Ditjen Planologi Kehutanan	1. Konsultasi pelaksanaan tugas rutin.

Jabatan	Unit Organisasi/ Instansi	Dalam hal
2. Kepala Bagian Kepega-waian Organisasi dan Tata Laksana Setditjen Planologi Kehutanan 3. Kepala Bagian Perencanaan dan Pengembangan Pegawai 4. Kepala Bagian Administrasi Jabatan Fungsional 5. Kepala Bagian Mutasi Pegawai 6. Kepala Bagian TU Biro Kepegawaian 7. Kepala Bidang Penyelenggaraan Diklat 8. Kepala Bagian/Bidang lingkup Ditjen Planologi Kehutanan	2. Sekretariat Ditjen Planologi Kehutanan 3. Biro Kepegawaian Kementerian Kehutanan 4. Pusat Pendidikan dan Pelatihan Kehutanan 5. Direktorat/Sekretariat lingkup Ditjen Planologi Kehutanan	2. Konsultasi pelaksanaan tugas rutin. 3. Koordinasi mengenai izin belajar, tugas belajar, dan ujian dinas. 4. Koordinasi mengenai jabatan fungsional 5. Koordinasi mengenai Kenaikan jabatan/ pangkat pejabat fungsional 6. Koordinasi mengenai disiplin/sanksi pegawai 7. Koordinasi mengenai pelaksanaan diklat, Tugas belajar dll 8. Koordinasi pelaksanaan tugas rutin
EKSTERN INSTANSI 1. Kepala Pusat Pembinaan Pendidikan dan Pelatihan Perencana Bappenas 2. Kepala Biro Keuangan, Kepegawaian dan Hukum BAKOSURTANAL	1. Pusat Pembinaan Pendidikan dan Pelatihan Perencana Bappenas 2. Biro Keuangan, Kepegawaian dan Hukum BAKOSURTANAL	1. Konsultasi pejabat fungsional Perencana 2. Konsultasi pejabat fungsional Surta
JABATAN YANG SETARA		
INTERN INSTANSI 1. Pejabat Eselon IV lingkup Bagian Kepega-waian Organisasi dan Tata Laksana	1. Bagian Kepegawaian Organisasi dan Tatalaksana	1. Koordinasi

Jabatan	Unit Organisasi/ Instansi	Dalam hal
2. Kepala Sub Bidang lingkup Bidang Penyelenggaraan Diklat	2. Bidang Penyelenggaraan Diklat Pusdiklat Kehutanan	2. Koordinasi
3. Kepala Sub Bagian lingkup Bagian Administrasi Jabatan Fungsional	3. Bagian Administrasi Jabatan Fungsional Biro Kepegawaian	3. Koordinasi
4. Kepala Sub Bagian lingkup Bagian Perencanaan dan Pengembangan Pegawai	4. Bagian Perencanaan dan Pengembangan Pegawai Biro Kepegawaian	4. Koordinasi
5. Kepala Sub Bagian lingkup Bagian Mutasi Pegawai	5. Bagian Mutasi Biro Kepegawaian	5. Koordinasi
6. Kepala Sub Bagian lingkup Bagian TU Biro Kepegawaian	6. Kepala Bagian TU Biro Kepegawaian	6. Koordinasi
7. Kepala Sub Bagian lingkup Bagian Kepegawaian Organisasi dan Tatalaksana	7. Bagian Kepegawaian Organisasi dan Tata Laksana	7. Koordinasi
EKSTERN INSTANSI		
1. Kepala Sub Bidang lingkup Pusbindiklatren Bappenas	1. Pusat Pembinaan Pendi-dikan dan Pelatihan Perencana Bappenas	1. Konsultasi
2. Kepala Sub Bagian Lingkup Bagian Kepegawaian BAKOSURTANAL	2. Biro Keuangan, Kepegawaian dan Hukum BAKOSURTANAL	2. Konsultasi

13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

Sering dilakukan di dalam ruangan.

14. KEMUNGKINAN RESIKO BAHAYA :

Tidak ada.

15. SYARAT JABATAN :

- a. Pendidikan : Sarjana (S1/ D4)
- b. Kursus Pelatihan : Diklat kepegawaian
 - Penjenjangan : SEPALA / ADUM / DIKLATPIM TK. IV
 - Teknis : - Management Personalia
 - Analisis Jabatan
- c. Bakat : G, V, Q
- d. Kemampuan Khusus : -
- e. Kondisi Fisik : Sehat jasmani dan rohani

16. INFORMASI LAIN-LAIN :

Tidak ada

U R A I A N J A B A T A N

1. NAMA JABATAN : KEPALA SUBBAGIAN ORGANISASI DAN TATALAKSANA
2. KODE JABATAN :
3. UNIT ORGANISASI : SEKRETARIAT DIREKTORAT JENDERAL PLANOLOGI KEHUTANAN
4. TUGAS POKOK/MISI :
JABATAN

Melakukan penyiapan bahan analisis jabatan, perumusan tugas, fungsi, susunan organisasi, tata kerja, dan evaluasi kinerja organisasi, serta penyusunan tata hubungan kerja, pedoman dan prosedur kerja dan pembakuan prasarana dan sarana kerja.

5. URAIAN TUGAS :
 - a. Merencanakan kegiatan Subbag Organisasi dan Tata Laksana sesuai dengan rencana operasional Bagian Kepegawaian, Organisasi dan Tata laksana dan ketentuan yang berlaku untuk pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. Membagi tugas kepada bawahan di lingkungan Subbag Organisasi dan Tata Laksana sesuai dengan beban kerja dan tanggung jawabnya masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
 - c. Membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Subbag Organisasi dan Tata Kerja setiap saat sesuai dengan tugas dan tanggung jawabnya agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;
 - d. Memeriksa hasil kerja bawahan di lingkungan Subbag Organisasi dan Tata Laksana sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar terhindar dari kesalahan;
 - e. Melakukan analisis jabatan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku dalam rangka penyajian informasi jabatan yang aktual di lingkungan Ditjen Planologi sebagai bahan pengambilan keputusan bagi pimpinan.
 - f. Membuat konsep rumusan tugas dan fungsi organisasi terkait dengan perubahan lingkungan sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku sebagai masukan kepada pimpinan.
 - g. Melakukan penyusunan standar operasional prosedur sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku dalam rangka optimalisasi dan transparansi kinerja di lingkungan Ditjen Palanologi ;
 - h. Mengevaluasi pelaksanaan tugas di lingkungan Subbag Organisasi dan Tata Laksana dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja dimasa mendatang
 - i. Menyusun laporan pelaksanaan kegiatan di lingkungan Subbag Organisasi dan Tata Laksana sesuai prosedur dan peraturan yang berlaku untuk pertanggungjawaban kinerja dan pertimbangan pimpinan;
 - j. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan.
6. HASIL KERJA :
 - a. Rencana dan jadwal kegiatan Subbagian Organisasi dan Tatalaksana.
 - b. Konsep surat dan penyempurnaan analisis jabatan, perumusan tugas, fungsi, susunan organisasi, tata kerja dan evaluasi kinerja organisasi, penyusunan tata hubungan kerja, pedoman dan prosedur kerja, pembakuan sarana dan prasarana kerja lingkup Direktorat Jenderal Planologi Kehutanan Pusat.
 - c. Terlaksananya bimbingan pelaksanaan tugas bawahan.

- d. Konsep laporan bulanan, triwulan, tahunan dan konsep laporan akuntabilitas.
 - e. DP3 bawahan.
7. BAHAN KERJA :
- a. Peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan Organisasi dan Tatalaksana.
 - b. Surat masuk dan disposisi atasan.
 - c. Petunjuk dan Pedoman tentang Organisasi dan Ketatalaksanaan.
 - d. Konsep dari bawahan.
8. PERLENGKAPAN KERJA :
- a. Alat tulis kantor.
 - b. Komputer.
 - c. Telepon.
 - d. Peralatan kantor
9. TANGGUNG JAWAB :
- a. Kesesuaian Standar Operasional Prosedur dengan fungsi-fungsi yang ada dalam struktur organisasi
 - b. Tersusunnya informasi jabatan hasil analisis jabatan di lingkungan Ditjen Planologi Kehutanan
 - c. Tersusunnya kelas dan bobot jabatan secara adil yang mencerminkan berat ringannya tanggungjawab
 - d. Tersusunnya konsep restrukturisasi berdasarkan analisis organisasi
 - e. Terciptanya suasana kenyamanan kerja di lingkungan Subbag Organisasi dan Tata Laksana.
 - f. Kelancaran pelaksanaan tugas kedinasan lain.
10. WEWENANG :
- a. Melakukan analisis jabatan di lingkungan Ditjen Planologi Kehutanan.
 - b. Melakukan analisis organisasi berdasarkan perkembangan organisasi.
 - c. Memberikan saran/rekomendasi terkait hasil analisis jabatan, evaluasi jabatan dan analisis organisasi terhadap jabatan dan struktur organisasi unit
 - d. Menyampaikan draft usulan pengajuan Standar Operasional Prosedur.
 - e. Memberikan sanksi terhadap pegawai yang melakukan tindakan indisipliner
11. NAMA JABATAN BAWAHAN LANGSUNG :
- a. Penganalisis Data Organisasi dan Tata Laksana.
 - b. Pengolah Data Organisasi dan Tatalaksana.

12. HUBUNGAN KERJA :

No.	Jabatan	Unit Organisasi/ Instansi	Dalam hal
1	2	3	4
1.	Sekretaris Direktorat Jenderal	Direktorat Jenderal Planologi Kehutanan	Menerima tugas, konsultasi dan melaporkan hasil pelaksanaan tugas.
2.	Kabag Kepegawaian, Organisasi dan Tatalaksana	Direktorat Jenderal Planologi Kehutanan	Meminta petunjuk, menyampaikan saran dan melaporkan pelaksanaan tugas.
3.	Kepala Sub Bagian/ Sub Bidang	Direktorat Jenderal Planologi Kehutanan	Koordinasi dan konsultasi pelaksanaan tugas.
4.	Kepala Sub Bagian Kelembagaan	Biro Hukum dan Organisasi Sekretariat Jenderal Kementerian Kehutanan	Koordinasi, konsultasi dan sinkronisasi pelaksanaan tugas.

13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

Sering dilakukan di dalam ruangan

14. KEMUNGKINAN RESIKO BAHAYA :

Tidak ada

15. SYARAT JABATAN :

- a. Pendidikan : Sarjana
- b. Kursus Pelatihan :
 - Penjenjangan : - SEPALA / ADUM / DIKLATPIM TK. IV
 - Teknis : - Kursus Analisis Jabatan
- c. Bakat : G, V, Q
- d. Kemampuan Khusus : -
- e. Kondisi Fisik : Sehat jasmani dan rohani
- f. Pangkat Minimum : Penata (III/c)

16. INFORMASI LAIN LAIN :

Tidak ada

URAIAN JABATAN

1. NAMA JABATAN : KEPALA BAGIAN KEUANGAN DAN UMUM
2. KODE JABATAN :
3. UNIT ORGANISASI : SEKRETARIAT DIREKTORAT JENDERAL
PLANOLOGI KEHUTANAN
4. TUGAS POKOK/MISI :
JABATAN

Melaksanakan urusan ketatausahaan, rumah tangga, perlengkapan, kearsipan dan pengelolaan urusan keuangan.

5. URAIAN TUGAS :

- a. Menyusun rencana operasional Bagian Keuangan dan Umum berdasarkan rencana program Sekretariat Direktorat Jenderal serta petunjuk pimpinan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. Mendistribusikan tugas kepada Kepala bawahan dilingkungan Bagian Keuangan dan Umum sesuai dengan tugas pokok dan tanggungjawab yang ditetapkan agar tugas yang diberikan dapat dijalankan efektif dan efisien;
- c. Memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada Kepala Sub Bagian/ bawahan di lingkungan Bagian Keuangan dan Umum sesuai peraturan dan prosedur yang berlaku agar tidak terjadi kesalahan dalam pelaksanaan tugas;
- d. Menyelia pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Bagian Keuangan dan Umum secara berkala sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku untuk mencapai target kinerja yang diharapkan;
- e. Menyelenggarakan dukungan ketatausahaan sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku dalam rangka menunjang kelancaran pelaksanaan tugas bidang perkantoran ;
- f. Menyelenggarakan urusan keuangan sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku serta arahan pimpinan dalam rangka memberikan dukungan pembiayaan operasional kegiatan ;
- g. Menyelenggarakan dukungan perlengkapan sesuai kebutuhan unit berdasarkan prosedur dan peraturan yang berlaku untuk mendukung kelancaran kegiatan operasional di lingkungan Ditjen Planologi;
- h. Mengevaluasi pelaksanaan tugas Bagian Keuangan dan Umum dengan cara membandingkan antara rencana operasional dengan tugas tugas yang telah dilaksanakan sebagai bahan laporan kegiatan dan rencana yang akan datang;
- i. Membuat laporan pelaksanaan tugas Bagian Keuangan dan Umum sesuai dengan tugas yang telah dilaksanakan secara berkala sebagai akuntabilitas Bagian Keuangan dan Umum;
- j. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis;

6. HASIL KERJA :

- a. Rencana jadwal dan kegiatan Bagian Keuangan dan Umum .
- b. Distribusi dan disposisi surat kepada bawahan
- c. Konsep-konsep surat yang berkaitan dengan Bagian Keuangan dan Umum.

- d. Laporan pelaksanaan kegiatan/tugas, hasil rapat, diskusi, seminar serta kerjasama dan koordinasi dengan instansi terkait.
 - e. Laporan bulanan, triwulan, tahunan dan bahan laporan akuntabilitas kegiatan Bagian Keuangan dan Umum .
 - f. Hasil evaluasi pelaksanaan tugas bawahan.
 - g. Saran dan usulan kepada atasan yang berkaitan dengan Bagian Keuangan dan Umum .
 - h. DP3 bawahan.
7. BAHAN KERJA :
- a. Peraturan Perundang-undangan yang berkaitan dengan pelaksanaan tugas Bagian Keuangan dan Umum .
 - b. Data dan informasi yang berkaitan dengan Bagian Keuangan dan Umum
 - c. Surat masuk dan disposisi atasan.
8. PERLENGKAPAN KERJA :
- a. Alat tulis kantor.
 - b. Komputer dan printer.
9. TANGGUNG JAWAB :
- a. Kelancaran pelaksanaan tugas Bagian Keuangan dan Umum;
 - b. Kelancaran dukungan administrasi, keuangan dan perlengkapan;
 - c. Keakuratan laporan kegiatan Bagian Keuangan dan Umum
 - d. Keharmonisan hubungan kerja di lingkungan Bagian Keuangan dan Umum
 - e. Terciptanya keamanan dan kenyamanan suasana kerja di lingkungan Sekretariat Direktorat Jenderal
 - f. Kelancaran operasional kegiatan di lingkungan Bagian Keuangan dan Umum
10. WEWENANG :
- a. Meminta laporan keuangan dari setiap unit di lingkungan Ditjen Planologi ;
 - b. Menyiapkan usul pengadaan BMN berdasarkan kebutuhan unit
 - c. Menyediakan fasilitas sarana dan prasarana kerja;
 - d. Mendelegasikan sebagian tugas kepada bawahan
 - e. Memotivasi dan menilai bawahan
11. NAMA JABATAN BAWAHAN LANGSUNG :
- a. Kepala Subbagian Tata Usaha.
 - b. Kepala Subbagian Perlengkapan.
 - c. Kepala Subbagian Administrasi Keuangan
12. HUBUNGAN KERJA :

No.	Jabatan	Unit Organisasi/ Instansi	Dalam hal
1	2	3	4
1.	Sekretaris Direktorat Jenderal Planologi Kehutanan	Direktorat Jenderal Planologi Kehutanan	Menyampaikan saran dan melaporkan pelaksanaan tugas.
2.	Kepala Bagian / Kasubdit	Direktorat Jenderal Planologi Kehutanan	Koordinasi dan sinkronisasi pelaksanaan tugas.

13. LINGKUNGAN KERJA :
Sering dilakukan di dalam ruangan
14. KEMUNGKINAN RESIKO BAHAYA :
Tidak ada
15. SYARAT JABATAN :
- a. Pendidikan : Sarjana
 - b. Kursus Pelatihan :
 - Penjurangan : Diutamakan DIKLATPIM TK. III
 - Teknis : - Manajemen Perkantoran.
 - c. Bakat : G, V, Q, N
 - d. Kemampuan Khusus : -
 - e. Kondisi Fisik : Sehat jasmani dan rohani
 - f. Pangkat Minimum : Pembina (IV/a)
16. INFORMASI LAIN LAIN :
Tidak ada

U R A I A N J A B A T A N

1. NAMA JABATAN : KEPALA SUBBAGIAN TATA USAHA
2. KODE JABATAN :
3. UNIT ORGANISASI : SEKRETARIAT DIREKTORAT JENDERAL
PLANOLOGI KEHUTANAN
4. TUGAS POKOK/MISI :
JABATAN

Melakukan urusan ketatausahaan, kearsipan dan pembinaan tata persuratan.

5. URAIAN TUGAS :
 - a. Merencanakan kegiatan Subbag Tata Usaha sesuai dengan rencana operasional Bagian Keuangan dan Umum serta ketentuan yang berlaku untuk pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. Membagi tugas kepada bawahan di lingkungan Subbag Tata Usaha sesuai dengan beban kerja dan tanggung jawabnya masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
 - c. Membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Subbag Tata Usaha setiap saat sesuai dengan tugas dan tanggung jawabnya agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;
 - d. Memeriksa hasil kerja bawahan di lingkungan Subbag Tata Usaha sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar terhindar dari kesalahan;
 - e. Menyelenggarakan tata usaha persuratan sesuai dengan Peraturan dan Prosedur yang berlaku dalam rangka mendukung kelancaran pelaksanaan tugas Ditjen Planologi
 - f. Menyelenggarakan urusan perlengkapan sesuai dengan prosedur dan kebijakan yang berlaku untuk memberikan dukungan sarana dan prasarana kerja di lingkungan Ditejen Planologi
 - g. Menyelenggarakan urusan rumah tangga Ditjen Planologi sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku untuk menciptakan keamanan dan kenyamanan kerja
 - h. Mengevaluasi pelaksanaan tugas di lingkungan Subbag Tata Usaha dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja dimasa mendatang
 - i. Menyusun laporan pelaksanaan kegiatan di lingkungan Subbag Tata Usaha sesuai prosedur dan peraturan yang berlaku untuk pertanggungjawaban kinerja dan pertimbangan pimpinan;
 - j. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan.
6. HASIL KERJA :
 - a. Rencana kegiatan dan jadwal kerja kegiatan Subbagian Tata Usaha.
 - b. Pelayanan kegiatan ketatausahaan lingkup Direktorat Jenderal Planologi Kehutanan.
 - c. Konsep surat tanggapan yang berkaitan dengan Subbagian Tata Usaha.
 - d. Terlaksananya bimbingan pelaksanaan tugas bawahan.
 - e. Tersusunnya konsep laporan bulanan, triwulan, tahunan dan laporan akuntabilitas.
 - f. DP3 bawahan.
7. BAHAN KERJA :
 - a. Peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan pelaksanaan tugas.
 - b. Disposisi atasan.
 - c. Surat masuk dan surat keluar.

- d. Arsip-arsip
8. PERLENGKAPAN KERJA :
- Alat tulis kantor.
 - Komputer dan printer.
 - Perlengkapan kantor
9. TANGGUNG JAWAB :
- Kelancaran pelaksanaan rencana kegiatan secara efektif dan efisien
 - Kelancaran koordinasi kegiatan internal
 - Keteraturan pengendalian kegiatan-kegiatan internal
 - Kedisiplin kerja seluruh bawahan
 - Ketepatan, kebenaran dan keamanan hasil kerja
 - Ketepatan, kebenaran dan kelayakan penggunaan bahan kerja
 - Ketepatan dan kebenaran penggunaan perangkat kerja.
 - Kebenaran isi dan ketepatan laporan.
10. WEWENANG :
- Mengendalikan pelaksanaan kegiatan
 - Menugaskan dan membimbing pelaksanaan pekerjaan bawahan.
 - Melakukan pembinaan bawahan sesuai dengan ketentuan yang berlaku
 - Meminta pertanggungjawaban dan laporan pelaksanaan tugas bawahan
 - Menolak melaksanakan tugas lain-lain yang merupakan perbuatan melawan hukum/bertentangan dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku
11. NAMA JABATAN BAWAHAN LANGSUNG :
- Peng analisis Tata Persuratan
 - Pengolah Data Tata Persuratan
 - Sekretaris Pimpinan
 - Arsiparis
 - Penata Usaha Tata Persuratan dan Pelaporan Direktur Jenderal
12. HUBUNGAN KERJA :

No.	Jabatan	Unit Organisasi/ Instansi	Dalam hal
1	2	3	4
1.	Sekretaris Direktorat Jenderal	Direktorat Jenderal Planologi Kehutanan	Menerima tugas, konsultasi dan melaporkan hasil pelaksanaan tugas.
2.	Kepala Bagian Keuangan dan Umum	Direktorat Jenderal Planologi Kehutanan	Meminta petunjuk, menyampaikan saran dan melaporkan pelaksanaan tugas.
3.	Kepala Sub Bagian / Seksi	Direktorat Jenderal Planologi Kehutanan	Koordinasi pelaksanaan tugas.
4.	Kepala Bagian Tata Usaha	Biro Umum Sekretariat Jenderal Kementerian Kehutanan	Koordinasi, konsultasi dan sinkronisasi pelaksanaan tugas.

13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA :
- Sering dilakukan di dalam ruangan.
14. KEMUNGKINAN RESIKO BAHAYA :
- Tidak ada.
15. SYARAT JABATAN :
- Pendidikan : Sarjana

- b. Kursus Pelatihan :
 - Penjenjangan : DIKLATPIM TK. IV
 - Teknis : - Management Perkantoran
 - c. Bakat : Q, V
 - d. Kemampuan Khusus : -
 - e. Kondisi Fisik : Sehat jasmani dan rohani
 - f. Pangkat Minimum : Penata (III/c)
16. INFORMASI LAIN-LAIN :
Tidak ada

U R A I A N J A B A T A N

1. NAMA JABATAN : KEPALA SUBBAGIAN ADMINISTRASI KEUANGAN
2. KODE JABATAN :
3. UNIT ORGANISASI : SEKRETARIAT DIREKTORAT JENDERAL PLANOLOGI KEHUTANAN
4. TUGAS POKOK/MISI :
JABATAN

Melakukan penyiapan bahan urusan tata laksana keuangan, sistem akuntansi instansi, verifikasi, penyelesaian kasus tuntutan perbendaharaan dan tuntutan ganti rugi, tindak lanjut hasil pemeriksaan, pengelolaan perbendaharaan dan pembinaan kebendaharawanan serta penggajian.

5. URAIAN TUGAS :
 - a. Merencanakan kegiatan Subbag Administrasi Keuangan sesuai dengan rencana operasional Bagian Keuangan dan Umum serta ketentuan yang berlaku untuk pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. Membagi tugas kepada bawahan di lingkungan Subbag Administrasi Keuangan sesuai dengan beban kerja dan tanggung jawabnya masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
 - c. Membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Subbag Administrasi Keuangan setiap saat sesuai dengan tugas dan tanggung jawabnya agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;
 - d. Memeriksa hasil kerja bawahan di lingkungan Subbag Administrasi Keuangan sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar terhindar dari kesalahan;
 - e. Menyiapkan bahan penyusunan rencana anggaran dan gaji sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku dalam rangka memberikan dukungan pembiayaan di lingkungan Ditjen Planologi ;
 - f. Melakukan akuntansi keuangan dan barang milik Negara sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku dalam rangka mendukung terwujudnya tertib administrasi keuangan;
 - g. Menyiapkan konsep dalam penyelesaian tuntutan ganti rugi sesuai dengan peraturan dan arahan pimpinan dalam rangka mendukung kelancaran tugas Seksi Administrasi Keuangan;
 - h. Mengevaluasi pelaksanaan tugas di lingkungan Subbag Administrasi Keuangan dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja dimasa mendatang
 - i. Menyusun laporan pelaksanaan kegiatan di lingkungan Subbag Administrasi Keuangan sesuai prosedur dan peraturan yang berlaku untuk pertanggungjawaban kinerja dan pertimbangan pimpinan;
 - j. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan
6. HASIL KERJA :
 - a. Rencana kegiatan dan jadwal kegiatan Subbagian Administrasi Keuangan.
 - b. Konsep-konsep tanggapan yang berhubungan dengan urusan tata laksana keuangan, sistem akuntansi instansi, verifikasi anggaran, penyelesaian kasus tuntutan perbendaharaan dan tuntutan ganti rugi, tindak lanjut laporan hasil pemeriksaan, pengelolaan perbendaharaan dan pembinaan kebendaharawanan serta penggajian
 - c. Terlaksananya bimbingan pelaksanaan tugas bawahan.
 - d. Tersusunnya konsep laporan bulanan, triwulan, tahunan dan konsep laporan akuntabilitas.
 - e. DP3 bawahan.

7. BAHAN KERJA :

- a. Peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan pelaksanaan tugas.
- b. Surat masuk dan disposisi atasan.
- c. Standar Biaya dan Laporan Hasil Pemeriksaan

8. PERLENGKAPAN KERJA :

- a. Alat tulis kantor.
- b. Komputer.
- c. Kalkulator.
- d. Buku-buku referensi

9. TANGGUNG JAWAB :

- a. Kelancaran pelaksanaan rencana kegiatan secara efektif dan efisien
- b. Kelancaran koordinasi kegiatan internal
- c. Keteraturan pengendalian kegiatan-kegiatan internal
- d. Kedisiplin kerja seluruh bawahan
- e. Ketepatan, kebenaran dan keamanan hasil kerja
- f. Ketepatan, kebenaran dan kelayakan penggunaan bahan kerja
- g. Ketepatan dan kebenaran penggunaan perangkat kerja.
- h. Kebenaran isi dan ketepatan laporan.

10. WEWENANG :

- a. Mengendalikan pelaksanaan kegiatan
- b. Menugaskan dan membimbing pelaksanaan pekerjaan bawahan.
- c. Melakukan pembinaan bawahan sesuai dengan ketentuan yang berlaku
- d. Meminta pertanggungjawaban dan laporan pelaksanaan tugas bawahan
- e. Menolak melaksanakan tugas lain-lain yang merupakan perbuatan melawan hukum/bertentangan dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

11. NAMA JABATAN BAWAHAN LANGSUNG :

- a. Penganalisis Data Administrasi Keuangan;
- b. Pengolah Data Administrasi Keuangan;
- c. Verifikator Keuangan;
- d. Bendahara.

12. HUBUNGAN KERJA :

Jabatan	Unit Organisasi/ Instansi	Dalam hal
INTERN INSTANSI		
JABATAN YANG LEBIH TINGGI		
1. Kepala Bagian Keuangan dan Umum	1. Direktorat Jenderal Planologi Kehutanan	1. Menerima tugas, konsultasi dan melaporkan hasil pelaksanaan tugas.
2. Kepala Bagian Program dan Evaluasi	2. Direktorat Jenderal Planologi Kehutanan	2. Koordinasi dan Sinkronisasi pelaksanaan tugas

Jabatan	Unit Organisasi/ Instansi	Dalam hal
EKSTERN INSTANSI		
1. Kepala Bagian Perbendaharaan 2. Kepala Bagian Akuntansi dan Pelaporan	1. Setjen Kemenhut (Biro Keuangan) 2. Setjen Kemenhut (Biro Keuangan)	1. Koordinasi, Konsultasi dan Sinkronisasi pelaksanaan tugas 2. Koordinasi, Konsultasi dan Sinkronisasi pelaksanaan tugas
JABATAN YANG SETARA		
INTERN INSTANSI		
1. Kepala Sub Bagian Perlengkapan 2. Kepala Sub Bagian Program dan Anggaran	1. Direktorat Jenderal Planologi Kehutanan 2. Direktorat Jenderal Planologi Kehutanan	1. Koordinasi dan Sinkronisasi pelaksanaan tugas 2. Koordinasi dan Sinkronisasi pelaksanaan tugas
EKSTERN INSTANSI		
1. Kepala Sub Bagian Akuntansi I 2. Kepala Sub Bagian Verifikasi 3. Kepala Sub Bagian Pantau Tindak Lanjut I	1. Setjen Kemenhut (Biro Keuangan) 2. Setjen Kemenhut (Biro Keuangan) 3. Inspektorat Jenderal	1. Koordinasi 2. Koordinasi 3. Koordinasi
JABATAN YANG LEBIH RENDAH		
1. Verifikasi Keuangan 2. Pengumpul dan Pengolah data Adm. Keuangan 3. Penelaah Administrasi Keuangan 4. Penata Laporan Keuangan	1. Direktorat Jenderal Planologi Kehutanan	1. Sinkronisasi, membimbing, mengarahkan dan mengoreksi pelaksanaan tugas

13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

Sering dilakukan di dalam ruangan.

14. KEMUNGKINAN RESIKO BAHAYA :

Tidak ada.

15. SYARAT JABATAN :

- a. Pendidikan : Sarjana (S1)
b. Kursus Pelatihan :

- Penjenjangan : SEPALA / ADUM / DIKLATPIM TK. IV
 - Teknis :
 - Pengawasan Keuangan Negara (C.)
 - Manajemen Proyek
 - Perencanaan Proyek
 - Manajemen Audit
 - c. Bakat : G, Q
 - d. Kemampuan Khusus : -
 - e. Kondisi Fisik : Sehat jasmani dan rohani
 - f. Pangkat Minimum : Penata (III/c)
16. INFORMASI LAIN-LAIN :
Tidak ada

U R A I A N J A B A T A N

1. NAMA JABATAN : KEPALA SUBBAGIAN PERLENGKAPAN
2. KODE JABATAN :
3. UNIT ORGANISASI : SEKRETARIAT DIREKTORAT JENDERAL
PLANOLOGI KEHUTANAN
4. TUGAS POKOK/MISI :
JABATAN

Melaksanakan urusan rumah tangga dan pengelolaan barang milik negara

5. URAIAN TUGAS :
 - a. Merencanakan kegiatan Subbag Perlengkapan sesuai dengan rencana operasional Bagian Keuangan dan Umum serta ketentuan yang berlaku untuk pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. Membagi tugas kepada bawahan di lingkungan Subbag Perlengkapan sesuai dengan beban kerja dan tanggung jawabnya masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
 - c. Membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Subbag Perlengkapan setiap saat sesuai dengan tugas dan tanggung jawabnya agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;
 - d. Memeriksa hasil kerja bawahan di lingkungan Subbag Perlengkapan sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar terhindar dari kesalahan;
 - e. Melakukan pengelolaan barang milik Negara sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar mempermudah pemanfaatannya dan pengendaliannya di lingkungan ;
 - f. Melaksanakan penyiapan bahan sistem akuntansi barang milik negara lingkup Direktorat Jenderal Planologi sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku untuk menciptakan tertib administrasi perlengkapan;
 - g. Melakukan pengendalian Barang Milik Negara sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku dalam rangka menciptakan akuntabilitas pelaporan barang milik negara;
 - h. Mengevaluasi pelaksanaan tugas di lingkungan Subbag Perlengkapan dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja dimasa mendatang
 - i. Menyusun laporan pelaksanaan kegiatan di lingkungan Subbag Perlengkapan sesuai prosedur dan peraturan yang berlaku untuk pertanggungjawaban kinerja dan pertimbangan pimpinan;
 - j. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan
6. HASIL KERJA :
 - a. Rencana kegiatan dan jadwal kerja kegiatan Subbagian Perlengkapan.
 - b. Konsep surat, nota dinas, SPPD, usulan kebutuhan perlengkapan dan pengelolaan barang milik negara serta sistem akuntansi barang milik negara.
 - c. Petunjuk teknis pelaksanaan kegiatan urusan dalam penggunaan kendaraan dinas.
 - d. Terlaksananya bimbingan pelaksanaan tugas bawahan.
 - e. Tersusunnya konsep laporan bulanan, triwulan, tahunan dan laporan akuntabilitas.
 - f. DP3 bawahan.

Jabatan	Unit Organisasi/ Instansi	Dalam hal
2. Kabag/kasubdit Lingkup Ditjen Planologi Kehutanan	2. Ditjen Planologi Kehutanan	<ul style="list-style-type: none"> - Melaporkan dan mendiskusikan Tugas - Mengkoordinasikan urusan kendaraan dinas - Meminta data pertanggungjawaban kegiatan Perlengkapan dan pemeliharaan kendaraan
EKSTERN INSTANSI		
1. Kabag Perlengkapan 2. Kabag Rumah Tangga	1. Sekretariat Jenderal Kemenhut 2. Sekretariat Jenderal Kemenhut	1. Mengkoordinasikan kebijakan pembinaan pengelolaan BMN dan rencana kebutuhan BMN lingkup Ditjen Planologi Kehutanan
JABATAN YANG SETARA		
INTERN INSTANSI		
1. Kepala Subbag Keuangan	1. Ditjen Planologi Kehutanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Merekonsiliasi Laporan BMN dengan laporan Keuangan setiap bulan dan semester 2. Mendapatkan dokumen sumber pengadaan aset tetap dan aset lancar untuk dicatat dalam aplikasi SIMAK-BMN
2. Kepala Subbag Tata Usaha	2. Ditjen Planologi Kehutanan	2. Koordinasi pelaksanaan pengelolaan BMN

Jabatan	Unit Organisasi/ Instansi	Dalam hal
2. Kabag/kasubdit Lingkup Ditjen Planologi Kehutanan	2. Ditjen Planologi Kehutanan	<ul style="list-style-type: none"> - Melaporkan dan mendiskusikan Tugas - Mengkoordinasikan urusan kendaraan dinas - Meminta data pertanggungjawaban kegiatan Perlengkapan dan pemeliharaan kendaraan
<p>EKSTERN INSTANSI</p> <p>1. Kabag Perlengkapan 2. Kabag Rumah Tangga</p>	<p>1. Sekretariat Jenderal Kemenhut 2. Sekretariat Jenderal Kemenhut</p>	<p>1. Mengkoordinasikan kebijakan pembinaan pengelolaan BMN dan rencana kebutuhan BMN lingkup Ditjen Planologi Kehutanan</p>
JABATAN YANG SETARA		
<p>INTERN INSTANSI</p> <p>1. Kepala Subag Keuangan</p>	<p>1. Ditjen Planologi Kehutanan</p>	<p>1. Merekonsiliasi Laporan BMN dengan laporan Keuangan setiap bulan dan semester 2. Mendapatkan dokumen sumber pengadaan aset tetap dan aset lancar untuk dicatat dalam aplikasi SIMAK-BMN</p>
<p>2. Kepala Subag Tata Usaha</p>	<p>2. Ditjen Planologi Kehutanan</p>	<p>2. Koordinasi pelaksanaan pengelolaan BMN</p>

Jabatan	Unit Organisasi/ Instansi	Dalam hal
3. Kepala Subag	3. Sekretariat Ditjen Planologi Kehutanan	3. Koordinasi kebutuhan perlengkapan kerja dan rumah tangga (Aset & Persediaan)
EKSTERN INSTANSI		
1. Kasubag Urusan Dalam 2. Kasubag Kendaraan Dinas 3. Kasubag Perencanaan dan Pengadaan 4. Kasubag Pengelolaan Barang Milik Negara 5. Kasubag Penatausahaan Barang Milik Negara	1. Biro Umum, Setjen Kemenhut 2. Sda 3. sda 4. sda 5. sda	1. Mengkoordinasik an pengelolaan dan penggunaan ruang rapat serta keamanan kantor Ditjen Planhut 2. Mengkoordinasik an pengelolaan kendaraan dians 3. Mengkoordinasik an urusan perencanaan dan pengadaan BMN 4. Mengkoordinasik an pengelolaa dan pelaporan BMN 5. Mengkoordinasik an penatausahaan BMN (Penghapusan, pemindahtangan an, pemanfaatan, dll)
JABATAN YANG LEBIH RENDAH		
1. Perlengkapan 2. Penata usaha 3. Perlengkapan 4. Pengelola Rumah Tangga 5. Pengelola Kendaraan 6. Pengemudi	1. Sekretariat Jenderal Kemenhut 2. sda 3. sda 4. sda 5. sda	1. Mengarahkan tugas dan konsultasi 2. sda 3. sda 4. sda 5. sda

13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA :
Sering dilakukan di dalam ruangan
14. KEMUNGKINAN RESIKO BAHAYA :
Tidak ada
15. SYARAT JABATAN :
 - a. Pendidikan : Sarjana
 - b. Kursus Pelatihan :
 - Penjurangan : DIKLATPIM TK. IV
 - Teknis : - Manajemen Materil
- Pengelolaan Barang Inventaris Kantor.
 - c. Bakat : Q, V
 - d. Kemampuan Khusus : -
 - e. Kondisi Fisik : Sehat jasmani dan rohani
 - f. Pangkat Minimum : Penata (III/c)
16. INFORMASI LAIN-LAIN :
Tidak ada

URAIAN JABATAN

1. NAMA JABATAN : KEPALA BAGIAN HUKUM DAN KERJASAMA TEKNIK
2. KODE JABATAN :
3. UNIT ORGANISASI : SEKRETARIAT DIREKTORAT JENDERAL PLANOLOGI KEHUTANAN
4. TUGAS POKOK/MISI :
JABATAN

Melaksanakan penyiapan koordinasi dan penyusunan rancangan peraturan perundang-undangan, penelaahan permasalahan, pertimbangan, bantuan hukum, serta penyiapan bahan administrasi kerja sama teknik dalam negeri dan luar negeri.

5. URAIAN TUGAS :
 - a. Menyusun rencana operasional Bagian Hukum dan Kerjasama Teknik berdasarkan rencana program Sekretariat Direktorat Jenderal serta petunjuk pimpinan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. Mendistribusikan tugas kepada Kepala bawahan dilingkungan Bagian Hukum dan Kerjasama Teknik sesuai dengan tugas pokok dan tanggungjawab yang ditetapkan agar tugas yang diberikan dapat dijalankan efektif dan efisien;
 - c. Memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada Kepala Sub Bagian/ bawahan di lingkungan Bagian Hukum dan Kerjasama Teknik sesuai peraturan dan prosedur yang berlaku agar tidak terjadi kesalahan dalam pelaksanaan tugas;
 - d. Menyelia pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Bagian Hukum dan Kerjasama Teknik secara berkala sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku untuk mencapai target kinerja yang diharapkan;
 - e. Melakukan penelaahan berbagai kebijakan hukum sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku untuk dalam rangka memberikan dukungan penyelenggaraan kebijakan di bidang Planologi Kehutanan ;
 - f. Menyiapkan konsep kebijakan hukum sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku dalam rangka pembuatan regulasi di bidang Planologi Kehutanan :
 - g. Menyiapkan konsep kerjasama antar lembaga baik dalam maupun luar negeri sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku dalam rangka perluasan kerjasama di bidang Planologi Kehutanan;
 - h. Mengevaluasi pelaksanaan tugas Bagian Hukum dan Kerjasama Teknik dengan cara membandingkan antara rencana operasional dengan tugas tugas yang telah dilaksanakan sebagai bahan laporan kegiatan dan rencana yang akan datang;
 - i. Membuat laporan pelaksanaan tugas Bagian Keuangan dan Umum sesuai dengan tugas yang telah dilaksanakan secara berkala sebagai akuntabilitas Bagian Keuangan dan Umum;
 - j. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis;

6. HASIL KERJA :
 - a. Rencana jadwal dan kegiatan Bagian Hukum dan Kerjasama Teknik.
 - b. Distribusi dan disposisi surat kepada bawahan
 - c. Konsep-konsep surat yang berkaitan dengan Bagian Hukum dan Kerjasama Teknik.
 - d. Laporan pelaksanaan kegiatan/ tugas, hasil rapat, diskusi, seminar serta kerjasama dan koordinasi dengan instansi terkait.
 - e. Laporan kegiatan Bagian Hukum dan Kerjasama Teknik.
 - f. Hasil evaluasi pelaksanaan tugas bawahan.
 - g. Saran dan usulan kepada atasan yang berkaitan dengan Bagian Hukum dan Kerjasama Teknik.
 - h. DP3 bawahan.
7. BAHAN KERJA :
 - a. Peraturan Perundang-undangan yang berkaitan dengan pelaksanaan tugas Bagian Hukum dan Kerjasama Teknik.
 - b. Data dan informasi yang berkaitan dengan Bagian Hukum dan Kerjasama Teknik
 - c. Surat masuk dan disposisi atasan.
8. PERLENGKAPAN KERJA :
 - a. Alat tulis kantor.
 - b. Telepon.
 - c. Komputer dan printer.
 - d. Peralatan kantor
9. TANGGUNG JAWAB :
 - a. Kelancaran pelaksanaan rencana operasional dan kegiatan secara efektif dan efisien
 - b. Kelancaran koordinasi kegiatan internal
 - c. Keteraturan pengendalian kegiatan-kegiatan internal
 - d. Kedisiplin kerja seluruh bawahan
 - e. Ketepatan, kebenaran dan keamanan hasil kerja
 - f. Ketepatan, kebenaran dan kelayakan penggunaan bahan kerja
 - g. Ketepatan dan kebenaran penggunaan perangkat kerja.
 - h. Kebenaran isi dan ketepatan laporan
10. WEWENANG :
 - a. Memotivasi dan menilai bawahan
 - b. Melakukan koordinasi dengan unit kerja terkait dalam penyusunan dan pelaksanaan rencana operasional dan kegiatan.
 - c. Menugaskan dan mengarahkan pelaksanaan pekerjaan bawahan.
 - d. Melakukan pembinaan bawahan sesuai dengan ketentuan yang berlaku
 - e. Meminta pertanggungjawaban dan laporan pelaksanaan tugas bawahan
 - f. Menolak melaksanakan tugas lain-lain yang merupakan perbuatan melawan hukum/bertentangan dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
11. NAMA JABATAN BAWAHAN LANGSUNG :
 - a. Kepala Subbagian Peraturan Perundang-undangan;
 - b. Kepala Subbagian Pertimbangan dan Bantuan Hukum;
 - c. Kepala Subbagian Kerjasama Teknik.

12. HUBUNGAN KERJA :

JABATAN	UNIT ORGANISASI / INSTANSI	DALAM HAL
JABATAN YANG LEBIH TINGGI		
INTERN INSTANSI		
1. Sekretaris Jenderal 2. Inspektur jenderal 3. Direktur perlindungan hutan 4. Staf Ahli Menteri bidang penanganan perkara 5. Kepala pusat Kerjasama Luar Negeri 6. Kepala Biro hukum 7. Sekretaris Direktorat Jenderal Planologi Kehutanan 8. Direktur Lingkup eselon II planologi Kehutanan 9. Kepala BPKH I-XVII	1. Sekretariat Jenderal 2. Inspektorat Jenderal 3. Ditjen PHKA 4. Sekretariat Jenderal 5. Pusat KLN 6. Biro Hukum dan Organisasi 7. Ditjen Planologi Kehutanan 8. Ditjen Planologi Kehutanan 9. Ditjen Planologi Kehutanan	1. Konsultasi terkait dengan tugas-tugas sebagai kuasa hkm Menteri Kehutanan. 2. Konsultasi terkait dg pendampingan saksi atau tersangka pada penegak hukum. 3. Menyampaikan saran dan masukan solusi pemanganan konflik kawasan hutan 4. Saran dan pertimbangan hukum penanganan kasus di bidang kehutanan 5. Konsultasi terkait tugas2 kerjasama teknik Luar Negeri 6. Melaporkan tugas terkait kegiatan bagian hukum dan kerjasama teknik 7. Memberikan advice, pertimbangan dan bantuan hukum atas permasalahan yg dihadapi 8. Berkoordinasi terkait dengan permasalahan hukum, perancangan peraturan perundang-undangan dan kerjasama teknik 9. Berkoordinasi terkait dengan permasalahan hukum, perancangan peraturan perundang-undangan dan kerjasama teknik

JABATAN	UNIT ORGANISASI / INSTANSI	DALAM HAL
EKSTERN INSTANSI		
<ol style="list-style-type: none"> 1. Deputi tiga bidang hukum dan HAM 2. Deputi Perundang-undangan 3. Direktur penyidikan dan penuntutan 4. Direktur Tindak Pidana Tertentu 5. Panitera bidang hak uji meteriil 6. Panitera Mahkamah Konstitusi 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kemenkopolhukam 2. Sekretariat negara 3. Kemenkopolhukam 4. Mabes Polri 5. Mahkamah Agung RI 6. Mahkamah Konstitusi 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Berkonsultasi dan menyampaikan saran dan pertimbangan untuk penyelsasian permasalahan Kawasan hutan secara nasional melalui mekanisme Peraturan Perundang-undangan. 2. Berkoordinasi terkait dengan rancangan dan penelaahan peraturan perundang-undangan bidang Planologi Kehutanan 3. Berkoordinasi terkait dengan kelancaran pemeriksaan saksi/tersangka lingkup kementerian kehutanan 4. Berkoordinasi terkait dengan pelaksanaan tindak pidana di bidang Kehutanan 5. Penyampaian memori jawaban dari Menteri Kehutanan dan berkonsultasi tentang substansi yang diberikan untuk kelancaran sidang 6. Berkoordinasi dan konsultasi terkait dengan permohonan pengujian terhadap undang-undang di bidang Kehutanan terhadap UUD 1945 serta sengketa kewenangan antar lembaga.

JABATAN	UNIT ORGANISASI / INSTANSI	DALAM HAL
JABATAN YANG SETARA		
INTERN INSTANSI 1. Kepala Bagian/Kasi Lingkup Ditjen Planologi 2. Kepala Bagian lingkup Biro Hukum dan Organisasi 3. Kepala bidang lingkup Pusat Kerjasama Luar Negeri	1. Ditjen Planologi 2. Sekretariat Jenderal 3. Pusat Kerjasama Luar Negeri	1. Berkoordinasi 2. Berkoordinasi 3. Berkoordinasi
EKSTERN INSTANSI 1. Kepala Bidang Litigasi dan Permasalahan Hukum	1. Sekretariat Negara	1. Berkoordinasi terkait pertimbangan dan bantuan hukum bidang planologi kehutanan
JABATAN YANG LEBIH RENDAH		
1. Kepala Sub Peraturan Perundang-undangan 2. Kepala Sub Pertimbangan dan Bantuan Hukum 3. Kepala Sub Kerjasama Teknik 4. Pejabat eselon IV lingkup Ditjen Planologi	1. Ditjen Planologi 2. Ditjen Planologi 3. Ditjen Planologi 4. Ditjen Planologi	1. Meminta data atau laporan terkait rancangan peraturan perundang- undangan 2. Meminta data atau laporan terkait pertimbangan dan bantuan hukum 3. Meminta data atau laporan terkait kerjasama teknik. 4. Meminta data/laporan

JABATAN	UNIT ORGANISASI / INSTANSI	DALAM HAL
<p>INTERN INSTANSI</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Sekretaris Jenderal 2. Inspektur jenderal 3. Direktur perlindungan hutan 4. Staf Ahli Menteri bidang penanganan perkara 5. Kepala Biro Kerjasama Luar Negeri 6. Kepala Biro hukum 7. Sekretaris Direktorat Jenderal Planologi Kehutanan 8. Direktur Lingkup eselon II planologi Kehutanan 9. Kepala BPKH I-XVII 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Sekretariat Jenderal 2. Inspektorat Jenderal 3. Ditjen PHKA 4. Sekretariat Jenderal 5. Biro KLN 6. Biro Hukum dan Organisasi 7. Ditjen Planologi Kehutanan 8. Ditjen Planologi Kehutanan 9. Ditjen Planologi Kehutanan 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Konsultasi terkait dengan tugas-tugas sebagai kuasa hkm Menteri Kehutanan. 2. Konsultasi terkait dg pendampingan saksi atau tersangka pada penegak hukum. 3. Menyampaikan saran dan masukan solusi pemanganan konflik kawasan hutan 4. Saran dan pertimbangan hukum penanganan kasus di bidang kehutanan 5. Konsultasi terkait tugas2 kerjasama teknik Luar Negeri 6. Melaporkan tugas terkait kegiatan bagian hukum dan kerjasama teknik 7. Memberikan advice, pertimbangan dan bantuan hukum atas permasalahan yg dihadapi 8. Berkoordinasi terkait dengan permasalahan hukum, perancangan peraturan perundang-undangan dan kerjasama teknik 9. Berkoordinasi terkait dengan permasalahan hukum, perancangan peraturan perundang-undangan dan kerjasama teknik

JABATAN	UNIT ORGANISASI / INSTANSI	DALAM HAL
<ol style="list-style-type: none"> 1. Deputi tiga bidang hukm dan ham 2. Deputi Perundang-undangan 3. Direktur penyidikan dan penuntutan 4. Direktur Tindak Pidana Tertentu 5. Panitera bidang hak uji meteriil 6. Panitera Mahkamah Konstitusi 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kemenkopolhukam 2. Sekretariat negara 3. Kemenkopolhukam 4. Mabes Polri 5. Mahkamah Agung RI 6. Mahkamah Konstitusi 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Berkonsultasi dan menyampaikan saran dan pertimbangan untuk penyelsasian permasalahan Kawasan hutan secara nasional melalui mekanisme Peraturan Perundang-undangan. 2. Berkoordinasi terkait dengan rancangan dan penelaahan peraturan perundang-undangan bidang Planologi Kehutanan 3. Berkoordinasi terkait dengan kelancaran pemeriksaan saksi/tersangka lingkup kementerian kehutanan 4. Berkoordinasi terkait dengan pelaksanaan tindak pidana di bidang Kehutanan 5. Penyampaian memori jawaban dari Menteri Kehutanan dan berkonsultasi tentang substansi yang diberikan untuk kelancaran sidang 6. Berkoordinasi dan konsultasi terkait dengan permohonan pengujian terhadap undang-undang di bidang Kehutanan terhadap UUD 1945 serta sengketa kewenangan antar lembaga.

JABATAN	UNIT ORGANISASI / INSTANSI	DALAM HAL
JABATAN YANG SETARA		
INTERN INSTANSI 1. Kepala Bagian/Kasi Lingkup Ditjen Planologi 2. Kepala Bagian lingkup Biro Hukum dan Organisasi 3. Kepala bidang lingkup Pusat Kerjasama Luar Negeri	1. Ditjen Planologi 2. Sekretariat Jenderal 3. Pusat Kerjasama Luar Negeri	1. Berkoordinasi 2. Berkoordinasi 3. Berkoordinasi
EKSTERN INSTANSI 1. Kepala Bidang Litigasi dan Permasalahan Hukum	1. Sekretariat Negara	Berkoordinasi terkait pertimbangan dan bantuan hukum bidang planologi kehutanan
JABATAN YANG LEBIH RENDAH		
1. Kepala Sub Peraturan Perundang-undangan 2. Kepala Sub Pertimbangan dan Bantuan Hukum 3. Kepala Sub Kerjasama Teknik 4. Pejabat eselon IV lingkup Ditjen Planologi	1. Ditjen Planologi 2. Ditjen Planologi 3. Ditjen Planologi 4. Ditjen Planologi	1. Meminta data atau laporan terkait rancangan peraturan perundang-undangan 2. Meminta data atau laporan terkait pertimbangan dan bantuan hukum 3. Meminta data atau laporan terkait kerjasama teknik. 4. Meminta data/laporan

13. LINGKUNGAN KERJA :

Sering dilakukan di dalam ruangan

14. KEMUNGKINAN RESIKO BAHAYA :

Tidak ada

15. SYARAT JABATAN :

- a. Pendidikan : Sarjana Hukum
 b. Kursus Pelatihan :
 • Penjurusan : DIKLATPIM TK. III
 • Teknis : - Manajemen Perkantoran.
 - Penataran Hukum.
 c. Bakat : G, V, Q, N
 d. Kemampuan Khusus : -
 e. Kondisi Fisik : Sehat jasmani dan rohani
 f. Pangkat Minimum : Pembina (IV/a)

16. INFORMASI LAIN LAIN :

Tidak ada

U R A I A N J A B A T A N

1. NAMA JABATAN : KEPALA SUBBAGIAN PERATURAN PERUNDANG-UNDANGAN
2. KODE JABATAN :
3. UNIT ORGANISASI : SEKRETARIAT DIREKTORAT JENDERAL PLANOLOGI KEHUTANAN
4. TUGAS POKOK/MISI :
JABATAN

Melakukan penyiapan bahan rancangan dan penelaahan peraturan perundang-undangan

5. URAIAN TUGAS :
 - a. Merencanakan kegiatan Subbag Peraturan Perundang-undangan sesuai dengan rencana operasional Bagian Hukum dan Kerjasama Teknik serta ketentuan yang berlaku untuk pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. Membagi tugas kepada bawahan di lingkungan Subbag Peraturan Perundang-undangan sesuai dengan beban kerja dan tanggung jawabnya masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
 - c. Membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Subbag Peraturan Perundang-undangan setiap saat sesuai dengan tugas dan tanggung jawabnya agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;
 - d. Memeriksa hasil kerja bawahan di lingkungan Subbag Peraturan Perundang-undangan sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar terhindar dari kesalahan;
 - e. Menyiapkan bahan telaahan kebijakan sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku dalam rangka memberikan dukungan pelaksanaan tugas Kepala Bagian Hukum dan Kerjasama teknis;
 - f. Menyiapkan naskah akademik sesuai dengan prosedur dan peraturan perundang-undangan dalam rangka menunjang kelancaran pembuatan kebijakan di bidang planologi kehutanan;
 - g. Menyiapkan rancangan konsep awal peraturan sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku dalam rangka mendukung pelaksanaan pembuatan kebijakan hukum di bidang Planologi;
 - h. Mengevaluasi pelaksanaan tugas di lingkungan Subbag Peraturan Perundang-undangan dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja dimasa mendatang
 - i. Menyusun laporan pelaksanaan kegiatan di lingkungan Subbag Peraturan Perundang-undangan sesuai prosedur dan peraturan yang berlaku untuk pertanggungjawaban kinerja dan pertimbangan pimpinan;
 - j. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan
6. HASIL KERJA :
 - a. Rencana kegiatan dan jadwal kerja kegiatan Subbagian Peraturan Perundang-undangan.
 - b. Koreksian dan perbaikan konsep rancangan peraturan/ketetapan bidang planologi kehutanan.
 - c. Konsep surat yang berkaitan dengan penyelesaian masalah.
 - d. Terlaksananya bimbingan pelaksanaan tugas bawahan.
 - e. Tersusunnya konsep laporan bulanan, triwulan, tahunan dan laporan akuntabilitas.
 - f. DP3 bawahan.

7. BAHAN KERJA :

- a. Peraturan perundang-undangan bidang planologi kehutanan yang berlaku, dan bahan literatur di bidang hukum dan kehutanan.
- b. Surat masuk, draft dasar dan disposisi atasan.
- c. Usulan konsep dari Sekretariat /Direktorat yang berkaitan dengan bidang hukum.

8. PERLENGKAPAN KERJA :

- a. Buku-buku Peraturan / Pustaka Hukum
- b. Alat tulis kantor.
- c. Komputer.
- d. Telepon.

9. TANGGUNG JAWAB :

- a. Kelancaran pelaksanaan rencana kegiatan secara efektif dan efisien
- b. Kelancaran koordinasi kegiatan internal
- c. Keteraturan pengendalian kegiatan-kegiatan internal
- d. Kedisiplin kerja seluruh bawahan
- e. Ketepatan, kebenaran dan keamanan hasil kerja
- f. Ketepatan, kebenaran dan kelayakan penggunaan bahan kerja
- g. Ketepatan dan kebenaran penggunaan perangkat kerja.
- h. Kebenaran isi dan ketepatan laporan

10. WEWENANG :

- a. Mengendalikan pelaksanaan kegiatan
- b. Menugaskan dan membimbing pelaksanaan pekerjaan bawahan.
- c. Melakukan pembinaan bawahan sesuai dengan ketentuan yang berlaku
- d. Meminta pertanggungjawaban dan laporan pelaksanaan tugas bawahan
- e. Menolak melaksanakan tugas lain-lain yang merupakan perbuatan melawan hukum/bertentangan dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku..

11. NAMA JABATAN BAWAHAN LANGSUNG :

- a. Penganalisis Data Peraturan Perundang-undangan
- b. Pengolah Data Peraturan Perundang-undangan
- c. Analisis Data Peraturan Perundang-undangan.

12. HUBUNGAN KERJA :

No.	Jabatan	Unit Organisasi/ Instansi	Dalam hal
1	2	3	4
1.	Sekretaris Direktorat Jenderal	Direktorat Jenderal Planologi Kehutanan	Menerima tugas, konsultasi dan melaporkan hasil pelaksanaan tugas.
2.	Kepala Bagian Hukum dan Kerjasama Teknik	Direktorat Jenderal Planologi Kehutanan	Meminta arahan, konsultasi, menyampaikan saran dan melaporkan pelaksanaan tugas.
3.	Kepala Bagian dan Kepala Subdirektorat	Direktorat Jenderal Planologi Kehutanan	Koordinasi pelaksanaan tugas
4.	Kepala Bagian pada Biro Hukum dan Organisasi	Sekretariat Jenderal Kementerian Kehutanan	Koordinasi, konsultasi dan sinkronisasi pelaksanaan tugas

13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

Sering dilakukan di dalam ruangan

14. KEMUNGKINAN RESIKO BAHAYA :

Tidak ada

15. SYARAT JABATAN :

- a. Pendidikan : Sarjana Hukum
- b. Kursus Pelatihan :
 - Penjenjangan : SEPALA / ADUM / DIKLATPIM TK. IV
 - Teknis : - Legal Drafter
- Peratun / Perdata / Pidana /
Administratif/
Tata Negara
- Pengawasan Melekat
- c. Bakat : G, Q, V
- d. Kemampuan Khusus : -
- e. Kondisi Fisik : Sehat jasmani dan rohani
- f. Pangkat Minimum : Penata (III/c)

16. INFORMASI LAIN-LAIN :

Tidak ada

URAIAN JABATAN

1. NAMA JABATAN : KEPALA SUBBAGIAN PERTIMBANGAN DAN BANTUAN HUKUM
2. KODE JABATAN :
3. UNIT ORGANISASI : SEKRETARIAT DIREKTORAT JENDERAL PLANOLOGI KEHUTANAN
4. TUGAS POKOK/MISI :
JABATAN

Melakukan penyiapan bahan koordinasi, penelaahan dan penanganan permasalahan, pertimbangan, dan bantuan permasalahan hukum.

5. URAIAN TUGAS :
 - a. Merencanakan kegiatan Subbag Pertimbangan dan Bantuan Hukum sesuai dengan rencana operasional Bagian Hukum dan Kerjasama Teknik serta ketentuan yang berlaku untuk pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. Membagi tugas kepada bawahan di lingkungan Subbag Pertimbangan dan Bantuan Hukum sesuai dengan beban kerja dan tanggung jawabnya masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
 - c. Membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Subbag Pertimbangan dan Bantuan Hukum setiap saat sesuai dengan tugas dan tanggung jawabnya agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;
 - d. Memeriksa hasil kerja bawahan di lingkungan Subbag Pertimbangan dan Bantuan Hukum sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar terhindar dari kesalahan;
 - e. Menyiapkan penelaahan permasalahan hukum sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku dalam rangka menginventarisir permasalahan hukum;
 - f. Menyiapkan bahan pertimbangan hukum sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku dalam rangka memberikan bantuan hukum;
 - g. Menyiapkan bahan koordinasi dengan pihak terkait sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku dalam rangka kelancaran kerjasama di bidang hukum;
 - h. Mengevaluasi pelaksanaan tugas di lingkungan Subbag Pertimbangan dan Bantuan Hukum dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja dimasa mendatang
 - i. Menyusun laporan pelaksanaan kegiatan di lingkungan Subbag Pertimbangan dan Bantuana hukum sesuai prosedur dan peraturan yang berlaku untuk pertanggungjawaban kinerja dan pertimbangan pimpinan;
 - j. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan
6. HASIL KERJA :
 - a. Rencana kegiatan dan jadwal kerja kegiatan Subbagian Pertimbangan dan Bantuan Hukum.
 - b. Koreksian dan perbaikan konsep pertimbangan dan bantuan hukum bidang planologi kehutanan.
 - c. Konsep surat yang berkaitan dengan penyelesaian masalah.
 - d. Terlaksananya bimbingan pelaksanaan tugas bawahan.
 - e. Tersusunnya konsep laporan bulanan, triwulan, tahunan dan laporan akuntabilitas.
 - f. DP3 bawahan.

7. BAHAN KERJA :

- a. Peraturan perundang-undangan bidang planologi kehutanan yang berlaku, dan bahan literatur di bidang hukum dan kehutanan.
- b. Surat masuk, draft dasar dan disposisi atasan.
- c. Usulan konsep dari Sekretariat / Direktorat yang berkaitan dengan bidang hukum.
- d. DUK bawahan.

8. PERLENGKAPAN KERJA :

- a. Buku-buku Peraturan / Pustaka Hukum
- b. Alat tulis kantor.
- c. Komputer dan printer.

9. TANGGUNG JAWAB :

- a. Kelancaran pelaksanaan rencana kegiatan secara efektif dan efisien
- b. Kelancaran koordinasi kegiatan internal
- c. Keteraturan pengendalian kegiatan-kegiatan internal
- d. Kedisiplin kerja seluruh bawahan
- e. Ketepatan, kebenaran dan keamanan hasil kerja
- f. Ketepatan, kebenaran dan kelayakan penggunaan bahan kerja
- g. Ketepatan dan kebenaran penggunaan perangkat kerja.
- h. Kebenaran isi dan ketepatan laporan.

10. WEWENANG :

- a. Mengendalikan pelaksanaan kegiatan
- b. Menugaskan dan membimbing pelaksanaan pekerjaan bawahan.
- c. Melakukan pembinaan bawahan sesuai dengan ketentuan yang berlaku
- d. Meminta pertanggungjawaban dan laporan pelaksanaan tugas bawahan
- e. Menolak melaksanakan tugas lain-lain yang merupakan perbuatan melawan hukum/bertentangan dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

11. NAMA JABATAN BAWAHAN LANGSUNG :

- a. Penganalisis Data Pertimbangan dan Bantuan Hukum
- b. Pengolah Data Pertimbangan dan Bantuan Hukum
- c. Penata Usaha Umum dan pelaporan Bagian Hukum dan Kerjasama Teknik

12. HUBUNGAN KERJA :

No.	Jabatan	Unit Organisasi/ Instansi	Dalam hal
1	2	3	4
1.	Sekretaris Direktorat Jenderal Planologi Kehutanan	Direktorat Jenderal Planologi Kehutanan	Menerima tugas, konsultasi dan melaporkan hasil pelaksanaan tugas.
2.	Kepala Bagian Hukum dan Humas	Direktorat Jenderal Planologi Kehutanan	Meminta arahan, konsultasi, menyampaikan saran dan melaporkan pelaksanaan tugas.
3.	Kepala Bagian dan Bidang.	Direktorat Jenderal Planologi Kehutanan	Koordinasi pelaksanaan tugas dan menyampaikan bahan- bahan pertimbangan hukum yang

			diperlukan
4.	Kepala Bagian pada Biro Hukum dan Organisasi	Sekretariat Jenderal Kementerian Kehutanan	Koordinasi, konsultasi dan sinkronisasi pelaksanaan tugas
5.	Kepala Bagian / Subagian / Sub Direktorat	Eselon I lain Kementerian Kehutanan	Koordinasi dan konsultasi pelaksanaan tugas.

13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

Sering dilakukan di dalam ruangan

14. KEMUNGKINAN RESIKO BAHAYA :

Tidak ada

15. SYARAT JABATAN :

- a. Pendidikan : Sarjana Hukum
- b. Kursus Pelatihan :
 - Penjurusan : SEPALA / ADUM / DIKLATPIM TK. IV
 - Teknis : - Legal Drafter
- Peratun / Perdata / Pidana / Administratif/
Tata Negara
- Pengawasan Melekat
- c. Bakat : G, Q, V
- d. Kemampuan Khusus : -
- e. Kondisi Fisik : Sehat jasmani dan rohani
- f. Pangkat Minimum : Penata (III/c)

16. INFORMASI LAIN-LAIN :

Tidak ada

U R A I A N J A B A T A N

1. NAMA JABATAN : KEPALA SUB BAGIAN KERJASAMA TEKNIK
2. KODE JABATAN :
3. UNIT ORGANISASI : SEKRETARIAT DIREKTORAT JENDERAL PLANOLOGI KEHUTANAN
4. TUGAS POKOK/MISI :
JABATAN

Melakukan penyiapan bahan dan koordinasi administrasi kerja sama teknik dalam negeri dan luar negeri.

5. URAIAN TUGAS :

- a. Merencanakan kegiatan Subbag Kerjasam Teknik sesuai dengan rencana operasional Bagian Hukum dan Kerjasama Teknik serta ketentuan yang berlaku untuk pedoman pelaksanaan tugas;
- b. Membagi tugas kepada bawahan di lingkungan Subbag Kerjasama Teknik sesuai dengan beban kerja dan tanggung jawabnya masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- c. Membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Subbag Kerjasam Teknik setiap saat sesuai dengan tugas dan tanggung jawabnya agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;
- d. Memeriksa hasil kerja bawahan di lingkungan Subbag Kerjasama Teknik sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar terhindar dari kesalahan;
- e. Menyiapkan bahan kerjasama Teknik dalam negeri sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku dalam rangka kelancaran kerjasama di bidang Planologi kehutanan;
- f. Menyiapkan bahan kerjasama Teknik luar negeri sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku dalam rangka kelancaran kerjasama di bidang Planologi kehutanan;;
- g. Membuat evaluasi hasil kerjasama bidang planologi baik dalam maupun luar negeri sesuai prosedur dan peraturan yang berlaku sebagai perbaikan kinerja dimasa yang akan datang
- h. Mengevaluasi pelaksanaan tugas di lingkungan Subbag Kerjasama Teknik dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja dimasa mendatang
- i. Menyusun laporan pelaksanaan kegiatan di lingkungan Subbag Kerjasama Teknik sesuai prosedur dan peraturan yang berlaku untuk pertanggungjawaban kinerja dan pertimbangan pimpinan;
- j. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan

6. HASIL KERJA :

- a. Rencana kegiatan dan jadwal kerja kegiatan Subbagian Kerjasama Teknik.
- b. Kumpulan konsep pedoman, petunjuk penyusunan proposal BLN dan proposal BLN.
- c. Konsep usulan kegiatan kerjasama.
- d. Konsep kerangka acuan dan usulan kegiatan kerjasama bantuan luar negeri dan dalam negeri bilateral, multilateral dan regional.

- e. Telaahan tawaran bantuan kerjasama bantuan luar negeri dan dalam negeri bilateral, multilateral dan regional.
 - f. Rekomendasi usulan pegawai yang akan mengikuti training, workshop, seminar di luar negeri dan dalam negeri.
 - g. Terlaksananya bimbingan pelaksanaan tugas bawahan.
 - h. Tersusunnya konsep laporan bulanan, triwulan, tahunan dan laporan akuntabilitas.
 - i. DP3 bawahan.
7. BAHAN KERJA :
- a. Peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan pelaksanaan tugas.
 - b. Laporan kegiatan dari unit-unit kerja Direktorat Jenderal Planologi Kehutanan Pusat dan Daerah.
 - c. Konsep kerangka acuan dan usulan proyek kerjasama.
 - d. Petunjuk dan Pedoman Penyusunan Kegiatan Kerjasama Teknik.
 - e. Surat masuk dan disposisi atasan.
8. PERLENGKAPAN KERJA :
- a. Alat tulis kantor.
 - b. Komputer dan printer.
9. TANGGUNG JAWAB :
- a. Kelancaran pelaksanaan rencana kegiatan secara efektif dan efisien
 - b. Kelancaran koordinasi kegiatan internal
 - c. Keteraturan pengendalian kegiatan-kegiatan internal
 - d. Kedisiplin kerja seluruh bawahan
 - e. Ketepatan, kebenaran dan keamanan hasil kerja
 - f. Ketepatan, kebenaran dan kelayakan penggunaan bahan kerja
 - g. Ketepatan dan kebenaran penggunaan perangkat kerja.
 - h. Kebenaran isi dan ketepatan laporan.
10. WEWENANG :
- a. Mengendalikan pelaksanaan kegiatan
 - b. Menugaskan dan membimbing pelaksanaan pekerjaan bawahan.
 - c. Melakukan pembinaan bawahan sesuai dengan ketentuan yang berlaku
 - d. Meminta pertanggungjawaban dan laporan pelaksanaan tugas bawahan
 - e. Menolak melaksanakan tugas lain-lain yang merupakan perbuatan melawan hukum/bertentangan dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
11. NAMA JABATAN BAWAHAN LANGSUNG :
- a. Penganalisis Data Kerjasama Teknik.
 - b. Pengolah Data Kerjasama Teknik

12. HUBUNGAN KERJA :

No	Jabatan	Unit Organisasi/ Instansi	Dalam hal
1	2	3	4
1.	Kepala Pusat Kerjasama Luar Negeri	Pusat Kerjasama Luar Negeri	Konsultasi
2.	Kepala Bidang Bilateral dan Regional	Pusat Kerjasama Luar Negeri	Konsultasi
3.	Kepala Bidang Multilateral	Pusat Kerjasama Luar Negeri	Konsultasi
4.	Kepala Bagian Hukum dan Kerjasama Teknik	Direktorat Jenderal Planologi Kehutanan	Konsultasi
5.	Kepala Bagian Program dan Evaluasi	Direktorat Jenderal Planologi Kehutanan	Konsultasi
6.	Kepala Bagian Program dan Anggaran	Biro Perencanaan, Setjen Kemenhut	Konsultasi

13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

Sering dilakukan di dalam ruangan

14. KEMUNGKINAN RESIKO BAHAYA :

Tidak ada

15. SYARAT JABATAN :

- a. Pendidikan : Sarjana diutamakan kehutanan
- b. Kursus Pelatihan :
 - Penjenjangan : SEPALA / ADUM / DIKLATPIM TK. IV
 - Teknis : - Management Proyek
- Administrasi Proyek Luar Negeri
- c. Bakat : P, Q, V dan N
- d. Kemampuan Khusus : Toefl minimal 450
- e. Kondisi Fisik : Sehat jasmani dan rohani
- f. Pangkat Minimum : Penata (III/c)

16. INFORMASI LAIN-LAIN :

Tidak ada

U R A I A N J A B A T A N

1. NAMA JABATAN : DIREKTUR PERENCANAAN
KAWASAN HUTAN
2. KODE JABATAN :
3. UNIT ORGANISASI : DIREKTORAT JENDERAL
PLANOLOGI KEHUTANAN
4. TUGAS POKOK / MISI :
JABATAN

Melaksanakan perumusan kebijakan, pelaksanaan kebijakan, bimbingan teknis dan evaluasi pelaksanaan bimbingan teknis di bidang perencanaan kawasan hutan dan jaringan komunikasi data kehutanan.

5. URAIAN TUGAS :
 - a. Merumuskan Program Kerja di lingkungan Direktorat Perencanaan Kawasan Hutan berdasarkan rencana strategis Direktorat Jenderal Planologi Kehutanan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. Mengkoordinasikan pelaksanaan tugas di lingkungan Direktorat Perencanaan Kawasan Hutan sesuai dengan Program yang telah ditetapkan dan kebijakan pimpinan agar target kerja tercapai sesuai rencana;
 - c. Membina bawahan di lingkungan Direktorat Perencanaan Kawasan Hutan dengan cara mengadakan rapat /pertemuan dan bimbingan secara berkala agar diperoleh kinerja yang diharapkan;
 - d. Mengarahkan pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Direktorat Perencanaan Kawasan Hutan sesuai dengan tugas tanggung jawab, permasalahan dan hambatan serta ketentuan yang berlaku untuk ketepatan dan kelancaran pelaksanaan tugas;
 - e. Menyusun konsep akhir kebijakan perencanaan kawasan hutan berdasarkan peraturan dan ketentuan yang berlaku agar rancangan kebijakan perencanaan kawasan hutan tersusun;
 - f. Melaksanakan sosialisasi kebijakan di bidang perencanaan kawasan hutan berdasarkan peraturan dan ketentuan yang berlaku agar terdapat kesamaan persepsi dan komitmen;
 - g. Memfinalisasi konsep norma, standar, prosedur perencanaan kawasan hutan sesuai dengan peraturan perundang undangan yang berlaku untuk efektifitas dan efisiensi norma dan standar serta prosedur;
 - h. Mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Direktorat Perencanaan Kawasan Hutan dengan cara membandingkan antara Program kerja dan kegiatan yang telah dilaksanakan sebagai bahan laporan kegiatan dan rencana yang akan datang;
 - i. Membuat laporan pelaksanaan tugas di lingkungan Direktorat Perencanaan Kawasan Hutan sesuai dengan kegiatan yang telah dilaksanakan secara berkala sebagai akuntabilitas Direktorat Perencanaan Kawasan Hutan;
 - j. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.

6. HASIL KERJA :

- a. Rencana dan program kerja Direktorat Perencanaan Kawasan Hutan.
- b. Dokumen-dokumen Perencanaan Kawasan Hutan.
- c. Hasil analisa dan penjabaran kebijakan-kebijakan teknis dan instruksi Direktorat Jenderal Planologi Kehutanan.
- d. Distribusi tugas dan disposisi surat kepada bawahan sesuai tugas dan fungsinya masing-masing.
- e. Terlaksananya binaan dan peningkatan disiplin, tanggung jawab, dedikasi dan loyalitas para pegawai lingkup Direktorat Perencanaan Kawasan Hutan.
- f. Pantauan terhadap tugas dan kegiatan Direktorat Perencanaan Kawasan Hutan terhadap hasil kerja yang telah dicapai.
- g. Hasil rapat tentang kemajuan dan realisasi pelaksanaan tugas tiap-tiap Subdirektorat.
- h. Koordinasi, integrasi dan sinkronisasi pelaksanaan tugas-tugas pada unit-unit kerja lingkup Direktorat Perencanaan Kawasan Hutan.
- i. Laporan tentang pelaksanaan dan penyelesaian tugas-tugas Direktorat Perencanaan Kawasan Hutan.
- j. Koordinasi dan pantauan kegiatan penyusunan perencanaan makro, penataan ruang, statistik dan jaringan komunikasi data kehutanan serta urusan tata usaha Direktorat Perencanaan Kawasan Hutan.
- k. Petunjuk penyusunan kebijakan, standar, norma, pedoman, kriteria dan prosedur Perencanaan makro kawasan hutan, penataan ruang kawasan hutan, Statistik dan jaringan komunikasi data kehutanan serta tatausaha.
- l. Tersedianya Buku Statistik Kehutanan Indonesia.
- m. Terlaksananya pelayanan data dan informasi kehutanan kepada masyarakat
- n. Pantauan hasil monitoring, evaluasi dan pelaporan.
- o. Koordinasi dan arahan rencana kegiatan berdasarkan program kerja Direktorat Jenderal Planologi Kehutanan dengan instansi terkait.
- p. DP3 bawahan.

7. BAHAN KERJA :

- a. Himpunan Peraturan Perundang-undangan yang terkait.
- b. Rencana dan program kerja Direktorat perencanaan kawasan hutan.
- c. Isi disposisi, arahan dan petunjuk Direktur Jenderal Planologi Kehutanan.
- d. Kebijakan teknis dan instruksi Direktur Jenderal Planologi Kehutanan.
- e. Materi peraturan perundang-undangan dan Keputusan Menteri di Direktorat Jenderal Planologi Kehutanan.
- f. Rumusan tugas, misi dan fungsi Direktorat Perencanaan Kawasan Hutan.
- g. Uraian tugas jabatan lingkup Direktorat Perencanaan Kawasan Hutan.
- h. Materi surat-surat masuk.
- i. Konsep-konsep penyusunan perencanaan makro kawasan hutan, penataan ruang kawasan hutan, statistik dan jaringan komunikasi data kehutanan serta urusan tata usaha Laporan-laporan pelaksanaan tugas bawahan.
- j. Biodata pegawai lingkup Direktorat Perencanaan Kawasan Hutan.

8. PERLENGKAPAN KERJA :

- a. Alat tulis kantor.
- b. Telepon.
- c. Peralatan kantor.

9. TANGGUNG JAWAB :

- a. Kelancaran, ketertiban dan ketepatan waktu penyelesaian tugas-tugas Direktorat perencanaan kawasan hutan.

- b. Kebenaran dan ketepatan rencana program
- c. Pembinaan dan peningkatan disiplin, tanggung jawab, dedikasi dan loyalitas bawahan.
- d. Sinkronisasi tugas baik intern maupun ekstern.
- e. Kebenaran dan ketepatan pengesahan laporan.
- f. Kelancaran dan kontinuitas rapat berkala lingkup Direktorat perencanaan kawasan hutan.

10. WEWENANG :

- a. Menyusun rencana dan program Direktorat Perencanaan Kawasan Hutan
- b. Membimbing dan mengarahkan pelaksanaan tugas bawahan.
- c. Mengkoordinasikan dan memantau kegiatan perencanaan makro kawasan hutan, penataan ruang kawasan hutan, statistik dan jaringan komunikasi data kehutanan serta urusan tata usaha Direktorat Perencanaan Kawasan Hutan.
- d. Menyusun kebijakan pengembangan sistem informasi kehutanan dan pelayanan data & informasi kepada masyarakat.
- e. Mengatur pelayanan yang berkaitan dengan perencanaan dan perdataan kehutanan baik bagi internal maupun eksternal
- f. Menyebarkan kebijakan teknis Direktorat Jenderal Planologi Kehutanan di Direktorat Perencanaan Kawasan Hutan.
- g. Menilai dan memeriksa surat-surat dan laporan yang berkaitan dengan tugas misi dan fungsi Direktorat Perencanaan Kawasan Hutan.
- h. Membina dan menegur bawahan yang kurang disiplin.

11. NAMA JABATAN BAWAHAN LANGSUNG :

- a. Subdirektorat Perencanaan Makro Kawasan Hutan.
- b. Subdirektorat Penataan Ruang Kawasan Hutan Wilayah I.
- c. Subdirektorat Penataan Ruang Kawasan Hutan Wilayah II.
- d. Subdirktorat Statistik dan Jaringan Komunikasi Data Kehutanan.
- e. Subbagian Tata usaha.

12. HUBUNGAN KERJA :

Jabatan	Unit Organisasi / Instansi	Dalam hal
JABATAN YANG LEBIH TINGGI		
INTERN INSTANSI		
1. Direktur Jenderal Planologi Kehutanan	1. Direktorat Jenderal Planologi Kehutanan	1. Konsultasi dan koordinasi pelaksanaan tugas

Jabatan	Unit Organisasi / Instansi	Dalam hal
2. Sekretaris Jenderal 3. Inspektur Jenderal 4. Direktur Jenderal Perlindungan Hutan dan Konservasi Alam 5. Direktur Jenderal Rehabilitasi Lahan dan Perhutanan Sosial 6. Direktur Jenderal Bina Produksi Kehutanan 7. Kepala Badan Penelitian dan Pengembangan Kehutanan	2. Sekretariat Jenderal 3. Inspektorat Jenderal 4. Direktorat Jenderal Perlindungan Hutan dan Konservasi Alam 5. Direktorat Jenderal Rehabilitasi Lahan dan Perhutanan Sosial 6. Direktorat Jenderal Bina Produksi Kehutanan 7. Badan Penelitian dan Pengembangan Kehutanan	2. Konsultasi 3. Konsultasi 4. Konsultasi 5. Konsultasi 6. Konsultasi 7. Konsultasi
JABATAN YANG SETARA		
INTERN INSTANSI		
1. Eselon II lingkup Ditjen Planologi Kehutanan 2. Eselon II lingkup Sekretariat Jenderal 3. Eselon II lingkup Inspektorat Jenderal 4. Eselon II lingkup Direktorat Jenderal Perlindungan Hutan dan Konservasi Alam 5. Eselon II lingkup Direktorat Jenderal Rehabilitasi Lahan dan Perhutanan Sosial 6. Eselon II lingkup Direktorat Jenderal Bina Produksi Kehutanan 7. Kepala Badan Penelitian dan Pengembangan Kehutanan	1. Direktur Jenderal Planologi Kehutanan 2. Sekretariat Jenderal 3. Inspektorat Jenderal 4. Direktorat Jenderal Perlindungan Hutan dan Konservasi Alam 5. Direktorat Jenderal Rehabilitasi Lahan dan Perhutanan Sosial 6. Direktorat Jenderal Bina Produksi Kehutanan 7. Badan Penelitian dan Pengembangan Kehutanan	1. Koordinasi 2. Koordinasi 3. Koordinasi 4. Koordinasi 5. Koordinasi 6. Koordinasi 7. Koordinasi
EKSTERN INSTANSI		
1. Direktur Penataan Ruang, Kementerian Pekerjaan Umum 2. Direktur, Peternakan Kehutanan dan Perikanan	1. Direktur Penataan Ruang Kementerian PU 2. Biro Pusat Statistik	1. Koordinasi 2. Koordinasi

Jabatan	Unit Organisasi / Instansi	Dalam hal
JABATAN YANG LEBIH RENDAH		
1. Kepala Sub Direktorat Perencanaan Makro Kawasan Hutan	1. Direktorat Perencanaan Kawasan Hutan	1. Koordinasi kegiatan rutin
2. Kepala Sub Direktorat Penataan Ruang Kawasan Hutan Wilayah I	2. Direktorat Perencanaan Kawasan Hutan	2. Koordinasi kegiatan rutin
3. Kepala Sub Direktorat Penataan Ruang Kawasan Hutan Wilayah II	3. Direktorat Perencanaan Kawasan Hutan	3. Koordinasi kegiatan rutin
4. Kepala Sub Direktorat Statistik dan Jaringan Komunikasi Data Kehutanan	4. Direktorat Perencanaan Kawasan Hutan	4. Koordinasi kegiatan rutin
5. Kepala Sub Bagian Tata Usaha	5. Direktorat Perencanaan Kawasan Hutan	5. Koordinasi kegiatan rutin

13. LINGKUNGAN KERJA :
Sering dilakukan di dalam ruangan.

14. KEMUNGKINAN RESIKO BAHAYA :
Tidak ada

15. SYARAT JABATAN :

- a. Pendidikan : Minimal S1 Kehutanan
- b. Kursus Pelatihan :
 - Penjurusan : SPAMEN / Diklatpim Tk. II
 - Teknik : -
- c. Bakat : G, Q, V, N
- d. Kemampuan Khusus : -
- e. Kondisi fisik : Sehat Jasmani dan Rohani

16. INFORMASI LAIN-LAIN :
Tidak ada

U R A I A N J A B A T A N

1. NAMA JABATAN : KEPALA SUBDIREKTORAT
PERENCANAAN MAKRO
KAWASAN HUTAN
2. KODE JABATAN :
3. UNIT ORGANISASI : DIREKTORAT PERENCANAAN
KAWASAN HUTAN
4. TUGAS POKOK/MISI :
JABATAN

Melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan, pelaksanaan kebijakan, bimbingan teknis, dan evaluasi pelaksanaan bimbingan teknis di bidang penyusunan rencana makro kawasan hutan nasional, rencana kehutanan nasional, perencanaan wilayah pengelolaan hutan, evaluasi pelaksanaan rencana makro kawasan hutan dan perencanaan wilayah pengelolaan hutan serta fasilitasi penyusunan Produk Domestik Regional Bruto hijau sektor kehutanan.

5. URAIAN TUGAS :
 - a. Menyusun rencana operasional di lingkungan Sub Direktorat Perencanaan Makro Kawasan Hutan berdasarkan Program Kerja Direktorat Perencanaan Kawasan Hutan serta petunjuk pimpinan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. Mendistribusikan tugas kepada bawahan di lingkungan Sub Direktorat Perencanaan Makro Kawasan Hutan sesuai dengan tugas pokok dan tanggung jawab yang ditetapkan agar tugas yang diberikan dapat dijalankan efektif dan efisien;
 - c. Memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan di lingkungan Sub Direktorat Perencanaan Makro Kawasan Hutan sesuai peraturan dan prosedur yang berlaku agar tidak terjadi kesalahan dalam pelaksanaan tugas;
 - d. Menyelia pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Sub Direktorat Perencanaan Makro Kawasan Hutan secara berkala sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku untuk mencapai target kinerja yang diharapkan;
 - e. Mereview konsep kebijakan perencanaan makro kawasan hutan sesuai dengan visi dan misi Kementerian Kehutanan untuk kebijakan perencanaan kawasan hutan ;
 - f. Mereview konsep norma dan standar perencanaan makro kawasan hutan sesuai dengan peraturan dan ketentuan yang berlaku untuk efektifitas dan efisiensi perencanaan makro kawasan hutan;
 - g. Melaksanakan bimbingan teknis perencanaan makro kawasan hutan sesuai dengan peraturan dan ketentuan yang berlaku untuk memberikan pemahaman perencanaan makro kawasan hutan kepada pengguna;
 - h. Mengevaluasi pelaksanaan tugas Perencanaan Makro Kawasan Hutan dengan cara membandingkan antara rencana operasional dengan tugas yang telah dilaksanakan sebagai bahan laporan kegiatan dan rencana yang akan datang;
 - i. Membuat laporan pelaksanaan tugas Perencanaan Makro Kawasan Hutan sesuai dengan tugas yang telah dilaksanakan secara berkala sebagai akuntabilitas Sub Direktorat Perencanaan Makro Kawasan Hutan;
 - j. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis;

6. HASIL KERJA :
 - a. Rencana dan jadwal kegiatan kegiatan Subdirektorat Perencanaan Makro Kawasan Hutan
 - b. Distribusi tugas dan disposisi surat kepada bawahan.
 - c. Konsep-konsep surat yang berkaitan dengan tugas dan fungsi Subdirektorat Perencanaan Makro Kawasan Hutan
 - d. Laporan pelaksanaan, hasil rapat, diskusi, seminar serta kerjasama dan koordinasi dengan instansi terkait.
 - e. Laporan bulanan, triwulan dan tahunan kegiatan Subdirektorat Perencanaan Makro Kawasan Hutan
 - f. Evaluasi hasil kerja bawahan
 - g. Saran dan usulan kepada atasan yang berkaitan dengan Subdirektorat Perencanaan Makro Kawasan Hutan
 - h. SKP bawahan
7. BAHAN KERJA :
 - a. Surat masuk dan disposisi atasan.
 - b. Peraturan dan perundang-undangan yang berlaku di Direktorat Perencanaan Kawasan Hutan.
 - c. DUK bawahan.
8. PERLENGKAPAN KERJA :
 - a. Alat tulis kantor.
 - b. Komputer dan Printer
9. TANGGUNG JAWAB :
 - a. Kelancaran, ketertiban dan ketepatan waktu penyelesaian tugas-tugas sesuai dengan tugas Subdirektorat Perencanaan Makro Kawasan Hutan.
 - b. Akurasi dan validasi rencana, program dan kegiatan berkaitan dengan tugas pokok dan fungsi Subdirektorat Perencanaan Makro Kawasan Hutan.
 - c. Memelihara kerjasama dan sinkronisasi dalam pelaksanaan tugas-tugas didalam dan diluar lingkup kerja Subdirektorat Perencanaan Makro Kawasan Hutan jangka pendek.
 - d. Kebenaran dan ketepatan waktu pelaksanaan kegiatan Subdirektorat Perencanaan Makro Kawasan Hutan
 - e. Melakukan pembinaan kepada bawahan.
 - f. Menjaga kerahasiaan terhadap hal-hal yang harus dirahasiakan.
10. WEWENANG :
 - a. Memberi data, informasi, saran dan penjelasan kepada atasan.
 - b. Meminta petunjuk atasan.
 - c. Memberikan perintah/petunjuk kepada bawahan.
 - d. Memeriksa dan menilai hasil kerja pelaksanaan kerja bawahan.
 - e. Melaporkan hasil pembinaan terhadap bawahan terhadap atasan.
11. NAMA JABATAN BAWAHAN LANGSUNG :
 - a. Kepala Seksi Penyusunan Rencana Kawasan Hutan.
 - b. Kepala Seksi Evaluasi Rencana Kawasan Hutan.

12. HUBUNGAN KERJA :

No.	Jabatan	Unit Organisasi/ Instansi	Dalam hal
1	2	3	4
1.	Direktur Jenderal Planologi Kehutanan	Direktorat Jenderal Planologi Kehutanan	Menerima tugas, konsultasi dan melaporkan hasil pelaksanaan tugas.
2.	Direktur Perencanaan Kawasan Hutan	Direktorat Jenderal Planologi Kehutanan	Meminta petunjuk, menyampaikan saran dan melaporkan pelaksanaan tugas.
3.	Kepala Subdirektorat / Bagian	Direktorat Jenderal Planologi Kehutanan	Koordinasi pelaksanaan tugas.
4.	Kepala Seksi	Direktorat Jenderal Planologi Kehutanan	Koordinasi pelaksanaan tugas.

13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

Sering dilakukan di dalam ruangan

14. KEMUNGKINAN RESIKO BAHAYA :

Tidak ada

15. SYARAT JABATAN :

- a. Pendidikan : Sarjana Kehutanan
- b. Kursus Pelatihan :
 - Penjenjangan : Diutamakan Diklatpim TK III
 - Teknis : - Manajemen Perencanaan
- c. Bakat : G, V, Q
- d. Kemampuan Khusus :
- e. Kondisi Fisik : Sehat jasmani dan rohani
- f. Pangkat Minimum : Pembina (IV/a)

16. INFORMASI LAIN-LAIN :

Tidak ada

U R A I A N J A B A T A N

1. NAMA JABATAN : KEPALA SEKSI PENYUSUNAN
RENCANA KAWASAN HUTAN
2. KODE JABATAN :
3. UNIT ORGANISASI : DIREKTORAT PERENCANAAN
KAWASAN HUTAN
4. TUGAS POKOK/MISI :
JABATAN

Melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan, pelaksanaan kebijakan, penyusunan dan pemberian bimbingan teknis dan evaluasi bimbingan teknis di bidang rencana makro kawasan hutan nasional dan rencana kehutanan nasional, perencanaan wilayah pengelolaan hutan di bidang pemanfaatan, rehabilitasi, konservasi dan perlindungan hutan.

5. URAIAN TUGAS :
 - a. Merencanakan kegiatan Seksi Penyusunan Rencana Kawasan Hutan sesuai dengan Rencana Operasional Subdit Perencanaan Makro Kawasan Hutan dan ketentuan yang berlaku untuk pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. Membagi tugas kepada bawahan di lingkungan Seksi Penyusunan Rencana Kawasan Hutan sesuai dengan beban kerja dan tanggung jawabnya masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
 - c. Membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Seksi Penyusunan Rencana Kawasan Hutan setiap saat sesuai dengan tugas dan tanggung jawabnya agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;
 - d. Memeriksa hasil kerja bawahan di lingkungan Seksi Penyusunan Rencana Kawasan Hutan sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar terhindar dari kesalahan;
 - e. Menyusun konsep kebijakan rencana kawasan hutan sesuai dengan visi dan misi Kementerian Kehutanan serta ketentuan yang berlaku untuk konsep awal kebijakan rencana kawasan hutan;
 - f. Menyusun konsep norma dan standar rencana kawasan hutan sesuai dengan peraturan dan ketentuan yang berlaku untuk efektifitas dan efisiensi rencana kawasan hutan;
 - g. Melaksanakan bimbingan teknis rencana kawasan hutan sesuai dengan peraturan dan ketentuan yang berlaku untuk memberikan pemahaman dan penyamaan persepsi tentang rencana kawasan hutan kepada pengguna;
 - h. Mengevaluasi pelaksanaan tugas di lingkungan Seksi Penyusunan Rencana Kawasan Hutan dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja dimasa mendatang;
 - i. Menyusun laporan pelaksanaan kegiatan di lingkungan Seksi Penyusunan Rencana Kawasan Hutan sesuai prosedur dan peraturan yang berlaku untuk pertanggungjawaban kinerja dan pertimbangan pimpinan;
 - j. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik lisan maupun tertulis.
6. HASIL KERJA :
 - a. Rencana kegiatan dan jadwal kegiatan Seksi Penyusunan Rencana Kawasan Hutan.

- b. Konsep-konsep Perumusan Rencana Kehutanan Jangka Panjang, Jangka Menengah dan Rencana Kerja (Renja) Kementerian Kehutanan.
 - c. Terlaksananya bimbingan pelaksanaan tugas bawahan.
 - d. Tersusunnya konsep laporan bulanan, triwulan, tahunan dan konsep laporan akuntabilitas.
 - e. SKP bawahan.
7. BAHAN KERJA :
- a. Peraturan dan perundangan yang terkait dengan pelaksanaan tugas.
 - b. Surat masuk dan disposisi atasan.
 - c. Peta-peta kerja.
8. PERLENGKAPAN KERJA :
- a. Alat tulis kantor.
 - b. Komputer.
9. TANGGUNG JAWAB :
- a. Kelancaran, ketertiban dan ketepatan waktu penyelesaian tugas-tugas Seksi Penyusunan Rencana Kawasan Hutan.
 - b. Kebenaran keselamatan dan keberhasilan data dan konsep yang berkaitan dengan tugas Seksi Penyusunan Rencana Kawasan Hutan.
 - c. Kerjasama dan sinkronisasi dalam pelaksanaan tugas di dalam dan di luar lingkup kerja Seksi Penyusunan Rencana Kawasan Hutan.
 - d. Pembinaan pegawai.
 - e. Kerahasiaan terhadap hal-hal yang harus dirahasiakan.
10. WEWENANG :
- a. Memberi informasi dan penjelasan konsep yang disusun kepada atasan.
 - b. Mengoreksi konsep dari bawahan.
 - c. Meminta saran dan petunjuk atasan.
 - d. Menilai pelaksanaan pekerjaan bawahan.
11. NAMA JABATAN BAWAHAN LANGSUNG :
- a. Penganalisis Penyusunan Rencana Kawasan Hutan.
 - b. Pengolah Data Penyusunan Rencana Kawasan Hutan.
12. HUBUNGAN KERJA :

Jabatan	Unit Organisasi/ Instansi	Dalam hal
JABATAN YANG LEBIH TINGGI		
INTERN INSTANSI		
1. Kepala Sub Bidang Perencanaan Makro Kawasan Hutan	1. Sub Direktorat Perencanaan Makro Kawasan Hutan	1. Konsultasi, melaporkan, pemberi perintah

<ol style="list-style-type: none"> 2. Kepala Sub Bidang lingkup Direktorat Perencanaan Kawasan Hutan 3. Kepala Sub Bidang yang menangani data dan informasi lingkup Direktorat Jenderal Planologi Kehutanan 4. Kepala Bagian Program dan Evaluasi 5. Kepala Bagian Hukum dan Kerjasama Teknik 	<ol style="list-style-type: none"> 2. Sub Bidang lingkup Direktorat Perencanaan Kawasan Hutan 3. Sub Bidang yang menangani data dan informasi lingkup Direktorat Jenderal Planologi Kehutanan 4. Bagian Program dan Evaluasi 5. Bagian Hukum dan Kerjasama Teknik 	<ol style="list-style-type: none"> 2. Koordinasi 3. Koordinasi 4. Koordinasi 5. Koordinasi
EKSTERN INSTANSI		
<ol style="list-style-type: none"> 1. Kepala Sub Direktorat/ Bidang yang menangani data dan informasi lingkup Kementerian Kehutanan 2. Perguruan Tinggi 3. Kepala Bagian Rencana Umum Kehutanan 4. Kepala Bidang Perencanaan Kehutanan Regional 5. Kepala Sub Bidang teknis terkait pada Dinas Kehutanan propinsi yang menangani kehutanan 6. Kepala UPT lingkup Kementerian Kehutanan 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Sub Direktorat/Bidang yang menangani data dan informasi lingkup Kementerian Kehutanan 2. Perguruan Tinggi 3. Bagian Rencana Umum Kehutanan, Biro Perencanaan Kehutanan 4. Bidang Perencanaan Kehutanan Regional, Pusat Pengendalian Pembangunan Kehutanan Regional 5. Sub Bidang teknis terkait pada Dinas Kehutanan propinsi yang menangani kehutanan 6. UPT lingkup Kementerian Kehutanan 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Berkoordinasi, meminta data 2. Berkoordinasi 3. Berkoordinasi 4. Berkoordinasi 5. Berkoordinasi, meminta data 6. Berkoordinasi, meminta data

JABATAN YANG SETARA		
INTERN INSTANSI 1. Kepala Seksi yang menangani data dan informasi lingkup Direktorat Jenderal Planologi Kehutanan 2. Kepala Sub Bagian Program dan Anggaran 3. Kepala Sub Bagian Peraturan Perundangan-undangan	1. Seksi yang menangani data dan informasi lingkup Direktorat Jenderal Planologi Kehutanan 2. Bagian Program dan Evaluasi 3. Bagian Hukum dan KT.	1. Koordinasi, meminta data 2. Koordinasi 3. Koordinasi
EKSTERN INSTANSI 1. Kepala Seksi yang menangani data dan informasi lingkup Kementerian Kehutanan	1. Seksi yang menangani data dan informasi lingkup Kementerian Kehutanan	1. Koordinasi, meminta data
JABATAN YANG LEBIH RENDAH		
1. Staf Seksi Penyusunan Rencana Kawasan Hutan	1. Sub Direktorat Perencanaan Makro Kawasan Hutan	1. Memberi bimbingan, perintah dan pembagian tugas

13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

Sering dilakukan di dalam ruangan

14. KEMUNGKINAN RESIKO BAHAYA :

Tidak ada

15. SYARAT JABATAN :

- a. Pendidikan : Sarjana Kehutanan
- b. Kursus Pelatihan :
 - Penjurusan : Diutamakan DIKLATPIM TK IV
 - Teknis : -
- c. Bakat : G, Q, V
- d. Kemampuan Khusus :
- e. Kondisi Fisik : Sehat jasmani dan rohani
- f. Pangkat Minimum : Penata (III/c)

16. INFORMASI LAIN-LAIN :

Tidak ada

U R A I A N J A B A T A N

1. NAMA JABATAN : KEPALA SEKSI EVALUASI RENCANA KAWASAN HUTAN
2. KODE JABATAN :
3. UNIT ORGANISASI : DIREKTORAT PERENCANAAN KAWASAN HUTAN
4. TUGAS POKOK/MISI :
JABATAN

Melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan, pelaksanaan kebijakan, penyusunan dan pemberian bimbingan teknis dan evaluasi bimbingan teknis di bidang pemanfaatan, rehabilitasi, konservasi dan perlindungan hutan serta memfasilitasi penyusunan Produk Domestik Regional Bruto hijau sektor kehutanan.

5. URAIAN TUGAS :
 - a. Merencanakan kegiatan Seksi Evaluasi Rencana Kawasan Hutan sesuai dengan Rencana Operasional Subdit Perencanaan Makro Kawasan Hutan dan ketentuan yang berlaku untuk pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. Membagi tugas kepada bawahan di lingkungan Seksi Evaluasi Rencana Kawasan Hutan sesuai dengan beban kerja dan tanggung jawabnya masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
 - c. Membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Seksi Evaluasi Rencana Kawasan Hutan setiap saat sesuai dengan tugas dan tanggung jawabnya agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;
 - d. Memeriksa hasil kerja bawahan di lingkungan Seksi Evaluasi Rencana Kawasan Hutan sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar terhindar dari kesalahan;
 - e. Menyusun konsep kebijakan evaluasi rencana kawasan hutan sesuai dengan visi dan misi Kementerian Kehutanan serta ketentuan yang berlaku untuk konsep awal kebijakan rencana kawasan hutan;
 - f. Menyusun konsep norma dan standar evaluasi rencana kawasan hutan sesuai dengan peraturan dan ketentuan yang berlaku untuk efektifitas dan efisiensi rencana kawasan hutan;
 - g. Melaksanakan bimbingan teknis evaluasi rencana kawasan hutan sesuai dengan peraturan dan ketentuan yang berlaku untuk memberikan pemahaman dan penyamaan persepsi tentang evaluasi rencana kawasan hutan kepada pengguna;
 - h. Mengevaluasi pelaksanaan tugas di lingkungan Seksi Evaluasi Rencana Kawasan Hutan dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja dimasa mendatang
 - i. Menyusun laporan pelaksanaan kegiatan di lingkungan Seksi Evaluasi Rencana Kawasan Hutan sesuai prosedur dan peraturan yang berlaku untuk pertanggungjawaban kinerja dan pertimbangan pimpinan;
 - j. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik lisan maupun tertulis.
6. HASIL KERJA :
 - a. Rencana kegiatan dan jadwal kegiatan Seksi Evaluasi Rencana Kawasan Hutan.
 - b. Konsep-konsep Perumusan Rencana Kehutanan Jangka Panjang, Jangka Menengah dan Rencana Kerja (Renja) Kementerian Kehutanan.
 - c. Terlaksananya bimbingan pelaksanaan tugas bawahan.
 - d. Tersusunnya konsep laporan bulanan, triwulan, tahunan dan konsep laporan akuntabilitas.
 - e. SKP bawahan.

7. BAHAN KERJA :
- Peraturan dan perundanganan yang terkait dengan pelaksanaan tugas.
 - Surat masuk dan disposisi atasan.
 - Peta-peta kerja.
8. PERLENGKAPAN KERJA :
- Alat tulis kantor.
 - Komputer.
9. TANGGUNG JAWAB :
- Kelancaran, ketertiban dan ketepatan waktu penyelesaian tugas-tugas Seksi Evaluasi Rencana Kawasan Hutan.
 - Kebenaran keselamatan dan keberhasilan data dan konsep yang berkaitan dengan tugas Seksi Evaluasi Rencana Kawasan Hutan.
 - Kerjasama dan sinkronisasi dalam pelaksanaan tugas di dalam dan di luar lingkup kerja Seksi Evaluasi Rencana Kawasan Hutan.
 - Pembinaan pegawai.
 - Kerahasiaan terhadap hal-hal yang harus dirahasiakan.
10. WEWENANG :
- Memberi informasi dan penjelasan konsep yang disusun kepada atasan.
 - Mengoreksi konsep dari bawahan.
 - Meminta saran dan petunjuk atasan.
 - Menilai pelaksanaan pekerjaan bawahan.
11. NAMA JABATAN BAWAHAN LANGSUNG :
- Penganalisis Data Evaluasi Rencana Kawasan Hutan.
 - Pengolah Data Evaluasi Rencana Kawasan Hutan.
 - Penata Usaha Umum dan Pelaporan.
 - Pengendali Ekosistem Hutan.
12. HUBUNGAN KERJA :

No.	Jabatan	Unit Organisasi/ Instansi	Dalam hal
1	2	3	4
1.	Direktur Jenderal Planologi Kehutanan	Direktorat Jenderal Planologi Kehutanan	Menerima tugas, konsultasi dan melaporkan hasil pelaksanaan tugas.
2.	Direktur Perencanaan Kawasan Hutan	Direktorat Jenderal Planologi Kehutanan	Meminta petunjuk, menyampaikan saran dan melaporkan pelaksanaan tugas.
3.	Kepala Subdirektorat / Bagian	Direktorat Jenderal Planologi Kehutanan	Koordinasi pelaksanaan tugas
4.	Kepala Seksi	Direktorat Jenderal Planologi Kehutanan	Koordinasi, konsultasi dan sinkronisasi pelaksanaan tugas

13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA :
- Sering dilakukan di dalam ruangan
14. KEMUNGKINAN RESIKO BAHAYA :
- Tidak ada

15. SYARAT JABATAN :

- a. Pendidikan : Sarjana Kehutanan
- b. Kursus Pelatihan :
 - Penjenjangan : Diutamakan DIKLATPIM TK IV
 - Teknis : -
- c. Bakat : G, Q, V
- d. Kemampuan Khusus :
- e. Kondisi Fisik : Sehat jasmani dan rohani
- f. Pangkat Minimum : Penata (III/c)

16. INFORMASI LAIN-LAIN :

Tidak ada

U R A I A N J A B A T A N

1. NAMA JABATAN : KEPALA SUBDIREKTORAT
PENATAAN RUANG KAWASAN
HUTAN WILAYAH I
2. KODE JABATAN :
3. UNIT ORGANISASI : DIREKTORAT PERENCANAAN
KAWASAN HUTAN
4. TUGAS POKOK/MISI :
JABATAN

Melaksanakanmelaksanakan penyiapan perumusan kebijakan, pelaksanaan kebijakan, bimbingan teknis dan evaluasi pelaksanaan bimbingan teknis di bidang harmonisasi penataan ruang kawasan hutan dengan rencana tata ruang di wilayah Sumatera, Jawa, Bali dan Nusa Tenggara.

5. URAIAN TUGAS :
- a. Menyusun rencana operasional di lingkungan Sub Direktorat Penataan Ruang Kawasan Hutan Wilayah I berdasarkan rencana program Direktorat Perencanaan Kawasan Hutan serta petunjuk pimpinan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. Mendistribusikan tugas kepada bawahan di lingkungan Sub Direktorat Penataan Ruang Kawasan Hutan Wilayah I sesuai dengan tugas pokok dan tanggungjawab yang ditetapkan agar tugas yang diberikan dapat dijalankan efektif dan efisien;
 - c. Memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan di lingkungan Sub Direktorat Penataan Ruang Kawasan Hutan Wilayah I sesuai peraturan dan prosedur yang berlaku agar tidak terjadi kesalahan dalam pelaksanaan tugas;
 - d. Menyelia pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Sub Direktorat Penataan Ruang Kawasan Hutan Wilayah I secara berkala sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku untuk mencapai target kinerja yang diharapkan;
 - e. Mereview konsep kebijakan penataan ruang kawasan hutan wilayah I sesuai dengan visi dan misi Kementerian Kehutanan untuk kebijakan penataan ruang kawasan hutan ;
 - f. Mereview konsep norma dan standar penataan ruang kawasan hutan wilayah I sesuai dengan peraturan dan ketentuan yang berlaku untuk efektifitas dan efisiensi penataan ruang kawasan hutan wilayah I;
 - g. Melaksanakan bimbingan teknis penataan ruang kawasan hutan wilayah I sesuai dengan peraturan dan ketentuan yang berlaku untuk memberikan pemahaman penataan ruang kawasan hutan wilayah I kepada pengguna;
 - h. Mengevaluasi pelaksanaan tugas Penataan Ruang Kawasan Hutan Wilayah I dengan cara membandingkan antara rencana operasional dengan tugas-tugas yang telah dilaksanakan sebagai bahan laporan kegiatan dan rencana yang akan datang;
 - i. Membuat laporan pelaksanaan tugas Penataan Ruang Kawasan Hutan Wilayah I sesuai dengan tugas yang telah dilaksanakan secara berkala sebagai akuntabilitas Sub Direktorat Penataan Ruang Kawasan Hutan Wilayah I;
 - j. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis;
6. HASIL KERJA :
- a. Rencana dan jadwal kegiatan kegiatan Subdirektorat Penataan Ruang Kehutanan Wilayah I
 - b. Distribusi tugas dan disposisi surat kepada bawahan.

- c. Konsep-konsep surat yang berkaitan dengan tugas dan fungsi Subdirektorat Penataan Ruang Kehutanan Wilayah I
 - d. Laporan pelaksanaan, hasil rapat, diskusi, seminar serta kerjasama dan koordinasi dengan instansi terkait.
 - e. Laporan bulanan, triwulan dan tahunan kegiatan Subdirektorat Penataan Ruang Kehutanan Wilayah I
 - f. Evaluasi hasil kerja bawahan
 - g. Saran dan usulan kepada atasan yang berkaitan dengan Subdirektorat Penataan Ruang Kehutanan Wilayah I
 - h. DP 3 bawahan.
7. BAHAN KERJA :
- a. Surat masuk dan disposisi atasan.
 - b. Peraturan dan perundang-undangan yang berlaku di Direktorat Perencanaan Kawasan Hutan.
 - c. SKP bawahan.
8. PERLENGKAPAN KERJA :
- a. Alat tulis kantor.
 - b. Komputer dan Printer
9. TANGGUNG JAWAB :
- a. Kelancaran, ketertiban dan ketepatan waktu penyelesaian tugas-tugas sesuai dengan tugas Subdirektorat Penataan Ruang Kehutanan Wilayah I.
 - b. Akurasi dan validasi rencana, program dan kegiatan berkaitan dengan tugas pokok dan fungsi Subdirektorat Penataan Ruang Kehutanan Wilayah I.
 - c. Memelihara kerjasama dan sinkronisasi dalam pelaksanaan tugas-tugas didalam dan diluar lingkup kerja Subdirektorat Penataan Ruang Kehutanan Wilayah I.
 - d. Kebenaran dan ketepatan waktu pelaksanaan kegiatan Subdirektorat Penataan Ruang Kehutanan Wilayah I.
 - e. Melakukan pembinaan kepada bawahan.
 - f. Menjaga kerahasiaan terhadap hal-hal yang harus dirahasiakan.
10. WEWENANG :
- a. Memberi data, informasi, saran dan penjelasan kepada atasan.
 - b. Meminta petunjuk atasan.
 - c. Memberikan perintah/petunjuk kepada bawahan.
 - d. Memeriksa dan menilai hasil kerja pelaksanaan kerja bawahan.
 - e. Melaporkan hasil pembinaan terhadap bawahan terhadap atasan.
11. NAMA JABATAN BAWAHAN LANGSUNG :
- a. Kepala Seksi Penataan Ruang Kawasan Hutan Wilayah Sumatera.
 - b. Kepala Seksi Penataan Ruang Kawasan Hutan Wilayah Jawa, Bali Dan Nusa Tenggara.

12. HUBUNGAN KERJA :

No.	Jabatan	Unit Organisasi/ Instansi	Dalam hal
1	2	3	4
1.	Direktur Jenderal Planologi Kehutanan	Direktorat Jenderal Planologi Kehutanan	Menerima tugas, konsultasi dan melaporkan hasil pelaksanaan tugas.
2.	Direktur Perencanaan Kawasan Hutan	Direktorat Jenderal Planologi Kehutanan	Meminta petunjuk, menyampaikan saran dan melaporkan

3.	Kepala Subdirektorat / Bagian	Direktorat Jenderal Planologi Kehutanan	pelaksanaan tugas. Koordinasi pelaksanaan tugas.
4.	Kepala Seksi	Direktorat Jenderal Planologi Kehutanan	Koordinasi pelaksanaan tugas.

13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA :
Sering dilakukan di dalam ruangan
14. KEMUNGKINAN RESIKO BAHAYA :
Tidak ada
15. SYARAT JABATAN :
- a. Pendidikan : Sarjana Kehutanan
 - b. Kursus Pelatihan :
 - Penjenjangan : SEPADYA / SPAMA / Diklatpim tk III
 - Teknis : - Manajemen Perencanaan
 - c. Bakat : G, V, Q
 - d. Kemampuan Khusus :
 - e. Kondisi Fisik : Sehat jasmani dan rohani
 - f. Pangkat Minimum : Pembina (IV/a)
16. INFORMASI LAIN-LAIN :
Tidak ada

U R A I A N J A B A T A N

1. NAMA JABATAN : KEPALA SEKSI PENATAAN RUANG
KAWASAN HUTAN WILAYAH
SUMATERA
2. KODE JABATAN :
3. UNIT ORGANISASI : DIREKTORAT PERENCANAAN
KAWASAN HUTAN
4. TUGAS POKOK/MISI :
JABATAN

Melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan, pelaksanaan kebijakan, penyusunan dan pemberian bimbingan teknis dan evaluasi bimbingan teknis di bidang harmonisasi penataan ruang kawasan hutan dengan rencana tata ruang di wilayah Sumatera.

5. URAIAN TUGAS :
 - a. Merencanakan kegiatan Seksi Penataan Ruang Kawasan Hutan Wilayah Sumatera sesuai dengan Rencana Operasional Subdit Penataan Ruang Kawasan Hutan Wilayah 1 dan ketentuan yang berlaku untuk pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. Membagi tugas kepada bawahan di lingkungan Seksi Penataan Ruang Kawasan Hutan Wilayah Sumatera sesuai dengan beban kerja dan tanggung jawabnya masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
 - c. Membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Seksi Penataan Ruang Kawasan Hutan Wilayah Sumatera setiap saat sesuai dengan tugas dan tanggung jawabnya agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;
 - d. Memeriksa hasil kerja bawahan di lingkungan Seksi Penataan Ruang Kawasan Hutan Wilayah Sumatera sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar terhindar dari kesalahan;
 - e. Menyusun konsep kebijakan penataan ruang kawasan hutan wilayah Sumatera sesuai dengan visi dan misi Kementerian Kehutanan serta ketentuan yang berlaku untuk konsep awal kebijakan penataan ruang kawasan hutan wilayah Sumatera;
 - f. Menyusun konsep norma dan standar penataan ruang kawasan hutan wilayah Sumatera sesuai dengan peraturan dan ketentuan yang berlaku untuk efektifitas dan efisiensi penataan ruang kawasan hutan wilayah Sumatera;
 - g. Melaksanakan bimbingan teknis penataan ruang kawasan hutan wilayah Sumatera sesuai dengan peraturan dan ketentuan yang berlaku untuk memberikan pemahaman dan penyamaan persepsi tentang penataan ruang kawasan hutan Sumatera;
 - h. Mengevaluasi pelaksanaan tugas di lingkungan Seksi Penataan Ruang Kawasan Hutan Wilayah Sumatera dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja dimasa mendatang;
 - i. Menyusun laporan pelaksanaan kegiatan di lingkungan Seksi Penataan Ruang Kawasan Hutan Wilayah Sumatera sesuai prosedur dan peraturan yang berlaku untuk pertanggungjawaban kinerja dan pertimbangan pimpinan;
 - j. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik lisan maupun tertulis.

6. HASIL KERJA :
- Rencana kegiatan dan jadwal kegiatan Seksi Penataan Ruang Kawasan Hutan Wilayah Sumatera.
 - Konsep-konsep Perumusan Rencana Kehutanan Jangka Panjang, Jangka Menengah dan Rencana Kerja (Renja) Kementerian Kehutanan.
 - Terlaksananya bimbingan pelaksanaan tugas bawahan.
 - Tersusunnya konsep laporan bulanan, triwulan, tahunan dan konsep laporan akuntabilitas.
 - DP3 bawahan.
7. BAHAN KERJA :
- Peraturan dan perundangan yang terkait dengan pelaksanaan tugas.
 - Surat masuk dan disposisi atasan.
 - Peta-peta kerja.
8. PERLENGKAPAN KERJA :
- Alat tulis kantor.
 - Komputer.
9. TANGGUNG JAWAB :
- Kelancaran, ketertiban dan ketepatan waktu penyelesaian tugas-tugas Seksi Penataan Ruang Kawasan Hutan Wilayah Sumatera.
 - Kebenaran keselamatan dan keberhasilan data dan konsep yang berkaitan dengan tugas Seksi Penataan Ruang Kawasan Hutan Wilayah Sumatera.
 - Kerjasama dan sinkronisasi dalam pelaksanaan tugas di dalam dan di luar lingkup kerja Seksi Penataan Ruang Kawasan Hutan Wilayah Sumatera.
 - Pembinaan pegawai.
 - Kerahasiaan terhadap hal-hal yang harus dirahasiakan.
10. WEWENANG :
- Memberi informasi dan penjelasan konsep yang disusun kepada atasan.
 - Mengoreksi konsep dari bawahan.
 - Meminta saran dan petunjuk atasan.
 - Menilai pelaksanaan pekerjaan bawahan.
11. NAMA JABATAN BAWAHAN LANGSUNG :
- Penganalisis Data Penataan Ruang Kawasan Hutan Wilayah Sumatera.
 - Pengolah Data Penataan Ruang Kawasan Hutan Wilayah Sumatera.
 - Penata Usaha Umum dan Pelaporan Subdirektorat Penataan Ruang Kawasan Hutan Wilayah I.
 - Pengendali Ekosistem Hutan.
12. HUBUNGAN KERJA :

No.	Jabatan	Unit Organisasi/ Instansi	Dalam hal
1.	Direktur Jenderal Planologi Kehutanan	Direktorat Jenderal Planologi Kehutanan	Menerima tugas, konsultasi dan melaporkan hasil pelaksanaan tugas.
2.	Direktur Perencanaan Kawasan Hutan	Direktorat Jenderal Planologi Kehutanan	Meminta petunjuk, menyampaikan saran dan melaporkan pelaksanaan tugas.

3.	Kepala Subdirektorat / Bagian	Direktorat Jenderal Planologi Kehutanan	Koordinasi pelaksanaan tugas
4.	Kepala Seksi	Direktorat Jenderal Planologi Kehutanan	Koordinasi, konsultasi dan sinkronisasi pelaksanaan tugas

13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

Sering dilakukan di dalam ruangan

14. KEMUNGKINAN RESIKO BAHAYA :

Tidak ada

15. SYARAT JABATAN :

- a. Pendidikan : Sarjana Kehutanan
- b. Kursus Pelatihan :
 - Penjenjangan : SEPALA / ADUM / DIKLATPIM TK IV
 - Teknis : -
- c. Bakat : G, Q, V
- d. Kemampuan Khusus :
- e. Kondisi Fisik : Sehat jasmani dan rohani
- f. Pangkat Minimum : Penata (III/c)

16. INFORMASI LAIN-LAIN :

Tidak ada

URAIAN JABATAN

1. NAMA JABATAN : KEPALA SEKSI PENATAAN RUANG
KAWASAN HUTAN WILAYAH
JAWA, BALI DAN NUSA
TENGGARA
2. KODE JABATAN :
3. UNIT ORGANISASI : DIREKTORAT PERENCANAAN
KAWASAN HUTAN
4. TUGAS POKOK/MISI :
JABATAN

Melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan, pelaksanaan kebijakan, penyusunan dan pemberian bimbingan teknis dan evaluasi bimbingan teknis di bidang harmonisasi penataan ruang kawasan hutan dengan rencana tata ruang di wilayah Jawa, Bali, dan Nusa Tenggara.

5. URAIAN TUGAS :
- a. Merencanakan kegiatan Seksi Penataan Ruang Kawasan Hutan Wilayah Jawa, Bali dan Nusa Tenggara sesuai dengan Rencana Operasional Subdit Penataan Ruang Kawasan Hutan Wilayah I dan ketentuan yang berlaku untuk pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. Membagi tugas kepada bawahan di lingkungan Seksi Penataan Ruang Kawasan Hutan Wilayah Jawa, Bali dan Nusa Tenggara sesuai dengan beban kerja dan tanggung jawabnya masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
 - c. Membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Seksi Penataan Ruang Kawasan Hutan Wilayah Jawa, Bali dan Nusa Tenggara setiap saat sesuai dengan tugas dan tanggung jawabnya agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;
 - d. Memeriksa hasil kerja bawahan di lingkungan Seksi Penataan Ruang Kawasan Hutan Wilayah Jawa, Bali dan Nusa Tenggara sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar terhindar dari kesalahan;
 - e. Menyusun konsep kebijakan penataan ruang kawasan hutan wilayah Jawa, Bali dan Nusa Tenggara sesuai dengan visi dan misi Kementerian Kehutanan serta ketentuan yang berlaku untuk konsep awal kebijakan penataan ruang kawasan hutan wilayah Jawa, Bali dan Nusa Tenggara;
 - f. Menyusun konsep norma dan standar penataan ruang kawasan hutan wilayah Jawa, Bali dan Nusa Tenggara sesuai dengan peraturan dan ketentuan yang berlaku untuk efektifitas dan efisiensi penataan ruang kawasan hutan wilayah Jawa, Bali dan Nusa Tenggara;
 - g. Melaksanakan bimbingan teknis penataan ruang kawasan hutan wilayah Jawa, Bali dan Nusa Tenggara sesuai dengan peraturan dan ketentuan yang berlaku untuk memberikan pemahaman dan penyamaan persepsi tentang penataan ruang kawasan hutan Jawa, Bali dan Nusa Tenggara;
 - h. Mengevaluasi pelaksanaan tugas di lingkungan Seksi Penataan Ruang Kawasan Hutan Wilayah Jawa, Bali dan Nusa Tenggara dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja dimasa mendatang;
 - i. Menyusun laporan pelaksanaan kegiatan di lingkungan Seksi Penataan Ruang Kawasan Hutan Wilayah Jawa, Bali dan Nusa Tenggara sesuai prosedur dan peraturan yang berlaku untuk pertanggungjawaban kinerja dan pertimbangan pimpinan;
 - j. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik lisan maupun tertulis.

6. HASIL KERJA :
 - a. Rencana kegiatan dan jadwal kegiatan Seksi Penataan Ruang Kawasan Hutan Wilayah Jawa, Bali dan Nusa Tenggara.
 - b. Konsep-konsep Perumusan Rencana Kehutanan Jangka Panjang, Jangka Menengah dan Rencana Kerja (Renja) Kementerian Kehutanan.
 - c. Terlaksananya bimbingan pelaksanaan tugas bawahan.
 - d. Tersusunnya konsep laporan bulanan, triwulan, tahunan dan konsep laporan akuntabilitas.
 - e. SKP bawahan.
7. BAHAN KERJA :
 - a. Peraturan dan perundangan yang terkait dengan pelaksanaan tugas.
 - b. Surat masuk dan disposisi atasan.
 - c. Peta-peta kerja.
8. PERLENGKAPAN KERJA :
 - a. Alat tulis kantor.
 - b. Komputer.
9. TANGGUNG JAWAB :
 - a. Kelancaran, ketertiban dan ketepatan waktu penyelesaian tugas-tugas Seksi Penataan Ruang Kawasan Hutan Wilayah Jawa, Bali dan Nusa Tenggara.
 - b. Kebenaran keselamatan dan keberhasilan data dan konsep yang berkaitan dengan tugas Seksi Penataan Ruang Kawasan Hutan Wilayah Jawa, Bali dan Nusa Tenggara.
 - c. Kerjasama dan sinkronisasi dalam pelaksanaan tugas di dalam dan di luar lingkup kerja Seksi Penataan Ruang Kawasan Hutan Wilayah Jawa, Bali dan Nusa Tenggara.
 - d. Pembinaan pegawai.
 - e. Kerahasiaan terhadap hal-hal yang harus dirahasiakan.
10. WEWENANG :
 - a. Memberi informasi dan penjelasan konsep yang disusun kepada atasan.
 - b. Mengoreksi konsep dari bawahan.
 - c. Meminta saran dan petunjuk atasan.
 - d. Menilai pelaksanaan pekerjaan bawahan.
11. NAMA JABATAN BAWAHAN LANGSUNG :
 - a. Penganalisis Data Penataan Ruang Kawasan Hutan Wilayah Jawa, Bali dan Nusa Tenggara.
 - b. Pengolah Data Penataan Ruang Kawasan Hutan Wilayah Jawa, Bali dan Nusa Tenggara.
 - c. Surveyor

12. HUBUNGAN KERJA :

No.	Jabatan	Unit Organisasi/ Instansi	Dalam hal
1	2	3	4
1.	Direktur Jenderal Planologi Kehutanan	Direktorat Jenderal Planologi Kehutanan	Menerima tugas, konsultasi dan melaporkan hasil pelaksanaan tugas.
2.	Direktur Perencanaan Kawasan Hutan	Direktorat Jenderal Planologi Kehutanan	Meminta petunjuk, menyampaikan saran dan melaporkan pelaksanaan tugas.
3.	Kepala Subdirektorat / Bagian	Direktorat Jenderal Planologi Kehutanan	Koordinasi pelaksanaan tugas
4.	Kepala Seksi	Direktorat Jenderal Planologi Kehutanan	Koordinasi, konsultasi dan sinkronisasi pelaksanaan tugas

13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA :
Sering dilakukan di dalam ruangan.

14. KEMUNGKINAN RESIKO BAHAYA :
Tidak ada

15. SYARAT JABATAN :

- a. Pendidikan : Sarjana Kehutanan
- b. Kursus Pelatihan :
 - Penjurusan : Diutamakan DIKLATPIM TK IV
 - Teknis : -
- c. Bakat : G, Q, V
- d. Kemampuan Khusus :
- e. Kondisi Fisik : Sehat jasmani dan rohani
- f. Pangkat Minimum : Penata (III/c)

16. INFORMASI LAIN-LAIN :
Tidak ada

URAIAN JABATAN

1. NAMA JABATAN : KEPALA SUBDIREKTORAT
PENATAAN RUANG KAWASAN
HUTAN WILAYAH II
2. KODE JABATAN :
3. UNIT ORGANISASI : DIREKTORAT PERENCANAAN
KAWASAN HUTAN
4. TUGAS POKOK/MISI :
JABATAN

Melaksanakanpenyiapan perumusan kebijakan, pelaksanaan kebijakan, bimbingan teknis dan evaluasi pelaksanaan bimbingan teknis di bidang harmonisasi penataan ruang kawasan hutan dengan rencana tata ruang di wilayah Kalimantan, Sulawesi, Maluku, dan Papua.

5. URAIAN TUGAS :

- a. Menyusun rencana operasional di lingkungan Sub Direktorat Penataan Ruang Kawasan Hutan Wilayah II berdasarkan rencana program Direktorat Perencanaan Kawasan Hutan serta petunjuk pimpinan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. Mendistribusikan tugas kepada bawahan dilingkungan Sub Direktorat Penataan Ruang Kawasan Hutan Wilayah II sesuai dengan tugas pokok dan tanggungjawab yang ditetapkan agar tugas yang diberikan dapat dijalankan efektif dan efisien;
- c. Memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan di lingkungan Sub Direktorat Penataan Ruang Kawasan Hutan Wilayah II sesuai peraturan dan prosedur yang berlaku agar tidak terjadi kesalahan dalam pelaksanaan tugas;
- d. Menyelia pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Sub Direktorat Penataan Ruang Kawasan Hutan Wilayah II secara berkala sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku untuk mencapai target kinerja yang diharapkan;
- e. Mereview konsep kebijakan penataan ruang kawasan hutan wilayah II sesuai dengan visi dan misi Kementerian Kehutanan untuk kebijakan penataan ruang kawasan hutan ;
- f. Mereview konsep norma dan standar penataan ruang kawasan hutan wilayah II sesuai dengan peraturan dan ketentuan yang berlaku untuk efektifitas dan efisiensi penataan ruang kawasan hutan wilayah II;
- g. Melaksanakan bimbingan teknis penataan ruang kawasan hutan wilayah II sesuai dengan peraturan dan ketentuan yang berlaku untuk memberikan pemahaman penataan ruang kawasan hutan wilayah II kepada pengguna;
- h. Mengevaluasi pelaksanaan tugas Penataan Ruang Kawasan Hutan Wilayah II dengan cara membandingkan antara rencana operasional dengan tugas-tugas yang telah dilaksanakan sebagai bahan laporan kegiatan dan rencana yang akan datang;
- i. Membuat laporan pelaksanaan tugas Penataan Ruang Kawasan Hutan Wilayah II sesuai dengan tugas yang telah dilaksanakan secara berkala sebagai akuntabilitas Sub Direktorat Penataan Ruang Kawasan Hutan Wilayah II;
- j. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis;

6. HASIL KERJA :
 - a. Rencana dan jadwal kegiatan kegiatan Subdirektorat Penataan Ruang Kehutanan Wilayah II
 - b. Distribusi tugas dan disposisi surat kepada bawahan.
 - c. Konsep-konsep surat yang berkaitan dengan tugas dan fungsi Subdirektorat Penataan Ruang Kehutanan Wilayah II
 - d. Laporan pelaksanaan, hasil rapat, diskusi, seminar serta kerjasama dan koordinasi dengan instansi terkait.
 - e. Laporan bulanan, triwulan dan tahunan kegiatan Subdirektorat Penataan Ruang Kehutanan Wilayah II
 - f. Evaluasi hasil kerja bawahan
 - g. Saran dan usulan kepada atasan yang berkaitan dengan Subdirektorat Penataan Ruang Kehutanan Wilayah II
 - h. SKP bawahan.
7. BAHAN KERJA :
 - a. Surat masuk dan disposisi atasan.
 - b. Peraturan dan perundang-undangan yang berlaku di Direktorat Perencanaan Kawasan Hutan.
 - c. DUK bawahan.
8. PERLENGKAPAN KERJA :
 - a. Alat tulis kantor.
 - b. Komputer dan Printer
9. TANGGUNG JAWAB :
 - a. Kelancaran, ketertiban dan ketepatan waktu penyelesaian tugas-tugas sesuai dengan tugas Subdirektorat Penataan Ruang Kehutanan Wilayah II.
 - b. Akurasi dan validasi rencana, program dan kegiatan berkaitan dengan tugas pokok dan fungsi Subdirektorat Penataan Ruang Kehutanan Wilayah II.
 - c. Memelihara kerjasama dan sinkronisasi dalam pelaksanaan tugas-tugas didalam dan diluar lingkup kerja Subdirektorat Penataan Ruang Kehutanan Wilayah II.
 - d. Kebenaran dan ketepatan waktu pelaksanaan kegiatan Subdirektorat Penataan Ruang Kehutanan Wilayah II
 - e. Melakukan pembinaan kepada bawahan.
 - f. Menjaga kerahasiaan terhadap hal-hal yang harus dirahasiakan.
10. WEWENANG :
 - a. Memberi data, informasi, saran dan penjelasan kepada atasan.
 - b. Meminta petunjuk atasan.
 - c. Memberikan perintah/petunjuk kepada bawahan.
 - d. Memeriksa dan menilai hasil kerja pelaksanaan kerja bawahan.
 - e. Melaporkan hasil pembinaan terhadap bawahan terhadap atasan.
11. NAMA JABATAN BAWAHAN LANGSUNG :
 - a. Kepala Seksi Penataan Ruang Kawasan Hutan Wilayah Kalimantan dan Sulawesi.
 - b. Kepala Seksi Penataan Ruang Kawasan Hutan Wilayah Maluku dan Papua.

12. HUBUNGAN KERJA :

No.	Jabatan	Unit Organisasi/ Instansi	Dalam hal
1	2	3	4
1.	Direktur Jenderal Planologi Kehutanan	Direktorat Jenderal Planologi Kehutanan	Menerima tugas, konsultasi dan melaporkan hasil pelaksanaan tugas.
2.	Direktur Perencanaan Kawasan Hutan	Direktorat Jenderal Planologi Kehutanan	Meminta petunjuk, menyampaikan saran dan melaporkan pelaksanaan tugas.
3.	Kepala Subdirektorat / Bagian	Direktorat Jenderal Planologi Kehutanan	Koordinasi pelaksanaan tugas.
4.	Kepala Seksi	Direktorat Jenderal Planologi Kehutanan	Koordinasi pelaksanaan tugas.

13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

Sering dilakukan di dalam ruangan

14. KEMUNGKINAN RESIKO BAHAYA :

Tidak ada

15. SYARAT JABATAN :

- a. Pendidikan : Sarjana Kehutanan
- b. Kursus Pelatihan :
 - Penjenjangan : Diklatpim Tk III
 - Teknis : - Manajemen Perencanaan
- c. Bakat : G, V, Q
- d. Kemampuan Khusus :
- e. Kondisi Fisik : Sehat jasmani dan rohani
- f. Pangkat Minimum : Pembina (IV/a)

16. INFORMASI LAIN-LAIN :

Tidak ada

U R A I A N J A B A T A N

1. NAMA JABATAN : KEPALA SEKSI PENATAAN RUANG KAWASAN HUTAN WILAYAH KALIMANTAN DAN SULAWESI
2. KODE JABATAN :
3. UNIT ORGANISASI : DIREKTORAT PERENCANAAN KAWASAN HUTAN
4. TUGAS POKOK/MISI :
JABATAN

Melakukan penyiapan bahan penyusunan, bimbingan teknis dan pengendalian teknis dan pengendalian teknis atas pelaksanaan norma, standar, prosedur dan kriteria, standarisasi di bidang harmonisasi penataan ruang kawasan hutan dengan rencana tata ruang di wilayah Kalimantan dan Sulawesi.

5. URAIAN TUGAS :

- a. Merencanakan kegiatan Seksi Penataan Ruang Kawasan Hutan Wilayah Kalimantan dan Sulawesi sesuai dengan Rencana Operasional Subdit Penataan Ruang Kawasan Hutan Wilayah II dan ketentuan yang berlaku untuk pedoman pelaksanaan tugas;
- b. Membagi tugas kepada bawahan di lingkungan Seksi Penataan Ruang Kawasan Hutan Wilayah Kalimantan dan Sulawesi sesuai dengan beban kerja dan tanggung jawabnya masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- c. Membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Seksi Penataan Ruang Kawasan Hutan Wilayah Kalimantan dan Sulawesi setiap saat sesuai dengan tugas dan tanggung jawabnya agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;
- d. Memeriksa hasil kerja bawahan di lingkungan Seksi Penataan Ruang Kawasan Hutan Wilayah Kalimantan dan Sulawesi sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar terhindar dari kesalahan;
- e. Menyusun konsep kebijakan penataan ruang kawasan hutan wilayah Kalimantan dan Sulawesi sesuai dengan visi dan misi Kementerian Kehutanan serta ketentuan yang berlaku untuk konsep awal kebijakan penataan ruang kawasan hutan wilayah Kalimantan dan Sulawesi;
- f. Menyusun konsep norma dan standar penataan ruang kawasan hutan wilayah Kalimantan dan Sulawesi sesuai dengan peraturan dan ketentuan yang berlaku untuk efektifitas dan efisiensi penataan ruang kawasan hutan wilayah Kalimantan dan Sulawesi;
- g. Melaksanakan bimbingan teknis penataan ruang kawasan hutan wilayah Kalimantan dan Sulawesi sesuai dengan peraturan dan ketentuan yang berlaku untuk memberikan pemahaman dan penyamaan persepsi tentang penataan ruang kawasan hutan Kalimantan dan Sulawesi;
- h. Mengevaluasi pelaksanaan tugas di lingkungan Seksi Penataan Ruang Kawasan Hutan Wilayah Kalimantan dan Sulawesi dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja dimasa mendatang;
- i. Menyusun laporan pelaksanaan kegiatan di lingkungan Seksi Penataan Ruang Kawasan Hutan Wilayah Kalimantan dan Sulawesi sesuai prosedur dan peraturan yang berlaku untuk pertanggungjawaban kinerja dan pertimbangan pimpinan;

- j. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik lisan maupun tertulis.
6. HASIL KERJA :
- Rencana kegiatan dan jadwal kegiatan Seksi Penataan Ruang Kawasan Hutan Wilayah Kalimantan dan Sulawesi.
 - Konsep-konsep Perumusan Rencana Kehutanan Jangka Panjang, Jangka Menengah dan Rencana Kerja (Renja) Kementerian Kehutanan.
 - Terlaksananya bimbingan pelaksanaan tugas bawahan.
 - Tersusunnya konsep laporan bulanan, triwulan, tahunan dan konsep laporan akuntabilitas.
 - SKP bawahan.
7. BAHAN KERJA :
- Peraturan dan perundangan yang terkait dengan pelaksanaan tugas.
 - Surat masuk dan disposisi atasan.
 - Peta-peta kerja.
8. PERLENGKAPAN KERJA :
- Alat tulis kantor.
 - Komputer.
9. TANGGUNG JAWAB :
- Kelancaran, ketertiban dan ketepatan waktu penyelesaian tugas-tugas Seksi Penataan Ruang Kawasan Hutan Wilayah Kalimantan dan Sulawesi.
 - Kebenaran keselamatan dan keberhasilan data dan konsep yang berkaitan dengan tugas Seksi Penataan Ruang Kawasan Hutan Wilayah Kalimantan dan Sulawesi.
 - Kerjasama dan sinkronisasi dalam pelaksanaan tugas di dalam dan di luar lingkup kerja Seksi Penataan Ruang Kawasan Hutan Wilayah Kalimantan dan Sulawesi.
 - Pembinaan pegawai.
 - Kerahasiaan terhadap hal-hal yang harus dirahasiakan.
10. WEWENANG :
- Memberi informasi dan penjelasan konsep yang disusun kepada atasan.
 - Mengoreksi konsep dari bawahan.
 - Meminta saran dan petunjuk atasan.
 - Menilai pelaksanaan pekerjaan bawahan.
11. NAMA JABATAN BAWAHAN LANGSUNG :
- Penganalisis Data Penataan Ruang Kawasan Hutan Wilayah Kalimantan dan Sulawesi.
 - Pengolah Data Penataan Ruang Kawasan Hutan Wilayah Kalimantan dan Sulawesi.
12. HUBUNGAN KERJA :

No.	Jabatan	Unit Organisasi/ Instansi	Dalam hal
1	2	3	4
1.	Direktur Jenderal Planologi Kehutanan	Direktorat Jenderal Planologi Kehutanan	Menerima tugas, konsultasi dan melaporkan hasil pelaksanaan tugas.
2.	Direktur Perencanaan Kawasan Hutan	Direktorat Jenderal Planologi	Meminta petunjuk, menyampaikan saran dan melaporkan

3.	Kepala Subdirektorat / Bagian	Kehutanan Direktorat Jenderal Planologi Kehutanan	pelaksanaan tugas. Koordinasi pelaksanaan tugas
4.	Kepala Seksi	Direktorat Jenderal Planologi Kehutanan	Koordinasi, konsultasi dan sinkronisasi pelaksanaan tugas

13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA :
Sering dilakukan di dalam ruangan
14. KEMUNGKINAN RESIKO BAHAYA :
Tidak ada
15. SYARAT JABATAN :
- a. Pendidikan : Sarjana Kehutanan
 - b. Kursus Pelatihan :
 - Penjenjangan : SEPALA / ADUM / DIKLATPIM TK IV
 - Teknis : -
 - c. Bakat : G, Q, V
 - d. Kemampuan Khusus :
 - e. Kondisi Fisik : Sehat jasmani dan rohani
 - f. Pangkat Minimum : Penata (III/c)
16. INFORMASI LAIN-LAIN :
Tidak ada

U R A I A N J A B A T A N

1. NAMA JABATAN : KEPALA SEKSI PENATAAN RUANG
KAWASAN HUTAN WILAYAH
MALUKU DAN PAPUA
2. KODE JABATAN :
3. UNIT ORGANISASI : DIREKTORAT PERENCANAAN
KAWASAN HUTAN
4. TUGAS POKOK/MISI :
JABATAN

Melakukan penyiapan bahan penyusunan, bimbingan teknis dan pengendalian teknis dan pengendalian teknis atas pelaksanaan norma, standar, prosedur dan kriteria, standarisasi di bidang harmonisasi penataan ruang kawasan hutan dengan rencana tata ruang di wilayah Maluku dan Papua.

5. URAIAN TUGAS :

- a. Merencanakan kegiatan Seksi Penataan Ruang Kawasan Hutan Wilayah Maluku dan Papua sesuai dengan Rencana Operasional Subdit Penataan Ruang Kawasan Hutan Wilayah II dan ketentuan yang berlaku untuk pedoman pelaksanaan tugas;
- b. Membagi tugas kepada bawahan di lingkungan Seksi Penataan Ruang Kawasan Hutan Wilayah Maluku dan Papua sesuai dengan beban kerja dan tanggung jawabnya masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- c. Membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Seksi Penataan Ruang Kawasan Hutan Wilayah Maluku dan Papua setiap saat sesuai dengan tugas dan tanggung jawabnya agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;
- d. Memeriksa hasil kerja bawahan di lingkungan Seksi Penataan Ruang Kawasan Hutan Wilayah Maluku dan Papua sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar terhindar dari kesalahan;
- e. Menyusun konsep kebijakan penataan ruang kawasan hutan wilayah Maluku dan Papua sesuai dengan visi dan misi Kementerian Kehutanan serta ketentuan yang berlaku untuk konsep awal kebijakan penataan ruang kawasan hutan wilayah Maluku dan Papua;
- f. Menyusun konsep norma dan standar penataan ruang kawasan hutan wilayah Maluku dan Papua sesuai dengan peraturan dan ketentuan yang berlaku untuk efektifitas dan efisiensi penataan ruang kawasan hutan wilayah Maluku dan Papua;
- g. Melaksanakan bimbingan teknis penataan ruang kawasan hutan wilayah Maluku dan Papua sesuai dengan peraturan dan ketentuan yang berlaku untuk memberikan pemahaman dan penyamaan persepsi tentang penataan ruang kawasan hutan Maluku dan Papua.
- h. Mengevaluasi pelaksanaan tugas di lingkungan Seksi Penataan Ruang Kawasan Hutan Wilayah Maluku dan Papua dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja dimasa mendatang;
- i. Menyusun laporan pelaksanaan kegiatan di lingkungan Seksi Penataan Ruang Kawasan Hutan Wilayah Maluku dan Papua sesuai prosedur dan peraturan yang berlaku untuk pertanggungjawaban kinerja dan pertimbangan pimpinan;
- j. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik lisan maupun tertulis.

6. HASIL KERJA :
 - a. Rencana kegiatan dan jadwal kegiatan Seksi Penataan Ruang Kawasan Hutan Wilayah Maluku dan Papua.
 - b. Konsep-konsep Perumusan Rencana Kehutanan Jangka Panjang, Jangka Menengah dan Rencana Kerja (Renja) Kementerian Kehutanan.
 - c. Terlaksananya bimbingan pelaksanaan tugas bawahan.
 - d. Tersusunnya konsep laporan bulanan, triwulan, tahunan dan konsep laporan akuntabilitas.
 - e. SKP bawahan.
7. BAHAN KERJA :
 - a. Peraturan dan perundangan yang terkait dengan pelaksanaan tugas.
 - b. Surat masuk dan disposisi atasan.
 - c. Peta-peta kerja.
8. PERLENGKAPAN KERJA :
 - a. Alat tulis kantor.
 - b. Komputer.
9. TANGGUNG JAWAB :
 - a. Kelancaran, ketertiban dan ketepatan waktu penyelesaian tugas-tugas Seksi Penataan Ruang Kawasan Hutan Wilayah Maluku dan Papua.
 - b. Kebenaran keselamatan dan keberhasilan data dan konsep yang berkaitan dengan tugas Seksi Penataan Ruang Kawasan Hutan Wilayah Maluku dan Papua.
 - c. Kerjasama dan sinkronisasi dalam pelaksanaan tugas di dalam dan di luar lingkup kerja Seksi Penataan Ruang Kawasan Hutan Wilayah Maluku dan Papua.
 - d. Pembinaan pegawai.
 - e. Kerahasiaan terhadap hal-hal yang harus dirahasiakan.
10. WEWENANG :
 - a. Memberi informasi dan penjelasan konsep yang disusun kepada atasan.
 - b. Mengoreksi konsep dari bawahan.
 - c. Meminta saran dan petunjuk atasan.
 - d. Menilai pelaksanaan pekerjaan bawahan.
11. NAMA JABATAN BAWAHAN LANGSUNG :
 - a. Penganalisis Data Penataan Ruang Kawasan Hutan Wilayah Maluku dan Papua.
 - b. Pengolah Data Penataan Ruang Kawasan Hutan Wilayah Maluku dan Papua.
 - c. Penata Usaha Umum.

12. HUBUNGAN KERJA :

No.	Jabatan	Unit Organisasi/ Instansi	Dalam hal
1	2	3	4
1.	Direktur Jenderal Planologi Kehutanan	Direktorat Jenderal Planologi Kehutanan	Menerima tugas, konsultasi dan melaporkan hasil pelaksanaan tugas.
2.	Direktur Perencanaan Kawasan Hutan	Direktorat Jenderal Planologi Kehutanan	Meminta petunjuk, menyampaikan saran dan melaporkan pelaksanaan tugas.
3.	Kepala Subdirektorat / Bagian	Direktorat Jenderal Planologi Kehutanan	Koordinasi pelaksanaan tugas
4.	Kepala Seksi	Direktorat Jenderal Planologi Kehutanan	Koordinasi, konsultasi dan sinkronisasi pelaksanaan tugas

13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

Sering dilakukan di dalam ruangan

14. KEMUNGKINAN RESIKO BAHAYA :

Tidak ada

15. SYARAT JABATAN :

- a. Pendidikan : Sarjana Kehutanan
- b. Kursus Pelatihan :
 - Penjenjangan : SEPALA / ADUM / DIKLATPIM TK IV
 - Teknis : -
- c. Bakat : G, Q, V
- d. Kemampuan Khusus :
- e. Kondisi Fisik : Sehat jasmani dan rohani
- f. Pangkat Minimum : Penata (III/c)

16. INFORMASI LAIN-LAIN :

Tidak ada

URAIAN JABATAN

1. NAMA JABATAN : KEPALA SUBDIREKTORAT
STATISTIK DAN JARINGAN
KOMUNIKASI DATA
KEHUTANAN
2. KODE JABATAN :
3. UNIT ORGANISASI : DIREKTORAT PERENCANAAN
KAWASAN HUTAN
4. TUGAS POKOK/MISI :
JABATAN

Melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan, pelaksanaan kebijakan, bimbingan teknis dan evaluasi pelaksanaan bimbingan teknis di bidang penyusunan dan penyajian statistik kehutanan serta jaringan komunikasi data kehutanan.

5. URAIAN TUGAS :
- a. Menyusun rencana operasional di lingkungan Sub Direktorat Statistik dan Jaringan Komunikasi Data Kehutanan berdasarkan rencana program Direktorat Perencanaan Kawasan Hutan serta petunjuk pimpinan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. Mendistribusikan tugas kepada bawahan di lingkungan Sub Direktorat Statistik dan Jaringan Komunikasi Data Kehutanan sesuai dengan tugas pokok dan tanggungjawab yang ditetapkan agar tugas yang diberikan dapat dijalankan efektif dan efisien;
 - c. Memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan di lingkungan Sub Direktorat Statistik dan Jaringan Komunikasi Data Kehutanan sesuai peraturan dan prosedur yang berlaku agar tidak terjadi kesalahan dalam pelaksanaan tugas;
 - d. Menyelia pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Sub Direktorat Statistik dan Jaringan Komunikasi Data Kehutanan secara berkala sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku untuk mencapai target kinerja yang diharapkan;
 - e. Mereview konsep kebijakan statistik dan jaringan komunikasi data kehutanan sesuai dengan visi dan misi Kementerian Kehutanan untuk kebijakan statistik dan jaringan komunikasi data kehutanan;
 - f. Mereview konsep norma dan standar statistik dan jaringan komunikasi data kehutanan sesuai dengan peraturan dan ketentuan yang berlaku untuk efektifitas dan efisiensi statistik dan jaringan komunikasi data kehutanan;
 - g. Melaksanakan bimbingan teknis statistik dan jaringan komunikasi data kehutanan sesuai dengan peraturan dan ketentuan yang berlaku untuk memberikan pemahaman statistik dan jaringan komunikasi data kehutanan kepada pengguna;
 - h. Mengevaluasi pelaksanaan tugas Statistik dan Jaringan Komunikasi Data Kehutanan dengan cara membandingkan antara rencana operasional dengan tugas tugas yang telah dilaksanakan sebagai bahan laporan kegiatan dan rencana yang akan datang;
 - i. Membuat laporan pelaksanaan tugas Statistik dan Jaringan Data Kehutanan sesuai dengan tugas yang telah dilaksanakan secara berkala sebagai akuntabilitas Sub Direktorat Statistik dan Jaringan Komunikasi Data Kehutanan;
 - j. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis;

6. HASIL KERJA :
 - a. Rencana dan jadwal kegiatan kegiatan Subdirektorat Statistik dan Jaringan Komunikasi Data Kehutanan
 - b. Distribusi tugas dan disposisi surat kepada bawahan.
 - c. Konsep-konsep surat yang berkaitan dengan tugas dan fungsi Subdirektorat Statistik dan Jaringan Komunikasi Data Kehutanan
 - d. Laporan pelaksanaan, hasil rapat, diskusi, seminar serta kerjasama dan koordinasi dengan instansi terkait.
 - e. Laporan bulanan, triwulan dan tahunan kegiatan Subdirektorat Statistik dan Jaringan Komunikasi Data Kehutanan
 - f. Evaluasi hasil kerja bawahan
 - g. Saran dan usulan kepada atasan yang berkaitan dengan Subdirektorat Statistik dan Jaringan Komunikasi Data Kehutanan
 - h. SKP bawahan.
7. BAHAN KERJA :
 - a. Surat masuk dan disposisi atasan.
 - b. Peraturan dan perundang-undangan yang berlaku di Direktorat Perencanaan Kawasan Hutan.
 - c. SKP bawahan.
8. PERLENGKAPAN KERJA :
 - a. Alat tulis kantor.
 - b. Komputer dan Printer
9. TANGGUNG JAWAB :
 - a. Kelancaran, ketertiban dan ketepatan waktu penyelesaian tugas-tugas sesuai dengan tugas Subdirektorat Statistik dan Jaringan Komunikasi Data Kehutanan.
 - b. Akurasi dan validasi rencana, program dan kegiatan berkaitan dengan tugas pokok dan fungsi Subdirektorat Statistik dan Jaringan Komunikasi Data Kehutanan.
 - c. Memelihara kerjasama dan sinkronisasi dalam pelaksanaan tugas-tugas didalam dan diluar lingkup kerja Subdirektorat Statistik dan Jaringan Komunikasi Data Kehutanan.
 - d. Kebenaran dan ketepatan waktu pelaksanaan kegiatan Subdirektorat Statistik dan Jaringan Komunikasi Data Kehutanan
 - e. Melakukan pembinaan kepada bawahan.
 - f. Menjaga kerahasiaan terhadap hal-hal yang harus dirahasiakan.
10. WEWENANG :
 - a. Memberi data, informasi, saran dan penjelasan kepada atasan.
 - b. Meminta petunjuk atasan.
 - c. Memberikan perintah/petunjuk kepada bawahan.
 - d. Memeriksa dan menilai hasil kerja pelaksanaan kerja bawahan.
 - e. Melaporkan hasil pembinaan terhadap bawahan terhadap atasan.
11. NAMA JABATAN BAWAHAN LANGSUNG :
 - a. Kepala Seksi Statistik Kehutanan.
 - b. Kepala Seksi Jaringan Komunikasi Data Kehutanan.

12. HUBUNGAN KERJA :

JABATAN	UNIT ORGANISASI/ INSTANSI	DALAM HAL
JABATAN YANG LEBIH TINGGI		
INTERN INSTANSI 1. Seluruh Pimpinan Unit Eselon II Lingkup Kementerian Kehutanan 2. Setditjen/ Sekbadan/Sekitjen lingkup Kemenhut	1. Sekretariat Ditjen/ Badan lingkup Kemenhut	1. Koordinasi statistik kehutanan 2. Koordinasi jaringan komunikasi data kehutanan. 3. Koordinasi website kementerian kehutanan.
EKSTERN INSTANSI 1. Direktur Neraca, Direktur Pertanian Kehutanan dan Direktur Ekspor- Impor BPS 2. Kementerian Kominfo 3. Kementerian LH 4. FAO 5. CIFOR	1. BPS 2. Kementerian Kominfo 3. Kementerian LH	1. Konsultasi/koordinasi
JABATAN YANG SETARA		
INTERN INSTANSI 1. Kabag Program dan Anggaran lingkup kementerian kehutanan 2. KKasubdit/Kabag Informasi lingkup kementerian kehutanan	1. Bag Program dan Anggaran lingkup kementerian kehutanan 2. Subdit/Bag Informasi lingkup kementerian kehutanan Biro Kepegawaian	1. Koordinasi
EKSTERN INSTANSI 1. Kasubdit Kehutanan BPS 2. Kasubdit Ekspor BPS 3. Kasubdit Impor BPS 4. Kasubdit Neraca BPS 5. Kasubdit SLHI Kemen LH 6. FAO 7. CIFOR	1. BPS 2. Kementerian LH 3. FAO 4. CIFOR	1. Koordinasi/konsultasi

13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA :
Sering dilakukan di dalam ruangan
14. KEMUNGKINAN RESIKO BAHAYA :
Tidak ada
15. SYARAT JABATAN :
- a. Pendidikan : Sarjana (S1)
 - b. Kursus Pelatihan :
 - Penjenjangan : SEPADYA / SPAMA / Diklatpim tk III
 - Teknis : Diklat tentang statistik, komputer, Internet dan sistem jaringan dan komunikasi data
 - c. Bakat : G, V, Q
 - d. Kemampuan Khusus:
 - e. Kondisi Fisik : Sehat jasmani dan rohani
 - f. Pangkat Minimum : Pembina (IV/a)
16. INFORMASI LAIN-LAIN :
Tidak ada

URAIAN JABATAN

1. NAMA JABATAN : KEPALA SEKSI STATISTIK KEHUTANAN
2. KODE JABATAN :
3. UNIT ORGANISASI : DIREKTORAT PERENCANAAN KAWASAN HUTAN
4. TUGAS POKOK/MISI :
JABATAN

Melakukan penyiapan bahan penyusunan, bimbingan teknis dan pengendalian teknis dan pengendalian teknis atas pelaksanaan norma, standar, prosedur dan kriteria, standarisasi di bidang statistik kehutanan.

5. URAIAN TUGAS :
 - a. Merencanakan kegiatan Seksi Statistik Kehutanan sesuai dengan Rencana Operasional Subdit Statistik dan Jaringan Komunikasi Data Kehutanan dan ketentuan yang berlaku untuk pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. Membagi tugas kepada bawahan di lingkungan Seksi Statistik Kehutanan sesuai dengan beban kerja dan tanggung jawabnya masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
 - c. Membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Seksi Statistik Kehutanan setiap saat sesuai dengan tugas dan tanggung jawabnya agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;
 - d. Memeriksa hasil kerja bawahan di lingkungan Seksi Statistik Kehutanan sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar terhindar dari kesalahan;
 - e. Menyusun konsep kebijakan Statistik Kehutanan sesuai dengan visi dan misi Kementerian Kehutanan serta ketentuan yang berlaku untuk konsep awal kebijakan Statistik Kehutanan;
 - f. Menyusun konsep norma dan standar Statistik Kehutanan sesuai dengan peraturan dan ketentuan yang berlaku untuk efektifitas dan efisiensi Statistik Kehutanan;
 - g. Melaksanakan bimbingan teknis Statistik Kehutanan sesuai dengan peraturan dan ketentuan yang berlaku untuk memberikan pemahaman dan penyamaan persepsi tentang Statistik Kehutanan;
 - h. Mengevaluasi pelaksanaan tugas di lingkungan Seksi Statistik Kehutanan dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja dimasa mendatang
 - i. Menyusun laporan pelaksanaan kegiatan di lingkungan Seksi Statistik Kehutanan sesuai prosedur dan peraturan yang berlaku untuk pertanggungjawaban kinerja dan pertimbangan pimpinan;
 - j. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik lisan maupun tertulis.
6. HASIL KERJA :
 - a. Rencana kegiatan dan jadwal kegiatan Seksi Statistik Kehutanan.
 - b. Konsep-konsep Perumusan Rencana Kehutanan Jangka Panjang, Jangka Menengah dan Rencana Kerja (Renja) Kementerian Kehutanan.
 - c. Terlaksananya bimbingan pelaksanaan tugas bawahan.
 - d. Tersusunnya konsep laporan bulanan, triwulan, tahunan dan konsep laporan akuntabilitas.
 - e. SKP bawahan.

7. BAHAN KERJA :
- Peraturan dan perundang-undangan yang terkait dengan pelaksanaan tugas.
 - Surat masuk dan disposisi atasan.
 - Peta-peta kerja.
8. PERLENGKAPAN KERJA :
- Alat tulis kantor.
 - Komputer.
9. TANGGUNG JAWAB :
- Kelancaran, ketertiban dan ketepatan waktu penyelesaian tugas-tugas Seksi Statistik Kehutanan.
 - Kebenaran keselamatan dan keberhasilan data dan konsep yang berkaitan dengan tugas Seksi Statistik Kehutanan.
 - Kerjasama dan sinkronisasi dalam pelaksanaan tugas di dalam dan di luar lingkup kerja Seksi Statistik Kehutanan.
 - Pembinaan pegawai.
 - Kerahasiaan terhadap hal-hal yang harus dirahasiakan.
10. WEWENANG :
- Memberi informasi dan penjelasan konsep yang disusun kepada atasan.
 - Mengoreksi konsep dari bawahan.
 - Meminta saran dan petunjuk atasan.
 - Menilai pelaksanaan pekerjaan bawahan.
11. NAMA JABATAN BAWAHAN LANGSUNG :
- Penganalisis Data Statistik Kehutanan.
 - Pengolah Data Statistik Kehutanan.
 - Pranata Komputer.
12. HUBUNGAN KERJA :

No.	Jabatan	Unit Organisasi/ Instansi	Dalam hal
1	2	3	4
1.	Direktur Jenderal Planologi Kehutanan	Direktorat Jenderal Planologi Kehutanan	Menerima tugas, konsultasi dan melaporkan hasil pelaksanaan tugas.
2.	Direktur Perencanaan Kawasan Hutan	Direktorat Jenderal Planologi Kehutanan	Meminta petunjuk, menyampaikan saran dan melaporkan pelaksanaan tugas.
3.	Kepala Subdirektorat / Bagian	Direktorat Jenderal Planologi Kehutanan	Koordinasi pelaksanaan tugas
4.	Kepala Seksi	Direktorat Jenderal Planologi Kehutanan	Koordinasi, konsultasi dan sinkronisasi pelaksanaan tugas

13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA :
Sering dilakukan di dalam ruangan
14. KEMUNGKINAN RESIKO BAHAYA :
Tidak ada
15. SYARAT JABATAN :
 - a. Pendidikan : Sarjana Kehutanan
 - b. Kursus Pelatihan :
 - Penjenjangan : SEPALA / ADUM / DIKLATPIM TK IV
 - Teknis : -
 - c. Bakat : G, Q, V
 - d. Kemampuan Khusus :
 - e. Kondisi Fisik : Sehat jasmani dan rohani
 - f. Pangkat Minimum : Penata (III/c)
16. INFORMASI LAIN-LAIN :
Tidak ada

U R A I A N J A B A T A N

1. NAMA JABATAN : KEPALA SEKSI JARINGAN KOMUNIKASI DATA KEHUTANAN
2. KODE JABATAN :
3. UNIT ORGANISASI : DIREKTORAT PERENCANAAN KAWASAN HUTAN
4. TUGAS POKOK/MISI :
JABATAN

Melakukan penyiapan bahan penyusunan, bimbingan teknis dan pengendalian teknis dan pengendalian teknis atas pelaksanaan norma, standar, prosedur dan kriteria, standarisasi di bidang sistem jaringan komunikasi data kehutanan.

5. URAIAN TUGAS :

- a. Merencanakan kegiatan Seksi Jaringan Komunikasi Data Kehutanan sesuai dengan Rencana Operasional Subdit Statistik dan Jaringan Komunikasi Data Kehutanan dan ketentuan yang berlaku untuk pedoman pelaksanaan tugas;
- b. Membagi tugas kepada bawahan di lingkungan Seksi Jaringan Komunikasi Data Kehutanan sesuai dengan beban kerja dan tanggung jawabnya masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- c. Membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Seksi Jaringan Komunikasi Data Kehutanan setiap saat sesuai dengan tugas dan tanggung jawabnya agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;
- d. Memeriksa hasil kerja bawahan di lingkungan Seksi Jaringan Komunikasi Data Kehutanan sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar terhindar dari kesalahan
- e. Menyusun konsep kebijakan sistem Jaringan Komunikasi Data Kehutanan sesuai dengan visi dan misi Kementerian Kehutanan serta ketentuan yang berlaku untuk konsep awal kebijakan Statistik Kehutanan;
- f. Menyusun konsep norma dan standar sistem Jaringan Komunikasi Data Kehutanan sesuai dengan peraturan dan ketentuan yang berlaku untuk efektifitas dan efisiensi sistem Jaringan Komunikasi Data Kehutanan
- g. Melaksanakan bimbingan teknis sistem Jaringan Komunikasi Data Kehutanan sesuai dengan peraturan dan ketentuan yang berlaku untuk memberikan pemahaman dan penyamaan persepsi tentang sistem Jaringan Komunikasi Data Kehutanan;
- h. Mengevaluasi pelaksanaan tugas di lingkungan Seksi Jaringan Komunikasi Data Kehutanan dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja dimasa mendatang;
- i. Menyusun laporan pelaksanaan kegiatan di lingkungan Seksi Jaringan Komunikasi Data
- j. Kehutanan sesuai prosedur dan peraturan yang berlaku untuk pertanggungjawaban kinerja dan pertimbangan pimpinan;
- k. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik lisan maupun tertulis.

6. HASIL KERJA :

- a. Rencana kegiatan dan jadwal kegiatan Seksi Jaringan Komunikasi Data Kehutanan.
- b. Konsep-konsep Perumusan Rencana Kehutanan Jangka Panjang, Jangka Menengah dan Rencana Kerja (Renja) Kementerian Kehutanan.

- c. Terlaksananya bimbingan pelaksanaan tugas bawahan.
 - d. Tersusunnya konsep laporan bulanan, triwulan, tahunan dan konsep laporan akuntabilitas.
 - e. SKP bawahan.
7. BAHAN KERJA :
- a. Peraturan dan perundanganan yang terkait dengan pelaksanaan tugas.
 - b. Surat masuk dan disposisi atasan.
 - c. Peta-peta kerja.
8. PERLENGKAPAN KERJA :
- a. Alat tulis kantor.
 - b. Komputer.
9. TANGGUNG JAWAB :
- a. Kelancaran, ketertiban dan ketepatan waktu penyelesaian tugas-tugas Seksi Jaringan Komunikasi Data Kehutanan.
 - b. Kebenaran keselamatan dan keberhasilan data dan konsep yang berkaitan dengan tugas Seksi Jaringan Komunikasi Data Kehutanan.
 - c. Kerjasama dan sinkronisasi dalam pelaksanaan tugas di dalam dan di luar lingkup kerja Seksi Jaringan Komunikasi Data Kehutanan.
 - d. Pembinaan pegawai.
 - e. Kerahasiaan terhadap hal-hal yang harus dirahasiakan.
10. WEWENANG :
- a. Memberi informasi dan penjelasan konsep yang disusun kepada atasan.
 - b. Mengoreksi konsep dari bawahan.
 - c. Meminta saran dan petunjuk atasan.
 - d. Menilai pelaksanaan pekerjaan bawahan.
11. NAMA JABATAN BAWAHAN LANGSUNG :
- a. Penganalisis data Jaringan Komunikasi Data Kehutanan.
 - b. Pengolah Data Jaringan Komunikasi Data Kehutanan.
 - c. Pranata komputer.

12. HUBUNGAN KERJA :

No.	Jabatan	Unit Organisasi/ Instansi	Dalam hal
1	2	3	4
1.	Direktur Jenderal Planologi Kehutanan	Direktorat Jenderal Planologi Kehutanan	Menerima tugas, konsultasi dan melaporkan hasil pelaksanaan tugas.
2.	Direktur Perencanaan Kawasan Hutan	Direktorat Jenderal Planologi Kehutanan	Meminta petunjuk, menyampaikan saran dan melaporkan pelaksanaan tugas.
3.	Kepala Subdirektorat / Bagian	Direktorat Jenderal Planologi Kehutanan	Koordinasi pelaksanaan tugas
4.	Kepala Seksi	Direktorat Jenderal Planologi Kehutanan	Koordinasi, konsultasi dan sinkronisasi pelaksanaan tugas

13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA :
Sering dilakukan di dalam ruangan
14. KEMUNGKINAN RESIKO BAHAYA :
Tidak ada
15. SYARAT JABATAN :
 - a. Pendidikan : Sarjana Kehutanan
 - b. Kursus Pelatihan :
 - Penjurusan : SEPALA / ADUM / DIKLATPIM TK IV
 - Teknis : -
 - c. Bakat : G, Q, V
 - d. Kemampuan Khusus :
 - e. Kondisi Fisik : Sehat jasmani dan rohani
 - f. Pangkat Minimum : Penata (III/c)
16. INFORMASI LAIN-LAIN :
Tidak ada

U R A I A N J A B A T A N

1. NAMA JABATAN : DIREKTUR PENGUKUHAN
PENATAGUNAAN DAN TENURIAL
KAWASAN HUTAN
2. KODE JABATAN :
3. UNIT ORGANISASI : DIREKTORAT JENDERAL
PLANOLOGI KEHUTANAN
4. TUGAS POKOK / MISI :
JABATAN

Melaksanakan perumusan kebijakan, pelaksanaan kebijakan, bimbingan teknis dan evaluasi pelaksanaan bimbingan teknis di bidang pengukuhan penatagunaan dan tenurial kawasan hutan.

5. URAIAN TUGAS :

- a. Merumuskan program kerja di lingkungan Direktorat Pengukuhan, Penatagunaan dan Tenurial Kawasan Hutan berdasarkan rencana strategis Direktorat Jenderal Planologi Kawasan Hutan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. Mengkoordinasikan pelaksanaan tugas di lingkungan Direktorat Pengukuhan, Penatagunaan dan Tenurial Kawasan Hutan sesuai dengan program yang telah ditetapkan dan kebijakan pimpinan agar target kerja tercapai sesuai rencana;
- c. Membina bawahan di lingkungan Direktorat Pengukuhan dan Penatagunaan Kawasan Hutan dengan cara mengadakan rapat/pertemuan dan bimbingan secara berkala agar diperoleh kinerja yang diharapkan;
- d. Mengarahkan pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Direktorat Pengukuhan, Penatagunaan dan Tenurial Kawasan Hutan sesuai dengan tugas, tanggung jawab, permasalahan dan hambatan serta ketentuan yang berlaku untuk ketepatan dan kelancaran pelaksanaan tugas;
- e. Memfinalisasi konsep akhir kebijakan Pengukuhan, Penatagunaan dan Tenurial Kawasan Hutan berdasarkan peraturan dan ketentuan yang berlaku untuk rancangan kebijakan Pengukuhan, Penatagunaan dan Tenurial Kawasan Hutan;
- f. Melaksanakan sosialisasi kebijakan di bidang Pengukuhan, Penatagunaan dan Tenurial Kawasan Hutan berdasarkan peraturan dan ketentuan yang berlaku agar terdapat kesamaan persepsi dan komitmen;
- g. Memfinalisasi konsep akhir norma, standar, prosedur Pengukuhan, Penatagunaan dan Tenurial Kawasan Hutan sesuai dengan peraturan perundang undangan yang berlaku untuk efektifitas dan efisiensi norma dan standar serta prosedur;
- h. Mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Direktorat Pengukuhan, Penatagunaan dan Tenurial Kawasan Hutan dengan cara membandingkan antara Program kerja dan kegiatan yang telah dilaksanakan sebagai bahan laporan kegiatan dan rencana yang akan datang;
- i. Membuat laporan pelaksanaan tugas di lingkungan Direktorat Pengukuhan, Penatagunaan dan Tenurial Kawasan Hutan sesuai dengan kegiatan yang telah dilaksanakan secara berkala sebagai akuntabilitas Direktorat Pengukuhan, Penatagunaan dan Tenurial Kawasan Hutan;
- j. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.

6. HASIL KERJA :

- a. Rencana dan program kerja Direktorat Pengukuhan Penatagunaan dan Tenurial Kawasan Hutan
- b. Dokumen – dokumen Pengukuhan Penatagunaan dan Tenurial Kawasan Hutan
- c. Hasil analisa dan penjabaran kebijakan-kebijakan teknis dan instruksi Direktorat Jenderal Planologi Kehutanan
- d. Distribusi tugas dan disposisi surat kepada bawahan sesuai tugas dan fungsinya masing-masing.
- e. Terlaksananya binaan dan peningkatan disiplin, tanggung jawab, dedikasi dan loyalitas para pegawai lingkup Direktorat Pengukuhan Penatagunaan dan Tenurial Kawasan Hutan.
- f. Pantauan terhadap tugas dan kegiatan Direktorat Pengukuhan Penatagunaan dan Tenurial Kawasan Hutan terhadap hasil kerja yang telah dicapai.
- g. Hasil rapat tentang kemajuan dan realisasi pelaksanaan tugas tiap-tiap Subdirektorat.
- h. Koordinasi, integrasi dan sinkronisasi pelaksanaan tugas-tugas pada unit-unit kerja lingkup Direktorat Pengukuhan Penatagunaan dan Tenurial Kawasan Hutan.
- i. Laporan tentang pelaksanaan dan penyelesaian tugas-tugas Direktorat Pengukuhan Penatagunaan dan Tenurial Kawasan Hutan.
- j. Koordinasi dan pantauan kegiatan penyusunan pengukuhan dan tenurial kawasan hutan I & II, perubahan fungsi dan peruntukan kawasan hutan wilayah I & II, Informasi dan Dokumentasi Kawasan Hutan serta urusan tata usaha Direktorat Pengukuhan Penatagunaan dan Tenurial Kawasan Hutan.
- k. Petunjuk penyusunan kebijakan, standar, norma, pedoman, kriteria dan prosedur di pengukuhan dan tenurial kawasan hutan I & II, perubahan fungsi dan peruntukan kawasan hutan wilayah I & II, Informasi dan Dokumentasi Kawasan Hutan serta urusan tata usaha
- l. Tersedianya Buku Statistik Kehutanan Indonesia.
- m. Terlaksananya pelayanan data dan informasi kehutanan kepada masyarakat
- n. Pantauan hasil monitoring, evaluasi dan pelaporan.
- o. Koordinasi dan arahan rencana kegiatan berdasarkan program kerja Direktorat Jenderal Planologi Kehutanan dengan instansi terkait.
- p. DP3 bawahan.

7. BAHAN KERJA :

- a. Himpunan Peraturan Perundang-undangan yang terkait.
- b. Rencana dan program kerja Direktorat Pengukuhan Penatagunaan dan Tenurial Kawasan Hutan.
- c. Isi disposisi, arahan dan petunjuk Direktur Jenderal Planologi Kehutanan.
- d. Kebijakan teknis dan instruksi Direktur Jenderal Planologi Kehutanan.
- e. Materi peraturan perundang-undangan dan keputusan Menteri di Direktorat Jenderal Planologi Kehutanan.
- f. Rumusan tugas, misi dan fungsi Direktorat Pengukuhan Penatagunaan dan Tenurial Kawasan Hutan.
- g. Uraian tugas jabatan lingkup Direktorat Pengukuhan Penatagunaan dan Tenurial Kawasan Hutan.
- h. Materi surat-surat masuk.

- i. Konsep-konsep penyusunan pengukuhan kawasan hutan I & II, perubahan fungsi dan peruntukan kawasan hutan wilayah I & II, Informasi dan Dokumentasi Kawasan Hutan serta urusan tata usaha
 - j. Laporan-laporan pelaksanaan tugas bawahan.
 - k. Biodata pegawai lingkup Direktorat Pengukuhan Penatagunaan dan Tenurial Kawasan Hutan.
8. PERLENGKAPAN KERJA :
- a. Alat tulis kantor.
 - b. Peralatan kantor.
9. TANGGUNG JAWAB :
- a. Kelancaran, ketertiban dan ketepatan waktu penyelesaian tugas-tugas Direktorat Pengukuhan Penatagunaan dan Tenurial Kawasan Hutan.
 - b. Kebenaran dan ketepatan rencana program
 - c. Pembinaan dan peningkatan disiplin, tanggung jawab, dedikasi dan loyalitas bawahan.
 - d. Sinkronisasi tugas baik intern maupun ekstern.
 - e. Kebenaran dan ketepatan pengesahan laporan.
 - f. Kelancaran dan kontinuitas rapat berkala lingkup Direktorat Pengukuhan Penatagunaan dan Tenurial Kawasan Hutan.
10. WEWENANG :
- a. Menyusun rencana dan program Direktorat Pengukuhan Penatagunaan dan Tenurial Kawasan Hutan
 - b. Membimbing dan mengarahkan pelaksanaan tugas bawahan.
 - c. Mengkoordinasikan dan memantau kegiatan pengukuhan dan tenurial kawasan hutan I & II, perubahan fungsi dan peruntukan kawasan hutan wilayah I & II, Informasi dan Dokumentasi Kawasan Hutan serta urusan tata usaha Direktorat Pengukuhan Penatagunaan dan Tenurial Kawasan Hutan.
 - d. Menyusun kebijakan pengembangan sistem informasi kehutanan dan pelayanan data & informasi kepada masyarakat.
 - e. Mengatur pelayanan yang berkaitan dengan perencanaan dan perdataan kehutanan baik bagi internal maupun eksternal
 - f. Menyebarkan kebijakan teknis Direktorat Jenderal Planologi Kehutanan di Direktorat Pengukuhan Penatagunaan dan Tenurial Kawasan Hutan.
 - g. Menilai dan memeriksa surat-surat dan laporan yang berkaitan dengan tugas misi dan fungsi Direktorat Pengukuhan Penatagunaan dan Tenurial Kawasan Hutan.
 - h. Membina dan menegur bawahan yang kurang disiplin.
11. NAMA JABATAN BAWAHAN LANGSUNG :
- a. Subdirektorat Pengukuhan dan Tenurial Kawasan Hutan Wilayah I
 - b. Subdirektorat Pengukuhan dan Tenurial Kawasan Hutan Wilayah II
 - c. Subdirektorat Perubahan Fungsi dan Peruntukan Kawasan Wilayah I
 - d. Subdirektorat Perubahan Fungsi dan Peruntukan Kawasan Wilayah II
 - e. Subdirektorat Informasi dan Dokumentasi Kawasan Hutan
 - f. Subbagian Tata Usaha

12. HUBUNGAN KERJA :

No.	Jabatan	Unit Organisasi / Instansi	Dalam hal
1	2	3	4
1.	Direktur Jenderal Planologi Kehutanan	Direktorat Jenderal Planologi Kehutanan	Konsultasi, koordinasi menyampaikan saran dan pendapat, melaporkan pelaksanaan tugas Direktorat Pengukuhan Penatagunaan dan Tenurial Kawasan Hutan
2.	Direktur dan Sekretaris Direktorat Jenderal	Direktorat Jenderal Planologi Kehutanan	Koordinasi pelaksanaan tugas
3.	Para Pejabat Eselon I dan II	Lingkup Kementerian Kehutanan	Koordinasi, konsultasi, sinkronisasi kegiatan dan lain-lain
4.	Pimpinan BUMN	BUMN lingkup Kementerian Kehutanan	Koordinasi, konsultasi, sinkronisasi kegiatan dan lain-lain
5.	Pejabat Eselon I dan II	Instansi/Kementerian lain yang terkait (Pusat dan Daerah)	Koordinasi, konsultasi, sinkronisasi kegiatan dan lain-lain.
6.	Kepala Balai	BPKH I s/d XI	Koordinasi pelaksanaan tugas.
7.	Pimpinan Lembaga/ Organisasi	Nasional / Internasional	Koordinasi pelaksanaan tugas.

13. LINGKUNGAN KERJA :

Sering dilakukan di dalam ruangan

14. KEMUNGKINAN RESIKO BAHAYA :

Tidak ada

15. SYARAT JABATAN :

- a. Pendidikan : Minimal S2 Kehutanan
- b. Kursus Pelatihan :
 - Penjenjangan : SPAMEN / Diklatpim Tk. II
 - Teknik : -
- c. Bakat : G, Q, V, N
- d. Kemampuan Khusus : -
- e. Kondisi fisik : Sehat Jasmani dan Rohani
- f. Pangkat minimum : Pembina Utama Muda (IV/c)

16. INFORMASI LAIN-LAIN :

Tidak ada

U R A I A N J A B A T A N

1. NAMA JABATAN : KEPALA SUBDIREKTORAT
PENGUKUHAN DAN TENURIAL
KAWASAN HUTAN WILAYAH I
2. KODE JABATAN :
3. UNIT ORGANISASI : DIREKTORAT PENGUKUHAN
PENATAGUNAAN DAN TENURIAL
KAWASAN HUTAN
4. TUGAS POKOK/MISI :
JABATAN

Melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan, pelaksanaan kebijakan, bimbingan teknis, dan evaluasi pelaksanaan bimbingan teknis di bidang pengukuhan dan penetapan fungsi kawasan hutan di wilayah Sumatera, Jawa, Bali dan Nusa Tenggara.

5. URAIAN TUGAS :
- a. Menyusun rencana operasional di lingkungan Sub Direktorat Pengukuhan, Penatagunaan dan Tenurial Kawasan Hutan Wilayah I berdasarkan rencana program Direktorat Pengukuhan, Penatagunaan dan Tenurial Kawasan Hutan serta petunjuk pimpinan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. Mendistribusikan tugas kepada bawahan di lingkungan Sub Direktorat Pengukuhan dan Tenurial Kawasan Hutan Wilayah I sesuai dengan tugas pokok dan tanggungjawab yang ditetapkan agar tugas yang diberikan dapat dijalankan efektif dan efisien;
 - c. Memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan di lingkungan SubDirektorat Pengukuhandan Tenurial Kawasan Hutan Wilayah I sesuai peraturan dan prosedur yang berlaku agar tidak terjadi kesalahan dalam pelaksanaan tugas;
 - d. Menyelia pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Sub Direktorat Pengukuhan dan Tenurial Kawasan Hutan Wilayah I secara berkala sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku untuk mencapai target kinerja yang diharapkan;
 - e. Mereview konsep kebijakan pengukuhan dan penetapan fungsi kawasan hutan di wilayah Sumatera, Jawa, Bali dan Nusa Tenggara sesuai dengan visi dan misi Kementerian Kehutanan untuk kebijakan penataan ruang kawasan hutan ;
 - f. Mereview konsep norma dan standar pengukuhan dan penetapan fungsi kawasan hutan di wilayah Sumatera, Jawa, Bali dan Nusa Tenggara sesuai dengan peraturan dan ketentuan yang berlaku untuk efektifitas dan efisiensi penataan ruang kawasan hutan wilayah I;
 - g. Melaksanakan bimbingan teknis pengukuhan dan penetapan fungsi kawasan hutan di wilayah Sumatera, Jawa, Bali dan Nusa Tenggara sesuai dengan peraturan dan ketentuan yang berlaku untuk memberikan pemahaman penataan ruang kawasan hutan wialyah I kepada pengguna;
 - h. Mengevaluasi pelaksanaan tugas Subdit Pengukuhan dan Tenurial Kawasan Hutan Wilayah I dengan cara membandingkan antara rencana operasional dengan tugas tugas yang telah dilaksanakan sebagai bahan laporan kegiatan dan rencana yang akan datang;

- i. Membuat laporan pelaksanaan tugas subdit Pengukuhan dan Tenurial Kawasan Hutan wilayah I sesuai dengan tugas yang telah dilaksanakan secara berkala sebagai akuntabilitas Sub Direktorat Pengukuhan dan Tenurial Kawasan Hutan Wilayah I;
 - j. Melaksanakan tugas kedinasan lainyang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis;
6. HASIL KERJA :
- a. Rencana dan jadwal kegiatan Subdirektorat Pengukuhan dan Tenurial Kawasan Hutan Wilayah I.
 - b. Distribusi tugas dan disposisi surat kepada bawahan.
 - c. Konsep-konsep perumusan penyiapan penyusunan, bimbingan teknis dan pengendalian teknis atas pelaksanaan norma, standar, produser dan kriteria di bidang pengukuhan dan penetapan fungsi kawasan hutan di wilayah Sumatera, Jawa, Bali dan Nusa Tenggara.
 - d. Laporan pelaksanaan kegiatan/tugas, hasil rapat, diskusi, seminar serta kerjasama dan koordinasi dengan instansi terkait.
 - e. Laporan bulanan, triwulan, tahunan dan bahan laporan akuntabilitas kegiatan Subdirektorat Pengukuhan dan Tenurial Kawasan Hutan Wilayah I.
 - f. Hasil evaluasi pelaksanaan tugas bawahan.
 - g. Saran dan usulan kepada atasan yang berkaitan dengan Subdirektorat Pengukuhan dan Tenurial Kawasan Hutan Wilayah I.
 - h. DP3 bawahan.
7. BAHAN KERJA :
- a. Peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan pelaksanaan tugas Subdirektorat Pengukuhan dan Tenurial Kawasan Hutan Wilayah I.
 - b. Data dan informasi yang berkaitan dengan Subdirektorat Pengukuhan dan Tenurial Kawasan Hutan Wilayah I.
 - c. Surat masuk dan disposisi atasan.
8. PERLENGKAPAN KERJA :
- a. Alat tulis kantor.
 - b. Komputer dan Printer
9. TANGGUNG JAWAB :
- a. Kelancaran, ketertiban dan ketepatan waktu penyelesaian tugas-tugas sesuai dengan Subdirektorat tugas Subdirektorat Pengukuhan dan Tenurial Kawasan Hutan Wilayah I.
 - b. Akurasi dan validasi rencana dan pelaksanaan kegiatan Subdirektorat Pengukuhan dan Tenurial Kawasan Hutan Wilayah I.
 - c. Memelihara kerjasama dan sinkronisasi dalam pelaksanaan tugas-tugas di dalam dan di luar lingkup kerja Subdirektorat Pengukuhan dan Tenurial Kawasan Hutan Wilayah I.
 - d. Kebenaran hasil pelaksanaan kegiatan Subdirektorat Pengukuhan dan Tenurial Kawasan Hutan Wilayah I.
 - e. Melakukan pembinaan kepada bawahan
 - f. Menjaga kerahasiaan terhadap hal-hal yang harus dirahasiakan.
10. WEWENANG :
- a. Memberi data, informasi, saran dan penjelasan kepada atasan.
 - b. Meminta petunjuk atasan.
 - c. Memberikan perintah/petunjuk kepada bawahan.
 - d. Mengoreksi dan menilai hasil pelaksanaan kerja bawahan.
 - e. Melaporkan hasil pembinaan terhadap bawahan kepada atasan.

11. NAMA JABATAN BAWAHAN LANGSUNG :

- a. Seksi Pengukuhan dan Tenurial Kawasan Hutan Wilayah Sumatera.
- b. Seksi Pengukuhan dan Tenurial Kawasan Hutan Wilayah Jawa, Bali dan Nusa Tenggara

12. HUBUNGAN KERJA :

JABATAN	UNIT ORGANISASI / INSTANSI	DALAM HAL
JABATAN YANG LEBIH TINGGI		
INTERN INSTANSI		
1. Biro Hukum dan Organisasi	1. Sekjen Kementerian Kehutanan	1. Koordinasi
2. Direktur Konservasi Kawasan	2. Direktorat Jenderal PHKA	2. Koordinasi
3. Direktur Penyidikan dan Linhut	3. Direktorat Jenderal PHKA	3. Koordinasi
4. Kepala Bagian Hukum dan Kerjasama Teknik	4. Direktorat Jenderal Planologi Kehutanan	4. Koordinasi
5. Kepala Bagian Program dan Evaluasi	5. Direktorat Jenderal Planologi Kehutanan	5. Koordinasi
6. Direktur Penggunaan Kawasan Hutan	6. Direktorat Jenderal Planologi Kehutanan	6. Koordinasi
7. Direktur Inventarisasi dan Pemantauan Sumber Daya Hutan	7. Direktorat Jenderal Planologi Kehutanan	7. Koordinasi
8. Direktur Wilayah Pengelolaan dan Penyiapan Areal Pemanfaatan Kawasan Hutan	8. Direktorat Jenderal Planologi Kehutanan	8. Koordinasi
9. Direktur Perencanaan Kawasan Hutan.	9. Direktorat Jenderal Planologi Kehutanan	9. Koordinasi
10. Sekretaris Direktorat Jenderal Planologi Kehutanan	10. Direktorat Jenderal Planologi Kehutanan	10. Koordinasi
11. Kepala Bagian Program dan Anggaran	11. Biro Perencanaan, Setjen Kemenhut	11. Koordinasi
12. Inspektur Jenderal Kementerian Kehutanan	12. Inspektorat Jenderal Kementerian Kehutanan	12. Koordinasi
13. Pusat Hubungan Masyarakat	13. Sekjen Kementerian Kehutanan	13. Koordinasi
14. Balai Pemantapan Kawasan Hutan Wilayah I s/d XVII	14. Direktorat Jenderal Planologi Kehutanan	14. Koordinasi
15. Kepala Pusat Pengendalian Pembangunan Kehutanan	15. Sekjen Kementerian Kehutanan	15. Koordinasi

JABATAN	UNIT ORGANISASI / INSTANSI	DALAM HAL
EKSTERN INSTANSI		
1. Direktur Pembinaan Penataan Ruang Daerah Wilayah I	1. Ditjen Penataan Ruang, Kementerian Pekerjaan Umum	1. Koordinasi
2. Kepala Bidang Direktorat Kehutanan dan Konservasi Sumber Daya Air, BAPPENAS	2. Bappenas	2. Konsultasi
3. Asisten Deputi urusan Penataan Ruang dan Pengembangan Wilayah	3. Kemenko Perekonomian	3. Koordinasi
4. Asisten Deputi 3/IV Urusan Tata Ruang Pertanahan	4. Kemenko Polhukam	4. Koordinasi
5. Direktur Tata Ruang dan Pertanahan	5. Bappenas	5. Koordinasi
6. Direktur Tata Ruang Pesisir dan Pulau-Pulau Kecil	6. Kementerian Kelautan dan Perikanan	6. Koordinasi
7. Asisten Deputi Kajian Kebijakan Wilayah dan Sektor	7. Kemeneg LH	7. Koordinasi
8. Kepala Pusat Atlas dan Tata Ruang	8. Bakosurtanal	8. Koordinasi
9. Kepala Biro Perencanaan	9. Kementerian Perhubungan	9. Koordinasi
10. Direktur Lalu Lintas dan Angkutan Jalan	10. Kementerian Perhubungan	10. Koordinasi
11. Direktur Lalu Lintas Angkutan Sungai Danau dan Penyeberangan	11. Kementerian Perhubungan	11. Koordinasi
12. Direktur Pelabuhan dan Pengerukan	12. Kementerian Perhubungan	12. Koordinasi
13. Direktur Bandar Udara	13. Kementerian Perhubungan	13. Koordinasi
14. Direktur Wilayah Administrasi dan Perbatasan	14. Kementerian Dalam Negeri	14. Koordinasi
15. Direktur Perluasan dan Pengelolaan Areal	15. Kementerian Pertanian	15. Koordinasi
16. Direktur Wilayah Pertahanan	16. Kementerian Pertahanan	16. Koordinasi
17. Direktur Harmonisasi Peraturan Perundang-undangan	17. Kementerian Hukum dan HAM	17. Koordinasi
18. Kepala Pusat Sumber Daya Air Tanah dan Geologi Lingkungan	18. Kem ESDM	18. Koordinasi
19. Direktur Pengembangan Fasilitas Industri Wilayah III	19. Kementerian Perindustrian	19. Koordinasi
20. Kepala Pusat Data Penginderaan Jauh	20. BPN	20. Koordinasi
21. Direktur Bina Program	21. LAPAN	21. Koordinasi
22. Polda	22. Kementerian PU	22. Koordinasi
23. Kejaksaan Tinggi	23. Kepolisian Republik Indonesia	23. Koordinasi
	24. Kejaksaan Agung	24. Koordinasi

JABATAN	UNIT ORGANISASI / INSTANSI	DALAM HAL
JABATAN YANG SETARA		
INTERN INSTANSI		
1. Pejabat Eselon III lingkup Direktorat Pengukuhan Penatagunaan dan Tenurial Kawasan Hutan 2. Pejabat Eselon III lingkup Direktorat Jenderal Planologi Kehutanan 3. Pejabat Eselon III terkait kawasan hutan pada masing-masing eselon I 4. Fungsional Pengendali Ekosistem Hutan Ahli Madya 5. Fungsional Surta Ahli Madya 6. Fungsional Perencana Ahli Madya	1. Direktorat Pengukuhan Penatagunaan dan Tenurial Kawasan Hutan 2. Direktorat Jenderal Kehutanan 3. Eselon I lingkup 4. Kementerian Kehutanan 5. Kementerian Kehutanan 6. Kementerian Kehutanan 7. Kementerian Kehutanan	Koordinasi
EKSTERN INSTANSI		
Pejabat Eselon III lingkup Kementerian/ Lembaga terkait.	1. Bappenas 2. Kemenko Perekonomian 3. Kemenko Polhukam 4. Kementerian Kelautan dan Perikanan 5. Kemeneg LH 6. Bakosurtanal 7. Kementerian Perhubungan 8. Kementerian Dalam Negeri 9. Kementerian Pertanian 10. Kementerian Pertahanan 11. Kementerian Hukum dan HAM 12. Kem ESDM 13. Kementerian Perindustrian 14. BPN 15. LAPAN 16. Kementerian PU	Pencarian data dan informasi, serta Koordinasi.

JABATAN	UNIT ORGANISASI / INSTANSI	DALAM HAL
JABATAN YANG LEBIH RENDAH		
1. Kepala Seksi Pengukuhan dan Tenurial Kawasan Hutan Wilayah Sumatera. 2. Kepala Seksi Pengukuhan dan Tenurial Kawasan Hutan Wilayah Jawa, Bali dan Nusa Tenggara.	Direktorat Pengukuhan Penatagunaan dan Tenurial Kawasan Hutan	Koordinasi dan Evaluasi

13. LINGKUNGAN KERJA :

Sering dilakukan di dalam ruangan

14. KEMUNGKINAN RESIKO BAHAYA :

Tidak ada

15. SYARAT JABATAN :

- a. Pendidikan : Sarjana (S1).
- b. Kursus Pelatihan :
 - Penjenjangan : DIKLATPIM TK. III
 - Teknis : - Pengukuran
- Pemetaan
- c. Bakat : N, G, V, Q
- d. Kemampuan Khusus : -
- e. Kondisi Fisik : Sehat jasmani dan rohani
- f. Pangkat Minimum : Pembina (IV/a)

16. INFORMASI LAIN-LAIN :

-

URAIAN JABATAN

1. NAMA JABATAN : KEPALA SEKSI PENGUKUHAN DAN TENURIAL KAWASAN HUTAN WILAYAH SUMATERA
2. KODE JABATAN :
3. UNIT ORGANISASI : DIREKTORAT PENGUKUHAN PENA-TAGUNAAN DAN TENURIAL KAWASAN HUTAN
4. TUGAS POKOK/MISI :
JABATAN

Melakukan penyiapan bahan penyusunan, bimbingan teknis, dan pengendalian teknis atas pelaksanaan norma, standar, prosedur dan kriteria standarisasi di bidang penataan batas, pemetaan dan pelaksanaan penetapan fungsi kawasan hutan serta penunjukan kawasan hutan di wilayah Sumatera.

5. URAIAN TUGAS :

- a. Merencanakan kegiatan Seksi Pengukuhan Kawasan Hutan wilayah Sumatera sesuai dengan Rencana Operasional Subdit Pengukuhan dan Tenurial Kawasan Hutan Wilayah I dan ketentuan yang berlaku untuk pedoman pelaksanaan tugas;
- b. Membagi tugas kepada bawahan di lingkungan Seksi Pengukuhan dan Tenurial Kawasan Hutan wilayah Sumatera sesuai dengan beban kerja dan tanggung jawabnya masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- c. Membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Seksi Pengukuhan dan Tenurial Kawasan Hutan wilayah Sumatera setiap saat sesuai dengan tugas dan tanggung jawabnya agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;
- d. Memeriksa hasil kerja bawahan di lingkungan Seksi Pengukuhan dan Tenurial Kawasan Hutan wilayah Sumatera sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar terhindar dari kesalahan;
- e. Menyusun konsep kebijakan penunjukan, penataan dan pemetaan batas serta penetapan fungsi kawasan hutan di wilayah Sumatera sesuai dengan visi dan misi Kementerian Kehutanan serta ketentuan yang berlaku untuk rancangan awal kebijakan penataan dan pemetaan batas serta penetapan fungsi kawasan hutan di wilayah Sumatera;
- f. Menyusun konsep norma dan standar penunjukan, penataan dan pemetaan batas serta penetapan fungsi kawasan hutan di wilayah Sumatera sesuai dengan peraturan dan ketentuan yang berlaku untuk efektifitas dan efisiensi penataan dan pemetaan batas serta penetapan fungsi kawasan hutan wilayah Sumatera;
- g. Melaksanakan bimbingan teknis penataan dan pemetaan batas di wilayah Sumatera sesuai dengan peraturan dan ketentuan yang berlaku untuk memberikan pemahaman dan penyamaan persepsi tentang penunjukan, penataan dan pemetaan batas serta penetapan fungsi kawasan hutan di wilayah Sumatera;
- h. Mengevaluasi pelaksanaan tugas di lingkungan Seksi Pengukuhan dan Tenurial Kawasan Hutan wilayah Sumatera dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja dimasa mendatang;

- i. Menyusun laporan pelaksanaan kegiatan di lingkungan Seksi Pengukuhan Kawasan Hutan wilayah Sumatera sesuai prosedur dan peraturan yang berlaku untuk pertanggungjawaban kinerja dan pertimbangan pimpinan;
 - j. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan
6. HASIL KERJA :
- a. Rencana kegiatan dan jadwal kegiatan Seksi Pengukuhan dan Tenurial Kawasan Hutan Wilayah Sumatera.
 - b. Konsep-konsep rancangan penyiapan bahan penyusunan, bimbingan teknis, dan pengendalian teknis atas pelaksanaan norma, standar, prosedur dan kriteria standarisasi di bidang penataan batas, pemetaan dan pelaksanaan penetapan fungsi kawasan hutan serta penunjukan kawasan hutan di wilayah Sumatera.
 - c. Terlaksananya bimbingan pelaksanaan tugas bawahan.
 - d. Tersusunnya konsep laporan bulanan, triwulan, tahunan dan konsep laporan akuntabilitas.
 - e. DP3 bawahan.
 - f. Peta perubahan kawasan hutan provinsi seluruh Indonesia akibat perubahan rencana tata ruang
7. BAHAN KERJA :
- a. Peraturan Perundang-undangan yang terkait dengan pelaksanaan tugas Seksi Pengukuhan dan Tenurial Kawasan Hutan Wilayah Sumatera.
 - b. Data dan informasi di bidang kehutanan dari instansi terkait
 - c. Surat masuk dan disposisi atasan
 - d. Peta dasar RBI, Topografi, JOG dan peta-peta dasar lainnya.
 - e. Peta Rencana Tata Ruang Wilayah (RTRWP) Provinsi/Kabupaten/Kota
 - f. Laporan dan peta perkembangan tata batas, perubahan status/peruntukan dan perubahan fungsi kawasan hutan.
 - g. Peta-peta perkembangan perijinan pemanfaatan dan penggunaan kawasan hutan
 - h. Peta kondisi vegetasi dan peutupan lahan.
 - i. Citra Landsat
 - j. DUK bawahan.
8. PERLENGKAPAN KERJA :
- a. Alat tulis kantor.
 - b. Komputer dan pronter
9. TANGGUNG JAWAB :
- a. Kelancaran, ketertiban dan ketepatan waktu penyelesaian tugas-tugas Seksi Pengukuhan dan Tenurial Kawasan Hutan Wilayah Sumatera.
 - b. Kebenaran, keselamatan dan keberhasilan data, informasi serta konsep yang berkaitan bidang tugas Seksi Pengukuhan dan Tenurial Kawasan Hutan Wilayah Sumatera.
 - c. Kerjasama dan sinkronisasi dalam pelaksanaan tugas didalam dan diluar lingkup kerja Seksi Pengukuhan dan Tenurial Kawasan Hutan Wilayah Sumatera.
 - d. Melakukan pembinaan kepada bawahan.
 - e. Menjaga kerahasiaan terhadap hal-hal yang perlu dirahasiakan.

10. WEWENANG :

- a. Memberi informasi dan penjelasan konsep yang disusun kepada atasan.
- b. Mengoreksi konsep dari bawahan.
- c. Meminta saran dan petunjuk atasan.
- d. Menilai pelaksanaan pekerjaan bawahan.

11. NAMA JABATAN BAWAHAN LANGSUNG :

- a. Penganalisis data Pengukuhan dan Tenurial Kawasan Hutan Wilayah Sumatera
- b. Pengolah Data Pengukuhan dan Tenurial Kawasan Hutan Wilayah Sumatera
- c. PEH

12. HUBUNGAN KERJA :

No.	Jabatan	Unit Organisasi/ Instansi	Dalam hal
1	2	3	4
1.	Direktur Pengukuhan Penatagunaan dan Tenurial Kawasan Hutan	Direktorat Jenderal Planologi Kehutanan	Menerima tugas, konsultasi dan melaporkan hasil pelaksanaan tugas.
2.	Kepala Subdirektorat	Direktorat Jenderal Planologi Kehutanan	Meminta petunjuk, menyampaikan saran dan melaporkan pelaksanaan tugas.
3.	Kepala Seksi	Direktorat Jenderal Planologi Kehutanan	Koordinasi pelaksanaan tugas
4.	Kepala Subbagian	Bagian Perundang-undangan, Biro Hukum dan Organisasi Setjen Kementerian Kehutanan	Koordinasi, konsultasi dan sinkronisasi pelaksanaan tugas

13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

Sering dilakukan di dalam ruangan

14. KEMUNGKINAN RESIKO BAHAYA :

Tidak ada

15. SYARAT JABATAN :

- a. Pendidikan : Sarjana Kehutanan / Geodesi / Geografi
- b. Kursus Pelatihan :
 - Penjenjangan : - SEPALA / ADUM / Diklatpim Tk IV
 - Teknis : - Pengukuran dan Pemetaan Hutan
- c. Bakat : G, Q, V, N
- d. Kemampuan Khusus : Memahami teknis pengukuran dan pemetaan
- e. Kondisi Fisik : Sehat jasmani dan rohani
- f. Pangkat Minimum : Penata (III/c)

16. INFORMASI LAIN-LAIN :

Tidak ada

URAIAN JABATAN

1. NAMA JABATAN : KEPALA SEKSI PENGUKUHAN DAN TENURIAL KAWASAN HUTAN WILAYAH JAWA, BALI DAN NUSA TENGGARA
2. KODE JABATAN :
3. UNIT ORGANISASI : DIREKTORAT PENGUKUHAN PENATAAN DAN TENURIAL KAWASAN HUTAN
4. TUGAS POKOK/MISI JABATAN :

Melakukan penyiapan bahan penyusunan, bimbingan teknis, dan pengendalian teknis atas pelaksanaan norma, standar, prosedur dan kriteria standarisasi di bidang penataan batas, pemetaan dan pelaksanaan penetapan fungsi kawasan hutan serta penunjukan kawasan hutan di wilayah Jawa, Bali dan Nusa Tenggara.

5. URAIAN TUGAS :

- a. Merencanakan kegiatan Seksi Pengukuhan dan Tenurial Kawasan Hutan wilayah Jawa, Bali dan Nusa Tenggara sesuai dengan Rencana Operasional Subdit Pengukuhan Kawasan Hutan Wilayah I dan ketentuan yang berlaku untuk pedoman pelaksanaan tugas;
- b. Membagi tugas kepada bawahan di lingkungan Seksi Pengukuhan dan Tenurial Kawasan Hutan wilayah Jawa, Bali dan Nusa Tenggara sesuai dengan beban kerja dan tanggung jawabnya masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- c. Membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Seksi Pengukuhan dan Tenurial Kawasan Hutan wilayah Jawa, Bali dan Nusa Tenggara setiap saat sesuai dengan tugas dan tanggung jawabnya agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;
- d. Memeriksa hasil kerja bawahan di lingkungan Seksi Pengukuhan dan Tenurial Kawasan Hutan wilayah Jawa, Bali dan Nusa Tenggara sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar terhindar dari kesalahan;
- e. Menyusun konsep kebijakan penunjukan, penataan dan pemetaan batas serta penetapan fungsi kawasan hutan di wilayah Jawa, Bali dan Nusa Tenggara sesuai dengan visi dan misi Kementerian Kehutanan serta ketentuan yang berlaku untuk rancangan awal kebijakan penataan dan pemetaan batas serta penetapan fungsi kawasan hutan di wilayah Jawa, Bali dan Nusa Tenggara;
- f. Menyusun konsep norma dan standar penunjukan, penataan dan pemetaan batas serta penetapan fungsi kawasan hutan di wilayah Jawa, Bali dan Nusa Tenggara sesuai dengan peraturan dan ketentuan yang berlaku untuk efektifitas dan efisiensi penataan dan pemetaan batas serta penetapan fungsi kawasan hutan wilayah Jawa, Bali dan Nusa Tenggara;
- g. Melaksanakan bimbingan teknis penunjukan penataan dan pemetaan batas kawasan hutan di wilayah Jawa, Bali dan Nusa Tenggara sesuai dengan peraturan dan ketentuan yang berlaku untuk memberikan pemahaman dan penyamaan persepsi tentang penunjukan penataan dan pemetaan batas kawasan hutan di wilayah Jawa, Bali dan Nusa Tenggara;

- h. Mengevaluasi pelaksanaan tugas di lingkungan Seksi Pengukuhan dan Tenurial Kawasan Hutan wilayah Jawa, Bali dan Nusa Tenggara dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja dimasa mendatang
 - i. Menyusun laporan pelaksanaan kegiatan di lingkungan Seksi Pengukuhan Kawasan Hutan wilayah Jawa, Bali dan Nusa Tenggara sesuai prosedur dan peraturan yang berlaku untuk pertanggungjawaban kinerja dan pertimbangan pimpinan;
 - j. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan
6. HASIL KERJA :
- a. Rencana kegiatan dan jadwal kegiatan Seksi Pengukuhan dan Tenurial Kawasan Hutan Wilayah Jawa, Bali dan Nusa Tenggara.
 - b. Konsep-konsep rancangan penyiapan bahan penyusunan, bimbingan teknis, dan pengendalian teknis atas pelaksanaan norma, standar, prosedur dan kriteria standarisasi di bidang penataan batas, pemetaan dan pelaksanaan penetapan fungsi kawasan hutan serta penunjukan kawasan hutan di wilayah Jawa, Bali dan Nusa Tenggara.
 - c. Terlaksananya bimbingan pelaksanaan tugas bawahan.
 - d. Tersusunnya konsep laporan bulanan, triwulan, tahunan dan konsep laporan akuntabilitas.
 - e. DP3 bawahan.
 - f. Peta perubahan kawasan hutan provinsi seluruh Indonesia akibat perubahan rencana tata ruang
7. BAHAN KERJA :
- a. Peraturan Perundang-undangan yang terkait dengan pelaksanaan tugas Seksi Pengukuhan dan Tenurial Kawasan Hutan Wilayah Jawa, Bali dan Nusa Tenggara.
 - b. Data dan informasi di bidang kehutanan dari instansi terkait
 - c. Surat masuk dan disposisi atasan
 - d. Peta dasar RBI, Topografi, JOG dan peta-peta dasar lainnya.
 - e. Peta Rencana Tata Ruang Wilayah (RTRWP) Provinsi/Kabupaten/Kota
 - f. Laporan dan peta perkembangan tata batas, perubahan status/peruntukan dan perubahan fungsi kawasan hutan.
 - g. Peta-peta perkembangan perijinan pemanfaatan dan penggunaan kawasan hutan
 - h. Peta kondisi vegetasi dan pebutupan lahan.
 - i. Citra Landsat
 - j. DUK bawahan.
8. PERLENGKAPAN KERJA :
- a. Alat tulis kantor.
 - b. Komputer dan pronter
9. TANGGUNG JAWAB :
- a. Kelancaran, ketertiban dan ketepatan waktu penyelesaian tugas-tugas Seksi Pengukuhan dan Tenurial Kawasan Hutan Wilayah Jawa, Bali dan Nusa Tenggara.
 - b. Kebenaran, keselamatan dan keberhasilan data, informasi serta konsep yang berkaitan bidang tugas Seksi Pengukuhan dan Tenurial Kawasan Hutan Wilayah Jawa, Bali dan Nusa Tenggara.
 - c. Kerjasama dan sinkronisasi dalam pelaksanaan tugas didalam dan diluar lingkup kerja Seksi Pengukuhan dan Tenurial Kawasan Hutan Wilayah Jawa, Bali dan Nusa Tenggara.

- d. Melakukan pembinaan kepada bawahan.
- e. Menjaga kerahasiaan terhadap hal-hal yang perlu dirahasiakan.

10. WEWENANG :

- a. Memberi informasi dan penjelasan konsep yang disusun kepada atasan.
- b. Mengoreksi konsep dari bawahan.
- c. Meminta saran dan petunjuk atasan.
- d. Menilai pelaksanaan pekerjaan bawahan.

11. NAMA JABATAN BAWAHAN LANGSUNG :

- a. Penganalisis Pengukuhan dan Tenurial Kawasan Hutan Wilayah Jawa, Bali dan Nusa Tenggara
- b. Pengolah Data Pengukuhan dan Tenurial Kawasan Hutan Wilayah Jawa, Bali dan Nusa Tenggara
- c. Penata Usaha Umum dan Pelaporan Subdirektorat Pengukuhan Kawasan Hutan Wilayah I.

12. HUBUNGAN KERJA :

No.	Jabatan	Unit Organisasi/ Instansi	Dalam hal
1	2	3	4
1.	Direktur Pengukuhan Penatagunaan dan Tenurial Kawasan Hutan	Direktorat Jenderal Planologi Kehutanan	Menerima tugas, konsultasi dan melaporkan hasil pelaksanaan tugas.
2.	Kepala Subdirektorat	Direktorat Jenderal Planologi Kehutanan	Meminta petunjuk, menyampaikan saran dan melaporkan pelaksanaan tugas.
3.	Kepala Seksi	Direktorat Jenderal Planologi Kehutanan	Koordinasi pelaksanaan tugas
4.	Kepala Subbagian	Bagian Perundang-undangan, Biro Hukum dan Organisasi Setjen Kementerian Kehutanan	Koordinasi, konsultasi dan sinkronisasi pelaksanaan tugas

13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

Sering dilakukan di dalam ruangan

14. KEMUNGKINAN RESIKO BAHAYA :

Tidak ada

15. SYARAT JABATAN :

- a. Pendidikan : Sarjana Kehutanan / Geodesi / Geografi
- b. Kursus Pelatihan :
 - Penjenjangan : - SEPALA / ADUM / Diklatpim Tk IV
 - Teknis : - Pengukuran dan Pemetaan Hutan
- c. Bakat : G, Q, V, N
- d. Kemampuan Khusus : Memahami teknis pengukuran dan pemetaan
- e. Kondisi Fisik : Sehat jasmani dan rohani
- f. Pangkat Minimum : Penata (III/c)

16. INFORMASI LAIN-LAIN :

Tidak ada

U R A I A N J A B A T A N

1. NAMA JABATAN : KEPALA SUBDIREKTORAT
PENGUKUHAN DAN TENURIAL
KAWASAN HUTAN WILAYAH II
2. KODE JABATAN :
3. UNIT ORGANISASI : DIREKTORAT
PENGUKUHANPENATAGUNAAN DAN
TENURIAL KAWASAN HUTAN
4. TUGAS POKOK/MISI :
JABATAN

Melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan, pelaksanaan kebijakan, bimbingan teknis, dan evaluasi pelaksanaan bimbingan teknis di bidang pengukuhan dan penetapan fungsi kawasan hutan di wilayah Kalimantan, Sulawesi, Maluku dan Papua.

5. URAIAN TUGAS :
- a. Menyusun rencana operasional di lingkungan Sub Direktorat Pengukuhan dan Tenurial Kawasan Hutan Wilayah II berdasarkan Rencana Program Direktorat Pengukuhan, Penatagunaan dan Tenurial Kawasan Hutan serta petunjuk pimpinan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. Mendistribusikan tugas kepada bawahan di lingkungan Sub Direktorat Pengukuhan dan Tenurial Kawasan Hutan Wilayah II sesuai dengan tugas pokok dan tanggungjawab yang ditetapkan agar tugas yang diberikan dapat dijalankan efektif dan efisien;
 - c. Memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan di lingkungan Sub Direktorat Pengukuhan dan Tenurial Kawasan Hutan Wilayah II sesuai peraturan dan prosedur yang berlaku agar tidak terjadi kesalahan dalam pelaksanaan tugas;
 - d. Menyelia pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Sub Direktorat Pengukuhan dan Tenurial Kawasan Hutan Wilayah II secara berkala sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku untuk mencapai target kinerja yang diharapkan;
 - e. Mereview konsep kebijakan pengukuhan dan tenurial kawasan hutan di wilayah Kalimantan, Sulawesi, Maluku, Maluku Utara, Papua Barat dan Papua sesuai dengan visi dan misi Kementerian Kehutanan untuk kebijakan penataan ruang kawasan hutan ;
 - f. Mereview konsep norma dan standar pengukuhan dan tenurial kawasan hutan di wilayah Kalimantan, Sulawesi, Maluku, Maluku Utara, Papua Barat dan Papua sesuai dengan peraturan dan ketentuan yang berlaku untuk efektifitas dan efisiensi penataan ruang kawasan hutan wilayah II;
 - g. Melaksanakan bimbingan teknis pengukuhan dan tenurial kawasan hutan di wilayah Kalimantan, Sulawesi, Maluku, Maluku Utara, Papua Barat dan Papua sesuai dengan peraturan dan ketentuan yang berlaku untuk memberikan pemahaman penataan ruang kawasan hutan wilayah II kepada pengguna;
 - h. Mengevaluasi pelaksanaan tugas Pengukuhan dan Tenurial Kawasan Wilayah II dengan cara membandingkan antara rencana operasional dengan tugas tugas yang telah dilaksanakan sebagai bahan laporan kegiatan dan rencana yang akan datang;

- i. Membuat laporan pelaksanaan tugas Pengukuhan dan Tenurial Kawasan Hutan Wilayah II sesuai dengan tugas yang telah dilaksanakan secara berkala sebagai akuntabilitas Sub Direktorat Pengukuhan dan Tenurial Kawasan Wilayah II;
 - j. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis;
6. HASIL KERJA :
- a. Rencana dan jadwal kegiatan Subdirektorat Pengukuhan dan Tenurial Kawasan Hutan Wilayah II.
 - b. Distribusi tugas dan disposisi surat kepada bawahan.
 - c. Konsep-konsep perumusan penyiapan penyusunan, bimbingan teknis dan pengendalian teknis atas pelaksanaan norma, standar, produser dan kriteria di bidang pengukuhan dan penetapan fungsi kawasan hutan di wilayah Kalimantan, Sulawesi, Maluku dan Papua.
 - d. Laporan pelaksanaan kegiatan/tugas, hasil rapat, diskusi, seminar serta kerjasama dan koordinasi dengan instansi terkait.
 - e. Laporan bulanan, triwulan, tahunan dan bahan laporan akuntabilitas kegiatan Subdirektorat Pengukuhan dan Tenurial Kawasan Hutan Wilayah II.
 - f. Hasil evaluasi pelaksanaan tugas bawahan.
 - g. Saran dan usulan kepada atasan yang berkaitan dengan Subdirektorat Pengukuhan dan Tenurial Kawasan Hutan Wilayah II.
 - h. DP3 bawahan.
7. BAHAN KERJA :
- a. Peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan pelaksanaan tugas Subdirektorat Pengukuhan dan Tenurial Kawasan Hutan Wilayah II.
 - b. Data dan informasi yang berkaitan dengan Subdirektorat Pengukuhan dan Tenurial Kawasan Hutan Wilayah II.
 - c. Surat masuk dan disposisi atasan.
8. PERLENGKAPAN KERJA :
- a. Alat tulis kantor.
 - b. Komputer dan Printer.
9. TANGGUNG JAWAB :
- a. Kelancaran, ketertiban dan ketepatan waktu penyelesaian tugas-tugas sesuai dengan Subdirektorat tugas Subdirektorat Pengukuhan dan Tenurial Kawasan Hutan Wilayah II.
 - b. Akurasi dan validasi rencana dan pelaksanaan kegiatan Subdirektorat Pengukuhan dan Tenurial Kawasan Hutan Wilayah II.
 - c. Memelihara kerjasama dan sinkronisasi dalam pelaksanaan tugas-tugas di dalam dan di luar lingkup kerja Subdirektorat Pengukuhan dan Tenurial Kawasan Hutan Wilayah II.
 - d. Kebenaran hasil pelaksanaan kegiatan Subdirektorat Pengukuhan dan Tenurial Kawasan Hutan Wilayah II.
 - e. Melakukan pembinaan kepada bawahan
 - f. Menjaga kerahasiaan terhadap hal-hal yang harus dirahasiakan.
10. WEWENANG :
- a. Memberi data, informasi, saran dan penjelasan kepada atasan.
 - b. Meminta petunjuk atasan.
 - c. Memberikan perintah/petunjuk kepada bawahan.
 - d. Mengoreksi dan menilai hasil pelaksanaan kerja bawahan.
 - e. Melaporkan hasil pembinaan terhadap bawahan kepada atasan.

11. NAMA JABATAN BAWAHAN LANGSUNG :

- a. Seksi Pengukuhan dan Tenurial Kawasan Hutan Wilayah Kalimantan dan Sulawesi.
- b. Seksi Pengukuhan dan Tenurial Kawasan Hutan Wilayah Maluku dan Papua.

12. HUBUNGAN KERJA :

JABATAN YANG DIHUBUNGI	NAMA UNIT KERJANYA	MAKSUD/ TUJUAN HUBUNGAN
JABATAN YANG LEBIH TINGGI		
INTERN INSTANSI		
1. Biro Hukum dan Organisasi	1. Sekjen Kementerian Kehutanan	1. Koordinasi
2. Direktur Konservasi Kawasan	2. Direktorat Jenderal PHKA	2. Koordinasi
3. Direktur Penyidikan dan Linhut	3. Direktorat Jenderal PHKA	3. Koordinasi
4. Kepala Bagian Hukum dan Kerjasama Teknik	4. Direktorat Jenderal Planologi Kehutanan	4. Koordinasi
5. Kepala Bagian Program dan Evaluasi	5. Direktorat Jenderal Planologi Kehutanan	5. Koordinasi
6. Direktur Penggunaan Kawasan Hutan	6. Direktorat Jenderal Planologi Kehutanan	6. Koordinasi
7. Direktur Inventarisasi dan Pemantauan Sumber Daya Hutan	7. Direktorat Jenderal Planologi Kehutanan	7. Koordinasi
8. Direktur Wilayah Pengelolaan dan Penyiapan Areal Pemanfaatan Kawasan Hutan	8. Direktorat Jenderal Planologi Kehutanan	8. Koordinasi
9. Direktur Perencanaan Kawasan Hutan.	9. Direktorat Jenderal Planologi Kehutanan	9. Koordinasi
10. Sekretaris Direktorat Jenderal Planologi Kehutanan	10. Direktorat Jenderal Planologi Kehutanan	10. Koordinasi
11. Kepala Bagian Program dan Anggaran	11. Biro Perencanaan, Setjen Kemenhut	11. Koordinasi
12. Inspektur Jenderal Kementerian Kehutanan	12. Inspektorat Jenderal Kementerian Kehutanan	12. Koordinasi
13. Pusat Hubungan Masyarakat	13. Sekjen Kementerian Kehutanan	13. Koordinasi
14. Balai Pemantapan Kawasan Hutan Wilayah I s/d XVII	14. Direktorat Jenderal Planologi Kehutanan	14. Koordinasi
15. Kepala Pusat Pengendalian Pembangunan Kehutanan	15. Sekjen Kementerian Kehutanan	15. Koordinasi

JABATAN YANG DIHUBUNGI	NAMA UNIT KERJANYA	MAKSUD/ TUJUAN HUBUNGAN
EKSTERN INSTANSI		
1. Direktur Pembinaan Penataan Ruang Daerah Wilayah II	1. Ditjen Penataan Ruang, Kementerian Pekerjaan Umum	1. Koordinasi
2. Kepala Bidang Direktorat Kehutanan dan Konservasi Sumber Daya Air, BAPPENAS	2. Bappenas	2. Konsultasi
3. Asisten Deputi urusan Penataan Ruang dan Pengembangan Wilayah	3. Kemenko	3. Koordinasi
4. Asisten Deputi 3/IV Urusan Tata Ruang Pertanahan	4. Kemenko Polhukam	4. Koordinasi
5. Direktur Tata Ruang dan Pertanahan	5. Bappenas	5. Koordinasi
6. Direktur Tata Ruang Pesisir dan Pulau-Pulau Kecil	6. Kementerian Kelautan dan Perikanan	6. Koordinasi
7. Asisten Deputi Kajian Kebijakan Wilayah dan Sektor	7. Kemeneg LH	7. Koordinasi
8. Kepala Pusat Atlas dan Tata Ruang	8. Bakosurtanal	8. Koordinasi
9. Kepala Biro Perencanaan	9. Kementerian Perhubungan	9. Koordinasi
10. Direktur Lalu Lintas dan Angkutan Jalan	10. Kementerian Perhubungan	10. Koordinasi
11. Direktur Lalu Lintas Angkutan Sungai Danau dan Penyeberangan	11. Kementerian Perhubungan	11. Koordinasi
12. Direktur Pelabuhan dan Pengerukan	12. Kementerian Perhubungan	12. Koordinasi
13. Direktur Bandar Udara	13. Kementerian Perhubungan	13. Koordinasi
14. Direktur Wilayah Administrasi dan Perbatasan	14. Kementerian Dalam Negeri	14. Koordinasi
15. Direktur Perluasan dan Pengelolaan Areal	15. Kementerian Pertanian	15. Koordinasi
16. Direktur Wilayah Pertahanan	16. Kementerian Pertahanan	16. Koordinasi
17. Direktur Harmonisasi Peraturan Perundang-undangan	17. Kementerian Hukum dan HAM	17. Koordinasi
18. Kepala Pusat Sumber Daya Air Tanah dan Geologi Lingkungan	18. Kem ESDM	18. Koordinasi
19. Direktur Pengembangan Fasilitas Industri Wilayah III	19. Kementerian Perindustrian	19. Koordinasi

JABATAN YANG DIHUBUNGI	NAMA UNIT KERJANYA	MAKSUD/ TUJUAN HUBUNGAN
20. Direktur Penatagunaan Tanah 21. Kepala Pusat Data Penginderaan Jauh 22. Direktur Bina Program 23. Polda 24. Kejaksaan Tinggi	21. BPN 22. LAPAN 23. Kementerian PU 24. Kepolisian Republik Indonesia 26. Kejaksaan Agung	20. Konsultasi 21. Koordinasi 22. Koordinasi 23. Koordinasi 24. Koordinasi
JABATAN YANG SETARA		
INTERN INSTANSI		
1. Pejabat Eselon III lingkup Direktorat Pengukuhan Penatagunaan dan Tenurial Kawasan Hutan 2. Pejabat Eselon III lingkup Direktorat Jenderal Planologi Kehutanan 3. Pejabat Eselon III terkait kawasan hutan pada masing-masing eselon I 4. Fungsional Pengendali Ekosistem Hutan Ahli Madya 5. Fungsional Surta Ahli Madya 6. Fungsional Perencana Ahli Madya	1. Direktorat Pengukuhan Penatagunaan dan Tenurial Kawasan Hutan 2. Direktorat Jenderal Kehutanan 3. Eselon I lingkup 4. Kementerian Kehutanan 5. Kementerian Kehutanan 6. Kementerian Kehutanan 7. Kementerian Kehutanan	Koordinasi
EKSTERN INSTANSI		
Pejabat Eselon III lingkup Kementerian/ Lembaga terkait.	1. Bappenas 2. Kemenko Perekonomian 3. Kemenko Polhukam 4. Kementerian Kelautan dan Perikanan 5. Kemeneg LH 6. Bakosurtanal 7. Kementerian Perhubungan 8. Kementerian Dalam Negeri 9. Kementerian Pertanian 10. Kementerian Pertahanan 11. Kementerian Hukum dan HAM	Pencarian data dan informasi, serta Koordinasi.

JABATAN YANG DIHUBUNGI	NAMA UNIT KERJANYA	MAKSUD/ TUJUAN HUBUNGAN
	12. Kem ESDM 13. Kementerian Perindustrian 14. BPN 15. LAPAN 16. Kementerian PU	
JABATAN YANG LEBIH RENDAH		
1. Kepala Seksi Pengukuhan dan Tenurial Kawasan Hutan Wilayah Kalimantan dan Sulawesi. 2. Kepala Seksi Pengukuhan dan Tenurial Kawasan Hutan Wilayah Maluku dan Papua.	Direktorat Pengukuhan Penatagunaan dan Tenurial Kawasan Hutan	Koordinasi dan Evaluasi

13. LINGKUNGAN KERJA :

Sering dilakukan di dalam ruangan

14. KEMUNGKINAN RESIKO BAHAYA :

Tidak ada

15. SYARAT JABATAN :

- a. Pendidikan : Sarjana (S1).
- b. Kursus Pelatihan :
 - Penjenjangan : DIKLATPIM TK. III
 - Teknis : - Pengukuran
- Pemetaan
- c. Bakat : N, G, V, Q
- d. Kemampuan Khusus : -
- e. Kondisi Fisik : Sehat jasmani dan rohani
- f. Pangkat Minimum : Pembina (IV/a)

16. INFORMASI LAIN-LAIN :

-

U R A I A N J A B A T A N

1. NAMA JABATAN : KEPALA SEKSI PENGUKUHAN DAN TENURIAL KAWASAN HUTAN WILAYAH KALIMANTAN DAN SULAWESI
2. KODE JABATAN :
3. UNIT ORGANISASI : DIREKTORAT PENGUKUHAN PENATAGUNAAN DAN TENURIAL KAWASAN HUTAN
4. TUGAS POKOK/MISI :
JABATAN

Melakukan penyiapan bahan penyusunan, bimbingan teknis, dan pengendalian teknis atas pelaksanaan norma, standar, prosedur dan kriteria standarisasi di bidang penataan batas, pemetaan dan pelaksanaan penetapan fungsi kawasan hutan serta penunjukan kawasan hutan di wilayah Kalimantan dan Sulawesi.

5. URAIAN TUGAS :
- a. Merencanakan kegiatan Seksi Pengukuhan dan Tenurial Kawasan Hutan Wilayah Kalimantan dan Sulawesi sesuai dengan Rencana Operasional Subdit Pengukuhan dan Tenurial Kawasan Hutan Wilayah II dan ketentuan yang berlaku untuk pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. Membagi tugas kepada bawahan di lingkungan Seksi Pengukuhan dan Tenurial Kawasan Hutan wilayah Kalimantan dan Sulawesi sesuai dengan beban kerja dan tanggung jawabnya masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
 - c. Membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Seksi Pengukuhan dan Tenurial Kawasan Hutan wilayah Kalimantan dan Sulawesi setiap saat sesuai dengan tugas dan tanggung jawabnya agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;
 - d. Memeriksa hasil kerja bawahan di lingkungan Seksi Pengukuhan dan Tenurial Kawasan Hutan wilayah Kalimantan dan Sulawesi sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar terhindar dari kesalahan;
 - e. Menyusun konsep kebijakan penataan dan pemetaan batas serta tenurial kawasan hutan di wilayah Kalimantan dan Sulawesi sesuai dengan visi dan misi Kementerian Kehutanan serta ketentuan yang berlaku untuk rancangan awal kebijakan penataan dan pemetaan batas serta tenurial kawasan hutan di wilayah Kalimantan dan Sulawesi;
 - f. Menyusun konsep norma dan standar penataan dan pemetaan batas serta tenurial kawasan hutan di wilayah Kalimantan dan Sulawesi sesuai dengan peraturan dan ketentuan yang berlaku untuk efektifitas dan efisiensi penataan dan pemetaan batas serta tenurial kawasan hutan wilayah Kalimantan dan Sulawesi;
 - g. Melaksanakan bimbingan teknis penataan dan pemetaan batas serta tenurial kawasan hutan di wilayah Kalimantan dan Sulawesi sesuai dengan peraturan dan ketentuan yang berlaku untuk memberikan pemahaman dan penyamaan persepsi tentang penataan dan pemetaan batas serta tenurial kawasan hutan di wilayah Kalimantan dan Sulawesi;

- h. Mengevaluasi pelaksanaan tugas di lingkungan Seksi Pengukuhan dan Tenurial Kawasan Hutan wilayah Kalimantan dan Sulawesi dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja dimasa mendatang
 - i. Menyusun laporan pelaksanaan kegiatan di lingkungan Seksi Pengukuhan dan Tenurial Kawasan Hutan wilayah Kalimantan dan Sulawesi sesuai prosedur dan peraturan yang berlaku untuk pertanggungjawaban kinerja dan pertimbangan pimpinan;
 - j. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan
6. HASIL KERJA :
- a. Rencana kegiatan dan jadwal kegiatan Seksi Pengukuhan dan Tenurial Kawasan Hutan Wilayah Kalimantan dan Sulawesi.
 - b. Konsep-konsep rancangan penyiapan bahan penyusunan, bimbingan teknis, dan pengendalian teknis atas pelaksanaan norma, standar, prosedur dan kriteria standarisasi di bidang penataan batas, pemetaan dan pelaksanaan penetapan fungsi kawasan hutan serta penunjukan kawasan hutan di wilayah Kalimantan dan Sulawesi.
 - c. Terlaksananya bimbingan pelaksanaan tugas bawahan.
 - d. Tersusunnya konsep laporan bulanan, triwulan, tahunan dan konsep laporan akuntabilitas.
 - e. DP3 bawahan.
 - f. Peta perubahan kawasan hutan provinsi seluruh Indonesia akibat perubahan rencana tata ruang
7. BAHAN KERJA :
- a. Peraturan Perundang-undangan yang terkait dengan pelaksanaan tugas Seksi Pengukuhan dan Tenurial Kawasan Hutan Wilayah Kalimantan dan Sulawesi.
 - b. Data dan informasi di bidang kehutanan dari instansi terkait
 - c. Surat masuk dan disposisi atasan
 - d. Peta dasar RBI, Topografi, JOG dan peta-peta dasar lainnya.
 - e. Peta Rencana Tata Ruang Wilayah (RTRWP) Provinsi/Kabupaten/Kota
 - f. Laporan dan peta perkembangan tata batas, perubahan status/peruntukan dan perubahan fungsi kawasan hutan.
 - g. Peta-peta perkembangan perijinan pemanfaatan dan penggunaan kawasan hutan
 - h. Peta kondisi vegetasi dan pebutupan lahan.
 - i. Citra Landsat
 - j. DUK bawahan.
8. PERLENGKAPAN KERJA :
- a. Alat tulis kantor.
 - b. Komputer dan printer
9. TANGGUNG JAWAB :
- a. Kelancaran, ketertiban dan ketepatan waktu penyelesaian tugas-tugas Seksi Pengukuhan dan Tenurial Kawasan Hutan Wilayah Kalimantan dan Sulawesi.
 - b. Kebenaran, keselamatan dan keberhasilan data, informasi serta konsep yang berkaitan bidang tugas Seksi Pengukuhan dan Tenurial Kawasan Hutan Wilayah Kalimantan dan Sulawesi.
 - c. Kerjasama dan sinkronisasi dalam pelaksanaan tugas didalam dan diluar lingkup kerja Seksi Pengukuhan dan Tenurial Kawasan Hutan Wilayah Kalimantan dan Sulawesi.
 - d. Melakukan pembinaan kepada bawahan.
 - e. Menjaga kerahasiaan terhadap hal-hal yang perlu dirahasiakan.

10. WEWENANG :

- a. Memberi informasi dan penjelasan konsep yang disusun kepada atasan.
- c. Mengoreksi konsep dari bawahan.
- d. Meminta saran dan petunjuk atasan.
- e. Menilai pelaksanaan pekerjaan bawahan.

11. NAMA JABATAN BAWAHAN LANGSUNG :

- a. Penganalisis data Pengukuhan dan Tenurial Kawasan Hutan Wilayah Kalimantan dan Sulawesi
- b. Pengolah Data Pengukuhan dan Tenurial Kawasan Hutan Wilayah Kalimantan dan Sulawesi.
- c. Penata Usaha Umum dan Pelaporan Subdirektorat Pengukuhan dan Tenurial Kawasan Hutan Wilayah II

12. HUBUNGAN KERJA :

No.	Jabatan	Unit Organisasi/ Instansi	Dalam hal
1	2	3	4
1.	Direktur Pengukuhan Penatagunaan dan Tenurial Kawasan Hutan	Direktorat Jenderal Planologi Kehutanan	Menerima tugas, konsultasi dan melaporkan hasil pelaksanaan tugas.
2.	Kepala Subdirektorat	Direktorat Jenderal Planologi Kehutanan	Meminta petunjuk, menyampaikan saran dan melaporkan pelaksanaan tugas.
3.	Kepala Seksi	Direktorat Jenderal Planologi Kehutanan	Koordinasi pelaksanaan tugas
4.	Kepala Subbagian	Bagian Perundang-undangan, Biro Hukum dan Organisasi Setjen Kementerian Kehutanan	Koordinasi, konsultasi dan sinkronisasi pelaksanaan tugas

13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

Sering dilakukan di dalam ruangan

14. KEMUNGKINAN RESIKO BAHAYA :

Tidak ada

15. SYARAT JABATAN :

- a. Pendidikan : Sarjana Kehutanan / Geodesi / Geografi
- b. Kursus Pelatihan :
 - Penjenjangan : - SEPALA / ADUM / Diklatpim Tk IV
 - Teknis : - Pengukuran dan Pemetaan Hutan
- c. Bakat : G, Q, V, N
- d. Kemampuan Khusus: Memahami teknis pengukuran dan pemetaan
- e. Kondisi Fisik : Sehat jasmani dan rohani
- f. Pangkat Minimum : Penata (III/c)

16. INFORMASI LAIN-LAIN :

Tidak ada

URAIAN JABATAN

1. NAMA JABATAN : KEPALA SEKSI PENGUKUHAN DAN TENURIAL KAWASAN HUTAN WILAYAH MALUKU DAN PAPUA
2. KODE JABATAN :
3. UNIT ORGANISASI : DIREKTORAT PENGUKUHAN PENA-TAGUNAAN DAN TENURIAL KAWASAN HUTAN
4. TUGAS POKOK/MISI :
JABATAN

Melakukan penyiapan bahan penyusunan, bimbingan teknis, dan pengendalian teknis atas pelaksanaan norma, standar, prosedur dan kriteria standarisasi di bidang penataan batas, pemetaan dan pelaksanaan penetapan fungsi kawasan hutan serta penunjukan kawasan hutan di wilayah Maluku dan Papua.

5. URAIAN TUGAS :

- a. Merencanakan kegiatan Seksi Pengukuhan dan Tenurial Kawasan Hutan Wilayah Maluku dan Papua sesuai dengan Rencana Operasional Subdit Pengukuhan dan Tenurial Kawasan Hutan Wilayah II dan ketentuan yang berlaku untuk pedoman pelaksanaan tugas.
- b. Membagi tugas kepada bawahan di lingkungan Seksi Pengukuhan dan Tenurial Kawasan Hutan wilayah Maluku dan Papua sesuai dengan beban kerja dan tanggung jawabnya masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas.
- c. Membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Seksi Pengukuhan dan Tenurial Kawasan Hutan wilayah Maluku dan Papua setiap saat sesuai dengan tugas dan tanggung jawabnya agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar.
- d. Memeriksa hasil kerja bawahan di lingkungan Seksi Pengukuhan dan Tenurial Kawasan Hutan wilayah Maluku dan Papua sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar terhindar dari kesalahan.
- e. Menyusun konsep kebijakan penataan dan pemetaan batas serta tenurial kawasan hutan di wilayah Maluku dan Papua sesuai dengan visi dan misi Kementerian Kehutanan serta ketentuan yang berlaku untuk rancangan awal kebijakan penataan dan pemetaan batas serta tenurial kawasan hutan di wilayah Maluku dan Papua.
- f. Menyusun konsep norma dan standar penataan dan pemetaan batas serta tenurial kawasan hutan di wilayah Maluku dan Papua sesuai dengan peraturan dan ketentuan yang berlaku untuk efektifitas dan efisiensi penataan dan pemetaan batas serta tenurial kawasan hutan wilayah Maluku dan Papua.
- g. Melaksanakan bimbingan teknis penataan dan pemetaan batas serta tenurial kawasan hutan di wilayah Maluku dan Papua sesuai dengan peraturan dan ketentuan yang berlaku untuk memberikan pemahaman dan penyamaan persepsi tentang penataan dan pemetaan batas serta tenurial kawasan hutan di wilayah Maluku dan Papua.
- h. Mengevaluasi pelaksanaan tugas di lingkungan Seksi Pengukuhan dan Tenurial Kawasan Hutan wilayah Maluku dan Papua dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja dimasa mendatang.
- i. Menyusun laporan pelaksanaan kegiatan di lingkungan Seksi Pengukuhan dan Tenurial Kawasan Hutan wilayah Maluku dan

Papuasesuai prosedur dan peraturan yang berlaku untuk pertanggungjawaban kinerja dan pertimbangan pimpinan.

- j. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan.
6. HASIL KERJA :
- a. Rencana kegiatan dan jadwal kegiatan Seksi Pengukuhan dan Tenurial Kawasan Hutan Wilayah Maluku dan Papua.
 - b. Konsep-konsep rancangan penyiapan bahan penyusunan, bimbingan teknis, dan pengendalian teknis atas pelaksanaan norma, standar, prosedur dan kriteria standarisasi di bidang penataan batas, pemetaan dan pelaksanaan penetapan fungsi kawasan hutan serta penunjukan kawasan hutan di wilayah Maluku dan Papua.
 - c. Terlaksananya bimbingan pelaksanaan tugas bawahan.
 - d. Tersusunnya konsep laporan bulanan, triwulan, tahunan dan konsep laporan akuntabilitas.
 - e. DP3 bawahan.
 - f. Peta perubahan kawasan hutan provinsi seluruh Indonesia akibat perubahan rencana tata ruang.
7. BAHAN KERJA :
- a. Peraturan Perundang-undangan yang terkait dengan pelaksanaan tugas Seksi Pengukuhan dan Tenurial Kawasan Hutan Wilayah Maluku dan Papua.
 - b. Data dan informasi di bidang kehutanan dari instansi terkait
 - c. Surat masuk dan disposisi atasan
 - d. Peta dasar RBI, Topografi, JOG dan peta-peta dasar lainnya.
 - e. Peta Rencana Tata Ruang Wilayah (RTRWP) Provinsi/Kabupaten/Kota
 - f. Laporan dan peta perkembangan tata batas, perubahan status/peruntukan dan perubahan fungsi kawasan hutan.
 - g. Peta-peta perkembangan perijinan pemanfaatan dan penggunaan kawasan hutan
 - h. Peta kondisi vegetasi dan pebutupan lahan.
 - i. Citra Landsat
 - j. DUK bawahan.
8. PERLENGKAPAN KERJA :
- a. Alat tulis kantor.
 - b. Komputer dan pronter
9. TANGGUNG JAWAB :
- a. Kelancaran, ketertiban dan ketepatan waktu penyelesaian tugas-tugas Seksi Pengukuhan dan Tenurial Kawasan Hutan Wilayah Maluku dan Papua.
 - b. Kebenaran, keselamatan dan keberhasilan data, informasi serta konsep yang berkaitan bidang tugas Seksi Pengukuhan dan Tenurial Kawasan Hutan Wilayah Maluku dan Papua.
 - c. Kerjasama dan sinkronisasi dalam pelaksanaan tugas didalam dan diluar lingkup kerja Seksi Pengukuhan dan Tenurial Kawasan Hutan Wilayah Maluku dan Papua.
 - d. Melakukan pembinaan kepada bawahan.
 - e. Menjaga kerahasiaan terhadap hal-hal yang perlu dirahasiakan.
10. WEWENANG :
- a. Memberi informasi dan penjelasan konsep yang disusun kepada atasan.
 - b. Mengoreksi konsep dari bawahan.
 - c. Meminta saran dan petunjuk atasan.
 - d. Menilai pelaksanaan pekerjaan bawahan.

11. NAMA JABATAN BAWAHAN LANGSUNG :

- a. Penganalisis data Pengukuhan dan Tenurial Kawasan Hutan Wilayah Maluku dan Papua .
- b. Pengolah Data Pengukuhan dan Tenurial Kawasan Hutan Wilayah Maluku dan Papua.
- c. PEH

12. HUBUNGAN KERJA :

No.	Jabatan	Unit Organisasi/ Instansi	Dalam hal
1	2	3	4
1.	Direktur Pengukuhan Penatagunaan dan Tenurial Kawasan Hutan	Direktorat Jenderal Planologi Kehutanan	Menerima tugas, konsultasi dan melaporkan hasil pelaksanaan tugas.
2.	Kepala Subdirektorat	Direktorat Jenderal Planologi Kehutanan	Meminta petunjuk, menyampaikan saran dan melaporkan pelaksanaan tugas.
3.	Kepala Seksi	Direktorat Jenderal Planologi Kehutanan	Koordinasi pelaksanaan tugas
4.	Kepala Subbagian	Bagian Perundang-undangan, Biro Hukum dan Organisasi Setjen Kementerian Kehutanan	Koordinasi, konsultasi dan sinkronisasi pelaksanaan tugas

13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

Sering dilakukan di dalam ruangan

14. KEMUNGKINAN RESIKO BAHAYA :

Tidak ada

15. SYARAT JABATAN :

- a. Pendidikan : Sarjana Kehutanan / Geodesi / Geografi
- b. Kursus Pelatihan :
 - Penjurusan : - SEPALA / ADUM / Diklatpim Tk IV
 - Teknis : - Pengukuran dan Pemetaan Hutan
- c. Bakat : G, Q, V, N
- d. Kemampuan Khusus : Memahami teknis pengukuran dan pemetaan
- e. Kondisi Fisik : Sehat jasmani dan rohani
- f. Pangkat Minimum : Penata (III/c)

16. INFORMASI LAIN-LAIN :

Tidak ada

U R A I A N J A B A T A N

1. NAMA JABATAN : KEPALA SUBDIREKTORAT
PERUBAHAN FUNGSI DAN
PERUNTUKAN KAWASAN HUTAN
WILAYAH I
2. KODE JABATAN :
3. UNIT ORGANISASI : DIREKTORAT PENGUKUHAN
PENATAGUNAAN DAN TENURIAL
KAWASAN HUTAN
4. TUGAS POKOK/MISI :
JABATAN

Melaksanakan penyiapan penyusunan, bimbingan teknis dan pengendalian teknis atas pelaksanaan norma, standar, produser dan kriteria di bidang perubahan fungsi, perubahan peruntukan kawasan hutan wilayah Sumatera, Jawa, Bali dan Nusa Tenggara.

5. URAIAN TUGAS :

- a. Menyusun rencana operasional di lingkungan Sub Direktorat Perubahan Fungsi dan Peruntukan Kawasan Hutan Wilayah I berdasarkan rencana program Direktorat Pengukuhan, Penatagunaan dan Tenurial Kawasan Hutan serta petunjuk pimpinan sebagai pedoman pelaksanaan tugas.
- b. Mendistribusikan tugas kepada bawahan di lingkungan Sub Direktorat Perubahan Fungsi dan Peruntukan Kawasan Hutan Wilayah I sesuai dengan tugas pokok dan tanggungjawab yang ditetapkan agar tugas yang diberikan dapat dijalankan efektif dan efisien.
- c. Memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada Kepala Seksi/bawahan di lingkungan Sub Perubahan Fungsi dan Peruntukan Kawasan Hutan Wilayah I sesuai peraturan dan prosedur yang berlaku agar tidak terjadi kesalahan dalam pelaksanaan tugas.
- d. Menyelia pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Sub Direktorat Perubahan Fungsi dan Peruntukan Kawasan Hutan Wilayah I secara berkala sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku untuk mencapai target kinerja yang diharapkan.
- e. Mereview konsep kebijakan Perubahan Fungsi dan Peruntukan Kawasan Hutan di wilayah Sumatera, Jawa, Bali dan Nusa Tenggara sesuai dengan visi dan misi Kementerian Kehutanan untuk kebijakan penataan ruang kawasan hutan.
- f. Mereview konsep norma dan standar Perubahan Fungsi dan Peruntukan Kawasan Hutan di wilayah Sumatera, Jawa, Bali dan Nusa Tenggara sesuai dengan peraturan dan ketentuan yang berlaku untuk efektifitas dan efisiensi penataan ruang kawasan hutan.
- g. Melaksanakan bimbingan teknis Perubahan Fungsi dan Peruntukan Kawasan Hutan di wilayah Sumatera, Jawa, Bali dan Nusa Tenggara sesuai dengan peraturan dan ketentuan yang berlaku untuk memberikan pemahaman penataan ruang Kawasan Hutan kepada pengguna.
- h. Mengevaluasi pelaksanaan tugas Perubahan Fungsi dan Peruntukan Kawasan Hutan Wilayah I dengan cara membandingkan antara rencana operasional dengan tugas tugas yang telah dilaksanakan sebagai bahan laporan kegiatan dan rencana yang akan datang.
- i. Membuat laporan pelaksanaan tugas Perubahan Fungsi dan Peruntukan Kawasan Hutan sesuai dengan tugas yang telah dilaksanakan secara berkala sebagai akuntabilitas Sub Direktorat Perubahan Fungsi dan Peruntukan Kawasan Hutan Wilayah I.

- j. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.
6. HASIL KERJA :
 - a. Rencana dan jadwal kegiatan Subdirektorat Perubahan Fungsi dan Peruntukan Kawasan Hutan Wilayah I.
 - b. Distribusi tugas dan disposisi surat kepada bawahan.
 - c. Konsep-konsep perumusan penyiapan penyusunan, bimbingan teknis dan pengendalian teknis atas pelaksanaan norma, standar, produser dan kriteria di bidang perubahan fungsi, perubahan peruntukan kawasan hutan di wilayah Sumatera, Jawa, Bali dan Nusa Tenggara.
 - d. Laporan pelaksanaan kegiatan/tugas, hasil rapat, diskusi, seminar serta kerjasama dan koordinasi dengan instansi terkait.
 - e. Laporan bulanan, triwulan, tahunan dan bahan laporan akuntabilitas kegiatan Subdirektorat Perubahan Fungsi dan Peruntukan Kawasan Hutan Wilayah I.
 - f. Hasil evaluasi pelaksanaan tugas bawahan.
 - g. Saran dan usulan kepada atasan yang berkaitan dengan Subdirektorat Perubahan Fungsi dan Peruntukan Kawasan Hutan Wilayah I.
 7. BAHAN KERJA :
 - a. Peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan pelaksanaan tugas Subdirektorat Perubahan Fungsi dan Peruntukan Kawasan Hutan Wilayah I.
 - b. Data dan informasi yang berkaitan dengan Subdirektorat Perubahan Fungsi dan Peruntukan Kawasan Hutan Wilayah I.
 - c. Surat masuk dan disposisi atasan.
 8. PERLENGKAPAN KERJA :
 - a. Alat tulis kantor.
 - b. Komputer dan Printer.
 9. TANGGUNG JAWAB :
 - a. Kelancaran, ketertiban dan ketepatan waktu penyelesaian tugas-tugas sesuai dengan Subdirektorat tugas Subdirektorat Perubahan Fungsi dan Peruntukan Kawasan Hutan Wilayah I.
 - b. Akurasi dan validasi rencana dan pelaksanaan kegiatan Subdirektorat Perubahan Fungsi dan Peruntukan Kawasan Hutan Wilayah I.
 - c. Memelihara kerjasama dan sinkronisasi dalam pelaksanaan tugas-tugas di dalam dan di luar lingkup kerja Subdirektorat Perubahan Fungsi dan Peruntukan Kawasan Hutan Wilayah I.
 - d. Kebenaran hasil pelaksanaan kegiatan Subdirektorat Perubahan Fungsi dan Peruntukan Kawasan Hutan Wilayah I.
 - e. Melakukan pembinaan kepada bawahan
 - f. Menjaga kerahasiaan terhadap hal-hal yang harus dirahasiakan.
 10. WEWENANG :
 - a. Memberi data, informasi, saran dan penjelasan kepada atasan.
 - b. Meminta petunjuk atasan.
 - c. Memberikan perintah/petunjuk kepada bawahan.
 - d. Mengoreksi dan menilai hasil pelaksanaan kerja bawahan.
 - e. Melaporkan hasil pembinaan terhadap bawahan kepada atasan.
 11. NAMA JABATAN BAWAHAN LANGSUNG :
 - a. Seksi Pelepasan dan Tukar Menukar Kawasan Hutan Wilayah I;
 - b. Seksi Perubahan Fungsi dan Penyediaan Areal Transmigrasi Wilayah I;

12. HUBUNGAN KERJA :

JABATAN YANG DIHUBUNGI	NAMA UNIT KERJANYA	MAKSUD/ TUJUAN HUBUNGAN
JABATAN YANG LEBIH TINGGI		
INTERN INSTANSI		
1. Biro Hukum dan Organisasi	1. Sekjen Kementerian Kehutanan	1. Koordinasi
2. Direktur Konservasi Kawasan	2. Direktorat Jenderal PHKA	2. Koordinasi
3. Direktur Penyidikan dan Linhut	3. Direktorat Jenderal PHKA	3. Koordinasi
4. Kepala Bagian Hukum dan Kerjasama Teknik	4. Direktorat Jenderal Planologi Kehutanan	4. Koordinasi
5. Kepala Bagian Program dan Evaluasi	5. Direktorat Jenderal Planologi Kehutanan	5. Koordinasi
6. Direktur Penggunaan Kawasan Hutan	6. Direktorat Jenderal Planologi Kehutanan	6. Koordinasi
7. Direktur Inventarisasi dan Pemantauan Sumber Daya Hutan	7. Direktorat Jenderal Planologi Kehutanan	7. Koordinasi
8. Direktur Wilayah Pengelolaan dan Penyiapan Areal Pemanfaatan Kawasan Hutan	8. Direktorat Jenderal Planologi Kehutanan	8. Koordinasi
9. Direktur Perencanaan Kawasan Hutan.	9. Direktorat Jenderal Planologi Kehutanan	9. Koordinasi
10. Sekretaris Direktorat Jenderal Planologi Kehutanan	10. Direktorat Jenderal Planologi Kehutanan	10. Koordinasi
11. Kepala Bagian Program dan Anggaran	11. Biro Perencanaan, Setjen Kemenhut	11. Koordinasi
12. Inspektur Jenderal Kementerian Kehutanan	12. Inspektorat Jenderal Kementerian Kehutanan	12. Koordinasi
13. Pusat Hubungan Masyarakat	13. Sekjen Kementerian Kehutanan	13. Koordinasi
14. Balai Pemantapan Kawasan Hutan Wilayah I s/d XVII	14. Direktorat Jenderal Planologi Kehutanan	14. Koordinasi
15. Kepala Pusat Pengendalian Pembangunan Kehutanan	15. Sekjen Kementerian Kehutanan	15. Koordinasi

JABATAN YANG DIHUBUNGI	NAMA UNIT KERJANYA	MAKSUD/ TUJUAN HUBUNGAN
EKSTERN INSTANSI		
<ol style="list-style-type: none"> 1. Direktur Pembinaan Penataan Ruang Daerah Wilayah I 2. Kepala Bidang Direktorat Kehutanan dan Konservasi Sumber Daya Air, BAPPENAS 3. Asisten Deputi urusan Penataan Ruang dan Pengembangan Wilayah 4. Asisten Deputi 3/IV Urusan Tata Ruang Pertanahan 5. Direktur Tata Ruang dan Pertanahan 6. Direktur Tata Ruang Pesisir dan Pulau-Pulau Kecil 7. Asisten Deputi Kajian Kebijakan Wilayah dan Sektor 8. Kepala Pusat Atlas dan Tata Ruang 9. Kepala Biro Perencanaan 10. Direktur Lalu Lintas dan Angkutan Jalan 11. Direktur Lalu Lintas Angkutan Sungai Danau dan Penyeberangan 12. Direktur Pelabuhan dan Pengerukan 13. Direktur Bandar Udara 14. Direktur Wilayah Administrasi dan Perbatasan 15. Direktur Perluasan dan Pengelolaan Areal 16. Direktur Wilayah Pertahanan 17. Direktur Harmonisasi Peraturan Perundang-undangan 18. Kepala Pusat Sumber Daya Air Tanah dan Geologi Lingkungan 19. Direktur Pengembangan Fasilitas Industri Wilayah III 20. Direktur Penatagunaan Tanah 21. Kepala Pusat Data Penginderaan Jauh 22. Direktur Bina Program 23. Polda 24. Kejaksaan Tinggi 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ditjen Penataan Ruang, Kementerian Pekerjaan Umum 2. Bappenas 3. Kemenko Perekonomian 4. Kemenko Polhukam 5. Bappenas 6. Kementerian Kelautan dan Perikanan 7. Kemeneg LH 8. Bakosurtanal 9. Kementerian Perhubungan 10. Kementerian Perhubungan 11. Kementerian Perhubungan 12. Kementerian Perhubungan 13. Kementerian Perhubungan 14. Kementerian Dalam Negeri 15. Kementerian Pertanian 16. Kementerian Pertahanan 17. Kementerian Hukum dan HAM 18. Kem ESDM 19. Kementerian Perindustrian 20. BPN 21. LAPAN 22. Kementerian PU 23. Kepolisian Republik Indonesia 24. Kejaksaan Agung 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Koordinasi 2. Konsultasi 3. Koordinasi 4. Koordinasi 5. Koordinasi 6. Koordinasi 7. Koordinasi 8. Koordinasi 9. Koordinasi 10. Koordinasi 11. Konsultasi 12. Koordinasi 13. Koordinasi 14. Koordinasi 15. Koordinasi 16. Koordinasi 17. Koordinasi 18. Koordinasi 19. Koordinasi 20. Konsultasi 21. Koordinasi 22. Koordinasi 23. Koordinasi 24. Koordinasi

JABATAN YANG DIHUBUNGI	NAMA UNIT KERJANYA	MAKSUD/ TUJUAN HUBUNGAN
JABATAN YANG SETARA		
INTERN INSTANSI		
<ol style="list-style-type: none"> 1. Pejabat Eselon III lingkup Direktorat Pengukuhan dan Penatagunaan Kawasan Hutan 2. Pejabat Eselon III lingkup Direktorat Jenderal Planologi Kehutanan 3. Pejabat Eselon III terkait kawasan hutan pada masing-masing eselon I 4. Fungsional Pengendali Ekosistem Hutan Ahli Madya 5. Fungsional Surta Ahli Madya 6. Fungsional Perencana Ahli Madya 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Direktorat Pengukuhan dan Penatagunaan Kawasan Hutan 2. Direktorat Jenderal Planologi Kehutanan 3. Eselon I lingkup 4. Kementerian Kehutanan 5. Kementerian Kehutanan 6. Kementerian Kehutanan 7. Kementerian Kehutanan 	<p>Koordinasi</p> <p>Koordinasi</p> <p>Koordinasi</p> <p>Koordinasi</p> <p>Koordinasi</p>
EKSTERN INSTANSI		
<p>Pejabat Eselon III lingkup Kementerian/ Lembaga terkait.</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Bappenas 2. Kemenko Perekonomian 3. Kemenko Polhukam 4. Kementerian Kelautan dan Perikanan 5. Kemeneg LH 6. Bakosurtanal 7. Kementerian Perhubungan 8. Kementerian Dalam Negeri 9. Kementerian Pertanian 10. Kementerian Pertahanan 11. Kementerian Hukum dan HAM 12. Kem ESDM 13. Kementerian Perindustrian 14. BPN 15. LAPAN 16. Kementerian PU 	<p>Pencarian data dan informasi, serta Koordinasi.</p>

JABATAN YANG DIHUBUNGI	NAMA UNIT KERJANYA	MAKSUD/ TUJUAN HUBUNGAN
JABATAN YANG LEBIH RENDAH		
1. Kepala Seksi Pelepasan dan Tukar Menukar Kawasan Hutan Wilayah II	Direktorat Pengukuhan dan Penatagunaan Kawasan Hutan	Koordinasi dan Evaluasi
2. Kepala Seksi Perubahan Fungsi dan Penyediaan Areal Transmigrasi Wilayah II.		

13. LINGKUNGAN KERJA :

Sering dilakukan di dalam ruangan

14. KEMUNGKINAN RESIKO BAHAYA :

Tidak ada

15. SYARAT JABATAN :

- a. Pendidikan : Sarjana (S1) Kehutanan/Geografi/Geodesi
- b. Kursus Pelatihan :
 - Penjenjangan : DIKLATPIM TK. III
 - Teknis : - Pengukuran
- Pemetaan
- c. Bakat : N, G, V, Q
- d. Kemampuan Khusus : -
- e. Kondisi Fisik : Sehat jasmani dan rohani
- f. Pangkat Minimum : Pembina (IV/a)

16. INFORMASI LAIN-LAIN :

-

URAIAN JABATAN

1. NAMA JABATAN : KEPALA SEKSI PELEPASAN DAN TUKAR MENUKAR KAWASAN HUTAN WILAYAH I
2. KODE JABATAN :
3. UNIT ORGANISASI : DIREKTORAT PENGUKUHAN PENATAGUNAAN DAN TENURIAL KAWASAN HUTAN
4. TUGAS POKOK/MISI :
JABATAN

Melakukan penyiapan bahan penyusunan, bimbingan teknis, dan pengendalian teknis atas pelaksanaan norma, standar, prosedur dan kriteria standarisasi di bidang perubahan fungsi, pelepasan, tukar menukar serta mutasi kawasan hutan di wilayah Sumatera, Jawa, Bali dan Nusa Tenggara.

5. URAIAN TUGAS :

- a. Merencanakan kegiatan Seksi Pelepasan dan Tukar Menukar Kawasan Hutan Wilayah I sesuai dengan Rencana Operasional Subdit Perubahan Fungsi dan Peruntukan Kawasan Hutan Wilayah I dan ketentuan yang berlaku untuk pedoman pelaksanaan tugas.
- b. Membagi tugas kepada bawahan di lingkungan Seksi Pelepasan dan Tukar Menukar Kawasan Hutan Wilayah I sesuai dengan beban kerja dan tanggung jawabnya masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas.
- c. Membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Seksi Pelepasan dan Tukar Menukar Kawasan Hutan wilayah I setiap saat sesuai dengan tugas dan tanggung jawabnya agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar.
- d. Memeriksa hasil kerja bawahan di lingkungan Seksi Pelepasan dan Tukar Menukar Kawasan Hutan wilayah I sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar terhindar dari kesalahan.
- e. Menyusun konsep kebijakan pelepasan dan tukar menukar serta mutasi kawasan hutan di wilayah Sumatera, Jawa, Bali dan Nusa Tenggara sesuai dengan visi dan misi Kementerian Kehutanan serta ketentuan yang berlaku untuk rancangan awal kebijakan pelepasan dan tukar menukar serta mutasi kawasan hutan di wilayah Sumatera, Jawa, Bali dan Nusa Tenggara.
- f. Menyusun konsep norma dan standar pelepasan dan tukar menukar serta mutasi kawasan hutan di wilayah Sumatera, Jawa, Bali dan Nusa Tenggara sesuai dengan peraturan dan ketentuan yang berlaku untuk efektifitas dan efisiensi pelepasan dan tukar menukar serta mutasi kawasan hutan di wilayah Sumatera, Jawa, Bali dan Nusa Tenggara.
- g. Melaksanakan bimbingan teknis pelepasan dan tukar menukar serta mutasi kawasan hutan di wilayah Sumatera, Jawa, Bali dan Nusa Tenggara sesuai dengan peraturan dan ketentuan yang berlaku untuk memberikan pemahaman dan penyamaan persepsi tentang pelepasan dan tukar menukar serta mutasi kawasan hutan di wilayah Sumatera, Jawa, Bali dan Nusa Tenggara.
- h. Mengevaluasi pelaksanaan tugas di lingkungan Seksi Pelepasan dan Tukar Menukar Kawasan Hutan wilayah I dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja dimasa mendatang.
- i. Menyusun laporan pelaksanaan kegiatan di lingkungan Seksi Pelepasan dan Tukar Menukar Kawasan Hutan wilayah I sesuai

prosedur dan peraturan yang berlaku untuk pertanggungjawaban kinerja dan pertimbangan pimpinan

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

6. HASIL KERJA :

- a. Rencana kegiatan dan jadwal kegiatan Seksi Pelepasan dan Tukar Menukar Kawasan Hutan Wilayah I.
- b. Konsep-konsep rancangan penyiapan bahan penyusunan, bimbingan teknis, dan pengendalian teknis atas pelaksanaan norma, standar, prosedur dan kriteria standarisasi di bidang perubahan fungsi, pelepasan, tukar menukar serta mutasi kawasan hutan di wilayah Sumatera, Jawa, Bali dan Nusa Tenggara.
- c. Terlaksananya bimbingan pelaksanaan tugas bawahan.
- d. Tersusunnya konsep laporan bulanan, triwulan, tahunan dan konsep laporan akuntabilitas.
- e. Peta perubahan kawasan hutan provinsi seluruh Indonesia akibat perubahan rencana tata ruang

7. BAHAN KERJA :

- a. Peraturan Perundang-undangan yang terkait dengan pelaksanaan tugas Seksi Pelepasan dan Tukar Menukar Kawasan Hutan Wilayah I.
- b. Data dan informasi di bidang kehutanan dari instansi terkait
- c. Peta-peta kerja
- d. Surat masuk dan disposisi atasan

8. PERLENGKAPAN KERJA :

- a. Alat tulis kantor.
- b. Komputer dan pronter

9. TANGGUNG JAWAB :

- a. Kelancaran, ketertiban dan ketepatan waktu penyelesaian tugas-tugas Seksi Pelepasan dan Tukar Menukar Kawasan Hutan Wilayah I.
- b. Kebenaran, keselamatan dan keberhasilan data, informasi serta konsep yang berkaitan bidang tugas Seksi Pelepasan dan Tukar Menukar Kawasan Hutan Wilayah I.
- c. Kerjasama dan sinkronisasi dalam pelaksanaan tugas didalam dan diluar lingkup kerja Seksi Pelepasan dan Tukar Menukar Kawasan Hutan Wilayah I.
- d. Melakukan pembinaan kepada bawahan.
- e. Menjaga kerahasiaan terhadap hal-hal yang perlu dirahasiakan.

10. WEWENANG :

- a. Memberi informasi dan penjelasan konsep yang disusun kepada atasan.
- b. Mengoreksi konsep dari bawahan.
- c. Meminta saran dan petunjuk atasan.
- d. Menilai pelaksanaan pekerjaan bawahan.

11. NAMA JABATAN BAWAHAN LANGSUNG :

- a. Penganalisis data Pelepasan dan Tukar Menukar Kawasan Hutan Wilayah I
- b. Pengolah Data Pelepasan dan Tukar Menukar Kawasan Hutan Wilayah I
- c. Penata Usaha Umum dan Pelaporan Subdirektorat Perubahan Fungsi dan Peruntukan Kawasan Hutan Wilayah I

12. HUBUNGAN KERJA :

No.	Jabatan	Unit Organisasi/ Instansi	Dalam hal
1	2	3	4
1.	Direktur Pengukuhan dan Penatagunaan Kawasan Hutan	Direktorat Jenderal Planologi Kehutanan	Menerima tugas, konsultasi dan melaporkan hasil pelaksanaan tugas.
2.	Kepala Subdirektorat	Direktorat Jenderal Planologi Kehutanan	Meminta petunjuk, menyampaikan saran dan melaporkan pelaksanaan tugas.
3.	Kepala Seksi	Direktorat Jenderal Planologi Kehutanan	Koordinasi pelaksanaan tugas
4.	Kepala Subbagian	Bagian Perundang-undangan, Biro Hukum dan Organisasi Setjen Kementerian Kehutanan	Koordinasi, konsultasi dan sinkronisasi pelaksanaan tugas

13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

Sering dilakukan di dalam ruangan

14. KEMUNGKINAN RESIKO BAHAYA :

Tidak ada

15. SYARAT JABATAN :

- a. Pendidikan : Sarjana Kehutanan / Geodesi / Geografi
- b. Kursus Pelatihan :
 - Penjenjangan : - SEPALA / ADUM / Diklatpim Tk IV
 - Teknis : - Pengukuran dan Pemetaan Hutan
- c. Bakat : G, Q, V, N
- d. Kemampuan Khusus : Memahami teknis pengukuran dan pemetaan
- e. Kondisi Fisik : Sehat jasmani dan rohani
- f. Pangkat Minimum : Penata (III/c)

16. INFORMASI LAIN-LAIN :

Tidak ada

URAIAN JABATAN

1. NAMA JABATAN : KEPALA SEKSI PERUBAHAN FUNGSI DAN PENYEDIAAN AREAL TRANSMIGRASI WILAYAH I
2. KODE JABATAN :
3. UNIT ORGANISASI : DIREKTORAT PENGUKUHAN PENA-TAGUNAAN DAN TENURIAL KAWASAN HUTAN
4. TUGAS POKOK/MISI JABATAN :

Melakukan penyiapan bahan penyusunan, bimbingan teknis, dan pengendalian teknis atas pelaksanaan norma, standar, prosedur dan kriteria standarisasi di bidang perubahan fungsi kawasan hutan dan penyediaan areal transmigrasi di wilayah Sumatera, Jawa, Bali dan Nusa Tenggara.

5. URAIAN TUGAS :

- a. Merencanakan kegiatan Seksi Perubahan Fungsi dan Penyediaan Areal Transmigrasi Wilayah I sesuai dengan Rencana Operasional Subdit Perubahan Fungsi dan Peruntukan Kawasan Hutan Wilayah I dan ketentuan yang berlaku untuk pedoman pelaksanaan tugas.
- b. Membagi tugas kepada bawahan di lingkungan Seksi Perubahan Fungsi dan Penyediaan Areal Transmigrasi Wilayah I sesuai dengan beban kerja dan tanggung jawabnya masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas.
- c. Membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Seksi Perubahan Fungsi dan Penyediaan Areal Transmigrasi Wilayah I setiap saat sesuai dengan tugas dan tanggung jawabnya agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar.
- d. Memeriksa hasil kerja bawahan di lingkungan Seksi Perubahan Fungsi dan Penyediaan Areal Transmigrasi Wilayah I sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar terhindar dari kesalahan.
- e. Menyusun konsep kebijakan perubahan fungsi dan penyediaan areal transmigrasi kawasan hutan wilayah Sumatera, Jawa, Bali dan Nusa Tenggara sesuai dengan visi dan misi Kementerian Kehutanan serta ketentuan yang berlaku untuk rancangan awal kebijakan perubahan fungsi dan penyediaan areal transmigrasi kawasan hutan wilayah Sumatera, Jawa, Bali dan Nusa Tenggara.
- f. Menyusun konsep norma dan standar perubahan fungsi dan penyediaan areal transmigrasi kawasan hutan wilayah Sumatera, Jawa, Bali dan Nusa Tenggara sesuai dengan peraturan dan ketentuan yang berlaku untuk efektifitas dan efisiensi perubahan fungsi dan penyediaan areal transmigrasi kawasan hutan wilayah Sumatera, Jawa, Bali dan Nusa Tenggara.
- g. Melaksanakan bimbingan teknis perubahan fungsi dan penyediaan areal transmigrasi kawasan hutan wilayah Sumatera, Jawa, Bali dan Nusa Tenggara sesuai dengan peraturan dan ketentuan yang berlaku untuk memberikan pemahaman dan penyamaan persepsi tentang perubahan fungsi dan penyediaan areal transmigrasi kawasan hutan wilayah Sumatera, Jawa, Bali dan Nusa Tenggara.
- h. Mengevaluasi pelaksanaan tugas di lingkungan Seksi Perubahan Fungsi dan Penyediaan Areal Transmigrasi Wilayah I dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja dimasa mendatang.
- i. Menyusun laporan pelaksanaan kegiatan di lingkungan Seksi Perubahan Fungsi dan Penyediaan Areal Transmigrasi Wilayah I sesuai

prosedur dan peraturan yang berlaku untuk pertanggung jawaban kinerja dan pertimbangan pimpinan.

- j. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan.
6. HASIL KERJA :
- a. Rencana kegiatan dan jadwal kegiatan Seksi Perubahan Fungsi dan Penyediaan Areal Transmigrasi Wilayah I.
 - b. Konsep-konsep rancangan penyiapan bahan penyusunan, bimbingan teknis, dan pengendalian teknis atas pelaksanaan norma, standar, prosedur dan kriteria standarisasi di bidang perubahan fungsi kawasan hutan dan penyediaan areal transmigrasi di wilayah Sumatera, Jawa, Bali dan Nusa Tenggara.
 - c. Terlaksananya bimbingan pelaksanaan tugas bawahan.
 - d. Tersusunnya konsep laporan bulanan, triwulan, tahunan dan konsep laporan akuntabilitas.
 - e. DP3 bawahan.
 - f. Peta perubahan kawasan hutan provinsi seluruh Indonesia akibat perubahan rencana tata ruang
7. BAHAN KERJA :
- a. Peraturan Perundang-undangan yang terkait dengan pelaksanaan tugas Seksi Perubahan Fungsi dan Penyediaan Areal Transmigrasi Wilayah I.
 - b. Data dan informasi di bidang kehutanan dari instansi terkait
 - c. Peta-peta kerja
 - d. Surat masuk dan disposisi atasan
8. PERLENGKAPAN KERJA :
- a. Alat tulis kantor.
 - b. Komputer dan printer
9. TANGGUNG JAWAB :
- a. Kelancaran, ketertiban dan ketepatan waktu penyelesaian tugas-tugas Seksi Perubahan Fungsi dan Penyediaan Areal Transmigrasi Wilayah I.
 - b. Kebenaran, keselamatan dan keberhasilan data, informasi serta konsep yang berkaitan bidang tugas Seksi Perubahan Fungsi dan Penyediaan Areal Transmigrasi Wilayah I.
 - c. Kerjasama dan sinkronisasi dalam pelaksanaan tugas didalam dan diluar lingkup kerja Seksi Perubahan Fungsi dan Penyediaan Areal Transmigrasi Wilayah I.
 - d. Melakukan pembinaan kepada bawahan.
 - e. Menjaga kerahasiaan terhadap hal-hal yang perlu dirahasiakan.
10. WEWENANG :
- a. Memberi informasi dan penjelasan konsep yang disusun kepada atasan.
 - b. Mengoreksi konsep dari bawahan.
 - c. Meminta saran dan petunjuk atasan.
 - d. Menilai pelaksanaan pekerjaan bawahan.
11. NAMA JABATAN BAWAHAN LANGSUNG :
- a. Penganalisis Data Perubahan Fungsi dan Penyediaan Areal Transmigrasi Wilayah I
 - b. Pengolah Data Perubahan Fungsi dan Penyediaan Areal Transmigrasi Wilayah I
 - c. Surveyor

12. HUBUNGAN KERJA :

No.	Jabatan	Unit Organisasi/ Instansi	Dalam hal
1	2	3	4
1.	Direktur Pengukuhan dan Penatagunaan Kawasan Hutan	Direktorat Jenderal Planologi Kehutanan	Menerima tugas, konsultasi dan melaporkan hasil pelaksanaan tugas.
2.	Kepala Subdirektorat	Direktorat Jenderal Planologi Kehutanan	Meminta petunjuk, menyampaikan saran dan melaporkan pelaksanaan tugas.
3.	Kepala Seksi	Direktorat Jenderal Planologi Kehutanan	Koordinasi pelaksanaan tugas
4.	Kepala Subbagian	Bagian Perundang- undangan, Biro Hukum dan Organisasi Setjen Kementerian Kehutanan	Koordinasi, konsultasi dan sinkronisasi pelaksanaan tugas

13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

Sering dilakukan di dalam ruangan

14. KEMUNGKINAN RESIKO BAHAYA :

Tidak ada

15. SYARAT JABATAN :

- a. Pendidikan : Sarjana Kehutanan / Geodesi / Geografi
- b. Kursus Pelatihan :
 - Penjenjangan : - SEPALA / ADUM / Diklatpim Tk IV
 - Teknis : - Pengukuran dan Pemetaan Hutan
- c. Bakat : G, Q, V, N
- d. Kemampuan Khusus : Memahami teknis pengukuran dan pemetaan
- e. Kondisi Fisik : Sehat jasmani dan rohani
- f. Pangkat Minimum : Penata (III/c)

16. INFORMASI LAIN-LAIN :

Tidak ada

URAIAN JABATAN

1. NAMA JABATAN : KEPALA SUBDIREKTORAT
PERUBAHAN FUNGSI DAN
PERUNTUKAN KAWASAN HUTAN
WILAYAH II
2. KODE JABATAN :
3. UNIT ORGANISASI : DIREKTORAT PENGUKUHAN
PENATAGUNAAN DAN TENURIAL
KAWASAN HUTAN
4. TUGAS POKOK/MISI :
JABATAN

Melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan, pelaksanaan kebijakan, bimbingan teknis, dan evaluasi pelaksanaan bimbingan teknis di bidang perubahan fungsi, perubahan peruntukan kawasan hutan wilayah Kalimantan, Sulawesi, Maluku, dan Papua.

5. URAIAN TUGAS :
- a. Menyusun rencana operasional di lingkungan Sub Direktorat Perubahan Fungsi dan Peruntukan Kawasan Hutan Wilayah II berdasarkan rencana program Direktorat Pengukuhan, Penatagunaan dan Tenurial Kawasan Hutan serta petunjuk pimpinan sebagai pedoman pelaksanaan tugas.
 - b. Mendistribusikan tugas kepada bawahan di lingkungan Sub Direktorat Perubahan Fungsi dan Peruntukan Kawasan Hutan Wilayah II sesuai dengan tugas pokok dan tanggungjawab yang ditetapkan agar tugas yang diberikan dapat dijalankan efektif dan efisien.
 - c. Memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada Kepala Seksi/ bawahan di lingkungan Sub Direktorat Pengukuhan, Penatagunaan dan Tenurial Kawasan Hutan Wilayah II sesuai peraturan dan prosedur yang berlaku agar tidak terjadi kesalahan dalam pelaksanaan tugas.
 - d. Menyelia pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Sub Direktorat Perubahan Fungsi dan Peruntukan Kawasan Hutan Wilayah II secara berkala sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku untuk mencapai target kinerja yang diharapkan.
 - e. Mereview konsep kebijakan Perubahan Fungsi dan Peruntukan Kawasan Hutan di wilayah Kalimantan, Sulawesi, Maluku dan Papua sesuai dengan visi dan misi Kementerian Kehutanan untuk kebijakan penataan ruang kawasan hutan.
 - f. Mereview konsep norma dan standar Perubahan Fungsi dan Peruntukan Kawasan Hutan di wilayah Kalimantan, Sulawesi, Maluku dan Papua sesuai dengan peraturan dan ketentuan yang berlaku untuk efektifitas dan efisiensi penataan ruang kawasan hutan.
 - g. Melaksanakan bimbingan teknis Perubahan Fungsi dan Peruntukan kawasan hutan di wilayah Kalimantan, Sulawesi, Maluku dan Papua sesuai dengan peraturan dan ketentuan yang berlaku untuk memberikan pemahaman penataan ruang kawasan hutan kepada pengguna.
 - h. Mengevaluasi pelaksanaan tugas Perubahan Fungsi dan Peruntukan Kawasan Hutan Wilayah II dengan cara membandingkan antara rencana operasional dengan tugas yang telah dilaksanakan sebagai bahan laporan kegiatan dan rencana yang akan datang.
 - i. Membuat laporan pelaksanaan tugas perubahan fungsi dan peruntukan kawasan hutan sesuai dengan tugas yang telah dilaksanakan secara berkala sebagai akuntabilitas Sub Direktorat Perubahan Fungsi dan Peruntukan Kawasan Hutan Wilayah II.
 - j. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik

lisan maupun tertulis.

6. HASIL KERJA :

- a. Rencana dan jadwal kegiatan Subdirektorat Perubahan Fungsi dan Peruntukan Kawasan Hutan Wilayah II.
- b. Distribusi tugas dan disposisi surat kepada bawahan.
- c. Konsep-konsep perumusan penyiapan penyusunan, bimbingan teknis dan pengendalian teknis atas pelaksanaan norma, standar, produser dan kriteria di bidang perubahan fungsi, perubahan peruntukan kawasan hutan di wilayah Kalimantan, Sulawesi, Maluku dan Papua.
- d. Laporan pelaksanaan kegiatan/tugas, hasil rapat, diskusi, seminar serta kerjasama dan koordinasi dengan instansi terkait.
- e. Laporan bulanan, triwulan, tahunan dan bahan laporan akuntabilitas kegiatan Subdirektorat Perubahan Fungsi dan Peruntukan Kawasan Hutan Wilayah II.
- f. Hasil evaluasi pelaksanaan tugas bawahan.
- g. Saran dan usulan kepada atasan yang berkaitan dengan Subdirektorat Perubahan Fungsi dan Peruntukan Kawasan Hutan Wilayah II.

7. BAHAN KERJA :

- a. Peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan pelaksanaan tugas Subdirektorat Perubahan Fungsi dan Peruntukan Kawasan Hutan Wilayah II.
- b. Data dan informasi yang berkaitan dengan Subdirektorat Perubahan Fungsi dan Peruntukan Kawasan Hutan Wilayah II.
- c. Surat masuk dan disposisi atasan.

8. PERLENGKAPAN KERJA :

- a. Alat tulis kantor.
- b. Komputer dan Printer

9. TANGGUNG JAWAB :

- a. Kelancaran, ketertiban dan ketepatan waktu penyelesaian tugas-tugas sesuai dengan Subdirektorat tugas Subdirektorat Perubahan Fungsi dan Peruntukan Kawasan Hutan Wilayah II.
- b. Akurasi dan validasi rencana dan pelaksanaan kegiatan Subdirektorat Perubahan Fungsi dan Peruntukan Kawasan Hutan Wilayah II.
- c. Memelihara kerjasama dan sinkronisasi dalam pelaksanaan tugas-tugas di dalam dan di luar lingkup kerja Subdirektorat Perubahan Fungsi dan Peruntukan Kawasan Hutan Wilayah II.
- d. Kebenaran hasil pelaksanaan kegiatan Subdirektorat Perubahan Fungsi dan Peruntukan Kawasan Hutan Wilayah II.
- e. Melakukan pembinaan kepada bawahan
- f. Menjaga kerahasiaan terhadap hal-hal yang harus dirahasiakan.

10. WEWENANG :

- a. Memberi data, informasi, saran dan penjelasan kepada atasan.
- b. Meminta petunjuk atasan.
- c. Memberikan perintah/petunjuk kepada bawahan.
- d. Mengoreksi dan menilai hasil pelaksanaan kerja bawahan.
- e. Melaporkan hasil pembinaan terhadap bawahan kepada atasan.

11. NAMA JABATAN BAWAHAN LANGSUNG :

- a. Seksi Pelepasan dan Tukar Menukar Kawasan Hutan Wilayah II
- b. Seksi Perubahan Fungsi dan Penyediaan Areal Transmigrasi Wilayah II

12. HUBUNGAN KERJA :

JABATAN YANG DIHUBUNGI	NAMA UNIT KERJANYA	MAKSUD/ TUJUAN HUBUNGAN
<i>JABATAN YANG LEBIH TINGGI</i>		
<i>INTERN INSTANSI</i>		
1. Biro Hukum dan Organisasi	1. Sekjen Kementerian Kehutanan	1. Koordinasi
2. Direktur Konservasi Kawasan	2. Direktorat Jenderal PHKA	2. Koordinasi
3. Direktur Penyidikan dan Linhut	3. Direktorat Jenderal PHKA	3. Koordinasi
4. Kepala Bagian Hukum dan Kerjasama Teknik	4. Direktorat Jenderal Planologi Kehutanan	4. Koordinasi
5. Kepala Bagian Program dan Evaluasi	5. Direktorat Jenderal Planologi Kehutanan	5. Koordinasi
6. Direktur Penggunaan Kawasan Hutan	6. Direktorat Jenderal Planologi Kehutanan	6. Koordinasi
7. Direktur Inventarisasi dan Pemantauan Sumber Daya Hutan	7. Direktorat Jenderal Planologi Kehutanan	7. Koordinasi
8. Direktur Wilayah Pengelolaan dan Penyiapan Areal Pemanfaatan Kawasan Hutan	8. Direktorat Jenderal Planologi Kehutanan	8. Koordinasi
9. Direktur Perencanaan Kawasan Hutan.	9. Direktorat Jenderal Planologi Kehutanan	9. Koordinasi
10. Sekretaris Direktorat Jenderal Planologi Kehutanan	10. Direktorat Jenderal Planologi Kehutanan	10. Koordinasi
11. Kepala Bagian Program dan Anggaran	11. Biro Perencanaan, Setjen Kemenhut	11. Koordinasi
12. Inspektur Jenderal Kementerian Kehutanan	12. Inspektorat Jenderal Kementerian Kehutanan	12. Koordinasi
13. Pusat Hubungan Masyarakat	13. Sekjen Kementerian Kehutanan	13. Koordinasi
14. Balai Pemantapan Kawasan Hutan Wilayah I s/d XVII	14. Direktorat Jenderal Planologi Kehutanan	14. Koordinasi
15. Kepala Pusat Pengendalian Pembangunan Kehutanan	15. Sekjen Kementerian Kehutanan	15. Koordinasi

JABATAN YANG DIHUBUNGI	NAMA UNIT KERJANYA	MAKSUD/ TUJUAN HUBUNGAN
<i>EKSTERN INSTANSI</i>		
<ol style="list-style-type: none"> 1. Direktur Pembinaan Penataan Ruang Daerah Wilayah I 2. Kepala Bidang Direktorat Kehutanan dan Konservasi Sumber Daya Air, BAPPENAS 3. Asisten Deputi urusan Penataan Ruang dan Pengembangan Wilayah 4. Asisten Deputi 3/IV Urusan Tata Ruang Pertanahan 5. Direktur Tata Ruang dan Pertanahan 6. Direktur Tata Ruang Pesisir dan Pulau-Pulau Kecil 7. Asisten Deputi Kajian Kebijakan Wilayah dan Sektor 8. Kepala Pusat Atlas dan Tata Ruang 9. Kepala Biro Perencanaan 10. Direktur Lalu Lintas dan Angkutan Jalan 11. Direktur Lalu Lintas Angkutan Sungai Danau dan Penyeberangan 12. Direktur Pelabuhan dan Pengerukan 13. Direktur Bandar Udara 14. Direktur Wilayah Administrasi dan Perbatasan 15. Direktur Perluasan dan Pengelolaan Areal 16. Direktur Wilayah Pertahanan 17. Direktur Harmonisasi Peraturan Perundang-undangan 18. Kepala Pusat Sumber Daya Air Tanah dan Geologi Lingkungan 19. Direktur Pengembangan Fasilitas Industri Wilayah III 20. Direktur Penatagunaan Tanah 21. Kepala Pusat Data Penginderaan Jauh 22. Direktur Bina Program 23. Polda 24. Kejaksaan Tinggi 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ditjen Penataan Ruang, Kementerian Pekerjaan Umum 2. Bappenas 3. Kemenko Perekonomian 4. Kemenko Polhukam 5. Bappenas 6. Kementerian Kelautan dan Perikanan 7. Kemeneg LH 8. Bakosurtanal 9. Kementerian Perhubungan 10. Kementerian Perhubungan 11. Kementerian Perhubungan 12. Kementerian Perhubungan 13. Kementerian Perhubungan 14. Kementerian Dalam Negeri 15. Kementerian Pertanian 16. Kementerian Pertahanan 17. Kementerian Hukum dan HAM 18. Kem ESDM 19. Kementerian Perindustrian 20. BPN 21. LAPAN 22. Kementerian PU 23. Kepolisian Republik Indonesia 24. Kejaksaan Agung 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Koordinasi 2. Konsultasi 3. Koordinasi 4. Koordinasi 5. Koordinasi 6. Koordinasi 7. Koordinasi 8. Koordinasi 9. Koordinasi 10. Koordinasi 11. Konsultasi 12. Koordinasi 13. Koordinasi 14. Koordinasi 15. Koordinasi 16. Koordinasi 17. Koordinasi 18. Koordinasi 19. Koordinasi 20. Konsultasi 21. Koordinasi 22. Koordinasi 23. Koordinasi 24. Koordinasi

JABATAN YANG DIHUBUNGI	NAMA UNIT KERJANYA	MAKSUD/ TUJUAN HUBUNGAN
<i>JABATAN YANG SETARA</i>		
<i>INTERN INSTANSI</i>		
<ol style="list-style-type: none"> 1. Pejabat Eselon III lingkup Direktorat Pengukuhan dan Penatagunaan Kawasan Hutan 2. Pejabat Eselon III lingkup Direktorat Jenderal Planologi Kehutanan 3. Pejabat Eselon III terkait kawasan hutan pada masing-masing eselon I 4. Fungsional Pengendali Ekosistem Hutan Ahli Madya 5. Fungsional Surta Ahli Madya 6. Fungsional Perencana Ahli Madya 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Direktorat Pengukuhan dan Penatagunaan Kawasan Hutan 2. Direktorat Jenderal Planologi Kehutanan 3. Eselon I lingkup 4. Kementerian Kehutanan 5. Kementerian Kehutanan 6. Kementerian Kehutanan 7. Kementerian Kehutanan 	<p>Koordinasi</p> <p>Koordinasi</p> <p>Koordinasi</p> <p>Koordinasi</p> <p>Koordinasi</p>
<i>EKSTERN INSTANSI</i>		
Pejabat Eselon III lingkup Kementerian/ Lembaga terkait.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Bappenas 2. Kemenko Perekonomian 3. Kemenko Polhukam 4. Kementerian Kelautan dan Perikanan 5. Kemeneg LH 6. Bakosurtanal 7. Kementerian Perhubungan 8. Kementerian Dalam Negeri 9. Kementerian Pertanian 10. Kementerian Pertahanan 11. Kementerian Hukum dan HAM 12. Kem ESDM 13. Kementerian Perindustrian 14. BPN 15. LAPAN 16. Kementerian PU 	Pencarian data dan informasi, serta Koordinasi.

JABATAN YANG DIHUBUNGI	NAMA UNIT KERJANYA	MAKSUD/ TUJUAN HUBUNGAN
<i>JABATAN YANG LEBIH RENDAH</i>		
3. Kepala Seksi Pelepasan dan Tukar Menukar Kawasan Hutan Wilayah II	Direktorat Pengukuhan dan Penatagunaan Kawasan Hutan	Koordinasi dan Evaluasi
4. Kepala Seksi Perubahan Fungsi dan Penyediaan Areal Transmigrasi Wilayah II.		

13. LINGKUNGAN KERJA :

Sering dilakukan di dalam ruangan

14. KEMUNGKINAN RESIKO BAHAYA :

Tidak ada

15. SYARAT JABATAN :

- a. Pendidikan : Sarjana (S1) Kehutanan/Geografi/Geodesi
- b. Kursus Pelatihan :
 - Penjenjangan : DIKLATPIM TK. III
 - Teknis : - Pengukuran
- Pemetaan
- c. Bakat : N, G, V, Q
- d. Kemampuan Khusus: -
- e. Kondisi Fisik : Sehat jasmani dan rohani
- f. Pangkat Minimum : Pembina (IV/a)

16. INFORMASI LAIN-LAIN :

-

URAIAN JABATAN

1. NAMA JABATAN : KEPALA SEKSI PELEPASAN DAN TUKAR MENUKAR KAWASAN HUTAN WILAYAH II
2. KODE JABATAN :
3. UNIT ORGANISASI : DIREKTORAT PENGUKUHAN PENA-TAGUNAANDAN TENURIAL KAWASAN HUTAN
4. TUGAS POKOK/MISI :
JABATAN

Melakukan penyiapan bahan penyusunan, bimbingan teknis, dan pengendalian teknis atas pelaksanaan norma, standar, prosedur dan kriteria standarisasi di bidang perubahan fungsi, pelepasan, tukar menukar serta mutasi kawasan hutan di wilayah Kalimantan, Sulawesi, Maluku dan Papua.

5. URAIAN TUGAS :
- a. Merencanakan kegiatan Seksi Pelepasan dan Tukar Menukar Kawasan Hutan Wilayah II sesuai dengan Rencana Operasional Subdit Perubahan Fungsi dan Peruntukan Kawasan Hutan Wilayah II dan ketentuan yang berlaku untuk pedoman pelaksanaan tugas.
 - b. Membagi tugas kepada bawahan di lingkungan Seksi Pelepasan dan Tukar Menukar Kawasan Hutan wilayah II sesuai dengan beban kerja dan tanggung jawabnya masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas.
 - c. Membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Seksi Pelepasan dan Tukar Menukar Kawasan Hutan wilayah II setiap saat sesuai dengan tugas dan tanggung jawabnya agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar.
 - d. Memeriksa hasil kerja bawahan di lingkungan Seksi Pelepasan dan Tukar Menukar Kawasan Hutan wilayah II sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar terhindar dari kesalahan.
 - e. Menyusun konsep kebijakan pelepasan dan tukar menukar serta mutasi kawasan hutan di wilayah Kalimantan, Sulawesi, Maluku dan Papua sesuai dengan visi dan misi Kementerian Kehutanan serta ketentuan yang berlaku untuk rancangan awal kebijakan pelepasan dan tukar menukar serta mutasi kawasan hutan di wilayah Kalimantan, Sulawesi, Maluku dan Papua.
 - f. Menyusun konsep norma dan standar pelepasan dan tukar menukar serta mutasi kawasan hutan di wilayah Kalimantan, Sulawesi, Maluku dan Papua sesuai dengan peraturan dan ketentuan yang berlaku untuk efektifitas dan efisiensi pelepasan dan tukar menukar serta mutasi kawasan hutan di wilayah Kalimantan, Sulawesi, Maluku dan Papua.
 - g. Melaksanakan bimbingan teknis pelepasan dan tukar menukar serta mutasi kawasan hutan di wilayah Kalimantan, Sulawesi, Maluku dan Papua sesuai dengan peraturan dan ketentuan yang berlaku untuk memberikan pemahaman dan penyamaan persepsi tentang pelepasan dan tukar menukar serta mutasi kawasan hutan di wilayah Kalimantan, Sulawesi, Maluku dan Papua.
 - h. Mengevaluasi pelaksanaan tugas di lingkungan Seksi Pelepasan dan Tukar Menukar Kawasan Hutan wilayah II dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja dimasa mendatang.
 - i. Menyusun laporan pelaksanaan kegiatan di lingkungan Seksi Pelepasan dan Tukar Menukar Kawasan Hutan wilayah II sesuai

- prosedur dan peraturan yang berlaku untuk pertanggungjawaban kinerja dan pertimbangan pimpinan.
- j. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik lisan maupun tertulis.
6. HASIL KERJA :
- Rencana kegiatan dan jadwal kegiatan Seksi Pelepasan dan Tukar Menukar Kawasan Hutan Wilayah II.
 - Konsep-konsep rancangan penyiapan bahan penyusunan, bimbingan teknis, dan pengendalian teknis atas pelaksanaan norma, standar, prosedur dan kriteria standarisasi di bidang perubahan fungsi, pelepasan, tukar menukar serta mutasi kawasan hutan di wilayah Kalimantan, Sulawesi, Maluku dan Papua.
 - Terlaksananya bimbingan pelaksanaan tugas bawahan.
 - Tersusunnya konsep laporan bulanan, triwulan, tahunan dan konsep laporan akuntabilitas.
 - Peta perubahan kawasan hutan provinsi seluruh Indonesia akibat perubahan rencana tata ruang
7. BAHAN KERJA :
- Peraturan Perundang-undangan yang terkait dengan pelaksanaan tugas Seksi Pelepasan dan Tukar Menukar Kawasan Hutan Wilayah II.
 - Data dan informasi di bidang kehutanan dari instansi terkait
 - Peta-peta kerja
 - Surat masuk dan disposisi atasan
8. PERLENGKAPAN KERJA :
- Alat tulis kantor.
 - Komputer dan printer.
9. TANGGUNG JAWAB :
- Kelancaran, ketertiban dan ketepatan waktu penyelesaian tugas-tugas Seksi Pelepasan dan Tukar Menukar Kawasan Hutan Wilayah II.
 - Kebenaran, keselamatan dan keberhasilan data, informasi serta konsep yang berkaitan bidang tugas Seksi Pelepasan dan Tukar Menukar Kawasan Hutan Wilayah II.
 - Kerjasama dan sinkronisasi dalam pelaksanaan tugas didalam dan diluar lingkup kerja Seksi Pelepasan dan Tukar Menukar Kawasan Hutan Wilayah II.
 - Melakukan pembinaan kepada bawahan.
 - Menjaga kerahasiaan terhadap hal-hal yang perlu dirahasiakan.
10. WEWENANG :
- Memberi informasi dan penjelasan konsep yang disusun kepada atasan.
 - Mengoreksi konsep dari bawahan.
 - Meminta saran dan petunjuk atasan.
 - Menilai pelaksanaan pekerjaan bawahan.
11. NAMA JABATAN BAWAHAN LANGSUNG :
- Penganalisis data Pelepasan dan Tukar Menukar Kawasan Hutan Wilayah II
 - Pengolah Data Pelepasan dan Tukar Menukar Kawasan Hutan Wilayah II.
 - Penata Usaha Umum dan Pelaporan Subdirektorat Perubahan Fungsi dan Peruntukan Kawasan Hutan Wilayah II.

12. HUBUNGAN KERJA :

No.	Jabatan	Unit Organisasi/ Instansi	Dalam hal
1	2	3	4
1.	Direktur Pengukuhan dan Penatagunaan Kawasan Hutan	Direktorat Jenderal Planologi Kehutanan	Menerima tugas, konsultasi dan melaporkan hasil pelaksanaan tugas.
2.	Kepala Subdirektorat	Direktorat Jenderal Planologi Kehutanan	Meminta petunjuk, menyampaikan saran dan melaporkan pelaksanaan tugas.
3.	Kepala Seksi	Direktorat Jenderal Planologi Kehutanan	Koordinasi pelaksanaan tugas
4.	Kepala Subbagian	Bagian Perundang- undangan, Biro Hukum dan Organisasi Setjen Kementerian Kehutanan	Koordinasi, konsultasi dan sinkronisasi pelaksanaan tugas

13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

Sering dilakukan di dalam ruangan

14. KEMUNGKINAN RESIKO BAHAYA :

Tidak ada

15. SYARAT JABATAN :

- a. Pendidikan : Sarjana Kehutanan / Geodesi / Geografi
- b. Kursus Pelatihan :
 - Penjenjangan : - SEPALA / ADUM / Diklatpim Tk IV
 - Teknis : - Pengukuran dan Pemetaan Hutan
- c. Bakat : G, Q, V, N
- d. Kemampuan Khusus : Memahami teknis pengukuran dan pemetaan
- e. Kondisi Fisik : Sehat jasmani dan rohani
- f. Pangkat Minimum : Penata (III/c)

16. INFORMASI LAIN-LAIN :

Tidak ada

U R A I A N J A B A T A N

1. NAMA JABATAN : KEPALA SEKSI PERUBAHAN FUNGSI DAN PENYEDIAAN AREAL TRANSMIGRASI WILAYAH II
2. KODE JABATAN :
3. UNIT ORGANISASI : DIREKTORAT PENGUKUHAN PENA-TAGUNAAN DAN TENURIAL KAWASAN HUTAN
4. TUGAS POKOK/MISI :
JABATAN

Melakukan penyiapan bahan penyusunan, bimbingan teknis, dan pengendalian teknis atas pelaksanaan norma, standar, prosedur dan kriteria standarisasi di bidang perubahan fungsi kawasan hutan dan penyediaan areal transmigrasi di wilayah Kalimantan, Sulawesi, Maluku dan Papua.

5. URAIAN TUGAS :
- a. Merencanakan kegiatan Seksi Perubahan Fungsi dan Penyediaan Areal Transmigrasi wilayah II sesuai dengan Rencana Operasional Subdit Perubahan Fungsi dan Peruntukan Kawasan Hutan Wilayah II dan ketentuan yang berlaku untuk pedoman pelaksanaan tugas.
 - b. Membagi tugas kepada bawahan di lingkungan Seksi Perubahan Fungsi dan Penyediaan Areal Transmigrasi wilayah II sesuai dengan beban kerja dan tanggung jawabnya masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas.
 - c. Membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Seksi Perubahan Fungsi dan Penyediaan Areal Trnsmigrasi wilayah II setiap saat sesuai dengan tugas dan tanggung jawabnya agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar.
 - d. Memeriksa hasil kerja bawahan di lingkungan Seksi Perubahan Fungsi dan Penyediaan Areal Transmigrasi wilayah II sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar terhindar dari kesalahan.
 - e. Menyusun konsep kebijakan perubahan fungsi dan penyediaan areal transmigrasi kawasan hutan wilayah Kalimantan, Sulawesi, Maluku dan Papua sesuai dengan visi dan misi Kementerian Kehutanan serta ketentuan yang berlaku untuk rancangan awal kebijakan perubahan fungsi dan penyediaan areal transmigrasi kawasan hutan wilayah Kalimantan, Sulawesi, Maluku dan Papua.
 - f. Menyusun konsep norma dan standar perubahan fungsi dan penyediaan areal transmigrasi kawasan hutan wilayah Kalimantan, Sulawesi, Maluku dan Papua sesuai dengan peraturan dan ketentuan yang berlaku untuk efektifitas dan efisiensi perubahan fungsi dan penyediaan areal transmigrasi kawasan hutan wilayah Kalimantan, Sulawesi, Maluku dan Papua.
 - g. Melaksanakan bimbingan teknis perubahan fungsi dan penyediaan areal transmigrasi kawasan hutan wilayah Kalimantan, Sulawesi, Maluku dan Papua sesuai dengan peraturan dan ketentuan yang berlaku untuk memberikan pemahaman dan penyamaan persepsi tentang perubahan fungsi dan penyediaan areal transmigrasi kawasan hutan wilayah Kalimantan, Sulawesi, Maluku dan Papua.
 - h. Mengevaluasi pelaksanaan tugas di lingkungan Seksi Perubahan Fungsi dan Penyediaan Areal Transmigrasi wilayah II dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja dimasa mendatang.
 - i. Menyusun laporan pelaksanaan kegiatan di lingkungan Seksi Perubahan Fungsi dan Penyediaan Areal Transmigrasi wilayah II

sesuai prosedur dan peraturan yang berlaku untuk pertanggungjawaban kinerja dan pertimbangan pimpinan.

- j. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan.
6. HASIL KERJA :
 - a. Rencana kegiatan dan jadwal kegiatan Seksi Perubahan Fungsi dan Penyediaan Areal Transmigrasi Wilayah II.
 - b. Konsep-konsep rancangan penyiapan bahan penyusunan, bimbingan teknis, dan pengendalian teknis atas pelaksanaan norma, standar, prosedur dan kriteria standarisasi di bidang perubahan fungsi kawasan hutan dan penyediaan areal transmigrasi di wilayah Kalimantan, Sulawesi, Maluku dan Papua.
 - c. Terlaksananya bimbingan pelaksanaan tugas bawahan.
 - d. Tersusunnya konsep laporan bulanan, triwulan, tahunan dan konsep laporan akuntabilitas.
 - e. DP3 bawahan.
 - f. Peta perubahan kawasan hutan provinsi seluruh Indonesia akibat perubahan rencana tata ruang
 7. BAHAN KERJA :
 - a. Peraturan Perundang-undangan yang terkait dengan pelaksanaan tugas Seksi Perubahan Fungsi dan Penyediaan Areal Transmigrasi Wilayah II.
 - b. Data dan informasi di bidang kehutanan dari instansi terkait
 - c. Peta-peta kerja
 - d. Surat masuk dan disposisi atasan
 8. PERLENGKAPAN KERJA :
 - a. Alat tulis kantor.
 - b. Komputer dan pronter
 9. TANGGUNG JAWAB :
 - a. Kelancaran, ketertiban dan ketepatan waktu penyelesaian tugas-tugas Seksi Perubahan Fungsi dan Penyediaan Areal Transmigrasi Wilayah II.
 - b. Kebenaran, keselamatan dan keberhasilan data, informasi serta konsep yang berkaitan bidang tugas Seksi Perubahan Fungsi dan Penyediaan Areal Transmigrasi Wilayah II.
 - c. Kerjasama dan sinkronisasi dalam pelaksanaan tugas didalam dan diluar lingkup kerja Seksi Perubahan Fungsi dan Penyediaan Areal Transmigrasi Wilayah II.
 - d. Melakukan pembinaan kepada bawahan.
 - e. Menjaga kerahasiaan terhadap hal-hal yang perlu dirahasiakan.
 10. WEWENANG :
 - a. Memberi informasi dan penjelasan konsep yang disusun kepada atasan.
 - c. Mengoreksi konsep dari bawahan.
 - d. Meminta saran dan petunjuk atasan.
 - e. Menilai pelaksanaan pekerjaan bawahan.
 11. NAMA JABATAN BAWAHAN LANGSUNG :
 - a. Peganalisis data Perubahan Fungsi dan Penyediaan Areal Transmigrasi Wilayah II
 - b. Pengolah Data Perubahan Fungsi dan Penyediaan Areal Transmigrasi Wilayah II
 - c. PEH

12. HUBUNGAN KERJA :

No.	Jabatan	Unit Organisasi/ Instansi	Dalam hal
1	2	3	4
1.	Direktur Pengukuhan dan Penatagunaan Kawasan Hutan	Direktorat Jenderal Planologi Kehutanan	Menerima tugas, konsultasi dan melaporkan hasil pelaksanaan tugas.
2.	Kepala Subdirektorat	Direktorat Jenderal Planologi Kehutanan	Meminta petunjuk, menyampaikan saran dan melaporkan pelaksanaan tugas.
3.	Kepala Seksi	Direktorat Jenderal Planologi Kehutanan	Koordinasi pelaksanaan tugas
4.	Kepala Subbagian	Bagian Perundang-undangan, Biro Hukum dan Organisasi Setjen Kementerian Kehutanan	Koordinasi, konsultasi dan sinkronisasi pelaksanaan tugas

13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

Sering dilakukan di dalam ruangan

14. KEMUNGKINAN RESIKO BAHAYA :

Tidak ada

15. SYARAT JABATAN :

- a. Pendidikan : Sarjana Kehutanan / Geodesi / Geografi
- b. Kursus Pelatihan :
 - Penjenjangan : - SEPALA / ADUM / Diklatpim Tk IV
 - Teknis : - Pengukuran dan Pemetaan Hutan
- c. Bakat : G, Q, V, N
- d. Kemampuan Khusus : Memahami teknis pengukuran dan pemetaan
- e. Kondisi Fisik : Sehat jasmani dan rohani
- f. Pangkat Minimum : Penata (III/c)

16. INFORMASI LAIN-LAIN :

Tidak ada

U R A I A N J A B A T A N

1. NAMA JABATAN : KEPALA SUBDIREKTORAT INFORMASI DAN DOKUMENTASI KAWASAN HUTAN
2. KODE JABATAN :
3. UNIT ORGANISASI : DIREKTORAT PENGUKUHAN PENATAGUNAAN DAN TENURIAL KAWASAN HUTAN
4. TUGAS POKOK/MISI :
JABATAN

Melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan, pelaksanaan kebijakan, bimbingan teknis, dan evaluasi pelaksanaan bimbingan teknis di bidang informasi dan dokumentasi pengukuhan dan pengolahan data mutasi kawasan hutan.

5. URAIAN TUGAS :

- a. Menyusun rencana operasional di lingkungan Sub Direktorat Informasi dan Dokumentasi Kawasan Hutan berdasarkan rencana program Direktorat Pengukuhan, Penatagunaan dan Tenurial Kawasan Hutan serta petunjuk pimpinan sebagai pedoman pelaksanaan tugas.
- b. Mendistribusikan tugas kepada bawahan di lingkungan Sub Direktorat Informasidan Dokumentasi Kawasan Hutansesuai dengan tugas pokok dan tanggungjawab yang ditetapkan agar tugas yang diberikan dapat dijalankan efektif dan efisien.
- c. Memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan di lingkungan Sub Direktorat Informasi dan Dokumentasi Kawasan Hutan sesuai peraturan dan prosedur yang berlaku agar tidak terjadi kesalahan dalam pelaksanaan tugas.
- d. Menyelia pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Sub Direktorat Informasidan Dokumentasi Kawasan Hutan secara berkala sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku untuk mencapai target kinerja yang diharapkan.
- e. Mereview konsep kebijakan Pengukuhan dan Pengolahan Data Mutasi Kawasan Hutan.sesuai dengan visi dan misi Kementerian Kehutanan untuk kebijakan Pengukuhan dan Pengolahan Data Mutasi Kawasan Hutan.
- f. Mereview konsep norma dan standar Pengukuhan dan Pengolahan Data Mutasi Kawasan Hutan sesuai dengan peraturan dan ketentuan yang berlaku untuk efektifitas dan efisiensi Pengukuhan dan Pengolahan Data Mutasi Kawasan Hutan.
- g. Melaksanakan bimbingan teknis Pengukuhan dan Pengolahan Data Mutasi Kawasan Hutan sesuai dengan peraturan dan ketentuan yang berlaku untuk memberikan pemahaman Pengukuhan dan Pengolahan Data Mutasi Kawasan Hutan kepada pengguna.
- h. Mengevaluasi pelaksanaan tugas Subdit Informasi dan Dokumentasi Kawasan Hutan dengan cara membandingkan antara rencana operasional dengan tugas-tugas yang telah dilaksanakan sebagai bahan laporan kegiatan dan rencana yang akan datang.
- i. Membuat laporan pelaksanaan tugas Informasi dan Dokumentasi Kawasan Hutan sesuai dengan tugas yang telah dilaksanakan secara berkala sebagai akuntabilitas Sub Direktorat Informasi dan Dokumentasi Kawasan Hutan.
- j. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.

6. HASIL KERJA :

- a. Rencana dan jadwal kegiatan Subdirektorat Informasi dan Dokumentasi Kawasan Hutan.
- b. Distribusi tugas dan disposisi surat kepada bawahan.
- c. Konsep-konsep perumusan penyiapan penyusunan, bimbingan teknis dan pengendalian teknis atas pelaksanaan norma, standar, produser dan kriteria di bidang informasi dan dokumentasi pengukuhan dan pengolahan data mutasi kawasan hutan.
- d. Laporan pelaksanaan kegiatan/tugas, hasil rapat, diskusi, seminar serta kerjasama dan koordinasi dengan instansi terkait.
- e. Laporan bulanan, triwulan, tahunan dan bahan laporan akuntabilitas kegiatan Subdirektorat Informasi dan Dokumentasi Kawasan Hutan.
- f. Hasil evaluasi pelaksanaan tugas bawahan.
- g. Saran dan usulan kepada atasan yang berkaitan dengan Subdirektorat Informasi dan Dokumentasi Kawasan Hutan.
- h. DP3 bawahan.

7. BAHAN KERJA :

- a. Peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan pelaksanaan tugas Subdirektorat Informasi dan Dokumentasi Kawasan Hutan.
- b. Data dan informasi yang berkaitan dengan Subdirektorat Informasi dan Dokumentasi Kawasan Hutan.
- c. Surat masuk dan disposisi atasan.

8. PERLENGKAPAN KERJA :

- a. Alat tulis kantor.
- b. Komputer dan Printer

9. TANGGUNG JAWAB :

- a. Kelancaran, ketertiban dan ketepatan waktu penyelesaian tugas-tugas sesuai dengan Subdirektorat tugas Subdirektorat Informasi dan Dokumentasi Kawasan Hutan.
- b. Akurasi dan validasi rencana dan pelaksanaan kegiatan Subdirektorat Informasi dan Dokumentasi Kawasan Hutan.
- c. Memelihara kerjasama dan sinkronisasi dalam pelaksanaan tugas-tugas di dalam dan di luar lingkup kerja Subdirektorat Informasi dan Dokumentasi Kawasan Hutan.
- d. Kebenaran hasil pelaksanaan kegiatan Subdirektorat Informasi dan Dokumentasi Kawasan Hutan.
- e. Melakukan pembinaan kepada bawahan
- f. Menjaga kerahasiaan terhadap hal-hal yang harus dirahasiakan.

10. WEWENANG :

- a. Memberi data, informasi, saran dan penjelasan kepada atasan.
- b. Meminta petunjuk atasan.
- c. Memberikan perintah/petunjuk kepada bawahan.
- d. Mengoreksi dan menilai hasil pelaksanaan kerja bawahan.
- e. Melaporkan hasil pembinaan terhadap bawahan kepada atasan.

11. NAMA JABATAN BAWAHAN LANGSUNG :

- a. Seksi Informasi Kawasan Hutan.
- b. Seksi Dokumentasi Kawasan Hutan

12. HUBUNGAN KERJA :

JABATAN YANG DIHUBUNGI	NAMA UNIT KERNYA	MAKSUD/TUJUAN HUBUNGAN
JABATAN YANG LEBIH TINGGI		
INTERN INSTANSI		
1. Direktur lingkup Ditjen Planologi Kehutanan 2. Direktur Kawasan Konservasi 3. Kepala Biro Hukum	1. Direktorat Jenderal Planologi Kehutanan 2. Ditjen PHKA 3. Biro Hukum, Setjen Kementerian Kehutanan	1. Konsultasi pelaksanaan tugas rutin 2. Koordinasi pelaksanaan tugas 3. Koordinasi pelaksanaan tugas
EKSTERN INSTANSI		
1. Bakosurtanal 2. Dinas Kehutanan Provinsi	1. BAKOSURTANAL 2. Pemda Provinsi	1. Konsultasi 2. Konsultasi
JABATAN YANG SETARA		
INTERN INSTANSI		
1. Pejabat Eselon III lingkup Ditjen Planologi Kehutanan 2. Kepala BPKH I s/d XVII	Ditjen Planologi Kehutanan	Koordinasi
EKSTERN INSTANSI		
1. Pejabat Es III di lingkup Dinas Kehutanan yang menangani kawasan hutan	1. Dinas Provinsi yang menangani Kehutanan	1. Pencarian informasi 2. Koordinasi
JABATAN YANG LEBIH RENDAH		
1. Staf teknis pada BPKH I sd XVII 2. Staf teknis pada Dinas Kehutanan Provinsi	1. BPKH I sd XVII 2. Dinas Kehutanan Provinsi seluruh Indonesia	Sinkronisasi data dan koordinasi

13. LINGKUNGAN KERJA :

Sering dilakukan di dalam ruangan

14. KEMUNGKINAN RESIKO BAHAYA :

Tidak ada

15. SYARAT JABATAN :

- a. Pendidikan : Sarjana (S1) / DIV.
- b. Kursus Pelatihan :
 - Penjenjangan : DIKLATPIM TK. III
 - Teknis : - Pengukuran
- Pemetaan
- c. Bakat : N, G, V, Q
- d. Kemampuan Khusus: -
- e. Kondisi Fisik : Sehat jasmani dan rohani
- f. Pangkat Minimum : Pembina (IV/a)

16. INFORMASI LAIN-LAIN :

Secara Administratif dan fungsional membina Subbagian Tata Usaha

U R A I A N J A B A T A N

1. NAMA JABATAN : KEPALA SEKSI INFORMASI KAWASAN HUTAN
2. KODE JABATAN :
3. UNIT ORGANISASI : DIREKTORAT PENGUKUHAN PENA-TAGUNAAN DAN TENURIAL KAWASAN HUTAN
4. TUGAS POKOK/MISI :
JABATAN

Melakukan penyiapan bahan penyusunan, bimbingan teknis, dan pengendalian teknis atas pelaksanaan norma, standar, prosedur dan kriteria standarisasi di bidang pengolahan data dan informasi kawasan hutan.

5. URAIAN TUGAS :
 - a. Merencanakan kegiatan Seksi Informasi Kawasan Hutan sesuai dengan Rencana Operasional Sub Direktorat Informasi dan Dokumentasi Kawasan Hutan dan ketentuan yang berlaku untuk pedoman pelaksanaan tugas.
 - b. Membagi tugas kepada bawahan di lingkungan Seksi Informasi Kawasan Hutan sesuai dengan beban kerja dan tanggung jawabnya masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas.
 - c. Membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Seksi Informasi Kawasan Hutan setiap saat sesuai dengan tugas dan tanggungjawabnya agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar.
 - d. Memeriksa hasil kerja bawahan di lingkungan Seksi Informasi Kawasan Hutan sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar terhindar dari kesalahan.
 - e. Menyusun konsep kebijakan pengolahan data dan Informasi Kawasan Hutan sesuai dengan visi dan misi Kementerian Kehutanan serta ketentuan yang berlaku untuk konsep awal kebijakan Statistik Kehutanan.
 - f. Menyusun konsep norma dan standar pengolahan data dan Informasi Kawasan Hutan sesuai dengan peraturan dan ketentuan yang berlaku untuk efektifitas dan efisiensi sistem Jaringan Komunikasi Data Kehutanan.
 - g. Melaksanakan bimbingan teknis pengolahan data dan Informasi Kawasan Hutan sesuai dengan peraturan dan ketentuan yang berlaku untuk memberikan pemahaman dan penyamaan persepsi tentang pengolahan data dan Informasi Kawasan Hutan.
 - h. Mengevaluasi pelaksanaan tugas di lingkungan Seksi Informasi Kawasan Hutan dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja dimasa mendatang.
 - i. Menyusun laporan pelaksanaan kegiatan di lingkungan Seksi Informasi Kawasan Hutan sesuai prosedur dan peraturan yang berlaku untuk pertanggungjawaban kinerja dan pertimbangan pimpinan.
 - j. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik lisan maupun tertulis.

6. HASIL KERJA :

- a. Rencana kegiatan dan jadwal kegiatan Seksi Informasi Kawasan Hutan.
- b. Konsep-konsep rancangan penyiapan bahan penyusunan, bimbingan teknis, dan pengendalian teknis atas pelaksanaan norma, standar, prosedur dan kriteria standarisasi di pengolahan data dan informasi kawasan hutan.
- c. Terlaksananya bimbingan pelaksanaan tugas bawahan.
- d. Tersusunnya konsep laporan bulanan, triwulan, tahunan dan konsep laporan akuntabilitas.
- e. DP3 bawahan.

7. BAHAN KERJA :

- a. Peraturan Perundang-undangan yang terkait dengan pelaksanaan tugas Seksi Informasi Kawasan Hutan.
- b. Data dan informasi di bidang kehutanan dari instansi terkait
- c. Peta-peta kerja
- d. Surat masuk dan disposisi atasan

8. PERLENGKAPAN KERJA :

- a. Alat tulis kantor.
- b. Komputer dan pronter

9. TANGGUNG JAWAB :

- a. Kelancaran, ketertiban dan ketepatan waktu penyelesaian tugas-tugas Seksi Informasi Kawasan Hutan.
- b. Kebenaran, keselamatan dan keberhasilan data, informasi serta konsep yang berkaitan bidang tugas Seksi Informasi Kawasan Hutan.
- c. Kerjasama dan sinkronisasi dalam pelaksanaan tugas didalam dan diluar lingkup kerja Seksi Informasi Kawasan Hutan.
- d. Melakukan pembinaan kepada bawahan.
- e. Menjaga kerahasiaan terhadap hal-hal yang perlu dirahasiakan.

10. WEWENANG :

- a. Memberi informasi dan penjelasan konsep yang disusun kepada atasan.
- b. Mengoreksi konsep dari bawahan.
- c. Meminta saran dan petunjuk atasan.
- d. Menilai pelaksanaan pekerjaan bawahan.

11. NAMA JABATAN BAWAHAN LANGSUNG :

- a. Penganalisis data Informasi Kawasan Hutan.
- b. Pengolah Data Informasi Kawasan Hutan.
- c. Pranata komputer
- d. PEH.

12. HUBUNGAN KERJA :

No.	Jabatan	Unit Organisasi/ Instansi	Dalam hal
1	2	3	4
1.	Direktur Pengukuhan dan Penatagunaan Kawasan Hutan	Direktorat Jenderal Planologi Kehutanan	Menerima tugas, konsultasi dan melaporkan hasil pelaksanaan tugas.
2.	Kepala Subdirektorat	Direktorat Jenderal Planologi Kehutanan	Meminta petunjuk, menyampaikan saran dan melaporkan pelaksanaan tugas.
3.	Kepala Seksi	Direktorat Jenderal Planologi Kehutanan	Koordinasi pelaksanaan tugas
4.	Kepala Subbagian	Bagian Perundang-undangan, Biro Hukum dan Organisasi Setjen Dephut	Koordinasi, konsultasi dan sinkronisasi pelaksanaan tugas

13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

Sering dilakukan di dalam ruangan

14. KEMUNGKINAN RESIKO BAHAYA :

Tidak ada

15. SYARAT JABATAN :

- a. Pendidikan : Sarjana Kehutanan / Geodesi / Geografi
- b. Kursus Pelatihan :
 - Penjenjangan : - SEPALA / ADUM / Diklatpim Tk IV
 - Teknis : - Pengukuran dan Pemetaan Hutan
- c. Bakat : G, Q, V, N
- d. Kemampuan Khusus: Memahami teknis pengukuran dan pemetaan
- e. Kondisi Fisik : Sehat jasmani dan rohani
- f. Pangkat Minimum : Penata (III/c)

16. INFORMASI LAIN-LAIN :

Tidak ada

U R A I A N J A B A T A N

1. NAMA JABATAN : KEPALA SEKSI DOKUMENTASI
KAWASAN HUTAN
2. KODE JABATAN :
3. UNIT ORGANISASI : DIREKTORAT PENGUKUHAN
PENA-TAGUNAAN DAN TENURIAL
KAWASAN HUTAN
4. TUGAS POKOK/MISI :
JABATAN

Melakukan penyiapan bahan penyusunan, bimbingan teknis, dan pengendalian teknis atas pelaksanaan norma, standar, prosedur dan kriteria standarisasi di bidang pengolahan dokumen kawasan hutan.

5. URAIAN TUGAS :
- a. Merencanakan kegiatan Seksi Dokumentasi Kawasan Hutan sesuai dengan Rencana Operasional Sub Direktorat Informasi dan Dokumentasi Kawasan Hutan dan ketentuan yang berlaku untuk pedoman pelaksanaan tugas.
 - b. Membagi tugas kepada bawahan di lingkungan Seksi Dokumentasi Kawasan Hutan sesuai dengan beban kerja dan tanggung jawabnya masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas.
 - c. Membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Seksi Dokumentasi Kawasan Hutan setiap saat sesuai dengan tugas dan tanggungjawabnya agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar.
 - d. Memeriksa hasil kerja bawahan di lingkungan Seksi Dokumentasi Kawasan Hutan sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar terhindar dari kesalahan.
 - e. Menyusun konsep kebijakan pengolahan data dan Dokumentasi Kawasan Hutan sesuai dengan visi dan misi Kementerian Kehutanan serta ketentuan yang berlaku untuk konsep awal kebijakan Statistik Kehutanan.
 - f. Menyusun konsep norma dan standar pengolahan data dan Dokumentasi Kawasan Hutan sesuai dengan peraturan dan ketentuan yang berlaku untuk efektifitas dan efisiensi sistem Jaringan Komunikasi Data Kehutanan.
 - g. Melaksanakan bimbingan teknis pengolahan data dan Dokumentasi Kawasan Hutan sesuai dengan peraturan dan ketentuan yang berlaku untuk memberikan pemahaman dan penyamaan persepsi tentang pengolahan data dan Dokumentasi Kawasan Hutan.
 - h. Mengevaluasi pelaksanaan tugas di lingkungan Seksi Dokumentasi Kawasan Hutan dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja dimasa mendatang.
 - i. Menyusun laporan pelaksanaan kegiatan di lingkungan Seksi Dokumentasi Kawasan Hutan sesuai prosedur dan peraturan yang berlaku untuk pertanggungjawaban kinerja dan pertimbangan pimpinan.
 - j. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik lisan maupun tertulis.

6. HASIL KERJA :
 - a. Rencana kegiatan dan jadwal kegiatan Seksi Dokumentasi Kawasan Hutan.
 - b. Konsep-konsep rancangan penyiapan bahan penyusunan, bimbingan teknis, dan pengendalian teknis atas pelaksanaan norma, standar, prosedur dan kriteria standarisasi di bidang pengolahan dokumen kawasan hutan.
 - c. Terlaksananya bimbingan pelaksanaan tugas bawahan.
 - d. Tersusunnya konsep laporan bulanan, triwulan, tahunan dan konsep laporan akuntabilitas.
7. BAHAN KERJA :
 - a. Peraturan Perundang-undangan yang terkait dengan pelaksanaan tugas Seksi Dokumentasi Kawasan Hutan.
 - b. Data dan Dokumentasi di bidang kehutanan dari instansi terkait
 - c. Peta-peta kerja
 - d. Surat masuk dan disposisi atasan
8. PERLENGKAPAN KERJA :
 - a. Alat tulis kantor.
 - b. Komputer dan pronter
9. TANGGUNG JAWAB :
 - a. Kelancaran, ketertiban dan ketepatan waktu penyelesaian tugas-tugas Seksi Dokumentasi Kawasan Hutan.
 - b. Kebenaran, keselamatan dan keberhasilan data, Dokumentasi serta konsep yang berkaitan bidang tugas Seksi Dokumentasi Kawasan Hutan.
 - c. Kerjasama dan sinkronisasi dalam pelaksanaan tugas didalam dan diluar lingkup kerja Seksi Dokumentasi Kawasan Hutan.
 - d. Melakukan pembinaan kepada bawahan.
 - e. Menjaga kerahasiaan terhadap hal-hal yang perlu dirahasiakan.
10. WEWENANG :
 - a. Memberi Dokumentasi dan penjelasan konsep yang disusun kepada atasan.
 - b. Mengoreksi konsep dari bawahan.
 - c. Meminta saran dan petunjuk atasan.
 - d. Menilai pelaksanaan pekerjaan bawahan.
11. NAMA JABATAN BAWAHAN LANGSUNG :
 - a. Penganalisis data Dokumentasi Kawasan Hutan.
 - b. Pengolah Data Dokumentasi Kawasan Hutan.
 - c. Penata Umum dan Pelaporan Subdirektorat Informasi dan Dokumentasi Kawasan Hutan.
 - d. Arsiparis
 - e. PEH

12. HUBUNGAN KERJA :

No.	Jabatan	Unit Organisasi/ Instansi	Dalam hal
1	2	3	4
1.	Direktur Pengukuhan dan Penatagunaan Kawasan Hutan	Direktorat Jenderal Planologi Kehutanan	Menerima tugas, konsultasi dan melaporkan hasil pelaksanaan tugas.
2.	Kepala Subdirektorat	Direktorat Jenderal Planologi Kehutanan	Meminta petunjuk, menyampaikan saran dan melaporkan pelaksanaan tugas.
3.	Kepala Seksi	Direktorat Jenderal Planologi Kehutanan	Koordinasi pelaksanaan tugas
4.	Kepala Subbagian	Bagian Perundang-undangan, Biro Hukum dan Organisasi Setjen Dephut	Koordinasi, konsultasi dan sinkronisasi pelaksanaan tugas

13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

Sering dilakukan di dalam ruangan

14. KEMUNGKINAN RESIKO BAHAYA :

Tidak ada

15. SYARAT JABATAN :

- a. Pendidikan : Sarjana Kehutanan / Geodesi / Geografi
- b. Kursus Pelatihan :
 - Penjenjangan : - SEPALA / ADUM / Diklatpim Tk IV
 - Teknis : - Pengukuran dan Pemetaan Hutan
- c. Bakat : G, Q, V, N
- d. Kemampuan Khusus: Memahami teknis pengukuran dan pemetaan
- e. Kondisi Fisik : Sehat jasmani dan rohani
- f. Pangkat Minimum : Penata (III/c)

16. INFORMASI LAIN-LAIN :

Tidak ada

U R A I A N J A B A T A N

1. NAMA JABATAN : KEPALA SUBBAGIAN TATA USAHA
2. KODE JABATAN :
3. UNIT ORGANISASI : DIREKTORAT PENGUKUHAN
PENATAGUNAAN DAN TENURIAL
KAWASAN HUTAN
4. TUGAS POKOK/MISI :
JABATAN

Melakukan urusan ketatausahaan, kearsipan dan pembinaan tata persuratan.

5. URAIAN TUGAS :

- a. Merencanakan kegiatan Subbag Tata Usaha sesuai dengan program Direktorat Pengukuhan, Penatagunaan dan Tenurial Kawasan Hutan dan ketentuan yang berlaku untuk pedoman pelaksanaan tugas.
- b. Membagi tugas kepada bawahan di lingkungan Subbag Tata Usaha sesuai dengan beban kerja dan tanggung jawabnya masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas.
- c. Membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Subbag Tata Usaha setiap saat sesuai dengan tugas dan tanggung jawabnya agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar.
- d. Memeriksa hasil kerja bawahan di lingkungan Subbag Tata Usaha sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar terhindar dari kesalahan.
- e. Melakukan urusan ketatausahaan direktorat berdasarakan peraturan dan ketentuan yang berlaku untuk tertib administrasi surat menyurat.
- f. Melakukan urusan kepegawaian direktorat sesuai dengan peraturan dan ketentuan yang berlaku agar administrasi kepegawaian berjalan efektif dan efisien.
- g. Melakukan urusan keuangan direktorat sesuai dengan peraturan dan ketentuan yang berlaku agar administrasi keuangan berjalan efektif dan efisien.
- h. Melakukan urusan kerumahtanggaan direktorat sesuai dengan peraturan dan ketentuan yang berlaku agar sarana prasarana direktorat terpenuhi.
- i. Melakukan urusan kearsipan direktorat sesuai dengan peraturan dan ketentuan yang berlaku agar tersusun tata naskah.
- j. Mengevaluasi pelaksanaan tugas di lingkungan Subbag Tata Usaha dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja dimasa mendatang.
- k. Menyusun laporan pelaksanaan kegiatan di lingkungan Subbag Tata Usaha sesuai prosedur dan peraturan yang berlaku untuk pertanggungjawaban kinerja dan pertimbangan pimpinan.
- l. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik lisan maupun tertulis

6. HASIL KERJA :

- a. Rencana kegiatan dan jadwal kerja kegiatan Subbagian Tata Usaha.
- b. Pelayanan kegiatan ketatausahaan lingkup Direktorat Jenderal Planologi Kehutanan.

- c. Konsep surat tanggapan yang berkaitan dengan Subbagian Tata Usaha.
- d. Terlaksananya bimbingan pelaksanaan tugas bawahan.
- e. Tersusunnya konsep laporan bulanan, triwulan, tahunan dan laporan akuntabilitas.
- f. DP3 bawahan.

7. BAHAN KERJA :

- a. Peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan pelaksanaan tugas.
- b. Disposisi atasan.
- c. Surat masuk dan surat keluar.
- d. Arsip-arsip

8. PERLENGKAPAN KERJA :

- a. Alat tulis kantor.
- d. Komputer dan printer.
- e. Perlengkapan kantor

9. TANGGUNG JAWAB :

- a. Kelancaran, ketertiban dan ketepatan waktu penyelesaian tugas-tugas.
- b. Kebenaran, keselamatan dan keberhasilan data, informasi dan konsep yang berkaitan dengan tugas Subbagian Tata Usaha.
- c. Kerjasama dan sinkronisasi dalam pelaksanaan tugas di dalam dan di luar lingkup kerja Subbagian Tata Usaha.
- d. Melakukan pembinaan kepada pegawai.
- e. Menjaga kerahasiaan terhadap hal-hal yang harus dirahasiakan.

10. WEWENANG :

- a. Memberi informasi dan penjelasan konsep yang disusun kepada atasan.
- b. Mengoreksi konsep dari bawahan.
- c. Meminta saran dan petunjuk atasan.
- d. Menilai pelaksanaan pekerjaan bawahan.

11. NAMA JABATAN BAWAHAN LANGSUNG :

- a. Penganalisis Bahan koordinasi anggaran rencana program dan pelaporan.
- b. Bendahara.
- c. Verifikator keuangan
- d. Pengolah data kepegawaian
- e. Pengolah data keuangan
- f. Penata usaha persuratan dan pelaporan
- g. Sekretaris Pimpinan
- h. Penata administrasi perlengkapan barang inventaris kantor
- i. Pramukantor
- j. Satpam

12. HUBUNGAN KERJA :

No.	Jabatan	Unit Organisasi/ Instansi	Dalam hal
1	2	3	4
1.	Sekretaris Direktorat Jenderal	Direktorat Jenderal Planologi Kehutanan	Menerima tugas, konsultasi dan melaporkan hasil pe- laksanaan tugas.
2.	Kepala Bagian Keuangan dan Umum	Direktorat Jenderal Planologi Khutanan	Meminta petunjuk, menyampaikan saran dan melaporkan pelaksanaan tugas.
3.	Kepala Sub Bagian / Seksi	Direktorat Jenderal Planologi Kehutanan	Koordinasi pelaksanaan tugas.
4.	Kepala Bagian Tata Usaha	Biro Umum Sekretariat Jenderal Kementerian Kehutanan	Koordinasi, konsultasi dan sinkronisasi pelaksanaan tugas.

13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

Sering dilakukan di dalam ruangan.

14. KEMUNGKINAN RESIKO BAHAYA :

Tidak ada.

15. SYARAT JABATAN :

- a. Pendidikan : Sarjana
- b. Kursus Pelatihan :
 - Penjurusan : DIKLATPIM TK. IV
 - Teknis : - Management Perkantoran
- c. Bakat : Q, V
- d. Kemampuan Khusus: -
- e. Kondisi Fisik : Sehat jasmani dan rohani
- f. Pangkat Minimum : Penata (III/c)

16. INFORMASI LAIN-LAIN :

Tidak ada

U R A I A N J A B A T A N

1. NAMA JABATAN : DIREKTUR INVENTARISASI DAN PEMANTAUAN SUMBER DAYA HUTAN
2. KODE JABATAN :
3. UNIT ORGANISASI : DIREKTORAT JENDERAL PLANOLOGI KEHUTANAN
4. TUGAS POKOK / MISI :
JABATAN

Melaksanakan perumusan kebijakan, pelaksanaan kebijakan, bimbingan teknis dan evaluasi pelaksanaan bimbingan teknis di bidang inventarisasi dan pemantauan sumber daya hutan.

5. URAIAN TUGAS :

- a. Merumuskan program kerja di lingkungan Direktorat Inventarisasi dan Pemantauan Sumber Daya Hutan berdasarkan rencana strategis Direktorat Jenderal Planologi Kehutanan sebagai pedoman pelaksanaantugas.
- b. Mengkoordinasikan pelaksanaan tugas di lingkungan Direktorat Inventarisasi dan Pemantauan Sumber Daya Hutan sesuai dengan program yang telah ditetapkan dan kebijakan pimpinan agar target kerja tercapai sesuai rencana.
- c. Membina bawahan di lingkungan Direktorat Inventarisasi dan Pemantauan Sumber Daya Hutan dengan cara mengadakan rapat/pertemuan dan bimbingan secara berkala agar diperoleh kinerja yang diharapkan.
- d. Mengarahkan pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Direktorat Inventarisasi dan Pemantauan Sumber Daya Hutan sesuai dengan tugas, tanggungjawab, permasalahan dan hambatan serta ketentuan yang berlaku untuk ketepatan dan kelancaran pelaksanaan tugas.
- e. Memfinalisasi konsep kebijakan inventarisasi, pemantauan, pemetaan dan jaringan data spasial sumber daya hutan sesuai dengan visi dan misi Kementerian Kehutanan serta peraturan perundang-undangan yang berlaku agar kebijakan pengelolaan sumber daya hutan dapat terwujud.
- f. Melakukan sosialisasi kebijakan dibidang sumber daya hutan berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku agar terdapat kesamaan persepsi dan komitmen anggota organisasi secara lebih optimal.
- g. Memfinalisasi konsep norma dan standar dibidang sumber daya hutan sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku untuk efektivitas dan efesiensi pengelolaan sumber daya hutan.
- h. Mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Direktorat Inventarisasi dan Pemantauan Sumber Daya Hutan dengan cara membandingkan Antara Program kerja dan kegiatan yang telah dilaksanakan sebagai bahan laporan kegiatan dan rencana yang akan datang.
- i. Membuat laporan pelaksanaan tugas di lingkungan Direktorat Inventarisasi dan Pemantauan Sumber Daya Hutan sesuai dengan kegiatan yang telah dilaksanakan secara berkala sebagai akuntabilitas Direktorat Inventarisasi dan Pemantauan Sumber Daya Hutan.
- j. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.

6. HASIL KERJA :

- a. Rencana dan program kerja Direktorat Inventarisasi dan Pemantauan Sumber Daya Hutan
- b. Dokumen-dokumen Inventarisasi dan Pemantauan Sumber Daya Hutan
- c. Hasil analisa dan penjabaran kebijakan-kebijakan teknis dan instruksi Direktorat Jenderal Planologi Kehutanan
- d. Distribusi tugas dan disposisi surat kepada bawahan sesuai tugas dan fungsinya masing-masing.
- e. Terlaksananya binaan dan peningkatan disiplin, tanggung jawab, dedikasi dan loyalitas para pegawai lingkup Direktorat Inventarisasi dan Pemantauan Sumber Daya Hutan.
- f. Pantauan terhadap tugas dan kegiatan Direktorat Inventarisasi dan Pemantauan Sumber Daya Hutan terhadap hasil kerja yang telah dicapai.
- g. Hasil rapat tentang kemajuan dan realisasi pelaksanaan tugas tiap-tiap Subdirektorat.
- h. Koordinasi, integrasi dan sinkronisasi pelaksanaan tugas-tugas pada unit-unit kerja lingkup Direktorat Inventarisasi dan Pemantauan Sumber Daya Hutan.
- i. Laporan tentang pelaksanaan dan penyelesaian tugas-tugas Direktorat Inventarisasi dan Pemantauan Sumber Daya Hutan.
- j. Koordinasi dan pantauan kegiatan kegiatan inventarisasi sumber daya hutan, pemantauan sumber daya hutan, pemetaan sumber daya hutan, jaringan data spasial serta urusan tata usaha Direktorat Inventarisasi dan Pemantauan Sumber Daya Hutan.
- k. Petunjuk penyusunan kebijakan, standar, norma, pedoman, kriteria dan prosedur di bidang inventarisasi sumber daya hutan, pemantauan sumber daya hutan, pemetaan sumber daya hutan, jaringan data spasial serta urusan tata usaha.
- l. Tersedianya Buku Statistik Kehutanan Indonesia.
- m. Terlaksananya pelayanan data dan informasi kehutanan kepada masyarakat
- n. Pantauan hasil monitoring, evaluasi dan pelaporan.
- o. Koordinasi dan arahan rencana kegiatan berdasarkan program kerja Direktorat Jenderal Planologi Kehutanan dengan instansi terkait.
- p. Sasaran Kerja Pegawai.

7. BAHAN KERJA :

- a. Himpunan Peraturan Perundang-undangan yang terkait.
- b. Rencana dan program kerja Direktorat Inventarisasi dan Pemantauan Sumber Daya Hutan.
- c. Isi disposisi, arahan dan petunjuk Direktur Jenderal Planologi Kehutanan.
- d. Kebijakan teknis dan instruksi Direktur Jenderal Planologi Kehutanan.
- e. Materi peraturan perundang-undangan dan keputusan Menteri di Direktorat Jenderal Planologi Kehutanan.
- f. Rumusan tugas, misi dan fungsi Direktorat Inventarisasi dan Pemantauan Sumber Daya Hutan.
- g. Uraian tugas jabatan lingkup Direktorat Inventarisasi dan Pemantauan Sumber Daya Hutan.
- h. Materi surat-surat masuk.

- i. Konsep-konsep penyusunan inventarisasi sumber daya hutan, pemantauan sumber daya hutan, pemetaan sumber daya hutan, jaringan data spasial serta urusan tata usaha
 - j. Laporan-laporan pelaksanaan tugas bawahan.
 - k. Biodata pegawai lingkup Direktorat Inventarisasi dan Pemantauan Sumber Daya Hutan.
8. PERLENGKAPAN KERJA :
- a. Alat tulis kantor.
 - b. Peralatan kantor.
9. TANGGUNG JAWAB :
- a. Kelancaran, ketertiban dan ketepatan waktu penyelesaian tugas-tugas Direktorat Inventarisasi dan Pemantauan Sumber Daya Hutan.
 - b. Kebenaran dan ketepatan rencana program
 - c. Pembinaan dan peningkatan disiplin, tanggung jawab, dedikasi dan loyalitas bawahan.
 - d. Sinkronisasi tugas baik intern maupun ekstern.
 - e. Kebenaran dan ketepatan pengesahan laporan.
 - f. Kelancaran dan kontinuitas rapat berkala lingkup Direktorat Inventarisasi dan Pemantauan Sumber Daya Hutan.
10. WEWENANG :
- a. Menyusun rencana dan program Direktorat Inventarisasi dan Pemantauan Sumber Daya Hutan
 - b. Membimbing dan mengarahkan pelaksanaan tugas bawahan.
 - c. Mengkoordinasikan dan memantau kegiatan inventarisasi sumber daya hutan, pemantauan sumber daya hutan, pemetaan sumber daya hutan, jaringan data spasial serta urusan tata usaha Direktorat Inventarisasi dan Pemantauan Sumber Daya Hutan.
 - d. Menyusun kebijakan pengembangan sistem informasi kehutanan dan pelayanan data & informasi kepada masyarakat.
 - e. Mengatur pelayanan yang berkaitan dengan perencanaan dan perdataan kehutanan baik bagi internal maupun eksternal
 - f. Menyebarkan kebijakan teknis Direktorat Jenderal Planologi Kehutanan di Direktorat Inventarisasi dan Pemantauan Sumber Daya Hutan.
 - g. Menilai dan memeriksa surat-surat dan laporan yang berkaitan dengan tugas misi dan fungsi Direktorat Inventarisasi dan Pemantauan Sumber Daya Hutan.
 - h. Membina dan menegur bawahan yang kurang disiplin.
11. NAMA JABATAN BAWAHAN LANGSUNG :
- a. Subdirektorat Inventarisasi Sumber Daya Hutan
 - b. Subdirektorat Pemantauan Sumber Daya Hutan
 - c. Subdirektorat Pemetaan Sumber Daya Hutan
 - d. Subdirektorat Jaringan Data Spasial
 - e. Subbagian Tata Usaha

12. HUBUNGAN KERJA :

No.	Jabatan	Unit Organisasi / Instansi	Dalam hal
1	2	3	4
1.	Direktur Jenderal Planologi Kehutanan	Direktorat Jenderal Planologi Kehutanan	Konsultasi, koordinasi menyampaikan saran dan pendapat, melaporkan pelaksanaan tugas Direktorat Inventarisasi dan Pemantauan Sumber Daya Hutan
2.	Direktur dan Sekretaris Direktorat Jenderal	Direktorat Jenderal Planologi Kehutanan	Koordinasi pelaksanaan tugas
3.	Para Pejabat Eselon I dan II	Lingkup Kementerian Kehutanan	Koordinasi, konsultasi, sinkronisasi kegiatan dan lain-lain
4.	Pimpinan BUMN	BUMN lingkup Kementerian Kehutanan	Koordinasi, konsultasi, sinkronisasi kegiatan dan lain-lain
5.	Pejabat Eselon I dan II	Instansi/Kementerian lain yang terkait (Pusat dan Daerah)	Koordinasi, konsultasi, sinkronisasi kegiatan dan lain-lain.
6.	Kepala Balai	BPKH I s/d XI	Koordinasi pelaksanaan tugas.
7.	Pimpinan Lembaga/ Organisasi	Nasional / Internasional	Koordinasi pelaksanaan tugas.

13. LINGKUNGAN KERJA :

Sering dilakukan di dalam ruangan

14. KEMUNGKINAN RESIKO BAHAYA :

Tidak ada

15. SYARAT JABATAN :

- a. Pendidikan : Minimal S2 Kehutanan
- b. Kursus Pelatihan :
 - Penjurusan : SPAMEN / Diklatpim Tk. II
 - Teknik : -
- c. Bakat : G, Q, V, N
- d. Kemampuan Khusus : -
- e. Kondisi fisik : Sehat Jasmani dan Rohani
- f. Pangkat minimum : Pembina Utama Muda (IV/c)

16. INFORMASI LAIN-LAIN :

Tidak ada

U R A I A N J A B A T A N

1. NAMA JABATAN : KEPALA SUBDIREKTORAT
INVENTARISASI SUMBER DAYA HUTAN
2. KODE JABATAN :
3. UNIT ORGANISASI : DIREKTORAT INVENTARISASI DAN
PEMANTAUAN SUMBER DAYA HUTAN
4. TUGAS POKOK/MISI :
JABATAN

Melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan, pelaksanaan kebijakan, bimbingan teknis dan evaluasi pelaksanaan bimbingan teknis di bidang inventarisasi flora dan sosial budaya untuk inventarisasi hutan tingkat nasional, inventarisasi hutan tingkat wilayah, inventarisasi hutan tingkat unit pengelolaan dan penyusunan Neraca Sumber Daya Hutan.

5. URAIAN TUGAS :

- a. Merencanakan operasional kegiatan berikut menetapkan target yang akan dicapai sebagai acuan pelaksanaan tugas Subdirektorat Inventarisasi Sumber Daya Hutan, berdasarkan program Direktorat Inventarisasi dan Pemantauan Sumber Daya Hutan.
- b. Mendistribusikan tugas kepada bawahan dilingkungan Sub Direktorat Inventarisasi Sumber Daya Hutansesuai dengan tugas pokok dan tanggungjawab yang ditetapkan agar tugas yang diberikan dapat dijalankan efektif dan efisien.
- c. Memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan di lingkungan SubDirektorat Inventarisasi Sumber Daya Hutan sesuai peraturan dan prosedur yang berlaku agar tidak terjadi kesalahan dalam pelaksanaan tugas.
- d. Menyelia pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Sub DirektoratInventarisasi Sumber Daya Hutansesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku untuk mencapai target kinerja yang diharapkan.
- e. Menyiapkan bahan perumusan kebijakan inventarisasi flora dan sosial budaya sesuai ketentuan yang berlaku untuk inventarisasi hutan tingkat nasional, wilayah, unit pengelolaan dan penyusunan neraca sumber daya hutan.
- f. Mereview konsepnorma, standar, prosedur dan kriteria flora inventarisasi dan sosial budaya sesuai ketentuan yang berlaku untuk inventarisasi hutan tingkat nasional, wilayah, unit pengelolaan dan penyusunan neraca sumber daya hutan.
- g. Melaksanakan bimbingan teknis inventarisasi flora dan sosial budaya sesuai dengan peraturan dan ketentuan yang berlaku agar materi bimbingan teknis dapat tersusun.
- h. Mengevaluasi pelaksanaan tugas Inventarisasi sumber daya hutan dengan cara membandingkan antara rencana operasional dengan tugas tugas yang telah dilaksanakan sebagai bahan laporan kegiatan dan rencana yang akan datang.
- i. Membuat laporan pelaksanaan tugas inventarisasi sumber daya hutan sesuai dengan tugas yang telah dilaksanakan secara berkala sebagai akuntabilitas Sub Direktorat inventarisasi sumber daya hutan.
- j. Melaksanakan tugas kedinasan lainyang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.

6. HASIL KERJA :
 - a. Rencana dan jadwal kegiatan Subdirektorat Inventarisasi Sumber Daya Hutan.
 - b. Distribusi tugas dan disposisi surat kepada bawahan.
 - c. Konsep-konsep perumusan penyiapan penyusunan, bimbingan teknis dan pengendalian teknis atas pelaksanaan norma, standar, produser dan kriteria di inventarisasi flora dan sosial budaya untuk inventarisasi hutan tingkat nasional, inventarisasi hutan tingkat wilayah, inventarisasi hutan tingkat unit pengelolaan dan penyusunan Neraca Sumber Daya Hutan.
 - d. Laporan pelaksanaan kegiatan/tugas, hasil rapat, diskusi, seminar serta kerjasama dan koordinasi dengan instansi terkait.
 - e. Laporan bulanan, triwulan, tahunan dan bahan laporan akuntabilitas kegiatan Subdirektorat Inventarisasi Sumber Daya Hutan.
 - f. Hasil evaluasi pelaksanaan tugas bawahan.
 - g. Saran dan usulan kepada atasan yang berkaitan dengan Subdirektorat Inventarisasi Sumber Daya Hutan.
 - h. Sasaran Kinerja Pegawai.
7. BAHAN KERJA :
 - a. Peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan pelaksanaan tugas Subdirektorat Inventarisasi Sumber Daya Hutan.
 - b. Data dan informasi yang berkaitan dengan Subdirektorat Inventarisasi Sumber Daya Hutan.
 - c. Surat masuk dan disposisi atasan.
8. PERLENGKAPAN KERJA :
 - a. Alat tulis kantor.
 - b. Komputer dan Printer
9. TANGGUNG JAWAB :
 - a. Kelancaran, ketertiban dan ketepatan waktu penyelesaian tugas-tugas sesuai dengan Subdirektorat tugas Subdirektorat Inventarisasi Sumber Daya Hutan.
 - b. Akurasi dan validasi rencana dan pelaksanaan kegiatan Subdirektorat Inventarisasi Sumber Daya Hutan.
 - c. Memelihara kerjasama dan sinkronisasi dalam pelaksanaan tugas-tugas di dalam dan di luar lingkup kerja Subdirektorat Inventarisasi Sumber Daya Hutan.
 - d. Kebenaran hasil pelaksanaan kegiatan Subdirektorat Inventarisasi Sumber Daya Hutan.
 - e. Melakukan pembinaan kepada bawahan
 - f. Menjaga kerahasiaan terhadap hal-hal yang harus dirahasiakan.
10. WEWENANG :
 - a. Memberi data, informasi, saran dan penjelasan kepada atasan.
 - b. Meminta petunjuk atasan.
 - c. Memberikan perintah/petunjuk kepada bawahan.
 - d. Mengoreksi dan menilai hasil pelaksanaan kerja bawahan.
 - e. Melaporkan hasil pembinaan terhadap bawahan kepada atasan.
11. NAMA JABATAN BAWAHAN LANGSUNG :
 - a. Seksi Informasi Kawasan Hutan.
 - b. Seksi Dokumentasi Kawasan Hutan

12. HUBUNGAN KERJA :

JABATAN YANG DIHUBUNGI	NAMA UNIT KERJANYA	MAKSUD/TUJUAN HUBUNGAN
JABATAN YANG LEBIH TINGGI		
INTERN INSTANSI 1. Direktur IPSDH 2. Eselon 2 lingkup Ditjen Planologi 3. Direktur Bina Usaha Hutan Alam 4. Direktur Bina Usaha Hutan Tanaman	1. Ditjen Planologi 2. Ditjen Planologi 3. Ditjen BUK 4. Ditjen BUK	1. Koordinasi dan konsultasi
EKSTERN INSTANSI Tidak ada	Tidak ada	Tidak ada
JABATAN YANG SETARA		
INTERN INSTANSI 1. Kasubdit Lingkup Ditjen Planologi 2. KBPKH 3. Ka Subdit Penyiapan dan Pemanfaatan Hutan Alam 4. Ka Subdit Hutan Tanaman Industri	Ditjen Planologi Ditjen BUK Ditjen BUK	Koordinasi
EKSTERN INSTANSI 1. Ka Subdit Statistik Pertanian	BPS	Pencarian informasi
JABATAN YANG LEBIH RENDAH		
1. Kepala Seksi Inventarisasi Hutan 2. Kepala Seksi Inventarisasi Sosial Budaya 3. Staf Subdit Inventarisasi Sumber Daya Hutan		Koordinasi Pelaksanaan tugas dan pengawasan

13. LINGKUNGAN KERJA :

Sering dilakukan di dalam ruangan

14. KEMUNGKINAN RESIKO BAHAYA :

Tidak ada

15. SYARAT JABATAN :

a. Pendidikan : Sarjana (S1)/ DIV

- b. Kursus Pelatihan :
 - Penjenjangan : DIKLATPIM TK. III
 - Teknis : - Pengukuran
- Pemetaan
- c. Bakat : N, G, V, Q
- d. Kemampuan Khusus: -
- e. Kondisi Fisik : Sehat jasmani dan rohani
- f. Pangkat Minimum : Pembina (IV/a)

16. INFORMASI LAIN-LAIN :

-

U R A I A N J A B A T A N

1. NAMA JABATAN : KEPALA SEKSI INVENTARISASI SUMBER DAYA HUTAN
2. KODE JABATAN :
3. UNIT ORGANISASI : DIREKTORAT INVENTARISASI DAN PEMANTAUAN SUMBER DAYA HUTAN
4. TUGAS POKOK/MISI :
JABATAN

Melakukan penyiapan bahan penyusunan, bimbingan teknis, dan pengendalian teknis atas pelaksanaan norma, standar, prosedur dan kriteria standarisasi di bidang inventarisasi flora berupa kayu, bukan kayu, inventarisasi hutan tingkat wilayah dan inventarisasi hutan tingkat unit pengelolaan.

5. URAIAN TUGAS :

- a. Merencanakan kegiatan Seksi Inventarisasi Hutan sesuai dengan Rencana Operasional Subdit Inventarisasi Sumber Daya Hutan dan ketentuan yang berlaku untuk pedoman pelaksanaan tugas.
- b. Membagi tugas kepada bawahan di lingkungan Seksi Inventarisasi Hutan sesuai dengan beban kerja dan tanggungjawabnya masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas.
- c. Membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Seksi Inventarisasi Hutan setiap saat sesuai dengan tugas dan tanggungjawabnya agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar.
- d. Memeriksa hasil kerja bawahan di lingkungan Seksi Inventarisasi Hutan sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar terhindar dari kesalahan.
- e. Menyusun konsep kebijakan Inventarisasi Hutan sesuai dengan visi dan misi Kementerian Kehutanan serta ketentuan yang berlaku untuk konsep awal kebijakan Inventarisasi Hutan.
- f. Menyusun konsep norma dan standar Inventarisasi Hutan sesuai dengan peraturan dan ketentuan yang berlaku untuk efektifitas dan efisiensi Inventarisasi Hutan.
- g. Melaksanakan bimbingan teknis Inventarisasi Hutan sesuai dengan peraturan dan ketentuan yang berlaku untuk memberikan pemahaman dan penyamaan persepsi tentang Inventarisasi Hutan.
- h. Mengevaluasi pelaksanaan tugas di lingkungan Seksi Inventarisasi Hutan dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja dimasa mendatang.
- i. Menyusun laporan pelaksanaan kegiatan di lingkungan Seksi Inventarisasi Hutan sesuai prosedur dan peraturan yang berlaku untuk pertanggungjawaban kinerja dan pertimbangan pimpinan.
- j. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik lisan maupun tertulis.

6. HASIL KERJA :

- a. Rencana kegiatan dan jadwal kegiatan Seksi Inventarisasi Hutan.
- b. Konsep-konsep rancangan penyiapan bahan penyusunan, bimbingan teknis, dan pengendalian teknis atas pelaksanaan norma, standar, prosedur dan kriteria standarisasi di bidang inventarisasi flora berupa kayu, bukan kayu, inventarisasi hutan tingkat wilayah dan inventarisasi hutan tingkat unit pengelolaan.
- c. Terlaksananya bimbingan pelaksanaan tugas bawahan.
- d. Tersusunnya konsep laporan bulanan, triwulan, tahunan dan konsep laporan akuntabilitas.
- e. Sasaran Kinerja Pegawai.

7. BAHAN KERJA :

- a. Peraturan Perundang-undangan yang terkait dengan pelaksanaan tugas Seksi Inventarisasi Hutan.
- b. Data dan informasi di bidang kehutanan dari instansi terkait
- c. Peta-peta kerja
- d. Surat masuk dan disposisi atasan

8. PERLENGKAPAN KERJA :

- a. Alat tulis kantor.
- b. Komputer dan printer

9. TANGGUNG JAWAB :

- a. Kelancaran, ketertiban dan ketepatan waktu penyelesaian tugas-tugas Seksi Inventarisasi Hutan.
- b. Kebenaran, keselamatan dan keberhasilan data, informasi serta konsep yang berkaitan bidang tugas Seksi Inventarisasi Hutan.
- c. Kerjasama dan sinkronisasi dalam pelaksanaan tugas didalam dan diluar lingkup kerja Seksi Inventarisasi Hutan.
- d. Melakukan pembinaan kepada bawahan.
- e. Menjaga kerahasiaan terhadap hal-hal yang perlu dirahasiakan.

10. WEWENANG :

- a. Memberi informasi dan penjelasan konsep yang disusun kepada atasan.
- b. Mengoreksi konsep dari bawahan.
- c. Meminta saran dan petunjuk atasan.
- d. Menilai pelaksanaan pekerjaan bawahan.

11. NAMA JABATAN BAWAHAN LANGSUNG :

- a. Penganalisis data Inventarisasi Hutan
- b. Pengolah Data Inventarisasi Hutan
- c. Penata Umum dan Pelapran Subdirektorat Inventarisasi Sumber Daya Hutan.

12. HUBUNGAN KERJA :

No.	Jabatan	Unit Organisasi/ Instansi	Dalam hal
1	2	3	4
1.	Direktur Inventarisasi dan Pemantauan Sumber Daya Hutan	Direktorat Jenderal Planologi Kehutanan	Menerima tugas, konsultasi dan melaporkan hasil pelaksanaan tugas.
2.	Kepala Subdirektorat	Direktorat Jenderal Planologi Kehutanan	Meminta petunjuk, menyampaikan saran dan melaporkan pelaksanaan tugas.
3.	Kepala Seksi	Direktorat Jenderal Planologi Kehutanan	Koordinasi pelaksanaan tugas

13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

Sering dilakukan di dalam ruangan

14. KEMUNGKINAN RESIKO BAHAYA :

Tidak ada

15. SYARAT JABATAN :

- a. Pendidikan : Sarjana Kehutanan / Geodesi / Geografi
- b. Kursus Pelatihan :

- Penjenjangan : - SEPALA / ADUM / Diklatpim Tk IV
- Teknis : - Pengukuran dan Pemetaan Hutan
- c. Bakat : G, Q, V, N
- d. Kemampuan Khusus : Memahami teknis pengukuran dan pemetaan
- e. Kondisi Fisik : Sehat jasmani dan rohani
- f. Pangkat Minimum : Penata (III/c)

16. INFORMASI LAIN-LAIN :

Tidak ada

U R A I A N J A B A T A N

1. NAMA JABATAN : KEPALA SEKSI INVENTARISASI SOSIAL BUDAYA
2. KODE JABATAN :
3. UNIT ORGANISASI : DIREKTORAT INVENTARISASI DAN PEMANTAUAN SUMBER DAYA HUTAN
4. TUGAS POKOK/MISI :
JABATAN

Melakukan penyiapan bahan penyusunan, bimbingan teknis, dan pengendalian teknis atas pelaksanaan norma, standar, prosedur dan kriteria standarisasi di bidang inventarisasi sosial budaya masyarakat di dalam dan di sekitar hutan serta penyusunan Neraca Sumber Daya Hutan.

5. URAIAN TUGAS :
 - a. Merencanakan kegiatan Seksi Inventarisasi Sosial Budaya sesuai dengan Rencana Operasional Subdit Inventarisasi Sumber Daya Hutan dan ketentuan yang berlaku untuk pedoman pelaksanaan tugas.
 - b. Membagi tugas kepada bawahan di lingkungan Seksi Inventarisasi Sosial Budaya sesuai dengan beban kerja dan tanggung jawabnya masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas.
 - c. Membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Seksi Inventarisasi Sosial Budaya setiap saat sesuai dengan tugas dan tanggung jawabnya agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar.
 - d. Memeriksa hasil kerja bawahan di lingkungan Seksi Inventarisasi Sosial Budaya sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar terhindar dari kesalahan.
 - e. Menyusun konsep kebijakan Inventarisasi Sosial Budaya dan Penyusunan Neraca Sumber Daya Hutan sesuai dengan visi dan misi Kementerian Kehutanan serta ketentuan yang berlaku untuk konsep awal kebijakan Inventarisasi Sosial Budaya dan Penyusunan Neraca Sumber Daya Hutan.
 - f. Menyusun konsep norma dan standar Inventarisasi Sosial Budaya dan Penyusunan Neraca Sumber Daya Hutan sesuai dengan peraturan dan ketentuan yang berlaku untuk efektifitas dan efisiensi Inventarisasi Sosial Budaya dan Penyusunan Neraca Sumber Daya Hutan.
 - g. Melaksanakan bimbingan teknis Inventarisasi Sosial Budaya dan Penyusunan Neraca Sumber Daya Hutan sesuai dengan peraturan dan ketentuan yang berlaku untuk memberikan pemahaman dan penyamaan persepsi tentang Inventarisasi Sosial Budaya dan Penyusunan Neraca Sumber Daya Hutan.
 - h. Mengevaluasi pelaksanaan tugas di lingkungan Seksi Inventarisasi Sosial Budaya dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja dimasa mendatang.
 - i. Menyusun laporan pelaksanaan kegiatan di lingkungan Seksi Inventarisasi Sosial Budaya sesuai prosedur dan peraturan yang berlaku untuk pertanggungjawaban kinerja dan pertimbangan pimpinan.
 - j. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik lisan maupun tertulis.
6. HASIL KERJA :
 - a. Rencana kegiatan dan jadwal kegiatan Seksi Inventarisasi Sosial Budaya.

- b. Konsep-konsep rancangan penyiapan bahan penyusunan, bimbingan teknis, dan pengendalian teknis atas pelaksanaan norma, standar, prosedur dan kriteria standarisasi di bidang inventarisasi sosial budaya masyarakat di dalam dan di sekitar hutan serta penyusunan Neraca Sumber Daya Hutan.
- c. Terlaksananya bimbingan pelaksanaan tugas bawahan.
- d. Tersusunnya konsep laporan bulanan, triwulan, tahunan dan konsep laporan akuntabilitas.
- e. Sasaran Kerja Pegawai.

7. BAHAN KERJA :

- a. Peraturan Perundang-undangan yang terkait dengan pelaksanaan tugas Seksi Inventarisasi Sosial Budaya.
- b. Data dan informasi di bidang kehutanan dari instansi terkait
- c. Peta-peta kerja
- d. Surat masuk dan disposisi atasan

8. PERLENGKAPAN KERJA :

- a. Alat tulis kantor.
- b. Komputer dan pronter

9. TANGGUNG JAWAB :

- a. Kelancaran, ketertiban dan ketepatan waktu penyelesaian tugas-tugas Seksi Inventarisasi Sosial Budaya.
- b. Kebenaran, keselamatan dan keberhasilan data, informasi serta konsep yang berkaitan bidang tugas Seksi Inventarisasi Sosial Budaya.
- c. Kerjasama dan sinkronisasi dalam pelaksanaan tugas didalam dan diluar lingkup kerja Seksi Inventarisasi Sosial Budaya.
- d. Melakukan pembinaan kepada bawahan.
- e. Menjaga kerahasiaan terhadap hal-hal yang perlu dirahasiakan.

10. WEWENANG :

- a. Memberi informasi dan penjelasan konsep yang disusun kepada atasan.
- b. Mengoreksi konsep dari bawahan.
- c. Meminta saran dan petunjuk atasan.
- d. Menilai pelaksanaan pekerjaan bawahan.

11. NAMA JABATAN BAWAHAN LANGSUNG :

- a. Penganalisis data Inventarisasi Sosial Budaya
- b. Pengolah Data Inventarisasi Sosial Budaya

12. HUBUNGAN KERJA :

No.	Jabatan	Unit Organisasi/ Instansi	Dalam hal
1	2	3	4
1.	Direktur Inventarisasi dan Pemantauan Sumber Daya Hutan	Direktorat Jenderal Planologi Kehutanan	Menerima tugas, konsultasi dan melaporkan hasil pelaksanaan tugas.
2.	Kepala Subdirektorat	Direktorat Jenderal Planologi Kehutanan	Meminta petunjuk, menyampaikan saran dan melaporkan pelaksanaan tugas.
3.	Kepala Seksi	Direktorat Jenderal Planologi Kehutanan	Koordinasi pelaksanaan tugas

13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

Sering dilakukan di dalam ruangan

14. KEMUNGKINAN RESIKO BAHAYA :

Tidak ada

15. SYARAT JABATAN :

- a. Pendidikan : Sarjana Kehutanan / Geodesi / Geografi
- b. Kursus Pelatihan :
 - Penjenjangan : - SEPALA / ADUM / Diklatpim Tk IV
 - Teknis : - Pengukuran dan Pemetaan Hutan
- c. Bakat : G, Q, V, N
- d. Kemampuan Khusus: Memahami teknis pengukuran dan pemetaan
- e. Kondisi Fisik : Sehat jasmani dan rohani
- f. Pangkat Minimum : Penata (III/c)

16. INFORMASI LAIN-LAIN :

Tidak ada

U R A I A N J A B A T A N

1. NAMA JABATAN : KEPALA SUBDIREKTORAT
PEMANTAUAN SUMBER DAYA HUTAN
2. KODE JABATAN :
3. UNIT ORGANISASI : DIREKTORAT INVENTARISASI DAN
PEMANTAUAN SUMBER DAYA HUTAN
4. TUGAS POKOK/MISI :
JABATAN

Melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan, pelaksanaan kebijakan, bimbingan teknis dan evaluasi pelaksanaan bimbingan teknis di bidang pemantauan sumber daya hutan.

5. URAIAN TUGAS :
- a. Menyusun rencana operasional di lingkungan Sub Direktorat Pemantauan Sumber Daya Hutan berdasarkan rencana program Direktorat Inventarisasi dan Pemantauan Sumber Daya Hutan serta petunjuk pimpinan sebagai pedoman pelaksanaan tugas.
 - b. Mendistribusikan tugas kepada bawahan di lingkungan Sub Direktorat Pemantauan Sumber daya Hutan sesuai dengan tugas pokok dan tanggungjawab yang ditetapkan agar tugas yang diberikan dapat dijalankan efektif dan efisien.
 - c. Memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan di lingkungan Sub Direktorat Pemantauan Sumber Daya Hutan sesuai peraturan dan prosedur yang berlaku agar tidak terjadi kesalahan dalam pelaksanaan tugas.
 - d. Menyelia pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Sub Direktorat Pemantauan Sumber daya Hutan secara berkala sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku untuk mencapai target kinerja yang diharapkan.
 - e. Menyiapkan bahan perumusan kebijakan pemantauan sumber daya hutan sesuai ketentuan yang berlaku untuk menjaga dan memelihara sumber daya hutan.
 - f. Mereview konsep norma, standar, prosedur dan kriteria pemantauan sumber daya hutan sesuai ketentuan yang berlaku agar sumber daya hutan dapat terkontrol dengan baik.
 - g. Melaksanakan bimbingan teknis pemantauan SDH sesuai dengan peraturan dan ketentuan yang berlaku agar materi bimbingan teknis dapat tersusun.
 - h. Mengevaluasi pelaksanaan tugas pemantauan dengan cara membandingkan antara rencana operasional dengan tugas tugas yang telah dilaksanakan sebagai bahan laporan kegiatan dan rencana yang akan datang.
 - i. Membuat laporan pelaksanaan tugas Pemantauan sesuai dengan tugas yang telah dilaksanakan secara berkala sebagai akuntabilitas Sub Direktorat Pemantauan Sumber daya Hutan.
 - j. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.
6. HASIL KERJA :
- a. Rencana dan jadwal kegiatan Subdirektorat Pemantauan Sumber Daya Hutan.
 - b. Distribusi tugas dan disposisi surat kepada bawahan.

- c. Konsep-konsep perumusan penyiapan penyusunan, bimbingan teknis dan pengendalian teknis atas pelaksanaan norma, standar, produser dan kriteria di bidang pemantauan sumber daya hutan
- d. Laporan pelaksanaan kegiatan/tugas, hasil rapat, diskusi, seminar serta kerjasama dan koordinasi dengan instansi terkait.
- e. Laporan bulanan, triwulan, tahunan dan bahan laporan akuntabilitas kegiatan Subdirektorat Pemantauan Sumber Daya Hutan.
- f. Hasil evaluasi pelaksanaan tugas bawahan.
- g. Saran dan usulan kepada atasan yang berkaitan dengan Subdirektorat Pemantauan Sumber Daya Hutan.
- h. Sasaran Kinerja Pegawai.

7. BAHAN KERJA :

- a. Peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan pelaksanaan tugas Subdirektorat Pemantauan Sumber Daya Hutan.
- b. Data dan informasi yang berkaitan dengan Subdirektorat Pemantauan Sumber Daya Hutan.
- c. Surat masuk dan disposisi atasan.

8. PERLENGKAPAN KERJA :

- a. Alat tulis kantor.
- b. Komputer dan Printer

9. TANGGUNG JAWAB :

- a. Kelancaran, ketertiban dan ketepatan waktu penyelesaian tugas-tugas sesuai dengan Subdirektorat tugas Subdirektorat Pemantauan Sumber Daya Hutan.
- b. Akurasi dan validasi rencana dan pelaksanaan kegiatan Subdirektorat Pemantauan Sumber Daya Hutan.
- c. Memelihara kerjasama dan sinkronisasi dalam pelaksanaan tugas-tugas di dalam dan di luar lingkup kerja Subdirektorat Pemantauan Sumber Daya Hutan.
- d. Kebenaran hasil pelaksanaan kegiatan Subdirektorat Pemantauan Sumber Daya Hutan.
- e. Melakukan pembinaan kepada bawahan
- f. Menjaga kerahasiaan terhadap hal-hal yang harus dirahasiakan.

10. WEWENANG :

- a. Memberi data, informasi, saran dan penjelasan kepada atasan.
- b. Meminta petunjuk atasan.
- c. Memberikan perintah/petunjuk kepada bawahan.
- d. Mengoreksi dan menilai hasil pelaksanaan kerja bawahan.
- e. Melaporkan hasil pembinaan terhadap bawahan kepada atasan.

11. NAMA JABATAN BAWAHAN LANGSUNG :

- a. Seksi Pemantauan Sumber Daya Hutan Tingkat Nasional dan Wilayah
- b. Seksi Pemantauan Sumber Daya Hutan Tingkat Unit Pengelolaan.

12. HUBUNGAN KERJA :

No.	Jabatan	Unit Organisasi/ Instansi	Dalam hal
1	2	3	4
1.	Direktur Inventarisasi dan Pemantauan Sumber Daya Hutan.	Direktorat Jenderal Planologi Kehutanan	Menyampaikan saran dan melaporkan pelaksanaan tugas.
2.	Kepala Subdirektorat / Bagian	Direktorat Inventarisasi dan Pemantauan Sumber Daya Hutan	Koordinasi pelaksanaan tugas.
4.	Kepala Seksi	Direktorat Inventarisasi dan Pemantauan Sumber Daya Hutan	Koordinasi pelaksanaan tugas.

13. LINGKUNGAN KERJA :

Sering dilakukan di dalam ruangan

14. KEMUNGKINAN RESIKO BAHAYA :

Tidak ada

15. SYARAT JABATAN :

- a. Pendidikan : Sarjana Kehutanan/Geografi/Geodesi
- b. Kursus Pelatihan :
 - Penjurusan : DIKLATPIM TK. III
 - Teknis : - Pengukuran
- Pemetaan
- c. Bakat : N, G, V, Q
- d. Kemampuan Khusus: -
- e. Kondisi Fisik : Sehat jasmani dan rohani
- f. Pangkat Minimum : Pembina (IV/a)

16. INFORMASI LAIN-LAIN :

-

U R A I A N J A B A T A N

1. NAMA JABATAN : KEPALA SEKSI PEMANTAUAN SUMBER DAYA HUTAN TINGKAT NASIONAL DAN WILAYAH
2. KODE JABATAN :
3. UNIT ORGANISASI : DIREKTORAT INVENTARISASI DAN PEMANTAUAN SUMBER DAYA HUTAN
4. TUGAS POKOK/MISI :
JABATAN

Melakukan penyiapan bahan penyusunan, bimbingan teknis, dan pengendalian teknis atas pelaksanaan norma, standar, prosedur dan kriteria standarisasi di bidang pemantauan sumber daya hutan tingkat nasional dan wilayah.

5. URAIAN TUGAS :
- a. Merencanakan kegiatan Seksi Pemantauan Sumber Daya Hutan Tk Nasional dan Wilayah sesuai dengan Rencana Operasional Subdit Pemantauan Sumber Daya Hutan dan ketentuan yang berlaku untuk pedoman pelaksanaan tugas.
 - b. Membagi tugas kepada bawahan di lingkungan Seksi Pemantauan Sumber Daya Hutan Tk Nasional dan Wilayah sesuai dengan beban kerja dan tanggung jawabnya masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas.
 - c. Membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Seksi Pemantauan Sumber Daya Hutan Tk Nasional dan Wilayah setiap saat sesuai dengan tugas dan tanggung jawabnya agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar.
 - d. Memeriksa hasil kerja bawahan di lingkungan Seksi Pemantauan Sumber Daya Hutan Tk Nasional dan Wilayah sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar terhindar dari kesalahan.
 - e. Menyusun konsep kebijakan Pemantauan Sumber Daya Hutan Tk Nasional dan Wilayah sesuai dengan visi dan misi Kementerian Kehutanan serta ketentuan yang berlaku untuk konsep awal kebijakan Pemantauan Sumber Daya Hutan Tk Nasional dan Wilayah .
 - f. Menyusun konsep norma dan standar Pemantauan Sumber Daya Hutan Tk Nasional dan Wilayah sesuai dengan peraturan dan ketentuan yang berlaku untuk efektifitas dan efisiensi Pemantauan Sumber Daya Hutan Tk Nasional dan Wilayah.
 - g. Melaksanakan bimbingan teknis Pemantauan Sumber Daya Hutan Tk Nasional dan Wilayah sesuai dengan peraturan dan ketentuan yang berlaku untuk memberikan pemahaman dan penyamaan persepsi tentang Pemantauan Sumber Daya Hutan Tk Nasional dan Wilayah .
 - h. Mengevaluasi pelaksanaan tugas di lingkungan Seksi Pemantauan Sumber Daya Hutan Tk Nasional dan Wilayah dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja dimasa mendatang.
 - i. Menyusun laporan pelaksanaan kegiatan di lingkungan Seksi Pemantauan Sumber Daya Hutan Tk Nasional dan Wilayah sesuai prosedur dan peraturan yang berlaku untuk pertanggungjawaban kinerja dan pertimbangan pimpinan.
 - j. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik lisan maupun tertulis.

6. **HASIL KERJA :**
- Rencana kegiatan dan jadwal kegiatan Seksi Pemantauan Sumber Daya Hutan Tingkat Nasional dan Wilayah.
 - Konsep-konsep rancangan penyiapan bahan penyusunan, bimbingan teknis, dan pengendalian teknis atas pelaksanaan norma, standar, prosedur dan kriteria standarisasi di bidang pemantauan sumber daya hutan tingkat nasional dan wilayah.
 - Terlaksananya bimbingan pelaksanaan tugas bawahan.
 - Tersusunnya konsep laporan bulanan, triwulan, tahunan dan konsep laporan akuntabilitas.
 - Sasaran Kinerja Pegawai.
7. **BAHAN KERJA :**
- Peraturan Perundang-undangan yang terkait dengan pelaksanaan tugas Seksi Pemantauan Sumber Daya Hutan Tingkat Nasional dan Wilayah.
 - Data dan informasi di bidang kehutanan dari instansi terkait
 - Peta-peta kerja
 - Surat masuk dan disposisi atasan
8. **PERLENGKAPAN KERJA :**
- Alat tulis kantor.
 - Komputer dan printer
9. **TANGGUNG JAWAB :**
- Kelancaran, ketertiban dan ketepatan waktu penyelesaian tugas-tugas Seksi Pemantauan Sumber Daya Hutan Tingkat Nasional dan Wilayah.
 - Kebenaran, keselamatan dan keberhasilan data, informasi serta konsep yang berkaitan bidang tugas Seksi Pemantauan Sumber Daya Hutan Tingkat Nasional dan Wilayah.
 - Kerjasama dan sinkronisasi dalam pelaksanaan tugas didalam dan diluar lingkup kerja Seksi Pemantauan Sumber Daya Hutan Tingkat Nasional dan Wilayah.
 - Melakukan pembinaan kepada bawahan.
 - Menjaga kerahasiaan terhadap hal-hal yang perlu dirahasiakan.
10. **WEWENANG :**
- Memberi informasi dan penjelasan konsep yang disusun kepada atasan.
 - Mengoreksi konsep dari bawahan.
 - Meminta saran dan petunjuk atasan.
 - Menilai pelaksanaan pekerjaan bawahan.
11. **NAMA JABATAN BAWAHAN LANGSUNG :**
- Penganalisis Data Pemantauan Sumber Daya Hutan Tingkat Nasional dan Wilayah.
 - Pengolah Data Pemantauan Sumber Daya Hutan Tingkat Nasional dan Wilayah.
 - Pengendali Ekosistem Hutan.
12. **HUBUNGAN KERJA :**

No.	Jabatan	Unit Organisasi/ Instansi	Dalam hal
1	2	3	4
1.	Direktur Inventarisasi dan Pemantauan Sumber Daya Hutan	Direktorat Jenderal Planologi Kehutanan	Menerima tugas, konsultasi dan melaporkan hasil pelaksanaan tugas.

2.	Kepala Subdirektorat	Direktorat Jenderal Planologi Kehutanan	Meminta petunjuk, menyampaikan saran dan melaporkan pelaksanaan tugas.
3.	Kepala Seksi	Direktorat Jenderal Planologi Kehutanan	Koordinasi pelaksanaan tugas

13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

Sering dilakukan di dalam ruangan

14. KEMUNGKINAN RESIKO BAHAYA :

Tidak ada

15. SYARAT JABATAN :

- a. Pendidikan : Sarjana Kehutanan / Geodesi / Geografi
- b. Kursus Pelatihan :
 - Penjenjangan : - SEPALA / ADUM / Diklatpim Tk IV
 - Teknis : - Pengukuran dan Pemetaan Hutan
- c. Bakat : G, Q, V, N
- d. Kemampuan Khusus: Memahami teknis pengukuran dan pemetaan
- e. Kondisi Fisik : Sehat jasmani dan rohani
- f. Pangkat Minimum : Penata (III/c)

16. INFORMASI LAIN-LAIN :

Tidak ada

URAIAN JABATAN

1. NAMA JABATAN : KEPALA SEKSI PEMANTAUAN SUMBER DAYA HUTAN TINGKAT UNIT PENGELOLAAN
2. KODE JABATAN :
3. UNIT ORGANISASI : DIREKTORAT INVENTARISASI DAN PEMANTAUAN SUMBER DAYA HUTAN
4. TUGAS POKOK/MISI :
JABATAN

Melakukan penyiapan bahan penyusunan, bimbingan teknis, dan pengendalian teknis atas pelaksanaan norma, standar, prosedur dan kriteria standarisasi di bidang pemantauan sumber daya hutan tingkat unit pengelolaan.

5. URAIAN TUGAS :

- a. Merencanakan kegiatan Seksi Pemantauan Sumber Daya Hutan Tk Unit Pengelolaan sesuai dengan Rencana Operasional Subdit Pemantauan Sumber Daya Hutan dan ketentuan yang berlaku untuk pedoman pelaksanaan tugas.
- b. Membagi tugas kepada bawahan di lingkungan Seksi Pemantauan Sumber Daya Hutan Tk Unit Pengelolaan sesuai dengan beban kerja dan tanggung jawabnya masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas.
- c. Membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Seksi Pemantauan Sumber Daya Hutan Tk Unit Pengelolaan setiap saat sesuai dengan tugas dan tanggung jawabnya agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar.
- d. Memeriksa hasil kerja bawahan di lingkungan Seksi Pemantauan Sumber Daya Hutan Tk Unit Pengelolaan sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar terhindar dari kesalahan.
- e. Menyusun konsep kebijakan Pemantauan Sumber Daya Hutan Tk Unit Pengelolaan sesuai dengan visi dan misi Kementerian Kehutanan serta ketentuan yang berlaku untuk konsep awal kebijakan Pemantauan Sumber Daya Hutan Tk Unit Pengelolaan.
- f. Menyusun konsep norma dan standar Pemantauan Sumber Daya Hutan Tk Unit Pengelolaan sesuai dengan peraturan dan ketentuan yang berlaku untuk efektifitas dan efisiensi Pemantauan Sumber Daya Hutan Tk Unit Pengelolaan.
- g. Melaksanakan bimbingan teknis Pemantauan Sumber Daya Hutan Tk Unit Pengelolaan sesuai dengan peraturan dan ketentuan yang berlaku untuk memberikan pemahaman dan penyamaan persepsi tentang Pemantauan Sumber Daya Hutan Tk Unit Pengelolaan.
- h. Sumber Daya Hutan Tk Unit Pengelolaan dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja dimasa mendatang.

- i. Menyusun laporan pelaksanaan kegiatan di lingkungan Seksi Pemantauan Sumber Daya Hutan Tk Unit Pengelolaan sesuai prosedur dan peraturan yang berlaku untuk pertanggungjawaban kinerja dan pertimbangan pimpinan.
- j. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik lisan maupun tertulis.

6. HASIL KERJA :

- a. Rencana kegiatan dan jadwal kegiatan Seksi Pemantauan Sumber Daya Hutan Tingkat Unit Pengelolaan.
- b. Konsep-konsep rancangan penyiapan bahan penyusunan, bimbingan teknis, dan pengendalian teknis atas pelaksanaan norma, standar, prosedur dan kriteria standarisasi di bidang pemantauan sumber daya hutan tingkat unit pengelolaan.
- c. Terlaksananya bimbingan pelaksanaan tugas bawahan.
- d. Tersusunnya konsep laporan bulanan, triwulan, tahunan dan konsep laporan akuntabilitas.
- e. Sasaran Kinerja Pegawai.

7. BAHAN KERJA :

- a. Peraturan Perundang-undangan yang terkait dengan pelaksanaan tugas Seksi Pemantauan Sumber Daya Hutan Tingkat Unit Pengelolaan.
- b. Data dan informasi di bidang kehutanan dari instansi terkait
- c. Peta-peta kerja
- d. Surat masuk dan disposisi atasan

8. PERLENGKAPAN KERJA :

- a. Alat tulis kantor.
- b. Komputer dan printer

9. TANGGUNG JAWAB :

- a. Kelancaran, ketertiban dan ketepatan waktu penyelesaian tugas-tugas Seksi Pemantauan Sumber Daya Hutan Tingkat Unit Pengelolaan.
- b. Kebenaran, keselamatan dan keberhasilan data, informasi serta konsep yang berkaitan bidang tugas Seksi Pemantauan Sumber Daya Hutan Tingkat Unit Pengelolaan.
- c. Kerjasama dan sinkronisasi dalam pelaksanaan tugas didalam dan diluar lingkup kerja Seksi Pemantauan Sumber Daya Hutan Tingkat Unit Pengelolaan.
- d. Melakukan pembinaan kepada bawahan.
- e. Menjaga kerahasiaan terhadap hal-hal yang perlu dirahasiakan.

10. WEWENANG :

- a. Memberi informasi dan penjelasan konsep yang disusun kepada atasan.
- b. Mengoreksi konsep dari bawahan.
- c. Meminta saran dan petunjuk atasan.
- d. Menilai pelaksanaan pekerjaan bawahan.

11. NAMA JABATAN BAWAHAN LANGSUNG :

- a. Penganalisis data Pemantauan Sumber Daya Hutan Tingkat Unit Pengelolaan.
- b. Pengolah Data Pemantauan Sumber Daya Hutan Tingkat Unit Pengelolaan.
- c. Penata Usaha Umum dan Pelaporan Subdirektorat Pemantauan Sumber Daya Hutan.
- d. PEH

12. HUBUNGAN KERJA :

No.	Jabatan	Unit Organisasi/ Instansi	Dalam hal
1	2	3	4
1.	Direktur Inventarisasi dan Pemantauan Sumber Daya Hutan	Direktorat Jenderal Planologi Kehutanan	Menerima tugas, konsultasi dan melaporkan hasil pelaksanaan tugas.
2.	Kepala Subdirektorat	Direktorat Jenderal Planologi Kehutanan	Meminta petunjuk, menyampaikan saran dan melaporkan pelaksanaan tugas.
3.	Kepala Seksi	Direktorat Jenderal Planologi Kehutanan	Koordinasi pelaksanaan tugas

13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

Sering dilakukan di dalam ruangan

14. KEMUNGKINAN RESIKO BAHAYA :

Tidak ada

15. SYARAT JABATAN :

- a. Pendidikan : Sarjana Kehutanan / Geodesi / Geografi
- b. Kursus Pelatihan :
 - Penjenjangan : - SEPALA / ADUM / Diklatpim Tk IV
 - Teknis : - Pengukuran dan Pemetaan Hutan
- c. Bakat : G, Q, V, N
- d. Kemampuan Khusus : Memahami teknis pengukuran dan pemetaan
- e. Kondisi Fisik : Sehat jasmani dan rohani
- f. Pangkat Minimum : Penata (III/c)

16. INFORMASI LAIN-LAIN :

Tidak ada

U R A I A N J A B A T A N

1. NAMA JABATAN : KEPALA SUBDIREKTORAT PEMETAAN SUMBER DAYA HUTAN
2. KODE JABATAN :
3. UNIT ORGANISASI : DIREKTORAT INVENTARISASI DAN PEMANTAUAN SUMBER DAYA HUTAN
4. TUGAS POKOK/MISI :
JABATAN

Melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan, pelaksanaan kebijakan, bimbingan teknis dan evaluasi pelaksanaan bimbingan teknis di bidang informasi dan dokumentasi peta sumber daya hutan.

5. URAIAN TUGAS :

- a. Menyusun rencana operasional kegiatan serta menetapkan target yang akan dicapai di lingkungan Sub Direktorat Pemetaan Sumber Daya Hutan berdasarkan rencana program Direktorat Inventarisasi dan Pemantauan Sumber Daya Hutan serta petunjuk pimpinan sebagai pedoman pelaksanaan tugas.
- b. Mendistribusikan tugas kepada bawahan di lingkungan Sub Direktorat Pemetaan Sumber Daya Hutan sesuai dengan tugas pokok dan tanggungjawab yang ditetapkan agar tugas yang diberikan dapat dijalankan secara efektif dan efisien.
- c. Memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan di lingkungan Sub Direktorat Pemetaan Sumber Daya Hutan sesuai peraturan dan prosedur yang berlaku agar tidak terjadi kesalahan dalam pelaksanaan tugas.
- d. Menyelia pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Sub Direktorat Pemetaan Sumber daya Hutan secara berkala sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku untuk mencapai target kinerja yang diharapkan.
- e. Menyiapkan bahan perumusan kebijakan pemetaan sumber daya hutan sesuai ketentuan yang berlaku untuk menjaga dan memelihara sumber daya hutan.
- f. Mereview konsep norma, standar, prosedur dan kriteria pemetaan sumber daya hutan sesuai ketentuan yang berlaku agar sumber daya hutan dapat terpetakan dengan baik.
- g. Melaksanakan bimbingan teknis pemetaan SDH sesuai dengan peraturan dan ketentuan yang berlaku di bidang Pemetaan Sumber Daya Hutan kepada unit-unit kerja baik Direktorat maupun Unit Pelaksana Teknis lingkup Ditjen Planologi serta para pihak terkait lainnya.
- h. Mengevaluasi pelaksanaan tugas pemetaan dengan cara membandingkan antara rencana operasional dengan tugas tugas yang telah dilaksanakan sebagai bahan laporan kegiatan dan rencana yang akan datang.
- i. Membuat laporan pelaksanaan tugas Pemetaan sesuai dengan tugas yang telah dilaksanakan secara berkala sebagai akuntabilitas Sub Direktorat Pemetaan Sumber daya Hutan.
- j. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.

6. HASIL KERJA :

- a. Rencana dan jadwal kegiatan Subdirektorat Pemetaan Sumber Daya Hutan.
- b. Distribusi tugas dan disposisi surat kepada bawahan.
- c. Konsep-konsep perumusan penyiapan penyusunan, bimbingan teknis dan pengendalian teknis atas pelaksanaan norma, standar, produser dan kriteria di bidang informasi dan dokumentasi peta sumber daya hutan.
- d. Laporan pelaksanaan kegiatan/tugas, hasil rapat, diskusi, seminar serta kerjasama dan koordinasi dengan instansi terkait.
- e. Laporan bulanan, triwulan, tahunan dan bahan laporan akuntabilitas kegiatan Subdirektorat Pemetaan Sumber Daya Hutan.
- f. Hasil evaluasi pelaksanaan tugas bawahan.
- g. Saran dan usulan kepada atasan yang berkaitan dengan Subdirektorat Pemetaan Sumber Daya Hutan.
- h. Sasaran Kinerja Pegawai.

7. BAHAN KERJA :

- a. Peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan pelaksanaan tugas Subdirektorat Pemetaan Sumber Daya Hutan.
- b. Data dan informasi yang berkaitan dengan Subdirektorat Pemetaan Sumber Daya Hutan.
- c. Surat masuk dan disposisi atasan.

8. PERLENGKAPAN KERJA :

- a. Alat tulis kantor.
- b. Komputer dan Printer

9. TANGGUNG JAWAB :

- a. Kelancaran, ketertiban dan ketepatan waktu penyelesaian tugas-tugas sesuai dengan Subdirektorat tugas Subdirektorat Pemetaan Sumber Daya Hutan.
- b. Akurasi dan validasi rencana dan pelaksanaan kegiatan Subdirektorat Pemetaan Sumber Daya Hutan.
- c. Memelihara kerjasama dan sinkronisasi dalam pelaksanaan tugas-tugas di dalam dan di luar lingkup kerja Subdirektorat Pemetaan Sumber Daya Hutan.
- d. Kebenaran hasil pelaksanaan kegiatan Subdirektorat Pemetaan Sumber Daya Hutan.
- e. Melakukan pembinaan kepada bawahan
- f. Menjaga kerahasiaan terhadap hal-hal yang harus dirahasiakan.

10. WEWENANG :

- a. Memberi data, informasi, saran dan penjelasan kepada atasan.
- b. Meminta petunjuk atasan.
- c. Memberikan perintah/petunjuk kepada bawahan.
- d. Mengoreksi dan menilai hasil pelaksanaan kerja bawahan.
- e. Melaporkan hasil pembinaan terhadap bawahan kepada atasan.

11. NAMA JABATAN BAWAHAN LANGSUNG :

- a. Seksi Informasi Peta Sumber Daya Hutan
- b. Seksi Dokumentasi Peta Sumber Daya Hutan

12. HUBUNGAN KERJA :

JABATAN YANG DIHUBUNGI	NAMA UNIT KERJANYA	MAKSUD/TUJUAN HUBUNGAN
JABATAN YANG LEBIH TINGGI		
INTERN INSTANSI		
<ol style="list-style-type: none"> 1. Direktur Inventarisasi dan Pemantauan SDH 2. Direktur Perencanaan Kawasan Hutan 3. Direktur Pengukuhan dan Penatagunaan Kawasan Hutan 4. Direktur Penggunaan Kawasan Hutan 5. Direktur Wilayah Pengelolaan dan Penyiapan Areal Pemanfaatan Hutan 6. Pejabat Non Struktural 7. Direktur Lingkup Kementerian Kehutanan 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Direktorat Jenderal Planologi Kehutanan 2. Direktorat Jenderal Planologi Kehutanan 3. Direktorat Jenderal Planologi Kehutanan 4. Direktorat Jenderal Planologi Kehutanan 5. Direktorat Jenderal Planologi Kehutanan 6. Direktorat Jenderal Planologi Kehutanan 7. Lingkup Kementerian Kehutanan 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Konsultasi dan melaporkan tugas khusus, melaporkan hasil pekerjaan 2. Konsultasi dan kelengkapan/konfirmasi data dan tukar informasi. 3. Konsultasi dan kelengkapan/konfirmasi data dan tukar informasi. 4. Konsultasi dan kelengkapan/konfirmasi data dan tukar informasi. 5. Konsultasi dan kelengkapan/konfirmasi data dan tukar informasi. 6. Kelengkapan/konfirmasi data dan tukar informasi. 7. Konsultasi dan kelengkapan/konfirmasi data dan tukar informasi terkait Jaringan Data Spasial Kehutanan dan Satgas Data Kementerian Kehutanan.
EKSTERN INSTANSI		
<ol style="list-style-type: none"> 1. Bakosurtanal 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pusat Pemetaan Dasar Rupa Bumi dan Pusat Pelayanan Jasa dan Informasi 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Koordinasi dan konsultasi peta dasar (Peta Rupa Bumi Indonesia dan peta dasar tematik kehutanan)

JABATAN YANG DIHUBUNGI	NAMA UNIT KERJANYA	MAKSUD/TUJUAN HUBUNGAN
JABATAN YANG SETARA		
INTERN INSTANSI		
1. Penanggung jawab informasi kawasan hutan 2. Penanggung jawab pemantauan sumber daya hutan 3. Penanggung jawab informasi pemanfaatan kawasan hutan 4. Penanggung jawab informasi penggunaan kawasan hutan 5. Penanggung jawab informasi perubahan fungsi kawasan hutan.	1. Unit Kerja Lingkup kementerian Kehutanan 2. Unit Kerja Lingkup kementerian Kehutanan 3. Unit kerja lingkup Kementerian Kehutanan 4. Unit Kerja lingkup Kementerian Kehutanan 5. Unit Kerja lingkup Kementerian Kehutanan	1. Koordinasi dan diskusi terkait perkembangan informasi kawasan hutan, penutupan lahan, informasi peman-faan kawasan hutan, penggunaan kawasan hutan dan perubahan fungsi kawasan hutan.
EKSTERN INSTANSI		
1. Kepala Pusat Pemetaan Dasar Rupa Bumi dan Kepala Pusat Pelayanan Jasa dan Informasi.	1. Badan Koordinasi Survei dan Pemetaan Nasional	1. Koordinasi dan diskusi pemetaan sumber daya hutan.

13. LINGKUNGAN KERJA :

Sering dilakukan di dalam ruangan

14. KEMUNGKINAN RESIKO BAHAYA :

Tidak ada

15. SYARAT JABATAN :

- a. Pendidikan : Sarjana Kehutanan/Geografi/Geodesi
 b. Kursus Pelatihan :
 • Penjurangan : DIKLATPIM TK. III
 • Teknis : - Pengukuran
 - Pemetaan
 c. Bakat : N, G, V, Q
 d. Kemampuan Khusus: -
 e. Kondisi Fisik : Sehat jasmani dan rohani
 f. Pangkat Minimum : Pembina (IV/a)

16. INFORMASI LAIN-LAIN :

-

U R A I A N J A B A T A N

1. NAMA JABATAN : KEPALA SEKSI INFORMASI PETA SUMBER DAYA HUTAN
2. KODE JABATAN :
3. UNIT ORGANISASI : DIREKTORAT INVENTARISASI DAN PEMANTAUAN SUMBER DAYA HUTAN
4. TUGAS POKOK/MISI :
JABATAN

Melakukan penyiapan bahan penyusunan, bimbingan teknis, dan pengendalian teknis atas pelaksanaan norma, standar, prosedur dan kriteria standarisasi di bidang penyusunan dan penyajian informasi peta sumber daya hutan.

5. URAIAN TUGAS :
 - a. Merencanakan kegiatan Seksi Informasi Peta Sumber Daya Hutan sesuai dengan Rencana Operasional Subdit Pemetaan Sumber Daya Hutan dan ketentuan yang berlaku untuk pedoman pelaksanaan tugas.
 - b. Membagi tugas kepada bawahan di lingkungan Seksi Informasi Peta Sumber Daya Hutan sesuai dengan beban kerja dan tanggung jawabnya masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas.
 - c. Membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Seksi Informasi Peta Sumber Daya Hutan setiap saat sesuai dengan tugas dan tanggung jawabnya agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar.
 - d. Memeriksa hasil kerja bawahan di lingkungan Seksi Informasi Peta Sumber Daya Hutan sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar terhindar dari kesalahan.
 - e. Menyusun konsep kebijakan Informasi Peta Sumber Daya Hutan sesuai dengan visi dan misi Kementerian Kehutanan serta ketentuan yang berlaku untuk konsep awal kebijakan Informasi Peta Sumber Daya Hutan.
 - f. Menyusun konsep norma dan standar Informasi Peta Sumber Daya Hutan sesuai dengan peraturan dan ketentuan yang berlaku untuk efektifitas dan efisiensi Informasi Peta Sumber Daya Hutan.
 - g. Melaksanakan bimbingan teknis Informasi Peta Sumber Daya Hutan sesuai dengan peraturan dan ketentuan yang berlaku untuk memberikan pemahaman dan penyamaan persepsi tentang Informasi Peta Sumber Daya Hutan.
 - h. Mengevaluasi pelaksanaan tugas di lingkungan Seksi Informasi Peta Sumber Daya Hutan dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja dimasa mendatang.
 - i. Menyusun laporan pelaksanaan kegiatan di lingkungan Seksi Informasi Peta Sumber Daya Hutan sesuai prosedur dan peraturan yang berlaku untuk pertanggungjawaban kinerja dan pertimbangan pimpinan.
 - j. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik lisan maupun tertulis.
6. HASIL KERJA :
 - a. Rencana kegiatan dan jadwal kegiatan Seksi Informasi Peta Sumber Daya Hutan.
 - b. Konsep-konsep rancangan penyiapan bahan penyusunan, bimbingan teknis, dan pengendalian teknis atas pelaksanaan norma, standar, prosedur dan kriteria standarisasi di bidang penyusunan dan penyajian informasi peta sumber daya hutan.
 - c. Terlaksananya bimbingan pelaksanaan tugas bawahan.

- d. Tersusunnya konsep laporan bulanan, triwulan, tahunan dan konsep laporan akuntabilitas.
- e. Sasaran Kerja Pegawai.

7. BAHAN KERJA :

- a. Peraturan Perundang-undangan yang terkait dengan pelaksanaan tugas Seksi Informasi Peta Sumber Daya Hutan.
- b. Data dan informasi di bidang kehutanan dari instansi terkait
- c. Peta-peta kerja
- d. Surat masuk dan disposisi atasan

8. PERLENGKAPAN KERJA :

- a. Alat tulis kantor.
- b. Komputer dan printer

9. TANGGUNG JAWAB :

- a. Kelancaran, ketertiban dan ketepatan waktu penyelesaian tugas-tugas Seksi Informasi Peta Sumber Daya Hutan.
- b. Kebenaran, keselamatan dan keberhasilan data, informasi serta konsep yang berkaitan bidang tugas Seksi Informasi Peta Sumber Daya Hutan.
- c. Kerjasama dan sinkronisasi dalam pelaksanaan tugas didalam dan diluar lingkup kerja Seksi Informasi Peta Sumber Daya Hutan.
- d. Melakukan pembinaan kepada bawahan.
- e. Menjaga kerahasiaan terhadap hal-hal yang perlu dirahasiakan.

10. WEWENANG :

- a. Memberi informasi dan penjelasan konsep yang disusun kepada atasan.
- c. Mengoreksi konsep dari bawahan.
- d. Meminta saran dan petunjuk atasan.
- e. Menilai pelaksanaan pekerjaan bawahan.

11. NAMA JABATAN BAWAHAN LANGSUNG :

- a. Penganalisis Data Informasi Peta Sumber Daya Hutan
- b. Pengolah Data Informasi Peta Sumber Daya Hutan
- c. Surveyor.

12. HUBUNGAN KERJA :

No.	Jabatan	Unit Organisasi/ Instansi	Dalam hal
1	2	3	4
1.	Direktur Inventarisasi dan Pemantauan Sumber Daya Hutan	Direktorat Jenderal Planologi Kehutanan	Menerima tugas, konsultasi dan melaporkan hasil pelaksanaan tugas.
2.	Kepala Subdirektorat	Direktorat Jenderal Planologi Kehutanan	Meminta petunjuk, menyampaikan saran dan melaporkan pelaksanaan tugas.
3.	Kepala Seksi	Direktorat Jenderal Planologi Kehutanan	Koordinasi pelaksanaan tugas

13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

Sering dilakukan di dalam ruangan

14. KEMUNGKINAN RESIKO BAHAYA :

Tidak ada

15. SYARAT JABATAN :

- a. Pendidikan : Sarjana Kehutanan / Geodesi / Geografi
- b. Kursus Pelatihan :
 - Penjenjangan : - SEPALA / ADUM / Diklatpim Tk IV
 - Teknis : - Pengukuran dan Pemetaan Hutan
- c. Bakat : G, Q, V, N
- d. Kemampuan Khusus: Memahami teknis pengukuran dan pemetaan
- e. Kondisi Fisik : Sehat jasmani dan rohani
- f. Pangkat Minimum : Penata (III/c)

16. INFORMASI LAIN-LAIN :

Tidak ada

U R A I A N J A B A T A N

1. NAMA JABATAN : KEPALA SEKSI DOKUMENTASI PETA SUMBER DAYA HUTAN
2. KODE JABATAN :
3. UNIT ORGANISASI : DIREKTORAT INVENTARISASI DAN PEMANTAUAN SUMBER DAYA HUTAN
4. TUGAS POKOK/MISI :
JABATAN

Melakukan penyiapan bahan penyusunan, bimbingan teknis, dan pengendalian teknis atas pelaksanaan norma, standar, prosedur dan kriteria standarisasi di bidang dokumentasi, pelayanan dan distribusi peta sumber daya hutan.

5. URAIAN TUGAS :
 - a. Merencanakan kegiatan Seksi Dokumentasi Peta Sumber Daya Hutan sesuai dengan Rencana Operasional Subdit Pemetaan Sumber Daya Hutan dan ketentuan yang berlaku untuk pedoman pelaksanaan tugas.
 - b. Membagi tugas kepada bawahan di lingkungan Seksi Dokumentasi Peta Sumber Daya Hutan sesuai dengan beban kerja dan tanggung jawabnya masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas.
 - c. Membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Seksi Dokumentasi Peta Sumber Daya Hutan setiap saat sesuai dengan tugas dan tanggung jawabnya agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar.
 - d. Memeriksa hasil kerja bawahan di lingkungan Seksi Dokumentasi Peta Sumber Daya Hutan sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar terhindar dari kesalahan.
 - e. Menyusun konsep kebijakan Dokumentasi Peta Sumber Daya Hutan sesuai dengan visi dan misi Kementerian Kehutanan serta ketentuan yang berlaku untuk konsep awal kebijakan Dokumentasi Peta Sumber Daya Hutan.
 - f. Menyusun konsep norma dan standar Dokumentasi Peta Sumber Daya Hutansesuai dengan peraturan dan ketentuan yang berlaku untuk efektifitas dan efisiensi Dokumentasi Peta Sumber Daya Hutan.
 - g. Melaksanakan bimbingan teknis Dokumentasi Peta Sumber Daya Hutan sesuai dengan peraturan dan ketentuan yang berlaku untuk memberikan pemahaman dan penyamaan persepsi tentang Dokumentasi Peta Sumber Daya Hutan.
 - h. Mengevaluasi pelaksanaan tugas di lingkungan Seksi Dokumentasi Peta Sumber Daya Hutan dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja dimasa mendatang.
 - i. Menyusun laporan pelaksanaan kegiatan di lingkungan Seksi Dokumentasi Peta Sumber Daya Hutan sesuai prosedur dan peraturan yang berlaku untuk pertanggungjawaban kinerja dan pertimbangan pimpinan.
 - j. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik lisan maupun tertulis.
6. HASIL KERJA :
 - a. Rencana kegiatan dan jadwal kegiatan Seksi Dokumentasi Peta Sumber Daya Hutan.
 - b. Konsep-konsep rancangan penyiapan bahan penyusunan, bimbingan teknis, dan pengendalian teknis atas pelaksanaan norma, standar, prosedur dan kriteria standarisasi di bidang dokumentasi, pelayanan dan distribusi peta sumber daya hutan.

- c. Terlaksananya bimbingan pelaksanaan tugas bawahan.
- d. Tersusunnya konsep laporan bulanan, triwulan, tahunan dan konsep laporan akuntabilitas.
- e. Sasaran Kerja Pegawai.

7. BAHAN KERJA :

- a. Peraturan Perundang-undangan yang terkait dengan pelaksanaan tugas Seksi Dokumentasi Peta Sumber Daya Hutan.
- b. Data dan informasi di bidang kehutanan dari instansi terkait
- c. Peta-peta kerja
- d. Surat masuk dan disposisi atasan

8. PERLENGKAPAN KERJA :

- a. Alat tulis kantor.
- b. Komputer dan printer

9. TANGGUNG JAWAB :

- a. Kelancaran, ketertiban dan ketepatan waktu penyelesaian tugas-tugas Seksi Dokumentasi Peta Sumber Daya Hutan.
- b. Kebenaran, keselamatan dan keberhasilan data, informasi serta konsep yang berkaitan bidang tugas Seksi Dokumentasi Peta Sumber Daya Hutan.
- c. Kerjasama dan sinkronisasi dalam pelaksanaan tugas didalam dan diluar lingkup kerja Seksi Dokumentasi Peta Sumber Daya Hutan.
- d. Melakukan pembinaan kepada bawahan.
- e. Menjaga kerahasiaan terhadap hal-hal yang perlu dirahasiakan.

10. WEWENANG :

- a. Memberi informasi dan penjelasan konsep yang disusun kepada atasan.
- b. Mengoreksi konsep dari bawahan.
- c. Meminta saran dan petunjuk atasan.
- d. Menilai pelaksanaan pekerjaan bawahan.

11. NAMA JABATAN BAWAHAN LANGSUNG :

- a. Penganalisis Data Dokumentasi Peta Sumber Daya Hutan
- b. Pengolah Data Dokumentasi Peta Sumber Daya Hutan
- c. Penata Usaha Umum dan Pelaporan

12. HUBUNGAN KERJA :

No.	Jabatan	Unit Organisasi/ Instansi	Dalam hal
1	2	3	4
1.	Direktur Inventarisasi dan Pemantauan Sumber Daya Hutan	Direktorat Jenderal Planologi Kehutanan	Menerima tugas, konsultasi dan melaporkan hasil pelaksanaan tugas.
2.	Kepala Subdirektorat	Direktorat Jenderal Planologi Kehutanan	Meminta petunjuk, menyampaikan saran dan melaporkan pelaksanaan tugas.
3.	Kepala Seksi	Direktorat Jenderal Planologi Kehutanan	Koordinasi pelaksanaan tugas

13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

Sering dilakukan di dalam ruangan

14. KEMUNGKINAN RESIKO BAHAYA :

Tidak ada

15. SYARAT JABATAN :

- a. Pendidikan : Sarjana Kehutanan / Geodesi / Geografi
- b. Kursus Pelatihan :
 - Penjenjangan : - SEPALA / ADUM / Diklatpim Tk IV
 - Teknis : - Pengukuran dan Pemetaan Hutan
- c. Bakat : G, Q, V, N
- d. Kemampuan Khusus: Memahami teknis pengukuran dan pemetaan
- e. Kondisi Fisik : Sehat jasmani dan rohani
- f. Pangkat Minimum : Penata (III/c)

16. INFORMASI LAIN-LAIN :

Tidak ada

U R A I A N J A B A T A N

1. NAMA JABATAN : KEPALA SUBDIREKTORAT JARINGAN DATA SPASIAL
2. KODE JABATAN :
3. UNIT ORGANISASI : DIREKTORAT INVENTARISASI DAN PEMANTAUAN SUMBER DAYA HUTAN
4. TUGAS POKOK/MISI :
JABATAN

Melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan, pelaksanaan kebijakan, bimbingan teknis dan evaluasi pelaksanaan bimbingan teknis di bidang jaringan data spasial kehutanan.

5. URAIAN TUGAS :

- a. Menyusun rencana operasional di lingkungan Sub Direktorat Jaringan Data Spasial Sumber Daya Hutan berdasarkan rencana program Direktorat Inventarisasi dan Pemantauan Sumber Daya Hutan serta petunjuk pimpinan sebagai pedoman pelaksanaan tugas.
- b. Mendistribusikan tugas kepada bawahan di lingkungan Sub Direktorat Jaringan Data Spasial Sumber daya Hutan sesuai dengan tugas pokok dan tanggungjawab yang ditetapkan agar tugas yang diberikan dapat dijalankan efektif dan efisien.
- c. Memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan di lingkungan SubDirektorat Jaringan data Spasial Sumber Daya Hutan sesuai peraturan dan prosedur yang berlaku agar tidak terjadi kesalahan dalam pelaksanaan tugas.
- d. Menyelia pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Sub Direktorat Jaringan Data Spasial Sumber daya Hutan secara berkala sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku untuk mencapai target kinerja yang diharapkan.
- e. Menyiapkan bahan perumusan kebijakan jaringan data spasial sumber daya hutan sesuai ketentuan yang berlaku untuk menjaga dan memelihara sumber daya hutan.
- f. Melaksanakan kebijakan jaringan data spasial sumber daya hutan sesuai ketentuan yang berlaku untuk menjaga dan memelihara sumber daya hutan.
- g. Mereview konsepnorma, standar, prosedur dan kriteria jaringan data spasial sumber daya hutan sesuai ketentuan yang berlaku untuk inventarisasi hutan tingkat nasional, wilayah, unit pengelolaan dan penyusunan neraca sumber daya hutan.
- h. Melaksanakan bimbingan teknis jaringan data spasial sesuai dengan peraturan dan ketentuan yang berlaku agar materi bimbingan teknis dapat tersusun.
- i. Mengevaluasi pelaksanaan tugas jaringan data spasial dengan cara membandingkan antara rencana operasional dengan tugas tugas yang telah dilaksanakan sebagai bahan laporan kegiatan dan rencana yang akan datang.
- j. Membuat laporan pelaksanaan tugas jaringan data spasial sesuai dengan tugas yang telah dilaksanakan secara berkala sebagai akuntabilitas Sub Direktorat Jaringan Data Spasial Sumber daya Hutan.
- k. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.

6. HASIL KERJA :

- a. Rencana dan jadwal kegiatan Subdirektorat Jaringan Data Spasial.
- b. Distribusi tugas dan disposisi surat kepada bawahan.

- c. Konsep-konsep perumusan penyiapan penyusunan, bimbingan teknis dan pengendalian teknis atas pelaksanaan norma, standar, produser dan kriteria di bidang jaringan data spasial kehutanan.
- d. Laporan pelaksanaan kegiatan/tugas, hasil rapat, diskusi, seminar serta kerjasama dan koordinasi dengan instansi terkait.
- e. Laporan bulanan, triwulan, tahunan dan bahan laporan akuntabilitas kegiatan Subdirektorat Jaringan Data Spasial.
- f. Hasil evaluasi pelaksanaan tugas bawahan.
- g. Saran dan usulan kepada atasan yang berkaitan dengan Subdirektorat Jaringan Data Spasial.
- h. Sasaran Kerja Pegawai.

7. BAHAN KERJA :

- a. Peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan pelaksanaan tugas Subdirektorat Jaringan Data Spasial.
- b. Data dan informasi yang berkaitan dengan Subdirektorat Jaringan Data Spasial.
- c. Surat masuk dan disposisi atasan.

8. PERLENGKAPAN KERJA :

- a. Alat tulis kantor.
- b. Komputer dan Printer

9. TANGGUNG JAWAB :

- a. Kelancaran, ketertiban dan ketepatan waktu penyelesaian tugas-tugas sesuai dengan Subdirektorat tugas Subdirektorat Jaringan Data Spasial.
- b. Akurasi dan validasi rencana dan pelaksanaan kegiatan Subdirektorat Jaringan Data Spasial.
- c. Memelihara kerjasama dan sinkronisasi dalam pelaksanaan tugas-tugas di dalam dan di luar lingkup kerja Subdirektorat Jaringan Data Spasial.
- d. Kebenaran hasil pelaksanaan kegiatan Subdirektorat Jaringan Data Spasial.
- e. Melakukan pembinaan kepada bawahan
- f. Menjaga kerahasiaan terhadap hal-hal yang harus dirahasiakan.

10. WEWENANG :

- a. Memberi data, informasi, saran dan penjelasan kepada atasan.
- b. Meminta petunjuk atasan.
- c. Memberikan perintah/petunjuk kepada bawahan.
- d. Mengoreksi dan menilai hasil pelaksanaan kerja bawahan.
- e. Melaporkan hasil pembinaan terhadap bawahan kepada atasan.

11. NAMA JABATAN BAWAHAN LANGSUNG :

- a. Seksi Pengelolaan Basis Data Spasial
- b. Seksi Pengelolaan Jaringan Data Spasial

12. HUBUNGAN KERJA :

JABATAN YANG DIHUBUNGI	NAMA UNIT KERNYA	MAKSUD/TUJUAN HUBUNGAN
JABATAN YANG LEBIH TINGGI		
<p>INTERN INSTANSI</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Direktur Inventarisasi dan Pemantauan SDH 2. Direktur Perencanaan Kawasan Hutan 3. Direktur Pengukuhan dan Penatagunaan Kawasan Hutan 4. Direktur Penggunaan Kawasan Hutan 5. Direktur Wilayah Pengelolaan dan Penyiapan Areal Pemanfaatan Hutan 6. Pejabat Non Struktural 7. Direktur Lingkup Kementerian Kehutanan 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Direktorat Jenderal Planologi Kehutanan 2. Direktorat Jenderal Planologi Kehutanan 3. Direktorat Jenderal Planologi Kehutanan 4. Direktorat Jenderal Planologi Kehutanan 5. Direktorat Jenderal Planologi Kehutanan 6. Direktorat Jenderal Planologi Kehutanan 7. Lingkup Kementerian Kehutanan 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Konsultasi dan melaporkan tugas khusus, melaporkan hasil pekerjaan 2. Konsultasi dan kelengkapan/konfirmasi data dan tukar informasi. 3. Konsultasi dan kelengkapan/konfirmasi data dan tukar informasi. 4. Konsultasi dan kelengkapan/konfirmasi data dan tukar informasi. 5. Konsultasi dan kelengkapan/konfirmasi data dan tukar informasi. 6. Kelengkapan/konfirmasi data dan tukar informasi. 7. Konsultasi dan kelengkapan/konfirmasi data dan tukar informasi terkait Jaringan Data Spasial Kehutanan dan Satgas Data Kementerian Kehutanan.

JABATAN YANG DIHUBUNGI	NAMA UNIT KERNYA	MAKSUD/TUJUAN HUBUNGAN
EKSTERN INSTANSI 1. Bakosurtanal	1. Pusat Sistem Jaringan dan Standarisasi Data Spasial	1. Koordinasi, konsultasi, Jaringan Data Spasial Nasional
JABATAN YANG SETARA		
INTERN INSTANSI 1. Penanggung jawab Pengelola jaringan data spasial Kementerian Kehutanan 2. Anggota Satgas Data Kementerian Kehutanan	1. Unit Kerja Lingkup kementerian Kehutanan 2. Unit Kerja Lingkup kementerian Kehutanan	1. Koordinasi, sosialisasi dan diskusi terkait akses, update data spasial kehutanan.
EKSTERN INSTANSI Anggota Tim Jaringan data Spasial Nasional (JDSN).	Instansi terkait data spasial (lingkup Nasional).	Koordinasi, sharing data, untuk data spasial nasional.

13. LINGKUNGAN KERJA :

Sering dilakukan di dalam ruangan

14. KEMUNGKINAN RESIKO BAHAYA :

Tidak ada

15. SYARAT JABATAN :

- a. Pendidikan : Sarjana Kehutanan/Geografi/Geodesi
- b. Kursus Pelatihan :
 - Penjenjangan : SEPADYA / SPAMA / DIKLATPIM TK. III
 - Teknis : - Pengukuran
- Pemetaan
- c. Bakat : N, G, V, Q
- d. Kemampuan Khusus: -
- e. Kondisi Fisik : Sehat jasmani dan rohani
- f. Pangkat Minimum : Pembina (IV/a)

16. INFORMASI LAIN-LAIN :

-

U R A I A N J A B A T A N

1. NAMA JABATAN : KEPALA SEKSI PENGELOLAAN BASIS DATA SPASIAL
2. KODE JABATAN :
3. UNIT ORGANISASI : DIREKTORAT INVENTARISASI DAN PEMANTAUAN SUMBER DAYA HUTAN
4. TUGAS POKOK/MISI :
JABATAN

Melakukan penyiapan bahan penyusunan, bimbingan teknis, dan pengendalian teknis atas pelaksanaan norma, standar, prosedur dan kriteria standarisasi di bidang pembangunan basis dan aliran data spasial kehutanan.

5. URAIAN TUGAS :
 - a. Merencanakan kegiatan Seksi Pengelolaan Basis Data Spasial sesuai dengan Rencana Operasional Subdit Jaringan Data Spasial dan ketentuan yang berlaku untuk pedoman pelaksanaan tugas.
 - b. Membagi tugas kepada bawahan yang berkaitan dengan penyiapan bahan penyusunan, bimbingan teknis, dan pengendalian teknis atas pelaksanaan norma, standar, prosedur dan kriteria standarisasi di bidang pembangunan basis dan aliran data spasial kehutanan. Membagi tugas kepada bawahan di lingkungan Seksi Pengelolaan Basis Data Spasial sesuai dengan beban kerja dan tanggung jawabnya masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas.
 - c. Membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Seksi Pengelolaan Basis Data Spasial setiap saat sesuai dengan tugas dan tanggung jawabnya agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar.
 - d. Memeriksa hasil kerja bawahan di lingkungan Seksi Pengelolaan Basis Data Spasial sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar terhindar dari kesalahan.
 - e. Menyusun konsep kebijakan Seksi Pengelolaan Basis Data Spasial sesuai dengan visi dan misi Kementerian Kehutanan serta ketentuan yang berlaku untuk rancangan awal kebijakan Seksi Pengelolaan Basis Data Spasial.
 - f. Menyusun konsep norma dan standar Seksi Pengelolaan Basis Data Spasial sesuai dengan peraturan dan ketentuan yang berlaku untuk efektifitas dan efisiensi Seksi Pengelolaan Basis Data Spasial.
 - g. Melaksanakan bimbingan teknis Seksi Pengelolaan Basis Data Spasial sesuai dengan peraturan dan ketentuan yang berlaku untuk memberikan pemahaman dan penyamaan persepsi tentang Seksi Pengelolaan Basis Data Spasial.
 - h. Mengevaluasi pelaksanaan tugas di lingkungan Seksi Pengelolaan Basis Data Spasial dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja di masa mendatang.
 - i. Menyusun laporan pelaksanaan kegiatan di lingkungan Seksi Pengelolaan Basis Data Spasial sesuai prosedur dan peraturan yang berlaku untuk pertanggungjawaban kinerja dan pertimbangan pimpinan.
 - j. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik lisan maupun tertulis.

6. HASIL KERJA :
- Rencana kegiatan dan jadwal kegiatan Seksi Pengelolaan Basis Data Spasial.
 - Konsep-konsep rancangan penyiapan bahan penyusunan, bimbingan teknis, dan pengendalian teknis atas pelaksanaan norma, standar, prosedur dan kriteria standarisasi di bidang pembangunan basis dan aliran data spasial kehutanan.
 - Terlaksananya bimbingan pelaksanaan tugas bawahan.
 - Tersusunnya konsep laporan bulanan, triwulan, tahunan dan konsep laporan akuntabilitas.
 - Sasaran Kerja Pegawai.
7. BAHAN KERJA :
- Peraturan Perundang-undangan yang terkait dengan pelaksanaan tugas Seksi Pengelolaan Basis Data Spasial.
 - Data dan informasi di bidang kehutanan dari instansi terkait
 - Peta-peta kerja
 - Surat masuk dan disposisi atasan
8. PERLENGKAPAN KERJA :
- Alat tulis kantor.
 - Komputer dan printer
9. TANGGUNG JAWAB :
- Kelancaran, ketertiban dan ketepatan waktu penyelesaian tugas-tugas Seksi Pengelolaan Basis Data Spasial.
 - Kebenaran, keselamatan dan keberhasilan data, informasi serta konsep yang berkaitan bidang tugas Seksi Pengelolaan Basis Data Spasial.
 - Kerjasama dan sinkronisasi dalam pelaksanaan tugas didalam dan diluar lingkup kerja Seksi Pengelolaan Basis Data Spasial.
 - Melakukan pembinaan kepada bawahan.
 - Menjaga kerahasiaan terhadap hal-hal yang perlu dirahasiakan.
10. WEWENANG :
- Memberi informasi dan penjelasan konsep yang disusun kepada atasan.
 - Mengoreksi konsep dari bawahan.
 - Meminta saran dan petunjuk atasan.
 - Menilai pelaksanaan pekerjaan bawahan.
11. NAMA JABATAN BAWAHAN LANGSUNG :
- Penganalisis data Pengelolaan Basis Data Spasial.
 - Pengolah Data Pengelolaan Basis Data Spasial.
 - Penata Usaha Umum dan Pelaporan.

12. HUBUNGAN KERJA :

No.	Jabatan	Unit Organisasi/ Instansi	Dalam hal
1	2	3	4
1.	Direktur Inventarisasi dan Pemantauan Sumber Daya Hutan	Direktorat Jenderal Planologi Kehutanan	Menerima tugas, konsultasi dan melaporkan hasil pelaksanaan tugas.
2.	Kepala Subdirektorat	Direktorat Jenderal Planologi Kehutanan	Meminta petunjuk, menyampaikan saran dan melaporkan pelaksanaan tugas.

3.	Kepala Seksi	Direktorat Jenderal Planologi Kehutanan	Koordinasi pelaksanaan tugas
----	--------------	---	---------------------------------

13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

Sering dilakukan di dalam ruangan

14. KEMUNGKINAN RESIKO BAHAYA :

Tidak ada

15. SYARAT JABATAN :

- a. Pendidikan : Sarjana Kehutanan / Geodesi / Geografi
- b. Kursus Pelatihan :
 - Penjenjangan : - SEPALA / ADUM / Diklatpim Tk IV
 - Teknis : - Pengukuran dan Pemetaan Hutan
- c. Bakat : G, Q, V, N
- d. Kemampuan Khusus: Memahami teknis pengukuran dan pemetaan
- e. Kondisi Fisik : Sehat jasmani dan rohani
- f. Pangkat Minimum : Penata (III/c)

16. INFORMASI LAIN-LAIN :

Tidak ada

U R A I A N J A B A T A N

1. NAMA JABATAN : KEPALA SEKSI PENGELOLAAN JARINGAN DATA SPASIAL
2. KODE JABATAN :
3. UNIT ORGANISASI : DIREKTORAT INVENTARISASI DAN PEMANTAUAN SUMBER DAYA HUTAN
4. TUGAS POKOK/MISI :
JABATAN

Melakukan penyiapan bahan penyusunan, bimbingan teknis, dan pengendalian teknis atas pelaksanaan norma, standar, prosedur dan kriteria standarisasi di bidang pengelolaan data spasial kehutanan berbasis GIS dan jaringan, mengembangkan kemampuan jaringan dalam mendukung akses basis data secara lebih meluas, mengatur keamanan akses dalam rangka pembangunan basis data spasial, monitoring dan evaluasi kemampuan jaringan sesuai kebutuhan dan teknologi dan melaksanakan fungsi sebagai unit kliring data spasial kehutanan.

5. URAIAN TUGAS :
 - a. Merencanakan kegiatan Seksi Pengelolaan Jaringan Data Spasial sesuai dengan Rencana Operasional Subdit Jaringan Data Spasial dan ketentuan yang berlaku untuk pedoman pelaksanaan tugas.
 - b. Membagi tugas kepada bawahan di lingkungan Seksi Pengelolaan Jaringan Data Spasial sesuai dengan beban kerja dan tanggung jawabnya masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas.
 - c. Membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Seksi Pengelolaan Jaringan Data Spasial. setiap saat sesuai dengan tugas dan tanggung jawabnya agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar.
 - d. Memeriksa hasil kerja bawahan di lingkungan Seksi Pengelolaan Jaringan Data Spasial sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar terhindar dari kesalahan.
 - e. Menyusun konsep kebijakan Seksi Pengelolaan Jaringan Data Spasial sesuai dengan visi dan misi Kementerian Kehutanan serta ketentuan yang berlaku untuk rancangan awal kebijakan Seksi Pengelolaan Jaringan Data Spasial.
 - f. Menyusun konsep norma dan standar Seksi Pengelolaan Jaringan Data Spasial sesuai dengan peraturan dan ketentuan yang berlaku untuk efektifitas dan efisiensi Seksi Pengelolaan Jaringan Data Spasial.
 - g. Melaksanakan bimbingan teknis Pengelolaan Jaringan Data Spasial sesuai dengan peraturan dan ketentuan yang berlaku untuk memberikan pemahaman dan penyamaan persepsi tentang Pengelolaan Jaringan Data Spasial.
 - h. Mengevaluasi pelaksanaan tugas di lingkungan Seksi Pengelolaan Jaringan Data Spasial dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja dimasa mendatang.
 - i. Menyusun laporan pelaksanaan kegiatan di lingkungan Seksi Pengelolaan Jaringan Data Spasial sesuai prosedur dan peraturan yang berlaku untuk pertanggungjawaban kinerja dan pertimbangan pimpinan.
 - j. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik lisan maupun tertulis.
6. HASIL KERJA :
 - a. Rencana kegiatan dan jadwal kegiatan Seksi Pengelolaan Jaringan Data Spasial.

- b. Konsep-konsep rancangan penyiapan bahan penyusunan, bimbingan teknis, dan pengendalian teknis atas pelaksanaan norma, standar, prosedur dan kriteria standarisasi di bidang pengelolaan data spasial kehutanan berbasis GIS dan jaringan, mengembangkan kemampuan jaringan dalam mendukung akses basis data secara lebih meluas, mengatur keamanan akses dalam rangka pembangunan basis data spasial, monitoring dan evaluasi kemampuan jaringan sesuai kebutuhan dan teknologi dan melaksanakan fungsi sebagai unit kliring data spasial kehutanan.
- c. Terlaksananya bimbingan pelaksanaan tugas bawahan.
- d. Tersusunnya konsep laporan bulanan, triwulan, tahunan dan konsep laporan akuntabilitas.
- e. Sasaran Kerja Pegawai.

7. BAHAN KERJA :

- a. Peraturan Perundang-undangan yang terkait dengan pelaksanaan tugas Seksi Pengelolaan Jaringan Data Spasial.
- b. Data dan informasi di bidang kehutanan dari instansi terkait
- c. Peta-peta kerja
- d. Surat masuk dan disposisi atasan

8. PERLENGKAPAN KERJA :

- a. Alat tulis kantor.
- b. Komputer dan printer

9. TANGGUNG JAWAB :

- a. Kelancaran, ketertiban dan ketepatan waktu penyelesaian tugas-tugas Seksi Pengelolaan Jaringan Data Spasial.
- b. Kebenaran, keselamatan dan keberhasilan data, informasi serta konsep yang berkaitan bidang tugas Seksi Pengelolaan Jaringan Data Spasial.
- c. Kerjasama dan sinkronisasi dalam pelaksanaan tugas didalam dan diluar lingkup kerja Seksi Pengelolaan Jaringan Data Spasial.
- d. Melakukan pembinaan kepada bawahan.
- e. Menjaga kerahasiaan terhadap hal-hal yang perlu dirahasiakan.

10. WEWENANG :

- a. Memberi informasi dan penjelasan konsep yang disusun kepada atasan.
- b. Mengoreksi konsep dari bawahan.
- c. Meminta saran dan petunjuk atasan.
- d. Menilai pelaksanaan pekerjaan bawahan.

11. NAMA JABATAN BAWAHAN LANGSUNG :

- a. Penganalisis data Pengelolaan Jaringan Data Spasial.
- b. Pengolah Data Pengelolaan Jaringan Data Spasial.
- c. Surveyor
- d. PEH

12. HUBUNGAN KERJA :

No.	Jabatan	Unit Organisasi/ Instansi	Dalam hal
1	2	3	4
1.	Direktur Inventarisasi dan Pemantauan Sumber Daya Hutan	Direktorat Jenderal Planologi Kehutanan	Menerima tugas, konsultasi dan melaporkan hasil pelaksanaan tugas.
2.	Kepala Subdirektorat	Direktorat Jenderal Planologi	Meminta petunjuk, menyampaikan saran

3.	Kepala Seksi	Kehutanan Direktorat Jenderal Planologi Kehutanan	dan melaporkan pelaksanaan tugas. Koordinasi pelaksanaan tugas
----	--------------	--	---

13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

Sering dilakukan di dalam ruangan

14. KEMUNGKINAN RESIKO BAHAYA :

Tidak ada

15. SYARAT JABATAN :

- a. Pendidikan : Sarjana Kehutanan / Geodesi / Geografi
- b. Kursus Pelatihan :
 - Penjenjangan : - SEPALA / ADUM / Diklatpim Tk IV
 - Teknis : - Pengukuran dan Pemetaan Hutan
- c. Bakat : G, Q, V, N
- d. Kemampuan Khusus: Memahami teknis pengukuran dan pemetaan
- e. Kondisi Fisik : Sehat jasmani dan rohani
- f. Pangkat Minimum : Penata (III/c)

16. INFORMASI LAIN-LAIN :

Tidak ada

U R A I A N J A B A T A N

1. NAMA JABATAN : KEPALA SUBBAGIAN TATA USAHA
2. KODE JABATAN :
3. UNIT ORGANISASI : DIREKTORAT INVENTARISASI DAN PEMANTAUAN SUMBER DAYA HUTAN
4. TUGAS POKOK/MISI :
JABATAN

Melakukan urusan ketatausahaan, kepegawaian, keuangan, kerumahtanggaan, kearsipan dan pelaporan Direktorat .

5. URAIAN TUGAS :

- a. Merencanakan kegiatan Subbag Tata Usaha sesuai dengan Rencana Operasional Direktorat Inventarisasi dan Pemantauan Sumber Daya Hutan dan ketentuan yang berlaku untuk pedoman pelaksanaan tugas.
- b. Membagi tugas kepada bawahan di lingkungan Subbag Tata Usaha sesuai dengan beban kerja dan tanggung jawabnya masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas.
- c. Membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Subbag Tata Usaha setiap saat sesuai dengan tugas dan tanggung jawabnya agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar.
- d. Memeriksa hasil kerja bawahan di lingkungan Subbag Tata Usaha sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar terhindar dari kesalahan.
- e. Menyiapkan bahan pengelolaan ketatausahaan direktorat sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku agar kegiatan tata usaha terlaksana dengan baik.
- f. Melaksanakan pengelolaan administrasi persuratan di lingkungan direktorat sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku agar proses administrasi terlaksana secara tertib.
- g. Mengevaluasi pelaksanaan tugas di lingkungan Subbag Tata Usaha dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja dimasa mendatang.
- h. Menyusun laporan pelaksanaan kegiatan di lingkungan Subbag Tata Usaha sesuai prosedur dan peraturan yang berlaku untuk pertanggungjawaban kinerja dan pertimbangan pimpinan.
- i. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan lisan maupun tertulis.

6. HASIL KERJA :

- a. Rencana kegiatan dan jadwal kegiatan Subbagian Tata Usaha Direktorat Inventarisasi dan Pemantauan Sumber Daya Hutan.
- b. Konsep-konsep penyusunan DUK, kartu suami, kartu istri dan askes/taspen, usulan kenaikan gaji berkala, kenaikan pangkat, pensiun dan cuti, rencana sarana dan prasarana, inventarisasi barang dan peralatan kantor, usulan keuangan, rencana dan program lingkup Direktorat Inventarisasi dan Pemantauan Sumber Daya Hutan.
- c. Terlaksananya bimbingan pelaksanaan tugas bawahan.
- d. Tersusunnya konsep laporan bulanan, triwulan, tahunan dan konsep laporan akuntabilitas Direktorat Inventarisasi dan Pemantauan Sumber Daya Hutan.
- e. Sasaran Kerja Pegawai.

7. BAHAN KERJA :

- a. Peraturan perundang-undangan tentang urusan ketatausahaan, kepegawaian, keuangan, kerumahtanggaan, kearsipan dan pelaporan yang berlaku.
- b. Surat masuk dan disposisi atasan.
- c. Data kepegawaian, perlengkapan dan kerumahtanggaan lingkup Direktorat Inventarisasi dan Pemantauan Sumber Daya Hutan.
- d. DUK bawahan.

8. PERLENGKAPAN KERJA :

- a. Alat tulis kantor.
- b. Komputer dan printer.
- c. Telepon

9. TANGGUNG JAWAB :

- a. Kelancaran, ketertiban dan ketepatan waktu penyelesaian tugas-tugas Subbagian Tata Usaha, Direktorat Inventarisasi dan Pemantauan Sumber Daya Hutan.
- b. Kebenaran, keselamatan dan keberhasilan data, informasi serta konsep yang berkaitan bidang tugas Subbagian Tata Usaha, Direktorat Inventarisasi dan Pemantauan Sumber Daya Hutan.
- c. Kerjasama dan sinkronisasi dalam pelaksanaan tugas didalam dan diluar lingkup kerja Subbagian Tata Usaha, Direktorat Inventarisasi dan Pemantauan Sumber Daya Hutan.
- d. Melakukan pembinaan kepada bawahan.
- e. Menjaga kerahasiaan terhadap hal-hal yang perlu dirahasiakan.

10. WEWENANG :

- a. Memberi saran dan penjelasan konsep yang disusun kepada atasan.
- b. Mengoreksi konsep dari bawahan.
- c. Meminta saran dan petunjuk atasan
- d. Menilai pelaksa dan Penaan pekerjaan bawahan.

11. NAMA JABATAN BAWAHAN LANGSUNG :

- a. Penganalisis Bahan koordinasi Anggaran Rencana Program dan pelaporan
- b. Penganalisis data administrasi perlengkapan barang inventaris kantor
- c. Pengolah Data Kepegawaian
- d. Penata administrasi Perlengkapan barang inventaris kantor
- e. Bendahara
- f. Pengolah data keuangan
- g. Sekretaris pimpinan
- h. Penata usaha persuratan dan peraturan
- i. Pramukantor

12. HUBUNGAN KERJA :

No.	Jabatan	Unit Organisasi/ Instansi	Dalam hal
1.	Direktur Inventarisasi dan Pemantauan Sumber Daya Hutan	Direktorat Jenderal Planologi Kehutanan	Menerima tugas, konsultasi dan melaporkan hasil pelaksanaan tugas.
2.	Kepala Bagian pada Sekretariat Direktorat Jenderal Planologi Kehutanan	Direktorat Jenderal Planologi Kehutanan	Koordinasi pelaksanaan tugas

13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

Sering dilakukan di dalam ruangan.

14. KEMUNGKINAN RESIKO BAHAYA :

Tidak ada.

15. SYARAT JABATAN :

- a. Pendidikan : Sarjana
- b. Kursus Pelatihan :
 - Penjenjangan : ADUM / SEPALA
 - Teknis :
 - Kursus Manajemen Materil
 - Kursus Kepegawaian
 - Kursus Manajemen Perkantoran
- c. Bakat : V, P, Q
- d. Kemampuan Khusus:
- e. Kondisi Fisik : Sehat jasmani dan rohani
- f. Pangkat Minimum : Penata (III/c)

16. INFORMASI LAIN-LAIN :

Tidak ada.

U R A I A N J A B A T A N

1. NAMA JABATAN : DIREKTUR PENGGUNAAN KAWASAN HUTAN
2. KODE JABATAN :
3. UNIT ORGANISASI : DIREKTORAT JENDERAL PLANOLOGI KEHUTANAN
4. TUGAS POKOK / MISI :
JABATAN

Melaksanakan perumusan kebijakan, pelaksanaan kebijakan, bimbingan teknis dan evaluasi pelaksanaan bimbingan teknis di bidang penggunaan kawasan hutan untuk kepentingan pembangunan di luar kegiatan kehutanan.

5. URAIAN TUGAS :

- a. Merumuskan program kerja di lingkungan Direktorat Penggunaan kawasan Hutan berdasarkan rencana strategis Direktorat Jenderal Planologi Kawasan Hutan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. Mengkoordinasikan pelaksanaan tugas Direktorat Penggunaan Kawasan Hutan sesuai dengan program yang telah ditetapkan dan kebijakan pimpinan agar target kerja tercapai sesuai rencana;
- c. Membina bawahan Direktorat Penggunaan Kawasan Hutan dengan cara mengadakan rapat / pertemuan dan bimbingan secara berkala agar diperoleh kinerja yang diharapkan;
- d. Mengarahkan pelaksanaan tugas bawahan Direktorat Penggunaan Kawasan Hutan sesuai dengan tugas, tanggungjawab, permasalahan dan hambatan serta ketentuan yang berlaku untuk ketepatan dan kelancaran pelaksanaan tugas;
- e. Menyusun konsep akhir kebijakan Direktorat Penggunaan Kawasan Hutan berdasarkan peraturan dan ketentuan yang berlaku agar rancangan kebijakan penggunaan kawasan hutan tersusun;
- f. Melaksanakan sosialisasi kebijakan di bidang Direktorat Penggunaan Kawasan Hutan berdasarkan peraturan dan ketentuan yang berlaku agar terdapat kesamaan persepsi dan komitmen;
- g. Memfinalisasi konsep norma, standar, prosedur Direktorat Penggunaan Kawasan Hutan sesuai dengan peraturan perundang undangan yang berlaku untuk efektifitas dan efisiensi norma dan standar serta prosedur;
- h. Mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan Direktorat Penggunaan Kawasan Hutan dengan cara membandingkan antara Program kerja dan kegiatan yang telah dilaksanakan sebagai bahan laporan kegiatan dan rencana yang akan datang;
- i. Membuat laporan pelaksanaan tugas Direktorat Penggunaan Kawasan Hutan sesuai dengan kegiatan yang telah dilaksanakan secara berkala sebagai akuntabilitas Direktorat Penggunaan Kawasan Hutan;
- j. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.

6. HASIL KERJA :

- a. Rencana dan program kerja Direktorat Penggunaan Kawasan Hutan
- b. Dokumen – dokumen Penggunaan Kawasan Hutan
- c. Hasil analisa dan penjabaran kebijakan-kebijakan teknis dan instruksi Direktorat Jenderal Planologi Kehutanan
- d. Distribusi tugas dan disposisi surat kepada bawahan sesuai tugas dan fungsinya masing-masing.
- e. Terlaksananya binaan dan peningkatan disiplin, tanggung jawab, dedikasi dan loyalitas para pegawai lingkup Direktorat Penggunaan Kawasan Hutan.

- f. Pantauan terhadap tugas dan kegiatan Direktorat Penggunaan Kawasan Hutan terhadap hasil kerja yang telah dicapai.
- g. Hasil rapat tentang kemajuan dan realisasi pelaksanaan tugas tiap-tiap Subdirektorat.
- h. Koordinasi, integrasi dan sinkronisasi pelaksanaan tugas-tugas pada unit-unit kerja lingkup Direktorat Penggunaan Kawasan Hutan.
- i. Laporan tentang pelaksanaan dan penyelesaian tugas-tugas Direktorat Penggunaan Kawasan Hutan.
- j. Koordinasi dan pantauan kegiatan penggunaan kawasan hutan wilayah I & II, PNBK penggunaan kawasan hutan, informasi penggunaan kawasan hutan serta urusan tata usaha Direktorat Penggunaan Kawasan Hutan.
- k. Petunjuk penyusunan kebijakan, standar, norma, pedoman, kriteria dan prosedur di bidang penggunaan kawasan hutan wilayah I & II, PNBK penggunaan kawasan hutan, informasi penggunaan kawasan hutan serta urusan tata usaha.
- l. Tersedianya Buku Statistik Kehutanan Indonesia.
- m. Terlaksananya pelayanan data dan informasi kehutanan kepada masyarakat
- n. Pantauan hasil monitoring, evaluasi dan pelaporan.
- o. Koordinasi dan arahan rencana kegiatan berdasarkan program kerja Direktorat Jenderal Planologi Kehutanan dengan instansi terkait.
- p. SKP bawahan.

7. BAHAN KERJA :

- a. Himpunan Peraturan Perundang-undangan yang terkait.
- b. Rencana dan program kerja Direktorat Penggunaan Kawasan Hutan.
- c. Isi disposisi, arahan dan petunjuk Direktur Jenderal Planologi Kehutanan.
- d. Kebijakan teknis dan instruksi Direktur Jenderal Planologi Kehutanan.
- e. Materi peraturan perundang-undangan dan keputusan Menteri di Direktorat Jenderal Planologi Kehutanan.
- f. Rumusan tugas, misi dan fungsi Direktorat Penggunaan Kawasan Hutan.
- g. Uraian tugas jabatan lingkup Direktorat Penggunaan Kawasan Hutan.
- h. Materi surat-surat masuk.
- i. Konsep-konsep penyusunan penggunaan kawasan hutan wilayah I & II, PNBK penggunaan kawasan hutan, informasi penggunaan kawasan hutan serta urusan tata usaha.
- j. Laporan-laporan pelaksanaan tugas bawahan.
- k. Biodata pegawai lingkup Direktorat Penggunaan Kawasan Hutan.

8. PERLENGKAPAN KERJA :

- a. Alat tulis kantor.
- b. Peralatan kantor.

9. TANGGUNG JAWAB :

- a. Kelancaran, ketertiban dan ketepatan waktu penyelesaian tugas-tugas Direktorat Penggunaan Kawasan Hutan.
- b. Kebenaran dan ketepatan rencana program
- c. Pembinaan dan peningkatan disiplin, tanggung jawab, dedikasi dan loyalitas bawahan.
- d. Sinkronisasi tugas baik intern maupun ekstern.
- e. Kebenaran dan ketepatan pengesahan laporan.
- f. Kelancaran dan kontinuitas rapat berkala lingkup Direktorat Penggunaan Kawasan Hutan.

10. WEWENANG :

- a. Menyusun rencana dan program Direktorat Penggunaan Kawasan Hutan.
- b. Membimbing dan mengarahkan pelaksanaan tugas bawahan.
- c. Mengkoordinasikan dan memantau kegiatan penggunaan kawasan hutan wilayah I & II, PNPB penggunaan kawasan hutan, informasi penggunaan kawasan hutan serta urusan tata usaha Direktorat Penggunaan Kawasan Hutan.
- d. Menyusun kebijakan pengembangan sistem informasi kehutanan dan pelayanan data & informasi kepada masyarakat.
- e. Mengatur pelayanan yang berkaitan dengan perencanaan dan perdataan kehutanan baik bagi internal maupun eksternal
- f. Menyebarkan kebijakan teknis Direktorat Jenderal Planologi Kehutanan di Direktorat Penggunaan Kawasan Hutan.
- g. Menilai dan memeriksa surat-surat dan laporan yang berkaitan dengan tugas misi dan fungsi Direktorat Penggunaan Kawasan Hutan.
- h. Membina dan menegur bawahan yang kurang disiplin.

11. NAMA JABATAN BAWAHAN LANGSUNG :

- a. Subdirektorat Penggunaan Kawasan Hutan Wilayah I
- b. Subdirektorat Penggunaan Kawasan Hutan Wilayah II
- c. Subdirektorat PNPB Penggunaan Kawasan Hutan
- d. Subdirektorat Informasi Penggunaan Kawasan Hutan
- e. Subbagian Tata usaha

12. HUBUNGAN KERJA :

No.	Jabatan	Unit Organisasi / Instansi	Dalam hal
1	2	3	4
1.	Direktur Jenderal Planologi Kehutanan	Direktorat Jenderal Planologi Kehutanan	Konsultasi, koordinasi menyampaikan saran dan pendapat, melaporkan pelaksanaan tugas Direktorat Penggunaan Kawasan Hutan
2.	Direktur dan Sekretaris Direktorat Jenderal	Direktorat Jenderal Planologi Kehutanan	Koordinasi pelaksanaan tugas
3.	Para Pejabat Eselon I dan II	Lingkup Kementerian Kehutanan	Koordinasi, konsultasi, sinkronisasi kegiatan dan lain-lain
4.	Pimpinan BUMN	BUMN lingkup Kementerian Kehutanan	Koordinasi, konsultasi, sinkronisasi kegiatan dan lain-lain
5.	Pejabat Eselon I dan II	Instansi/Kementerian lain yang terkait (Pusat dan Daerah)	Koordinasi, konsultasi, sinkronisasi kegiatan dan lain-lain.
6.	Kepala Balai	BPKH I s/d XI	Koordinasi pelaksanaan tugas.
7.	Pimpinan Lembaga/ Organisasi	Nasional / Internasional	Koordinasi pelaksanaan tugas.

13. LINGKUNGAN KERJA :

Sering dilakukan di dalam ruangan

14. KEMUNGKINAN RESIKO BAHAYA :

Tidak ada

15. SYARAT JABATAN :

- a. Pendidikan : Minimal S2 Kehutanan
- b. Kursus Pelatihan :
 - Penjurusan : SPAMEN / Diklatpim Tk. II
 - Teknik : -
- c. Bakat : G, Q, V, N
- d. Kemampuan Khusus : -
- e. Kondisi fisik : Sehat Jasmani dan Rohani
- f. Pangkat minimum : Pembina Utama Muda (IV/c)

16. INFORMASI LAIN-LAIN :

Tidak ada

U R A I A N J A B A T A N

- 1. NAMA JABATAN : KEPALA SUBDIREKTORAT
PENGGUNAAN KAWASAN HUTAN
WILAYAH I
- 2. KODE JABATAN :
- 3. UNIT ORGANISASI : DIREKTORAT PENGGUNAAN KAWASAN
HUTAN
- 4. TUGAS POKOK/MISI :
JABATAN

Melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan, pelaksanaan kebijakan, bimbingan teknis dan evaluasi pelaksanaan bimbingan teknis di bidang penyiapan areal penggunaan kawasan hutan di wilayah Sumatera, Jawa, Bali, dan Nusa Tenggara.

5. URAIAN TUGAS :

- a. Menyusun rencana operasional kegiatan Sub Direktorat Penggunaan Kawasan Hutan Wilayah I berdasarkan rencana program Penggunaan Kawasan Hutan Wilayah I serta petunjuk pimpinan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. Mendistribusikan tugas kepada bawahan dilingkungan Sub Direktorat Penggunaan Kawasan Hutan Wilayah I sesuai dengan tugas pokok dan tanggungjawab yang ditetapkan agar tugas yang diberikan dapat dijalankan efektif dan efisien;
- c. Memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan Sub Direktorat Penggunaan Kawasan Hutan Wilayah I sesuai peraturan dan prosedur yang berlaku agar tidak terjadi kesalahan dalam pelaksanaan tugas;
- d. Menyelenggarakan tugas bawahan di lingkungan Sub Direktorat Penggunaan Kawasan Hutan Wilayah I secara berkala sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku untuk mencapai target kinerja yang diharapkan;
- e. Menyiapkan rumusan kebijakan Penggunaan Kawasan Hutan Wilayah I sesuai dengan visi dan misi Kementerian Kehutanan;
- f. Menyiapkan rumusan norma dan standar Penggunaan Kawasan Hutan Wilayah I sesuai dengan peraturan dan ketentuan yang berlaku;
- g. Menyusun bahan pemberian dan evaluasi pelaksanaan bimbingan teknis Penggunaan Kawasan Hutan Wilayah I sesuai dengan peraturan dan ketentuan yang berlaku;
- h. Melaksanakan bimbingan teknis dan evaluasi bimbingan teknis Penggunaan Kawasan Hutan Wilayah I sesuai dengan peraturan dan ketentuan yang berlaku;

- i. Mengevaluasi pelaksanaan tugas penggunaan kawasan hutan wilayah I dengan membandingkan antara rencana operasional kegiatan dan tugas yang telah dilaksanakan sebagai bahan laporan kegiatan dan rencana yang akan datang.
- j. Membuat laporan pelaksanaan tugas penggunaan kawasan hutan sesuai dengan tugas yang telah dilaksanakan secara berkala sebagai akuntabilitas Sub Direktorat Penggunaan Kawasan Hutan Wilayah I ;
- k. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis ;

6. HASIL KERJA :

- a. Rencana dan jadwal kegiatan Subdirektorat Penggunaan Kawasan Hutan Wilayah I.
- b. Distribusi tugas dan disposisi surat kepada bawahan.
- c. Konsep-konsep perumusan penyiapan penyusunan, bimbingan teknis dan pengendalian teknis atas pelaksanaan norma, standar, produser dan kriteria di bidang penyiapan areal penggunaan kawasan hutan di wilayah Sumatera, Jawa, Bali dan Nusa Tenggara.
- d. Laporan pelaksanaan kegiatan/tugas, hasil rapat, diskusi, seminar serta kerjasama dan koordinasi dengan instansi terkait.
- e. Laporan bulanan, triwulan, tahunan dan bahan laporan akuntabilitas kegiatan Subdirektorat Penggunaan Kawasan Hutan Wilayah I.
- f. Hasil evaluasi pelaksanaan tugas bawahan.
- g. Saran dan usulan kepada atasan yang berkaitan dengan Subdirektorat Penggunaan Kawasan Hutan Wilayah I.
- h. SKP bawahan.

7. BAHAN KERJA :

- a. Peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan pelaksanaan tugas Subdirektorat Penggunaan Kawasan Hutan Wilayah I.
- b. Data dan informasi yang berkaitan dengan Subdirektorat Penggunaan Kawasan Hutan Wilayah I.
- c. Surat masuk dan disposisi atasan.

8. PERLENGKAPAN KERJA :

- a. Alat tulis kantor.
- b. Komputer dan Printer

9. TANGGUNG JAWAB :

- a. Kelancaran, ketertiban dan ketepatan waktu penyelesaian tugas-tugas sesuai dengan tugas Subdirektorat Penggunaan Kawasan Hutan Wilayah I.
- b. Akurasi dan validasi rencana dan pelaksanaan kegiatan Subdirektorat Penggunaan Kawasan Hutan Wilayah I.
- c. Memelihara kerjasama dan sinkronisasi dalam pelaksanaan tugas-tugas di dalam dan di luar lingkup kerja Subdirektorat Penggunaan Kawasan Hutan Wilayah I.
- d. Kebenaran hasil pelaksanaan kegiatan Subdirektorat Penggunaan Kawasan Hutan Wilayah I.
- e. Melakukan pembinaan kepada bawahan
- f. Menjaga kerahasiaan terhadap hal-hal yang harus dirahasiakan.

10. WEWENANG :

- a. Memberi data, informasi, saran dan penjelasan kepada atasan.
- b. Meminta petunjuk atasan.
- c. Memberikan perintah/petunjuk kepada bawahan.
- d. Mengoreksi dan menilai hasil pelaksanaan kerja bawahan.
- e. Melaporkan hasil pembinaan terhadap bawahan kepada atasan.

11. NAMA JABATAN BAWAHAN LANGSUNG :

- a. Seksi Penggunaan Untuk Pertambangan
- b. Seksi Penggunaan Untuk Non Pertambangan

12. HUBUNGAN KERJA :

JABATAN YANG DIHUBUNGI	NAMA UNIT KERJA	MAKSUD/TUJUAN HUBUNGAN
JABATAN YANG LEBIH TINGGI		
INTERN INSTANSI 1. Direktur Jenderal Planologi Kehutanan 2. Direktur Penggunaan kawasan Hutan	1. Direktorat Pengunaan Kawasan Hutan.	1. Koordinasi dan konfirmasi pelaksanaan tugas rutin dan tugas tambahan.
EKSTERN INSTANSI 1. Pejabat Eselon I, II 2. Pejabat Eselon I, II	1. Kementerian Kehutanan (Ditjen PHKA, Ditjen BUK, Setjen, Ditjen BPDAS & PS, Ditjen Planologi Kehutanan, Kepala UPT) 2. Dinas Kehutanan Provinsi/Kab/Kota 3. Pemerintah Daerah Provinsi/Kabupaten/Kota	1. Koordinasi pelaksanaan tugas 2. Penyelesaian permasalahan penggunaan kawasan hutan
JABATAN YANG SETARA		
INTERN INSTANSI 1. Pejabat eselon III lingkup Direktorat penggunaan Kawasan Hutan. 2. Pejabat eselon III lingkup Direktorat Jenderal Planologi kehutanan	1. Direktorat jenderal Planologi kehutanan	1. Koordinasi pelaksanaan tugas

JABATAN YANG DIHUBUNGI	NAMA UNIT KERJA	MAKSUD/TUJUAN HUBUNGAN
EKSTERN INSTANSI 1. Pejabat eselon III lingkup Kementerian kehutanan	1. Kementerian Kehutanan (Ditjen PHKA, Ditjen BUK, Setjen, Ditjen BPDAS & PS, Ditjen Planologi Kehutanan)	1. Koordinasi pelaksanaan tugas
JABATAN YANG LEBIH RENDAH		
INTERN INSTANSI 1. Pejabat eselon IV lingkup Direktorat penggunaan Kawasan Hutan. 2. Pejabat eselon IV lingkup Direktorat Jenderal Planologi kehutanan	1. Direktorat jenderal Planologi kehutanan	1. Koordinasi pelaksanaan tugas
EKSTERN INSTANSI 1. Pejabat eselon IV lingkup Kementerian kehutanan	1. Kementerian Kehutanan (Ditjen PHKA, Ditjen BUK, Setjen, Ditjen BPDAS & PS, Ditjen Planologi Kehutanan)	1. Koordinasi pelaksanaan tugas

13. LINGKUNGAN KERJA :

Sering dilakukan di dalam ruangan

14. KEMUNGKINAN RESIKO BAHAYA :

Tidak ada

15. SYARAT JABATAN :

- a. Pendidikan : Sarjana (S1)
- b. Kursus Pelatihan :
 - Penjenjangan : DIKLATPIM TK. III
 - Teknis : - Pengukuran
- Pemetaan
- c. Bakat : N, G, V, Q
- d. Kemampuan Khusus: -
- e. Kondisi Fisik : Sehat jasmani dan rohani
- f. Pangkat Minimum : Pembina (IV/a)

16. INFORMASI LAIN-LAIN :

-

U R A I A N J A B A T A N

1. NAMA JABATAN : KEPALA SEKSI PENGGUNAAN KAWASAN HUTAN UNTUK PERTAMBANGAN WILAYAH I
2. KODE JABATAN :
3. UNIT ORGANISASI : DIREKTORAT PENGGUNAAN KAWASAN HUTAN
4. TUGAS POKOK/MISI :
JABATAN

Melakukan penyiapan bahan penyusunan, bimbingan teknis, dan pengendalian teknis atas pelaksanaan norma, standar, prosedur dan kriteria standarisasi di bidang penggunaan kawasan hutan untuk pertambangan di wilayah Sumatera, Jawa, Bali dan Nusa Tenggara.

5. URAIAN TUGAS :

- a. Menyusun rencana Kegiatan Seksi Penggunaan Kawasan Hutan untuk Pertambangan berdasarkan rencana program Penggunaan Kawasan Hutan serta petunjuk pimpinan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. Mendistribusikan tugas kepada bawahan di lingkungan Seksi Penggunaan Kawasan Hutan untuk Pertambangan sesuai dengan tugas pokok dan tanggungjawab yang ditetapkan agar tugas yang diberikan dapat dijalankan efektif dan efisien;
- c. Memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan di lingkungan Seksi Penggunaan Kawasan Hutan untuk Pertambangan sesuai peraturan dan prosedur yang berlaku agar tidak terjadi kesalahan dalam pelaksanaan tugas;
- d. Menyelia pelaksanaan tugas bawahan Seksi Penggunaan Kawasan Hutan untuk Pertambangan secara berkala sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku untuk mencapai target kinerja yang diharapkan;
- e. Menyiapkan bahan kebijakan Penggunaan Kawasan Hutan untuk Pertambangan Wilayah Sumatera, Jawa, Bali dan Nusa Tenggara sesuai dengan visi dan misi Kementerian Kehutanan;
- f. Menyiapkan bahan rumusan norma dan standar Penggunaan Kawasan Hutan untuk Pertambangan Wilayah I
- g. Menyusun bahan pemberian Bimbingan teknis dan evaluasi Penggunaan Kawasan Hutan untuk Pertambangan Wilayah Sumatera, Jawa, Bali dan Nusa Tenggara sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
- h. Melaksanakan bimbingan teknis dan evaluasi bimbingan teknis PKH untuk Pertambangan Wilayah Sumatera, Jawa, Bali dan Nusa Tenggara ;
- i. Mengevaluasi pelaksanaan tugas penggunaan kawasan hutan di Wilayah Sumatera, Jawa, Bali dan Nusa Tenggara dengan cara membandingkan antara rencana operasional kegiatan dengan tugas yang telah dilaksanakan sebagai bahan laporan kegiatan dan rencana yang akan datang.
- j. Membuat laporan pelaksanaan tugas penggunaan kawasan hutan wilayah I sesuai dengan tugas yang telah dilaksanakan secara berkala sebagai akuntabilitas Seksi Penggunaan Kawasan Hutan Wilayah I
- k. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.

6. HASIL KERJA :
 - a. Rencana kegiatan dan jadwal kegiatan Seksi Penggunaan Kawasan Hutan untuk Pertambangan.
 - b. Konsep-konsep rancangan penyiapan bahan penyusunan, bimbingan teknis, dan pengendalian teknis atas pelaksanaan norma, standar, prosedur dan kriteria standarisasi di bidang penggunaan kawasan hutan untuk pertambangan di wilayah Sumatera, Jawa, Bali dan Nusa Tenggara.
 - c. Terlaksananya bimbingan pelaksanaan tugas bawahan.
 - d. Tersusunnya konsep laporan bulanan, triwulan, tahunan dan konsep laporan akuntabilitas.
 - e. DP3 bawahan.
7. BAHAN KERJA :
 - a. Peraturan Perundang-undangan yang terkait dengan pelaksanaan tugas Seksi Penggunaan Kawasan Hutan untuk Pertambangan.
 - b. Data dan informasi di bidang kehutanan dari instansi terkait
 - c. Peta-peta kerja
 - d. Surat masuk dan disposisi atasan
8. PERLENGKAPAN KERJA :
 - a. Alat tulis kantor.
 - b. Komputer dan pronter
9. TANGGUNG JAWAB :
 - a. Kelancaran, ketertiban dan ketepatan waktu penyelesaian tugas-tugas Seksi Penggunaan Kawasan Hutan untuk Pertambangan.
 - b. Kebenaran, keselamatan dan keberhasilan data, informasi serta konsep yang berkaitan bidang tugas Seksi Penggunaan Kawasan Hutan untuk Pertambangan.
 - c. Kerjasama dan sinkronisasi dalam pelaksanaan tugas didalam dan diluar lingkup kerja Seksi Penggunaan Kawasan Hutan untuk Pertambangan.
 - d. Melakukan pembinaan kepada bawahan.
 - e. Menjaga kerahasiaan terhadap hal-hal yang perlu dirahasiakan.
10. WEWENANG :
 - a. Memberi informasi dan penjelasan konsep yang disusun kepada atasan.
 - b. Mengoreksi konsep dari bawahan.
 - c. Meminta saran dan petunjuk atasan.
 - d. Menilai pelaksanaan pekerjaan bawahan.
11. NAMA JABATAN BAWAHAN LANGSUNG :
 - a. Penganalisis Data Penggunaan untuk Pertambangan Wilayah I
 - b. Pengolah Data Penggunaan untuk Pertambangan Wilayah I
 - c. Penata usaha Umum dan pelaporan Subdirektorat
 - d. Pengendali Ekosistem HutanPertama

12. HUBUNGAN KERJA :

No.	Jabatan	Unit Organisasi/ Instansi	Dalam hal
1	2	3	4
1.	Direktur Penggunaan Kawasan Hutan	Direktorat Jenderal Planologi Kehutanan	Menerima tugas, konsultasi dan melaporkan hasil pelaksanaan tugas.
2.	Kepala Subdirektorat	Direktorat Jenderal Planologi Kehutanan	Meminta petunjuk, menyampaikan saran dan melaporkan pelaksanaan tugas.
3.	Kepala Seksi	Direktorat Jenderal Planologi Kehutanan	Koordinasi pelaksanaan tugas

13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

Sering dilakukan di dalam ruangan

14. KEMUNGKINAN RESIKO BAHAYA :

Tidak ada

15. SYARAT JABATAN :

- a. Pendidikan : Sarjana Kehutanan / Geodesi / Geografi
- b. Kursus Pelatihan :
 - Penjenjangan : - SEPALA / ADUM / Diklatpim Tk IV
 - Teknis : - Pengukuran dan Pemetaan Hutan
- c. Bakat : G, Q, V, N
- d. Kemampuan Khusus: Memahami teknis pengukuran dan pemetaan
- e. Kondisi Fisik : Sehat jasmani dan rohani
- f. Pangkat Minimum : Penata (III/c)

16. INFORMASI LAIN-LAIN :

Tidak ada

U R A I A N J A B A T A N

1. NAMA JABATAN : KEPALA SEKSI PENGGUNAAN KAWASAN HUTAN UNTUK NON PERTAMBANGAN WILAYAH I
2. KODE JABATAN :
3. UNIT ORGANISASI : DIREKTORAT PENGGUNAAN KAWASAN HUTAN
4. TUGAS POKOK/MISI :
JABATAN

Melakukan penyiapan bahan penyusunan, bimbingan teknis, dan pengendalian teknis atas pelaksanaan norma, standar, prosedur dan kriteria standarisasi di bidang penggunaan kawasan hutan untuk non pertambangan di wilayah Sumatera, Jawa, Bali dan Nusa Tenggara.

5. URAIAN TUGAS :

- a. Menyusun rencana operasional Seksi Penggunaan Kawasan Hutan untuk Non Pertambangan wilayah II berdasarkan rencana program Penggunaan Kawasan Hutan serta petunjuk pimpinan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. Mendistribusikan tugas kepada Bawahan di lingkungan Seksi Penggunaan Kawasan Hutan untuk Non Pertambangan Wilayah II sesuai dengan tugas pokok dan tanggungjawab yang ditetapkan agar tugas yang diberikan dapat dijalankan efektif dan efisien;
- c. Memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada Bawahan di lingkungan Seksi Penggunaan Kawasan Hutan untuk Non Pertambangan Wilayah II sesuai peraturan dan prosedur yang berlaku agar tidak terjadi kesalahan dalam pelaksanaan tugas;
- d. Menyelia pelaksanaan tugas bawahan Seksi Penggunaan Kawasan Hutan untuk Non Pertambangan Wilayah II secara berkala sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku untuk mencapai target kinerja yang diharapkan;
- e. Mengevaluasi pelaksanaan tugas Penggunaan Kawasan Hutan dengan cara membandingkan antara rencana operasional dengan tugas-tugas yang telah dilaksanakan sebagai bahan laporan kegiatan dan rencana yang akan datang;
- f. Membuat laporan pelaksanaan tugas penggunaan kawasan hutan sesuai dengan tugas yang telah dilaksanakan secara berkala sebagai akuntabilitas Seksi Penggunaan Kawasan Hutan untuk Non Pertambangan Wilayah II.
- g. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis;

6. HASIL KERJA :

- a. Rencana kegiatan dan jadwal kegiatan Seksi Penggunaan Kawasan Hutan untuk non Pertambangan.
- b. Konsep-konsep rancangan penyiapan bahan penyusunan, bimbingan teknis, dan pengendalian teknis atas pelaksanaan norma, standar, prosedur dan kriteria standarisasi di bidang penggunaan kawasan hutan untuk non pertambangan di wilayah Sumatera, Jawa, Bali dan Nusa Tenggara.
- c. Terlaksananya bimbingan pelaksanaan tugas bawahan.
- d. Tersusunnya konsep laporan bulanan, triwulan, tahunan dan konsep laporan akuntabilitas.
- e. DP3 bawahan.

7. BAHAN KERJA :

- a. Peraturan Perundang-undangan yang terkait dengan pelaksanaan tugas Seksi Penggunaan Kawasan Hutan untuk non Pertambangan.
- b. Data dan informasi di bidang kehutanan dari instansi terkait
- c. Peta-peta kerja
- d. Surat masuk dan disposisi atasan

8. PERLENGKAPAN KERJA :

- a. Alat tulis kantor.
- b. Komputer dan pronter

9. TANGGUNG JAWAB :

- a. Kelancaran, ketertiban dan ketepatan waktu penyelesaian tugas-tugas Seksi Penggunaan Kawasan Hutan untuk non Pertambangan.
- b. Kebenaran, keselamatan dan keberhasilan data, informasi serta konsep yang berkaitan bidang tugas Seksi Penggunaan Kawasan Hutan untuk non Pertambangan.
- c. Kerjasama dan sinkronisasi dalam pelaksanaan tugas didalam dan diluar lingkup kerja Seksi Penggunaan Kawasan Hutan untuk non Pertambangan.
- d. Melakukan pembinaan kepada bawahan.
- e. Menjaga kerahasiaan terhadap hal-hal yang perlu dirahasiakan.

10. WEWENANG :

- a. Memberi informasi dan penjelasan konsep yang disusun kepada atasan.
- b. Mengoreksi konsep dari bawahan.
- c. Meminta saran dan petunjuk atasan.
- d. Menilai pelaksanaan pekerjaan bawahan.

11. NAMA JABATAN BAWAHAN LANGSUNG :

- a. Penganalisis Data Penggunaan untuk non Pertambangan Wilayah I
- b. Pengolah Data Penggunaan untuk non Pertambangan Wilayah I
- c. Surveyor

12. HUBUNGAN KERJA :

No.	Jabatan	Unit Organisasi/ Instansi	Dalam hal
1	2	3	4
1.	Direktur Penggunaan Kawasan Hutan	Direktorat Jenderal Planologi Kehutanan	Menerima tugas, konsultasi dan melaporkan hasil pelaksanaan tugas.
2.	Kepala Subdirektorat	Direktorat Jenderal Planologi Kehutanan	Meminta petunjuk, menyampaikan saran dan melaporkan pelaksanaan tugas.
3.	Kepala Seksi	Direktorat Jenderal Planologi Kehutanan	Koordinasi pelaksanaan tugas

13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

Sering dilakukan di dalam ruangan

14. KEMUNGKINAN RESIKO BAHAYA :

Tidak ada

15. SYARAT JABATAN :

- a. Pendidikan : Sarjana Kehutanan / Geodesi / Geografi
- b. Kursus Pelatihan :
 - Penjenjangan : - SEPALA / ADUM / Diklatpim Tk IV
 - Teknis : - Pengukuran dan Pemetaan Hutan
- c. Bakat : G, Q, V, N
- d. Kemampuan Khusus: Memahami teknis pengukuran dan pemetaan
- e. Kondisi Fisik : Sehat jasmani dan rohani
- f. Pangkat Minimum : Penata (III/c)

16. INFORMASI LAIN-LAIN :

Tidak ada

U R A I A N J A B A T A N

1. NAMA JABATAN : KEPALA SUBDIREKTORAT
PENGGUNAAN KAWASAN HUTAN
WILAYAH II
2. KODE JABATAN :
3. UNIT ORGANISASI : DIREKTORAT PENGGUNAAN KAWASAN
HUTAN
4. TUGAS POKOK/MISI :
JABATAN

Melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan, pelaksanaan kebijakan, bimbingan teknis, dan evaluasi pelaksanaan bimbingan teknis di bidang penyiapan areal penggunaan kawasan hutan wilayah Kalimantan, Sulawesi, Maluku, dan Papua.

5. URAIAN TUGAS :
- a. Menyusun rencana operasional kegiatan Sub Direktorat Penggunaan Kawasan Hutan Wilayah II berdasarkan rencana program Penggunaan Kawasan Hutan Wilayah II serta petunjuk pimpinan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. Mendistribusikan tugas kepada bawahan dilingkungan Sub Direktorat Penggunaan Kawasan Hutan Wilayah II sesuai dengan tugas pokok dan tanggungjawab yang ditetapkan agar tugas yang diberikan dapat dijalankan efektif dan efisien;
 - c. Memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan Sub Direktorat Penggunaan Kawasan Hutan Wilayah II sesuai peraturan dan prosedur yang berlaku agar tidak terjadi kesalahan dalam pelaksanaan tugas;
 - d. Menyelia pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Sub Direktorat Penggunaan Kawasan Hutan Wilayah II secara berkala sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku untuk mencapai target kinerja yang diharapkan;
 - e. Menyiapkan rumusan kebijakan penggunaan kawasan hutan wilayah II sesuai dengan visi dan misi Kementerian Kehutanan;
 - f. Menyiapkan rumusan norma dan standar Penggunaan Kawasan Hutan Wilayah II sesuai dengan peraturan dan ketentuan yang berlaku;
 - g. Menyusun bahan pemberian dan evaluasi pelaksanaan bimbingan teknis penggunaan kawasan hutan wilayah II sesuai dengan peraturan dan ketentuan yang berlaku;
 - h. Melaksanakan bimbingan teknis dan evaluasi bimbingan teknis penggunaan kawasan hutan wilayah II sesuai dengan peraturan dan ketentuan yang berlaku;
 - i. Mengevaluasi pelaksanaan tugas penggunaan kawasan hutan dengan membandingkan antara rencana operasional kegiatan dan tugas yang telah dilaksanakan sebagai bahan laporan kegiatan dan rencana yang akan datang;
 - j. Membuat laporan pelaksanaan tugas penggunaan kawasan hutan sesuai dengan tugas yang telah dilaksanakan secara berkala sebagai akuntabilitas Sub Direktorat Penggunaan Kawasan Hutan Wilayah II;
 - k. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis;

6. HASIL KERJA :

- a. Rencana dan jadwal kegiatan Subdirektorat Penggunaan Kawasan Hutan Wilayah II.
- b. Distribusi tugas dan disposisi surat kepada bawahan.
- c. Konsep-konsep perumusan penyiapan penyusunan, bimbingan teknis dan pengendalian teknis atas pelaksanaan norma, standar, produser dan kriteria di bidang penyiapan areal penggunaan kawasan hutan di wilayah Kalimantan, Sulawesi, Maluku dan Papua
- d. Laporan pelaksanaan kegiatan/tugas, hasil rapat, diskusi, seminar serta kerjasama dan koordinasi dengan instansi terkait.
- e. Laporan bulanan, triwulan, tahunan dan bahan laporan akuntabilitas kegiatan Subdirektorat Penggunaan Kawasan Hutan Wilayah II.
- f. Hasil evaluasi pelaksanaan tugas bawahan.
- g. Saran dan usulan kepada atasan yang berkaitan dengan Subdirektorat Penggunaan Kawasan Hutan Wilayah II.
- h. DP3 bawahan.

7. BAHAN KERJA :

- a. Peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan pelaksanaan tugas Subdirektorat Penggunaan Kawasan Hutan Wilayah II.
- b. Data dan informasi yang berkaitan dengan Subdirektorat Penggunaan Kawasan Hutan Wilayah II.
- c. Surat masuk dan disposisi atasan.

8. PERLENGKAPAN KERJA :

- a. Alat tulis kantor.
- b. Komputer dan Printer

9. TANGGUNG JAWAB :

- a. Kelancaran, ketertiban dan ketepatan waktu penyelesaian tugas-tugas sesuai dengan tugas Subdirektorat Penggunaan Kawasan Hutan Wilayah II.
- b. Akurasi dan validasi rencana dan pelaksanaan kegiatan Subdirektorat Penggunaan Kawasan Hutan Wilayah II.
- c. Memelihara kerjasama dan sinkronisasi dalam pelaksanaan tugas-tugas di dalam dan di luar lingkup kerja Subdirektorat Penggunaan Kawasan Hutan Wilayah II.
- d. Kebenaran hasil pelaksanaan kegiatan Subdirektorat Penggunaan Kawasan Hutan Wilayah II.
- e. Melakukan pembinaan kepada bawahan
- f. Menjaga kerahasiaan terhadap hal-hal yang harus dirahasiakan.

10. WEWENANG :

- a. Memberi data, informasi, saran dan penjelasan kepada atasan.
- b. Meminta petunjuk atasan.
- c. Memberikan perintah/petunjuk kepada bawahan.
- d. Mengoreksi dan menilai hasil pelaksanaan kerja bawahan.
- e. Melaporkan hasil pembinaan terhadap bawahan kepada atasan.

11. NAMA JABATAN BAWAHAN LANGSUNG :

- a. Seksi Penggunaan Untuk Pertambangan
- b. Seksi Penggunaan Untuk Non Pertambangan

12. HUBUNGAN KERJA :

JABATAN YANG DIHUBUNGI	NAMA UNIT KERJA	MAKSUD/TUJUAN HUBUNGAN
JABATAN YANG LEBIH TINGGI		
INTERN INSTANSI 1. Direktur Jenderal Planologi Kehutanan 2. Direktur Penggunaan kawasan Hutan	1. Direktorat Penggunaan Kawasan Hutan.	1. Koordinasi dan konfirmasi pelaksanaan tugas rutin dan tugas tambahan.
EKSTERN INSTANSI 1. Pejabat Eselon I, II 2. Pejabat Eselon I, II	1. Kementerian Kehutanan (Ditjen PHKA, Ditjen BUK, Setjen, Ditjen BPDAS & PS, Ditjen Planologi Kehutanan, Kepala UPT) 2. Dinas Kehutanan Provinsi/Kab/Kota 3. Pemerintah Daerah Provinsi/Kabupaten/ Kota	1. Koordinasi pelaksanaan tugas 2. Penyelesaian permasalahan penggunaan kawasan hutan
JABATAN YANG SETARA		
INTERN INSTANSI 1. Pejabat eselon III lingkup Direktorat penggunaan Kawasan Hutan. 2. Pejabat eselon III lingkup Direktorat Jenderal Planologi kehutanan.	1. Direktorat jenderal Planologi kehutanan	1. Koordinasi pelaksanaan tugas
EKSTERN INSTANSI 1. Pejabat eselon III lingkup Kementerian kehutanan	1. Kementerian Kehutanan (Ditjen PHKA, Ditjen BUK, Setjen, Ditjen BPDAS & PS, Ditjen Planologi Kehutanan)	1. Koordinasi pelaksanaan tugas
JABATAN YANG LEBIH RENDAH		
INTERN INSTANSI 1. Pejabat eselon IV lingkup Direktorat penggunaan Kawasan Hutan. 2. Pejabat eselon IV lingkup Direktorat Jenderal Planologi kehutanan.	1. Direktorat jenderal Planologi kehutanan	1. Koordinasi pelaksanaan tugas

EKSTERN INSTANSI 1. Pejabat eselon IV lingkup Kementerian kehutanan	1. Kementerian Kehutanan (Ditjen PHKA, Ditjen BUK, Setjen, Ditjen BPDAS & PS, Ditjen Planologi Kehutanan)	1. Koordinasi pelaksanaan tugas
---	--	---------------------------------------

13. LINGKUNGAN KERJA :

Sering dilakukan di dalam ruangan

14. KEMUNGKINAN RESIKO BAHAYA :

Tidak ada

15. SYARAT JABATAN :

- a. Pendidikan : Sarjana (S1)
- b. Kursus Pelatihan :
 - Penjenjangan : DIKLATPIM TK. III
 - Teknis : - Pengukuran
- Pemetaan
- c. Pengalaman Kerja : Pernah menjabat Eselon IV
- d. Bakat : N, G, V, Q
- e. Kemampuan Khusus: -
- f. Umur : 38 tahun
- g. Kondisi Fisik : Sehat jasmani dan rohani
- h. Pangkat Minimum : Pembina (IV/a)

16. INFORMASI LAIN-LAIN :

U R A I A N J A B A T A N

1. NAMA JABATAN : KEPALA SEKSI PENGGUNAAN KAWASAN HUTAN UNTUK PERTAMBANGAN WILAYAH II
2. KODE JABATAN :
3. UNIT ORGANISASI : DIREKTORAT PENGGUNAAN KAWASAN HUTAN
4. TUGAS POKOK/MISI :
JABATAN

Melakukan penyiapan bahan penyusunan, bimbingan teknis, dan pengendalian teknis atas pelaksanaan norma, standar, prosedur dan kriteria standarisasi di bidang penggunaan kawasan hutan untuk pertambangan di wilayah Kalimantan, Sulawesi, Maluku dan Papua.

5. URAIAN TUGAS :
- a. Menyusun rencana operasional kegiatan Seksi Penggunaan Kawasan Hutan untuk Pertambangan berdasarkan rencana program Penggunaan Kawasan Hutan serta petunjuk pimpinan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. Mendistribusikan tugas kepada bawahan di lingkungan Seksi Penggunaan Kawasan Hutan untuk Pertambangan wilayah II sesuai dengan tugas pokok dan tanggungjawab yang ditetapkan agar tugas yang diberikan dapat dijalankan efektif dan efisien;
 - c. Memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan di lingkungan Seksi Penggunaan Kawasan Hutan untuk Pertambangan Wilayah II sesuai peraturan dan prosedur yang berlaku agar tidak terjadi kesalahan dalam pelaksanaan tugas;
 - d. Menyelia pelaksanaan tugas bawahan Seksi Penggunaan Kawasan Hutan untuk Pertambangan Wilayah II secara berkala sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku untuk mencapai target kinerja yang diharapkan;
 - e. Menyiapkan bahan perumusan kebijakan penggunaan kawasan hutan untuk pertambangan wilayah II sesuai dengan visi dan misi kementerian kehutanan;
 - f. Menyiapkan bahan rumusan norma dan standar Penggunaan Kawasan Hutan untuk pertambangan
 - g. Menyusun bahan pemberian bimbingan teknis dan evaluasi pelaksanaan bimbingan teknis Penggunaan Kawasan Hutan sesuai dengan ketentuan;
 - h. Melaksanakan bimbingan teknis dan evaluasi bimbingan teknis Penggunaan Kawasan Hutan untuk pertambangan wilayah II;
 - i. Mengevaluasi pelaksanaan tugas penggunaan kawasan hutan wilayah II dengan cara membandingkan antara rencana operasional dengan tugas-tugas yang telah dilaksanakan sebagai bahan laporan kegiatan dan rencana yang akan datang
 - j. Membuat laporan pelaksanaan tugas Penggunaan Kawasan Hutan di wilayah II sesuai dengan tugas yang telah dilaksanakan secara berkala sebagai akuntabilitas seksi Penggunaan Kawasan Hutan untuk Pertambangan Wilayah II.
 - k. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis;

6. HASIL KERJA :

- a. Rencana kegiatan dan jadwal kegiatan Seksi Penggunaan Kawasan Hutan untuk Pertambangan.
- b. Konsep-konsep rancangan penyiapan bahan penyusunan, bimbingan teknis, dan pengendalian teknis atas pelaksanaan norma, standar, prosedur dan kriteria standarisasi di bidang penggunaan kawasan hutan untuk pertambangan di wilayah Kalimantan, Sulawesi, Maluku dan Papua.
- c. Terlaksananya bimbingan pelaksanaan tugas bawahan.
- d. Tersusunnya konsep laporan bulanan, triwulan, tahunan dan konsep laporan akuntabilitas.
- e. SKP bawahan.

7. BAHAN KERJA :

- a. Peraturan Perundang-undangan yang terkait dengan pelaksanaan tugas Seksi Penggunaan Kawasan Hutan untuk Pertambangan.
- b. Data dan informasi di bidang kehutanan dari instansi terkait
- c. Peta-peta kerja
- d. Surat masuk dan disposisi atasan

8. PERLENGKAPAN KERJA :

- a. Alat tulis kantor.
- b. Komputer dan pronter

9. TANGGUNG JAWAB :

- a. Kelancaran, ketertiban dan ketepatan waktu penyelesaian tugas-tugas Seksi Penggunaan Kawasan Hutan untuk Pertambangan.
- b. Kebenaran, keselamatan dan keberhasilan data, informasi serta konsep yang berkaitan bidang tugas Seksi Penggunaan Kawasan Hutan untuk Pertambangan.
- c. Kerjasama dan sinkronisasi dalam pelaksanaan tugas didalam dan diluar lingkup kerja Seksi Penggunaan Kawasan Hutan untuk Pertambangan.
- d. Melakukan pembinaan kepada bawahan.
- e. Menjaga kerahasiaan terhadap hal-hal yang perlu dirahasiakan.

10. WEWENANG :

- a. Memberi informasi dan penjelasan konsep yang disusun kepada atasan.
- b. Mengoreksi konsep dari bawahan.
- c. Meminta saran dan petunjuk atasan.
- d. Menilai pelaksanaan pekerjaan bawahan.

11. NAMA JABATAN BAWAHAN LANGSUNG :

- a. Penganalisis data Penggunaan untuk Pertambangan Wilayah II
- b. Pengolah Data Penggunaan untuk Pertambangan Wilayah II
- c. Pranata Komputer

12. HUBUNGAN KERJA :

No.	Jabatan	Unit Organisasi/ Instansi	Dalam hal
1	2	3	4
1.	Direktur Penggunaan Kawasan Hutan	Direktorat Jenderal Planologi Kehutanan	Menerima tugas, konsultasi dan melaporkan hasil pelaksanaan tugas.
2.	Kepala Subdirektorat	Direktorat Jenderal Planologi Kehutanan	Meminta petunjuk, menyampaikan saran dan melaporkan pelaksanaan tugas.
3.	Kepala Seksi	Direktorat Jenderal Planologi Kehutanan	Koordinasi pelaksanaan tugas

13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

Sering dilakukan di dalam ruangan

14. KEMUNGKINAN RESIKO BAHAYA :

Tidak ada

15. SYARAT JABATAN :

- a. Pendidikan : Sarjana Kehutanan / Geodesi / Geografi
- b. Kursus Pelatihan :
 - Penjenjangan : - SEPALA / ADUM / Diklatpim Tk IV
 - Teknis : - Pengukuran dan Pemetaan Hutan
- c. Bakat : G, Q, V, N
- d. Kemampuan Khusus: Memahami teknis pengukuran dan pemetaan
- e. Kondisi Fisik : Sehat jasmani dan rohani
- f. Pangkat Minimum : Penata (III/c)

16. INFORMASI LAIN-LAIN :

Tidak ada

U R A I A N J A B A T A N

1. NAMA JABATAN : KEPALA SEKSI PENGGUNAAN KAWASAN HUTAN UNTUK NON PERTAMBANGAN WILAYAH II
2. KODE JABATAN :
3. UNIT ORGANISASI : DIREKTORAT PENGGUNAAN KAWASAN HUTAN
4. TUGAS POKOK/MISI :
JABATAN

Melakukan penyiapan bahan penyusunan, bimbingan teknis, dan pengendalian teknis atas pelaksanaan norma, standar, prosedur dan kriteria standarisasi di bidang Penggunaan Kawasan Hutan untuk Non Pertambangan di wilayah Kalimantan, Sulawesi, Maluku dan Papua.

5. URAIAN TUGAS :
- a. Menyusun Rencana Operasional Kegiatan Seksi Penggunaan Kawasan Hutan untuk Non Pertambangan berdasarkan rencana program Penggunaan Kawasan Hutan serta petunjuk pimpinan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. Mendistribusikan tugas kepada bawahan di lingkungan Seksi Penggunaan Kawasan Hutan untuk Non Pertambangan sesuai dengan tugas pokok dan tanggung jawab yang ditetapkan agar tugas yang diberikan dapat dijalankan efektif dan efisien;
 - c. Memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan di lingkungan Seksi Penggunaan Kawasan Hutan untuk Non Pertambangan sesuai peraturan dan prosedur yang berlaku agar tidak terjadi kesalahan dalam pelaksanaan tugas;
 - d. Menyelia pelaksanaan tugas bawahan Seksi Penggunaan Kawasan Hutan untuk Non Pertambangan secara berkala sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku untuk mencapai target kinerja yang diharapkan;
 - e. Menyiapkan bahan perumusan kebijakan penggunaan kawasan hutan untuk non pertambangan wilayah I sesuai dengan visi dan misi Kementerian Kehutanan;
 - f. Menyiapkan bahan rumusan norma dan standar penggunaan kawasan hutan untuk non pertambangan wilayah I ;
 - g. Menyusun bahan pemberian bimbingan teknis dan evaluasi pelaksanaan bimbingan teknis penggunaan kawasan hutan sesuai dengan peraturan dan ketentuan;
 - h. Melaksanakan bimbingan teknis dan evaluasi bimbingan teknis penggunaan kawasan hutan sesuai dengan peraturan dan ketentuan yang berlaku untuk memberikan pemahaman dan penyamaan persepsi tentang penggunaan kawasan hutan;
 - i. Mengevaluasi pelaksanaan tugas penggunaan kawasan hutan dengan cara membandingkan antara rencana operasional dengan tugas-tugas yang telah dilaksanakan sebagai bahan laporan kegiatan dan rencana yang akan datang;

- j. Membuat laporan pelaksanaan tugas penggunaan kawasan hutan sesuai dengan tugas yang telah dilaksanakan secara berkala sebagai akuntabilitas Seksi Penggunaan Kawasan Hutan untuk Non Pertambangan
 - k. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis;
6. HASIL KERJA :
- a. Rencana kegiatan dan jadwal kegiatan Seksi Penggunaan Kawasan Hutan untuk Non Pertambangan.
 - b. Konsep-konsep rancangan penyiapan bahan penyusunan, bimbingan teknis, dan pengendalian teknis atas pelaksanaan norma, standar, prosedur dan kriteria standarisasi di bidang Penggunaan Kawasan Hutan untuk Non Pertambangan di wilayah Kalimantan, Sulawesi, Maluku dan Papua.
 - c. Terlaksananya bimbingan pelaksanaan tugas bawahan.
 - d. Tersusunnya konsep laporan bulanan, triwulan, tahunan dan konsep laporan akuntabilitas.
 - e. SKP bawahan.
7. BAHAN KERJA :
- a. Peraturan Perundang-undangan yang terkait dengan pelaksanaan tugas Seksi Penggunaan Kawasan Hutan untuk Non Pertambangan.
 - b. Data dan informasi di bidang kehutanan dari instansi terkait
 - c. Peta-peta kerja
 - d. Surat masuk dan disposisi atasan
8. PERLENGKAPAN KERJA :
- a. Alat tulis kantor.
 - b. Komputer dan pronter
9. TANGGUNG JAWAB :
- a. Kelancaran, ketertiban dan ketepatan waktu penyelesaian tugas-tugas Seksi Penggunaan Kawasan Hutan untuk Non Pertambangan.
 - b. Kebenaran, keselamatan dan keberhasilan data, informasi serta konsep yang berkaitan bidang tugas Seksi Penggunaan Kawasan Hutan untuk Non Pertambangan.
 - c. Kerjasama dan sinkronisasi dalam pelaksanaan tugas didalam dan diluar lingkup kerja Seksi Penggunaan Kawasan Hutan untuk Non Pertambangan.
 - d. Melakukan pembinaan kepada bawahan.
 - e. Menjaga kerahasiaan terhadap hal-hal yang perlu dirahasiakan.
10. WEWENANG :
- a. Memberi informasi dan penjelasan konsep yang disusun kepada atasan.
 - b. Mengoreksi konsep dari bawahan.
 - c. Meminta saran dan petunjuk atasan.
 - d. Menilai pelaksanaan pekerjaan bawahan.
11. NAMA JABATAN BAWAHAN LANGSUNG :
- a. Penganalisis data Penggunaan untuk Non Pertambangan Wilayah II
 - b. Pengolah Data Penggunaan untuk Non Pertambangan Wilayah II
 - c. Penata usaha umum dan pelaporan.

12. HUBUNGAN KERJA :

No.	Jabatan	Unit Organisasi/ Instansi	Dalam hal
1	2	3	4
1.	Direktur Penggunaan Kawasan Hutan	Direktorat Jenderal Planologi Kehutanan	Menerima tugas, konsultasi dan melaporkan hasil pelaksanaan tugas.
2.	Kepala Subdirektorat	Direktorat Jenderal Planologi Kehutanan	Meminta petunjuk, menyampaikan saran dan melaporkan pelaksanaan tugas.
3.	Kepala Seksi	Direktorat Jenderal Planologi Kehutanan	Koordinasi pelaksanaan tugas

13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

Sering dilakukan di dalam ruangan

14. KEMUNGKINAN RESIKO BAHAYA :

Tidak ada

15. SYARAT JABATAN :

- a. Pendidikan : Sarjana Kehutanan / Geodesi / Geografi
- b. Kursus Pelatihan :
 - Penjenjangan : - SEPALA / ADUM / Diklatpim Tk IV
 - Teknis : - Pengukuran dan Pemetaan Hutan
- c. Bakat : G, Q, V, N
- d. Kemampuan Khusus: Memahami teknis pengukuran dan pemetaan
- e. Kondisi Fisik : Sehat jasmani dan rohani
- f. Pangkat Minimum : Penata (III/c)

16. INFORMASI LAIN-LAIN :

Tidak ada

U R A I A N J A B A T A N

1. NAMA JABATAN : KEPALA SUBDIREKTORAT PNBP
PENGGUNAAN KAWASAN HUTAN
2. KODE JABATAN :
3. UNIT ORGANISASI : DIREKTORAT PENGGUNAAN KAWASAN
HUTAN
4. TUGAS POKOK/MISI :
JABATAN

Melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan, pelaksanaan kebijakan, bimbingan teknis, dan evaluasi pelaksanaan bimbingan teknis di bidang penerimaan negara bukan pajak dari kegiatan penggunaan kawasan hutan untuk pembangunan di luar kehutanan.

5. URAIAN TUGAS :
 - a. Menyusun rencana operasional PNBP Penggunaan Kawasan Hutan Penggunaan Kawasan Hutan berdasarkan rencana program Penggunaan Kawasan Hutan serta petunjuk pimpinan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. Mendistribusikan tugas kepada Bawahan dilingkungan PNBP Penggunaan Kawasan Hutan sesuai dengan tugas pokok dan tanggungjawab yang ditetapkan agar tugas yang diberikan dapat dijalankan efektif dan efisien;
 - c. Memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada Bawahan PNBP Penggunaan Kawasan Hutan sesuai peraturan dan prosedur yang berlaku agar tidak terjadi kesalahan dalam pelaksanaan tugas;
 - d. Menyelia pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan PNBP Penggunaan Kawasan Hutan secara berkala sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku untuk mencapai target kinerja yang diharapkan;
 - e. Mereview konsep norma dan standar PNBP Penggunaan Kawasan Hutan sesuai dengan peraturan dan ketentuan yang berlaku untuk efektifitas dan efisiensi penataan PNBP Penggunaan Kawasan Hutan;
 - f. Melaksanakan bimbingan teknis PNBP Penggunaan Kawasan Hutan sesuai dengan peraturan dan ketentuan yang berlaku untuk memberikan pemahaman penataan ruang kawasan hutan kepada pengguna;
 - g. Mengevaluasi pelaksanaan tugas PNBP Penggunaan Kawasan Hutan dengan cara membandingkan antara rencana operasional dengan tugas tugas yang telah dilaksanakan sebagai bahan laporan kegiatan dan rencana yang akan datang;
 - h. Mengevaluasi pelaksanaan tugas PNBP Penggunaan Kawasan Hutan dengan cara membandingkan antara rencana operasional dengan tugas tugas yang telah dilaksanakan sebagai bahan laporan kegiatan dan rencana operasional yang akan datang;
 - i. Membuat laporan pelaksanaan tugas PNBP Penggunaan Kawasan Hutan sesuai dengan tugas yang telah dilaksanakan secara berkala sebagai akuntabilitas Sub Direktorat PNBP Penggunaan Kawasan Hutan;
 - j. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis;

6. HASIL KERJA :

- a. Rencana dan jadwal kegiatan Subdirektorat PNBP Penggunaan Kawasan Hutan.
- b. Distribusi tugas dan disposisi surat kepada bawahan.
- c. Konsep-konsep perumusan penyiapan penyusunan, bimbingan teknis dan pengendalian teknis atas pelaksanaan norma, standar, produser dan kriteria di bidang penerimaan negara bukan pajak dari kegiatan penggunaan kawasan hutan untuk pembangunan di luar kehutanan.
- d. Laporan pelaksanaan kegiatan/tugas, hasil rapat, diskusi, seminar serta kerjasama dan koordinasi dengan instansi terkait.
- e. Laporan bulanan, triwulan, tahunan dan bahan laporan akuntabilitas kegiatan Subdirektorat PNBP Penggunaan Kawasan Hutan.
- f. Hasil evaluasi pelaksanaan tugas bawahan.
- g. Saran dan usulan kepada atasan yang berkaitan dengan Subdirektorat PNBP Penggunaan Kawasan Hutan.
- h. SKP bawahan.

7. BAHAN KERJA :

- a. Peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan pelaksanaan tugas Subdirektorat PNBP Penggunaan Kawasan Hutan.
- b. Data dan informasi yang berkaitan dengan Subdirektorat PNBP Penggunaan Kawasan Hutan.
- c. Surat masuk dan disposisi atasan.

8. PERLENGKAPAN KERJA :

- a. Alat tulis kantor.
- b. Komputer dan Printer

9. TANGGUNG JAWAB :

- a. Kelancaran, ketertiban dan ketepatan waktu penyelesaian tugas-tugas sesuai dengan tugas Subdirektorat PNBP Penggunaan Kawasan Hutan.
- b. Akurasi dan validasi rencana dan pelaksanaan kegiatan Subdirektorat PNBP Penggunaan Kawasan Hutan.
- c. Memelihara kerjasama dan sinkronisasi dalam pelaksanaan tugas-tugas di dalam dan di luar lingkup kerja Subdirektorat PNBP Penggunaan Kawasan Hutan.
- d. Kebenaran hasil pelaksanaan kegiatan Subdirektorat PNBP Penggunaan Kawasan Hutan.
- e. Melakukan pembinaan kepada bawahan
- f. Menjaga kerahasiaan terhadap hal-hal yang harus dirahasiakan.

10. WEWENANG :

- a. Memberi data, informasi, saran dan penjelasan kepada atasan.
- b. Meminta petunjuk atasan.
- c. Memberikan perintah/petunjuk kepada bawahan.
- d. Mengoreksi dan menilai hasil pelaksanaan kerja bawahan.
- e. Melaporkan hasil pembinaan terhadap bawahan kepada atasan.

11. NAMA JABATAN BAWAHAN LANGSUNG :

- a. Seksi PNBP Penggunaan Kawasan Hutan untuk Pertambangan
- b. Seksi PNBP Penggunaan Kawasan Hutan untuk Non Pertambangan

12. HUBUNGAN KERJA :

JABATAN YANG DIHUBUNGI	NAMA UNIT KERJANYA	MAKSUD/TUJUAN HUBUNGAN
JABATAN YANG LEBIH TINGGI		
INTERN INSTANSI 1. Direktur PKH 2. Sekretaris DITJEN	1. Direktorat PKH 2. Sekretariat DITJEN	1. Konsultasi dan melaporkan pelaksanaan tugas 2. Konsultasi dalam pelaksanaan tugas
EKSTERN INSTANSI 1. Kepala Biro Keuangan 2. Kepala Biro Perencanaan 3. Direktur 4. Direktur	1. Biro Keuangan SETJEN 2. Biro Perencanaan SETJEN 3. Ditjen Anggaran 4. Ditjen Perbendaharaan	1. Konsultasi dalam pelaksanaan tugas 2. Konsultasi dalam pelaksanaan tugas 3. Koordinasi 4. Koordinasi
JABATAN YANG SETARA		
INTERN INSTANSI 1. Para Kasubdit 2. Kabag Program dan Evaluasi 3. Para Kepala BPKH I s/d XVII	1. Direktorat PKH 2. SETDITJEN Planologi 3. DITJEN Planologi	Koordinasi dalam pelaksanaan tugas Konsultasi dalam pelaksanaan tugas Koordinasi dalam pelaksanaan tugas
EKSTERN INSTANSI 1. Kabag Perbendaharaan Negara 2. Kasubdit	1. Biro Keuangan SETJEN 2. Ditjen Anggaran 3. Ditjen Perbendaharaan	Koordinasi dalam pelaksanaan tugas Koordinasi dalam pelaksanaan tugas

JABATAN YANG LEBIH RENDAH		
1. Para Kasi lingkup Subdit PNBPKH	1. Direktorat PKH	1. Memberi perintah/arahan
2. Kasubag Tata Usaha	2. Direktorat PKH	2. Komando/koordinasi
3. Para Staf lingkup Subdit PNBPKH	3. Subdit PNBPKH	3. Memberi perintah/arahan

13. LINGKUNGAN KERJA :

Sering dilakukan di dalam ruangan

14. KEMUNGKINAN RESIKO BAHAYA :

Tidak ada

15. JABATAN :

- a. Pendidikan : Sarjana (S1)
- b. Kursus Pelatihan :
 - Penjenjangan : DIKLATPIM TK. III
 - Teknis :
- c. Bakat : N, G, V, Q
- d. Kemampuan Khusus: -
- e. Kondisi Fisik : Sehat jasmani dan rohani
- f. Pangkat Minimum : Pembina (IV/a)

16. INFORMASI LAIN-LAIN :

U R A I A N J A B A T A N

1. NAMA JABATAN : KEPALA SEKSI PNBP
PENGUNAAN KAWASAN HUTAN
UNTUK PERTAMBANGAN
2. KODE JABATAN :
3. UNIT ORGANISASI : DIREKTORAT PENGGUNAAN
KAWASAN HUTAN
4. TUGAS POKOK/MISI :
JABATAN

Melakukan penyiapan bahan penyusunan, bimbingan teknis, dan pengendalian teknis atas pelaksanaan norma, standar, prosedur dan kriteria standarisasi di bidang penerimaan negara bukan pajak dari penggunaan kawasan hutan untuk pertambangan.

5. URAIAN TUGAS :
 - a. Menyusun rencana operasional Seksi PNBP Penggunaan Kawasan Hutan untuk Pertambangan berdasarkan rencana program Sub Direktorat PNBP Penggunaan Kawasan Hutan serta petunjuk pimpinan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. Mendistribusikan tugas kepada Bawahan dilingkungan Seksi PNBP Penggunaan Kawasan Hutan untuk Pertambangan sesuai dengan tugas pokok dan tanggungjawab yang ditetapkan agar tugas yang diberikan dapat dijalankan efektif dan efisien;
 - c. Memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan di lingkungan Seksi PNBP Penggunaan Kawasan Hutan untuk Pertambangan sesuai peraturan dan prosedur yang berlaku agar tidak terjadi kesalahan dalam pelaksanaan tugas;
 - d. Menyelia pelaksanaan tugas bawahan Seksi PNBP Penggunaan Kawasan Hutan untuk Pertambangan secara berkala sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku untuk mencapai target kinerja yang diharapkan;
 - e. Menyusun konsep kebijakan Seksi PNBP Penggunaan Kawasan Hutan untuk Pertambangan sesuai dengan visi dan misi Kementerian Kehutanan serta ketentuan yang berlaku untuk rancangan awal kebijakan Seksi PNBP Penggunaan Kawasan Hutan untuk Pertambangan;
 - f. Menyusun konsep norma dan standar Seksi PNBP Penggunaan Kawasan Hutan untuk Pertambangan sesuai dengan peraturan dan ketentuan yang berlaku untuk efektifitas dan efisiensi Pelaksanaan tugas;
 - g. Melaksanakan bimbingan teknis Seksi PNBP Penggunaan Kawasan Hutan untuk Pertambangan sesuai dengan peraturan dan ketentuan yang berlaku untuk memberikan pemahaman dan penyamaan persepsi tentang PNBP Penggunaan Kawasan Hutan untuk Pertambangan;

- h. Menyusun bahan pemberian dan evaluasi pelaksanaan bimbingan teknis Seksi PNBP Penggunaan Kawasan Hutan untuk Pertambangan sesuai dengan peraturan dan ketentuan yang berlaku agar materi bimbingan teknis dapat tersusun;
- i. Mengevaluasi pelaksanaan tugas Dokumentasi Kawasan Hutan dengan cara membandingkan antara rencana operasional kegiatan dengan tugas yang telah dilaksanakan sebagai bahan laporan kegiatan dan rencana yang akan datang;
- j. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis;

6. HASIL KERJA :

- a. Rencana kegiatan dan jadwal kegiatan Seksi PNBP Penggunaan Kawasan Hutan untuk Pertambangan.
- b. Konsep-konsep rancangan penyiapan bahan penyusunan, bimbingan teknis, dan pengendalian teknis atas pelaksanaan norma, standar, prosedur dan kriteria standarisasi di bidang penerimaan negara bukan pajak dari penggunaan kawasan hutan untuk pertambangan.
- c. Terlaksananya bimbingan pelaksanaan tugas bawahan.
- d. Tersusunnya konsep laporan bulanan, triwulan, tahunan dan konsep laporan akuntabilitas.
- e. SKP bawahan.

7. BAHAN KERJA :

- a. Peraturan Perundang-undangan yang terkait dengan pelaksanaan tugas Seksi PNBP Penggunaan Kawasan Hutan untuk Pertambangan.
- b. Data dan informasi di bidang kehutanan dari instansi terkait
- c. Peta-peta kerja
- d. Surat masuk dan disposisi atasan

8. PERLENGKAPAN KERJA :

- a. Alat tulis kantor.
- b. Komputer dan printer

9. TANGGUNG JAWAB :

- a. Kelancaran, ketertiban dan ketepatan waktu penyelesaian tugas-tugas Seksi PNBP Penggunaan Kawasan Hutan untuk Pertambangan.
- b. Kebenaran, keselamatan dan keberhasilan data, informasi serta konsep yang berkaitan bidang tugas Seksi PNBP Penggunaan Kawasan Hutan untuk Pertambangan.
- c. Kerjasama dan sinkronisasi dalam pelaksanaan tugas didalam dan diluar lingkup kerja Seksi PNBP Penggunaan Kawasan Hutan untuk Pertambangan.
- d. Melakukan pembinaan kepada bawahan.
- e. Menjaga kerahasiaan terhadap hal-hal yang perlu dirahasiakan.

10. WEWENANG :

- a. Memberi informasi dan penjelasan konsep yang disusun kepada atasan.
- b. Mengoreksi konsep dari bawahan.
- c. Meminta saran dan petunjuk atasan.
- d. Menilai pelaksanaan pekerjaan bawahan.

11. NAMA JABATAN BAWAHAN LANGSUNG :

- a. Penganalisis data PNBP Penggunaan Kawasan hutan untuk Pertambangan
- b. Pengolah Data PNBP Penggunaan Kawasan hutan untuk Pertambangan.

12. HUBUNGAN KERJA :

No.	Jabatan	Unit Organisasi/ Instansi	Dalam hal
1	2	3	4
1.	Direktur Penggunaan Kawasan Hutan	Direktorat Jenderal Planologi Kehutanan	Menerima tugas, konsultasi dan melaporkan hasil pelaksanaan tugas.
2.	Kepala Subdirektorat	Direktorat Jenderal Planologi Kehutanan	Meminta petunjuk, menyampaikan saran dan melaporkan pelaksanaan tugas.
3.	Kepala Seksi	Direktorat Jenderal Planologi Kehutanan	Koordinasi pelaksanaan tugas

13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

Sering dilakukan di dalam ruangan

14. KEMUNGKINAN RESIKO BAHAYA :

Tidak ada

15. SYARAT JABATAN :

- a. Pendidikan : Sarjana Kehutanan / Geodesi / Geografi
- b. Kursus Pelatihan :
 - Penjurusan : - SEPALA / ADUM / Diklatpim Tk IV
 - Teknis : - Pengukuran dan Pemetaan Hutan
- c. Bakat : G, Q, V, N
- d. Kemampuan Khusus: Memahami teknis pengukuran dan pemetaan
- e. Kondisi Fisik : Sehat jasmani dan rohani
- f. Pangkat Minimum : Penata (III/c)

16. INFORMASI LAIN-LAIN :

Tidak ada

U R A I A N J A B A T A N

1. NAMA JABATAN : KEPALA SEKSI PNBP
PENGGUNAAN KAWASAN HUTAN
UNTUK NON PERTAMBANGAN
2. KODE JABATAN :
3. UNIT ORGANISASI : DIREKTORAT PENGGUNAAN
KAWASAN HUTAN
4. TUGAS POKOK/MISI :
JABATAN

Melakukan penyiapan bahan penyusunan, bimbingan teknis, dan pengendalian teknis atas pelaksanaan norma, standar, prosedur dan kriteria standarisasi di bidang penerimaan negara bukan pajak dari penggunaan kawasan hutan Untuk Non Pertambangan.

5. URAIAN TUGAS :

- a. Menyusun rencana operasional Seksi PNBP Penggunaan Kawasan Hutan untuk Non Pertambangan berdasarkan rencana program Penggunaan Kawasan Hutan serta petunjuk pimpinan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. Mendistribusikan tugas kepada Bawahan dilingkungan Seksi PNBP Penggunaan Kawasan Hutan untuk Non Pertambangan sesuai dengan tugas pokok dan tanggungjawab yang ditetapkan agar tugas yang diberikan dapat dijalankan efektif dan efisien;
- c. Memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada Bawahan di lingkungan Seksi PNBP Penggunaan Kawasan Hutan untuk Non Pertambangan sesuai peraturan dan prosedur yang berlaku agar tidak terjadi kesalahan dalam pelaksanaan tugas;
- d. Menyelia pelaksanaan tugas bawahan Seksi PNBP Penggunaan Kawasan Hutan untuk Non Pertambangan secara berkala sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku untuk mencapai target kinerja yang diharapkan;
- e. Menyusun konsep kebijakan PNBP Penggunaan Kawasan Hutan untuk Non Pertambangan sesuai dengan visi dan misi Kementerian Kehutanan serta ketentuan yang berlaku untuk rancangan awal kebijakan PNBP Penggunaan Kawasan Hutan untuk Non Pertambangan ;
- f. Menyusun konsep norma dan standar PNBP Penggunaan Kawasan Hutan untuk Non Pertambangan sesuai dengan peraturan dan ketentuan yang berlaku untuk efektifitas dan efisiensi PNBP Penggunaan Kawasan Hutan untuk Non Pertambangan;
- g. Melaksanakan bimbingan teknis PNBP Penggunaan Kawasan Hutan untuk Non Pertambangan sesuai dengan peraturan dan ketentuan yang berlaku untuk memberikan pemahaman dan penyamaan persepsi tentang PNBP Penggunaan Kawasan Hutan untuk Non Pertambangan;
- h. Menyusun bahan pemberian dan evaluasi pelaksanaan bimbingan teknis penunjukan, penataan dan pemetaan batas serta pelaksanaan penetapan dan fungsi kawasan hutan sesuai dengan peraturan dan ketentuan yang berlaku agar materi bimbingan teknis dapat tersusun;
- i. Mengevaluasi pelaksanaan tugas Dokumentasi Kawasan Hutan dengan cara membandingkan antara rencana operasional dengan

tugas-tugas yang telah dilaksanakan sebagai bahan laporan kegiatan dan rencana yang akan datang;

- j. Membuat laporan pelaksanaan tugas penggunaan kawasan hutan sesuai dengan tugas yang telah dilaksanakan secara berkala sebagai akuntabilitas Seksi PNBK Penggunaan Kawasan Hutan untuk Non Pertambangan
- k. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis;

6. HASIL KERJA :

- a. Rencana kegiatan dan jadwal kegiatan Seksi PNBK Penggunaan Kawasan Hutan Untuk Non Pertambangan.
- b. Konsep-konsep rancangan penyiapan bahan penyusunan, bimbingan teknis, dan pengendalian teknis atas pelaksanaan norma, standar, prosedur dan kriteria standarisasi di bidang penerimaan negara bukan pajak dari penggunaan kawasan hutan Untuk Non Pertambangan.
- c. Terlaksananya bimbingan pelaksanaan tugas bawahan.
- d. Tersusunnya konsep laporan bulanan, triwulan, tahunan dan konsep laporan akuntabilitas.
- e. SKP bawahan.

7. BAHAN KERJA :

- a. Peraturan Perundang-undangan yang terkait dengan pelaksanaan tugas Seksi PNBK Penggunaan Kawasan Hutan Untuk Non Pertambangan.
- b. Data dan informasi di bidang kehutanan dari instansi terkait
- c. Peta-peta kerja
- d. Surat masuk dan disposisi atasan

8. PERLENGKAPAN KERJA :

- a. Alat tulis kantor.
- b. Komputer dan printer

9. TANGGUNG JAWAB :

- a. Kelancaran, ketertiban dan ketepatan waktu penyelesaian tugas-tugas Seksi PNBK Penggunaan Kawasan Hutan Untuk Non Pertambangan.
- b. Kebenaran, keselamatan dan keberhasilan data, informasi serta konsep yang berkaitan bidang tugas Seksi PNBK Penggunaan Kawasan Hutan Untuk Non Pertambangan.
- c. Kerjasama dan sinkronisasi dalam pelaksanaan tugas didalam dan diluar lingkup kerja Seksi PNBK Penggunaan Kawasan Hutan Untuk Non Pertambangan.
- d. Melakukan pembinaan kepada bawahan.
- e. Menjaga kerahasiaan terhadap hal-hal yang perlu dirahasiakan.

10. WEWENANG :

- a. Memberi informasi dan penjelasan konsep yang disusun kepada atasan.
- b. Mengoreksi konsep dari bawahan.
- c. Meminta saran dan petunjuk atasan.
- d. Menilai pelaksanaan pekerjaan bawahan.

11. NAMA JABATAN BAWAHAN LANGSUNG :

- a. Penganalisis data PNBK Penggunaan Kawasan hutan Untuk Non Pertambangan
- b. Pengolah Data PNBK Penggunaan Kawasan hutan Untuk Non Pertambangan
- c. Penata Usaha Umum dan Pelaporan Subdirektorat

12. HUBUNGAN KERJA :

No.	Jabatan	Unit Organisasi/ Instansi	Dalam hal
1	2	3	4
1.	Direktur Penggunaan Kawasan Hutan	Direktorat Jenderal Planologi Kehutanan	Menerima tugas, konsultasi dan melaporkan hasil pelaksanaan tugas.
2.	Kepala Subdirektorat	Direktorat Jenderal Planologi Kehutanan	Meminta petunjuk, menyampaikan saran dan melaporkan pelaksanaan tugas.
3.	Kepala Seksi	Direktorat Jenderal Planologi Kehutanan	Koordinasi pelaksanaan tugas

13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

Sering dilakukan di dalam ruangan

14. KEMUNGKINAN RESIKO BAHAYA :

Tidak ada

15. SYARAT JABATAN :

- a. Pendidikan : Sarjana Kehutanan / Geodesi / Geografi
- b. Kursus Pelatihan :
 - Penjurusan : - SEPALA / ADUM / Diklatpim Tk IV
 - Teknis : - Pengukuran dan Pemetaan Hutan
- c. Bakat : G, Q, V, N
- d. Kemampuan Khusus: Memahami teknis pengukuran dan pemetaan
- e. Kondisi Fisik : Sehat jasmani dan rohani
- f. Pangkat Minimum : Penata (III/c)

16. INFORMASI LAIN-LAIN :

Tidak ada

U R A I A N J A B A T A N

1. NAMA JABATAN : KEPALA SUBDIREKTORAT INFORMASI
PENGGUNAAN KAWASAN HUTAN
2. KODE JABATAN :
3. UNIT ORGANISASI : DIREKTORAT PENGGUNAAN KAWASAN
HUTAN
4. TUGAS POKOK/MISI :
JABATAN

Melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan, pelaksanaan kebijakan, bimbingan teknis, dan evaluasi pelaksanaan bimbingan teknis di bidang informasi penggunaan kawasan hutan.

5. URAIAN TUGAS :
 - a. Menyusun rencana operasional Sub Direktorat Informasi Penggunaan Kawasan Hutan berdasarkan rencana program Penggunaan Kawasan Hutan serta petunjuk pimpinan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. Mendistribusikan tugas kepada Bawahan dilingkungan Sub Direktorat Informasi Penggunaan Kawasan Hutan sesuai dengan tugas pokok dan tanggungjawab yang ditetapkan agar tugas yang diberikan dapat dijalankan efektif dan efisien;
 - c. Memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada Bawahan Sub Direktorat Informasi Penggunaan Kawasan Hutan sesuai peraturan dan prosedur yang berlaku agar tidak terjadi kesalahan dalam pelaksanaan tugas;
 - d. Menyelia pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Sub Direktorat Informasi Penggunaan Kawasan Hutan secara berkala sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku untuk mencapai target kinerja yang diharapkan;
 - e. Mereview konsep kebijakan informasi penggunaan kawasan hutan sesuai dengan visi dan misi Kementerian Kehutanan
 - f. Mereview konsep norma dan standar penggunaan kawasan hutan khususnya yang terkait dengan informasi Penggunaan Kawasan Hutan sesuai dengan peraturan dan ketentuan yang berlaku untuk efektifitas dan efisiensi penataan ruang kawasan hutan;
 - g. Melaksanakan bimbingan teknis penggunaan kawasan hutan khususnya yang terkait dengan Informasi Penggunaan Kawasan Hutan sesuai dengan peraturan dan ketentuan yang berlaku untuk memberikan pemahaman penataan ruang kawasan hutan kepada pengguna;
 - h. Memonitor dan Mengevaluasi pelaksanaan tugas Sub Direktorat Informasi Penggunaan Kawasan Hutan dengan cara membandingkan antara rencana operasional dengan tugas-tugas yang telah dilaksanakan secara periodic sebagai bahan laporan kegiatan dan rencana yang akan datang;
 - i. Membuat laporan pelaksanaan tugas penggunaan kawasan hutan sesuai dengan tugas yang telah dilaksanakan secara berkala sebagai akuntabilitas Sub Direktorat Informasi Penggunaan Kawasan Hutan
 - j. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis;

6. HASIL KERJA :

- a. Rencana dan jadwal kegiatan Subdirektorat Informasi Penggunaan Kawasan Hutan.
- b. Distribusi tugas dan disposisi surat kepada bawahan.
- c. Konsep-konsep perumusan penyiapan penyusunan, bimbingan teknis dan pengendalian teknis atas pelaksanaan norma, standar, produser dan kriteria di bidang informasi penggunaan kawasan hutan.
- d. Laporan pelaksanaan kegiatan/tugas, hasil rapat, diskusi, seminar serta kerjasama dan koordinasi dengan instansi terkait.
- e. Laporan bulanan, triwulan, tahunan dan bahan laporan akuntabilitas kegiatan Subdirektorat Informasi Penggunaan Kawasan Hutan.
- f. Hasil evaluasi pelaksanaan tugas bawahan.
- g. Saran dan usulan kepada atasan yang berkaitan dengan Subdirektorat Informasi Penggunaan Kawasan Hutan.
- h. SKP bawahan.

7. BAHAN KERJA :

- a. Peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan pelaksanaan tugas Subdirektorat Informasi Penggunaan Kawasan Hutan.
- b. Data dan informasi yang berkaitan dengan Subdirektorat Informasi Penggunaan Kawasan Hutan.
- c. Surat masuk dan disposisi atasan.

8. PERLENGKAPAN KERJA :

- a. Alat tulis kantor.
- b. Komputer dan Printer

9. TANGGUNG JAWAB :

- a. Kelancaran, ketertiban dan ketepatan waktu penyelesaian tugas-tugas sesuai dengan tugas Subdirektorat Informasi Penggunaan Kawasan Hutan.
- b. Akurasi dan validasi rencana dan pelaksanaan kegiatan Subdirektorat Informasi Penggunaan Kawasan Hutan.
- c. Memelihara kerjasama dan sinkronisasi dalam pelaksanaan tugas-tugas di dalam dan di luar lingkup kerja Subdirektorat Informasi Penggunaan Kawasan Hutan.
- d. Kebenaran hasil pelaksanaan kegiatan Subdirektorat Informasi Penggunaan Kawasan Hutan.
- e. Melakukan pembinaan kepada bawahan
- f. Menjaga kerahasiaan terhadap hal-hal yang harus dirahasiakan.

10. WEWENANG :

- a. Memberi data, informasi, saran dan penjelasan kepada atasan.
- b. Meminta petunjuk atasan.
- c. Memberikan perintah/petunjuk kepada bawahan.
- d. Mengoreksi dan menilai hasil pelaksanaan kerja bawahan.
- e. Melaporkan hasil pembinaan terhadap bawahan kepada atasan.

11. NAMA JABATAN BAWAHAN LANGSUNG :

- a. Seksi Informasi Penggunaan Kawasan Hutan Wilayah I
- b. Seksi Informasi Penggunaan Kawasan Hutan Wilayah II

12. HUBUNGAN KERJA :

JABATAN YANG DIHUBUNGI	NAMA UNIT KERJANYA	MAKSUD/TUJUAN HUBUNGAN
JABATAN YANG LEBIH TINGGI		
INTERN INSTANSI 1. Direktur	1. Dit Pengukuhan dan Penatagunaan Kawasan Hutan (KH) 2. Dit Inventarisasi dan Pemantauan SDH 3. Dit Wilayah Pengelolaan dan Penyiapan Area Pemanfaatan KH	Izin Konfirmasi data
JABATAN YANG SETARA		
INTERN INSTANSI 1. Kepala Subdirektorat	1. Kasubdit Penggunaan KH 2. Kasubdit Penerimaan Negara Bukan Pajak Penggunaan Kawasan Hutan (PNBP PKH) 3. Kasubdit Informasi dan Dokumentasi KH 4. Kasubdit Informasi Wilayah Pengelolaan dan Penyiapan Areal Pemanfaatan KH 5. Kasubdit Jaringan Data Spasial 6. Kasubdit Perpetaan 7. Kasubdit Pemantauan SDH 8. Kasubdit Perubahan Fungsi dan Peruntukan KH	1. Dukungan data 2. Konfirmasi data

JABATAN YANG LEBIH RENDAH		
1. Kepala Seksi	1. Kasi Penggunaan 2. Kasi PNBPKH 3. Kasi Informasi KH 4. Kasi Pelepasan dan Tukar Menukar KH 5. Kasi Perubahan Fungsi dan Penyediaan Areal Transmigrasi 6. Kasi Pemantauan SDH tingkat Unit Pengelolaan 7. Kasi Dokumentasi dan Peta SDH 8. Kasi Pengelolaan Basis Data Spasial 9. Kasi Informasi Pemanfaatan KH	1. Dukungan data 2. Konfirmasi data

13. LINGKUNGAN KERJA :

Sering dilakukan di dalam ruangan

14. KEMUNGKINAN RESIKO BAHAYA :

Tidak ada

15. SYARAT JABATAN :

- a. Pendidikan : Sarjana Kehutanan/Geografi/Geodesi
- b. Kursus Pelatihan :
 - Penjurusan : SEPADYA / SPAMA / DIKLATPIM TK. III
 - Teknis : - Pengukuran
- Pemetaan
- c. Bakat : N, G, V, Q
- d. Kemampuan Khusus : -
- e. Kondisi Fisik : Sehat jasmani dan rohani
- f. Pangkat Minimum : Pembina (IV/a)

16. INFORMASI LAIN-LAIN :

Secara Administratif dan fungsional membina Subbagian Tata Usaha

U R A I A N J A B A T A N

1. NAMA JABATAN : KEPALA SEKSI INFORMASI
PENGGUNAAN KAWASAN HUTAN
WILAYAH I
2. KODE JABATAN :
3. UNIT ORGANISASI : DIREKTORAT PENGGUNAAN
KAWASAN HUTAN
4. TUGAS POKOK/MISI :
JABATAN

Melakukan penyiapan bahan penyusunan, bimbingan teknis, dan pengendalian teknis atas pelaksanaan norma, standar, prosedur dan kriteria standarisasi di bidang informasi penggunaan kawasan hutan wilayah Sumatera, Jawa, Bali dan Nusa Tenggara.

5. URAIAN TUGAS :
- a. Menyusun rencana operasional kegiatan Seksi Informasi Penggunaan Kawasan Hutan Wilayah I berdasarkan rencana program Penggunaan Kawasan Hutan serta petunjuk pimpinan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. Mendistribusikan tugas kepada bawahan dilingkungan Seksi Informasi Penggunaan Kawasan Hutan Wilayah I sesuai dengan tugas pokok dan tanggungjawab yang ditetapkan agar tugas yang diberikan dapat dijalankan efektif dan efisien;
 - c. Memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan di lingkungan Seksi Informasi Penggunaan Kawasan Hutan Wilayah I sesuai peraturan dan prosedur yang berlaku agar tidak terjadi kesalahan dalam pelaksanaan tugas;
 - d. Menyelia pelaksanaan tugas bawahan Seksi Informasi Penggunaan Kawasan Hutan Wilayah I secara berkala sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku untuk mencapai target kinerja yang diharapkan;
 - e. Menyusun konsep kebijakan Informasi Penggunaan Kawasan Hutan di wilayah Sumatera, Jawa, Bali dan NTB sesuai dengan visi dan misi Kementerian Kehutanan serta ketentuan yang berlaku untuk rancangan awal kebijakan Informasi Penggunaan Kawasan Hutan di wilayah Sumatera, Jawa, Bali dan Nusa Tenggara Barat.
 - f. Menyusun konsep norma dan standar Informasi Penggunaan Kawasan Hutan di wilayah Sumatera, Jawa, Bali dan Nusa Tenggara Barat, sesuai dengan peraturan dan ketentuan yang berlaku untuk efektifitas dan efisiensi penataan dan pemetaan batas serta penetapan penggunaan kawasan hutan wilayah Sumatera, Jawa, Bali dan Nusa Tenggara Barat.
 - g. Melaksanakan bimbingan teknis Informasi Penggunaan Kawasan Hutan di wilayah Sumatera, Jawa, Bali dan Nusa Tenggara Barat sesuai dengan peraturan dan ketentuan yang berlaku untuk memberikan pemahaman dan penyamaan persepsi tentang Informasi Penggunaan Kawasan Hutan di wilayah Sumatera, Sumatera, Jawa, Bali dan Nusa Tenggara Barat.

- h. Mengevaluasi pelaksanaan tugas dokumentasi Informasi Penggunaan Kawasan Hutan dengan cara membandingkan antara rencana operasional dengan tugas-tugas yang telah dilaksanakan sebagai bahan laporan kegiatan dan rencana yang akan datang;
- i. Menyusun laporan pelaksanaan kegiatan di lingkungan Seksi Penggunaan Kawasan Hutan wilayah Sumatera, Jawa, Bali dan Nusa Tenggara Barat sesuai prosedur dan peraturan yang berlaku untuk pertanggungjawaban kinerja dan pertimbangan pimpinan;
- j. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis;

6. HASIL KERJA :

- a. Rencana kegiatan dan jadwal kegiatan Seksi Informasi Penggunaan Kawasan Hutan Wilayah I.
- b. Konsep-konsep rancangan penyiapan bahan penyusunan, bimbingan teknis, dan pengendalian teknis atas pelaksanaan norma, standar, prosedur dan kriteria standarisasi di bidang informasi penggunaan kawasan hutan wilayah Sumatera, Jawa, Bali dan Nusa Tenggara.
- c. Terlaksananya bimbingan pelaksanaan tugas bawahan.
- d. Tersusunnya konsep laporan bulanan, triwulan, tahunan dan konsep laporan akuntabilitas.
- e. DP3 bawahan.

7. BAHAN KERJA :

- a. Peraturan Perundang-undangan yang terkait dengan pelaksanaan tugas Seksi Informasi Penggunaan Kawasan Hutan Wilayah I.
- b. Data dan informasi di bidang kehutanan dari instansi terkait
- c. Peta-peta kerja
- d. Surat masuk dan disposisi atasan

8. PERLENGKAPAN KERJA :

- a. Alat tulis kantor.
- b. Komputer dan pronter

9. TANGGUNG JAWAB :

- a. Kelancaran, ketertiban dan ketepatan waktu penyelesaian tugas-tugas Seksi Informasi Penggunaan Kawasan Hutan Wilayah I.
- b. Kebenaran, keselamatan dan keberhasilan data, informasi serta konsep yang berkaitan bidang tugas Seksi Informasi Penggunaan Kawasan Hutan Wilayah I.
- c. Kerjasama dan sinkronisasi dalam pelaksanaan tugas didalam dan diluar lingkup kerja Seksi Informasi Penggunaan Kawasan Hutan Wilayah I.
- d. Melakukan pembinaan kepada bawahan.
- e. Menjaga kerahasiaan terhadap hal-hal yang perlu dirahasiakan.

10. WEWENANG :

- a. Memberi informasi dan penjelasan konsep yang disusun kepada atasan.
- b. Mengoreksi konsep dari bawahan.
- c. Meminta saran dan petunjuk atasan.
- d. Menilai pelaksanaan pekerjaan bawahan.

11. NAMA JABATAN BAWAHAN LANGSUNG :

- a. Penganalisis data Informasi Penggunaan Kawasan Hutan Wilayah I.
- b. Pengolah Data Informasi Penggunaan Kawasan Hutan Wilayah I.
- c. Arsiparis
- d. Pranata komputer

12. HUBUNGAN KERJA :

No.	Jabatan	Unit Organisasi/ Instansi	Dalam hal
1	2	3	4
1.	Direktur Penggunaan Kawasan Hutan	Direktorat Jenderal Planologi Kehutanan	Menerima tugas, konsultasi dan melaporkan hasil pelaksanaan tugas.
2.	Kepala Subdirektorat	Direktorat Jenderal Planologi Kehutanan	Meminta petunjuk, menyampaikan saran dan melaporkan pelaksanaan tugas.
3.	Kepala Seksi	Direktorat Jenderal Planologi Kehutanan	Koordinasi pelaksanaan tugas

13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

Sering dilakukan di dalam ruangan

14. KEMUNGKINAN RESIKO BAHAYA :

Tidak ada

15. SYARAT JABATAN :

- a. Pendidikan : Sarjana Kehutanan / Geodesi / Geografi
- b. Kursus Pelatihan :
 - Penjenjangan : - SEPALA / ADUM / Diklatpim Tk IV
 - Teknis : - Pengukuran dan Pemetaan Hutan
- c. Bakat : G, Q, V, N
- d. Kemampuan Khusus: Memahami teknis pengukuran dan pemetaan
- e. Kondisi Fisik : Sehat jasmani dan rohani
- f. Pangkat Minimum : Penata (III/c)

16. INFORMASI LAIN-LAIN :

Tidak ada

U R A I A N J A B A T A N

1. NAMA JABATAN : KEPALA SEKSI INFORMASI
PENGGUNAAN KAWASAN HUTAN
WILAYAH II
2. KODE JABATAN :
3. UNIT ORGANISASI : DIREKTORAT PENGGUNAAN
KAWASAN HUTAN
4. TUGAS POKOK/MISI :
JABATAN

Melakukan penyiapan bahan penyusunan, bimbingan teknis, dan pengendalian teknis atas pelaksanaan norma, standar, prosedur dan kriteria standarisasi di bidang informasi penggunaan kawasan hutan wilayah Kalimantan, Sulawesi, Maluku dan Papua.

5. URAIAN TUGAS :

- a. Menyusun rencana operasional Seksi Informasi Penggunaan Kawasan Hutan Wilayah II di wilayah Kalimantan, Sulawesi, Maluku dan Papua di berdasarkan rencana program Penggunaan Kawasan Hutan serta petunjuk pimpinan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. Mendistribusikan tugas kepada bawahan di lingkungan Seksi Informasi Penggunaan Kawasan Hutan Wilayah II di wilayah Kalimantan, Sulawesi, Maluku dan Papua sesuai dengan tugas pokok dan tanggungjawab yang ditetapkan agar tugas yang diberikan dapat dijalankan efektif dan efisien;
- c. Memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan di lingkungan Seksi Informasi Penggunaan Kawasan Hutan Wilayah II di wilayah Kalimantan, Sulawesi, Maluku dan Papua sesuai peraturan dan prosedur yang berlaku agar tidak terjadi kesalahan dalam pelaksanaan tugas;
- d. Menyelia pelaksanaan tugas bawahan Seksi Informasi Penggunaan Kawasan Hutan Wilayah II di wilayah Kalimantan, Sulawesi, Maluku dan Papua secara berkala sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku untuk mencapai target kinerja yang diharapkan;
- e. Menyusun konsep kebijakan informasi penggunaan kawasan hutan di wilayah Kalimantan, Sulawesi, Maluku dan Papua sesuai dengan visi dan misi Kementerian Kehutanan serta ketentuan yang berlaku untuk rancangan awal kebijakan informasi penggunaan kawasan hutan di wilayah Kalimantan, Sulawesi, Maluku dan Papua.
- f. Menyusun konsep norma dan standar informasi penggunaan kawasan hutan di wilayah Kalimantan, Sulawesi, Maluku dan Papua sesuai dengan peraturan dan ketentuan yang berlaku untuk efektifitas dan efisiensi penataan dan pemetaan batas serta penetapan penggunaan kawasan hutan wilayah Kalimantan, Sulawesi, Maluku dan Papua.
- g. Melaksanakan bimbingan teknis informasi penggunaan kawasan hutan di wilayah Kalimantan, Sulawesi, Maluku dan Papua sesuai dengan peraturan dan ketentuan yang berlaku untuk memberikan pemahaman dan penyamaan persepsi tentang informasi penggunaan kawasan hutan di wilayah Kalimantan, Sulawesi, Maluku dan Papua.
- h. Mengevaluasi pelaksanaan tugas dokumentasi informasi penggunaan kawasan hutan dengan cara membandingkan antara rencana

operasional dengan tugas-tugas yang telah dilaksanakan sebagai bahan laporan kegiatan dan rencana yang akan datang;

- i. Menyusun laporan pelaksanaan kegiatan di lingkungan Seksi Informasi Penggunaan Kawasan Hutan wilayah II, Kalimantan, Sulawesi, Maluku dan Papua sesuai prosedur dan peraturan yang berlaku untuk pertanggungjawaban kinerja dan pertimbangan pimpinan;
- j. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis;

6. HASIL KERJA :

- a. Rencana kegiatan dan jadwal kegiatan Seksi Informasi Penggunaan Kawasan Hutan Wilayah II.
- b. Konsep-konsep rancangan penyiapan bahan penyusunan, bimbingan teknis, dan pengendalian teknis atas pelaksanaan norma, standar, prosedur dan kriteria standarisasi di bidang informasi penggunaan kawasan hutan wilayah Kalimantan, Sulawesi, Maluku dan Papua.
- c. Terlaksananya bimbingan pelaksanaan tugas bawahan.
- d. Tersusunnya konsep laporan bulanan, triwulan, tahunan dan konsep laporan akuntabilitas.
- e. SKP bawahan.

7. BAHAN KERJA :

- a. Peraturan Perundang-undangan yang terkait dengan pelaksanaan tugas Seksi Informasi Penggunaan Kawasan Hutan Wilayah II.
- b. Data dan informasi di bidang kehutanan dari instansi terkait
- c. Peta-peta kerja
- d. Surat masuk dan disposisi atasan

8. PERLENGKAPAN KERJA :

- a. Alat tulis kantor.
- b. Komputer dan printer

9. TANGGUNG JAWAB :

- a. Kelancaran, ketertiban dan ketepatan waktu penyelesaian tugas-tugas Seksi Informasi Penggunaan Kawasan Hutan Wilayah II.
- b. Kebenaran, keselamatan dan keberhasilan data, informasi serta konsep yang berkaitan bidang tugas Seksi Informasi Penggunaan Kawasan Hutan Wilayah II.
- c. Kerjasama dan sinkronisasi dalam pelaksanaan tugas didalam dan diluar lingkup kerja Seksi Informasi Penggunaan Kawasan Hutan Wilayah II.
- d. Melakukan pembinaan kepada bawahan.
- e. Menjaga kerahasiaan terhadap hal-hal yang perlu dirahasiakan.

10. WEWENANG :

- a. Memberi informasi dan penjelasan konsep yang disusun kepada atasan.
- b. Mengoreksi konsep dari bawahan.
- c. Meminta saran dan petunjuk atasan.
- d. Menilai pelaksanaan pekerjaan bawahan.

11. NAMA JABATAN BAWAHAN LANGSUNG :

- a. Penganalisis data Informasi Penggunaan Kawasan Hutan Wilayah II.
- b. Pengolah Data Informasi Penggunaan Kawasan Hutan Wilayah II.
- c. Penata Usaha Umum dan Pelaporan Subdirektorat.
- d. Arsiparis
- e. Pranata komputer.

12. HUBUNGAN KERJA :

No.	Jabatan	Unit Organisasi/ Instansi	Dalam hal
1	2	3	4
1.	Direktur Penggunaan Kawasan Hutan	Direktorat Jenderal Planologi Kehutanan	Menerima tugas, konsultasi dan melaporkan hasil pelaksanaan tugas.
2.	Kepala Subdirektorat	Direktorat Jenderal Planologi Kehutanan	Meminta petunjuk, menyampaikan saran dan melaporkan pelaksanaan tugas.
3.	Kepala Seksi	Direktorat Jenderal Planologi Kehutanan	Koordinasi pelaksanaan tugas

13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

Sering dilakukan di dalam ruangan

14. KEMUNGKINAN RESIKO BAHAYA :

Tidak ada

15. SYARATJABATAN :

- a. Pendidikan : Sarjana Kehutanan / Geodesi / Geografi
- b. Kursus Pelatihan :
 - Penjenjangan : - SEPALA / ADUM / Diklatpim Tk IV
 - Teknis : - Pengukuran dan Pemetaan Hutan
- c. Bakat : G, Q, V, N
- d. Kemampuan Khusus: Memahami teknis pengukuran dan pemetaan
- e. Kondisi Fisik : Sehat jasmani dan rohani
- f. Pangkat Minimum : Penata (III/c)

16. INFORMASI LAIN-LAIN :

Tidak ada.

U R A I A N J A B A T A N

1. NAMA JABATAN : KEPALA SUBBAGIAN TATA USAHA
2. KODE JABATAN :
3. UNIT ORGANISASI : DIREKTORAT PENGGUNAAN KAWASAN HUTAN
4. TUGAS POKOK/MISI :
JABATAN

Melakukan urusan ketatausahaan, kepegawaian, keuangan, kerumahtanggaan, kearsipan dan pelaporan Direktorat.

5. URAIAN TUGAS :
 - a. Merencanakan kegiatan Subbag Tata Usaha sesuai dengan program Direktorat Penggunaan Kawasan Hutan dan ketentuan yang berlaku untuk pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. Membagi tugas kepada bawahan di lingkungan Subbag Tata Usaha sesuai dengan beban kerja dan tanggung jawabnya masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
 - c. Membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Subbag Tata Usaha setiap saat sesuai dengan tugas dan tanggung jawabnya agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;
 - d. Memeriksa hasil kerja bawahan di lingkungan Subbag Tata Usaha sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar terhindar dari kesalahan;
 - e. Mengevaluasi pelaksanaan tugas di lingkungan Subbag Tata Usaha dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja dimasa mendatang
 - f. Menyusun laporan pelaksanaan kegiatan di lingkungan Subbag Tata Usaha sesuai prosedur dan peraturan yang berlaku untuk pertanggungjawaban kinerja dan pertimbangan pimpinan;
 - g. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik lisan maupun tertulis.
6. HASIL KERJA :
 - a. Rencana kegiatan dan jadwal kegiatan Subbagian Tata Usaha Direktorat Penggunaan Kawasan Hutan.
 - b. Konsep-konsep penyusunan DUK, kartu suami, kartu istri dan askes/taspen, usulan kenaikan gaji berkala, kenaikan pangkat, pensiun dan cuti, rencana sarana dan prasarana, inventarisasi barang dan peralatan kantor, usulan keuangan, rencana dan program lingkup Direktorat Penggunaan Kawasan Hutan.
 - c. Terlaksananya bimbingan pelaksanaan tugas bawahan.
 - d. Tersusunnya konsep laporan bulanan, triwulan, tahunan dan konsep laporan akuntabilitas Direktorat Penggunaan Kawasan Hutan.
 - e. SKP bawahan.
7. BAHAN KERJA :
 - a. Peraturan perundang-undangan tentang urusan ketatausahaan, kepegawaian, keuangan, kerumahtanggaan, kearsipan dan pelaporan yang berlaku.
 - b. Surat masuk dan disposisi atasan.
 - c. Data kepegawaian, perlengkapan dan kerumahtanggaan lingkup Direktorat Penggunaan Kawasan Hutan.
 - d. DUK bawahan.

8. PERLENGKAPAN KERJA :

- a. Alat tulis kantor.
- b. Komputer dan printer.

9. TANGGUNG JAWAB :

- a. Kelancaran, ketertiban dan ketepatan waktu penyelesaian tugas-tugas Subbagian Tata Usaha, Direktorat Penggunaan Kawasan Hutan.
- b. Kebenaran, keselamatan dan keberhasilan data, informasi serta konsep yang berkaitan bidang tugas Subbagian Tata Usaha, Direktorat Penggunaan Kawasan Hutan.
- c. Kerjasama dan sinkronisasi dalam pelaksanaan tugas didalam dan diluar lingkup kerja Subbagian Tata Usaha, Direktorat Penggunaan Kawasan Hutan.
- d. Melakukan pembinaan kepada bawahan.
- e. Menjaga kerahasiaan terhadap hal-hal yang perlu dirahasiakan.

10. WEWENANG :

- a. Memberi saran dan penjelasan konsep yang disusun kepada atasan.
- b. Mengoreksi konsep dari bawahan.
- c. Meminta saran dan petunjuk atasan
- d. Menilai pelaksanaan pekerjaan bawahan.

11. NAMA JABATAN BAWAHAN LANGSUNG :

- a. Penganalisis Bahan Koordinasi Anggaran Rencana Program dan pelaporan
- b. Pengolah Data Kepegawaian
- c. Penata Administrasi Perlengkapan Barang Inventaris kantor
- d. Sekretaris Pimpinan
- e. Bendahara
- f. Pengolah data keuangan
- g. Penata Usaha Persuratan dan pelaporan
- h. Pramu kantor

12. HUBUNGAN KERJA :

No.	Jabatan	Unit Organisasi/ Instansi	Dalam hal
1.	Direktur Penggunaan Kawasan Hutan	Direktorat Jenderal Planologi Kehutanan	Menerima tugas, konsultasi dan melaporkan hasil pelaksanaan tugas.
2.	Kepala Bagian pada Sekretariat Direktorat Jenderal Planologi Kehutanan	Direktorat Jenderal Planologi Kehutanan	Koordinasi pelaksanaan tugas

13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

Sering dilakukan di dalam ruangan.

14. KEMUNGKINAN RESIKO BAHAYA :

Tidak ada.

15. SYARAT JABATAN :

- a. Pendidikan : Sarjana
- b. Kursus Pelatihan :
 - Penjenjangan : ADUM / SEPALA
 - Teknis :
 - Kursus Manajemen Materil
 - Kursus Kepegawaian
 - Kursus Manajemen Perkantoran
- c. Bakat : V, P, Q
- d. Kemampuan Khusus:
- e. Kondisi Fisik : Sehat jasmani dan rohani
- f. Pangkat Minimum : Penata (III/c)

16. INFORMASI LAIN-LAIN :

Tidak ada.

U R A I A N J A B A T A N

1. NAMA JABATAN : DIREKTUR WILAYAH
PENGELOLAAN DAN PENYIAPAN
AREAL PEMANFAATAN KAWASAN
HUTAN
2. KODE JABATAN :
3. UNIT ORGANISASI : DIREKTORAT JENDERAL
PLANOLOGI KEHUTANAN
4. TUGAS POKOK / MISI :
JABATAN

Melaksanakan penyiapan perumusan dan pelaksanaan kebijakan, standardisasi, pembinaan, pengendalian teknis dan administrasi di bidang Wilayah Pengelolaan dan Penyiapan Areal Pemanfaatan Kawasan Hutan.

5. URAIAN TUGAS :

- a. Merumuskan program kerja di lingkungan Direktorat Wilayah Pengelolaan dan Penyiapan Areal Pemanfaatan Hutan berdasarkan rencana strategis Direktorat Jenderal Planologi Kehutanan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. Mengkoordinasikan pelaksanaan tugas di lingkungan Direktorat Pengukuhan dan Penatagunaan Kawasan Hutan sesuai dengan program yang telah ditetapkan dan kebijakan pimpinan agar target kerja tercapai sesuai rencana;
- c. Membina bawahan di lingkungan Direktorat Pengukuhan dan Penatagunaan Kawasan Hutan dengan cara mengadakan rapat/pertemuan dan bimbingan secara berkala agar diperoleh kinerja yang diharapkan;
- d. Mengarahkan pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Direktorat Pengukuhan dan Penatagunaan Kawasan Hutan sesuai dengan tugas, tanggungjawab, permasalahan dan hambatan serta ketentuan yang berlaku untuk ketepatan dan kelancaran pelaksanaan tugas;
- e. Memfinalisasikan konsep kebijakan dibidang pembentukan wilayah pengelolaan hutan sesuai dengan visi dan misi Kementerian Kehutanan serta peraturan perundang-undangan yang berlaku agar tersedianya areal pemanfaatan kawasan hutan.
- f. Melakukan sosialisasi kebijakan dibidang pembentukan wilayah pengelolaan hutan berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku agar terdapat kesamaan persepsi dan komitmen anggota organisasi secara lebih optimal.
- g. Memfinalisasi konsep norma dan standar dibidang pembentukan wilayah pengelolaan hutan sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku untuk efektivitas dan efisiensi pemanfaatan dan informasi pengelolaan kawasan hutan.
- h. Mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Direktorat Wilayah Pengelolaan dan Penyiapan Areal Pemanfaatan Kawasan Hutan dengan cara membandingkan antara Program kerja dan kegiatan yang telah dilaksanakan sebagai bahan laporan kegiatan dan rencana yang akan datang;
- i. Membuat laporan pelaksanaan tugas di lingkungan Direktorat Wilayah Pengelolaan dan Penyiapan Areal Pemanfaatan Kawasan Hutan sesuai dengan kegiatan yang telah dilaksanakan secara berkala sebagai akuntabilitas Direktorat;

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

6. HASIL KERJA :

- a. Rencana dan program kerja Direktorat Wilayah Pengelolaan dan Penyiapan Areal Pemanfaatan Kawasan Hutan
- b. Dokumen-dokumen Wilayah Pengelolaan dan Penyiapan Areal Pemanfaatan Kawasan Hutan
- c. Hasil analisa dan penjabaran kebijakan-kebijakan teknis dan instruksi Direktorat Jenderal Planologi Kehutanan
- d. Distribusi tugas dan disposisi surat kepada bawahan sesuai tugas dan fungsinya masing-masing.
- e. Terlaksananya binaan dan peningkatan disiplin, tanggung jawab, dedikasi dan loyalitas para pegawai lingkup Direktorat Wilayah Pengelolaan dan Penyiapan Areal Pemanfaatan Kawasan Hutan.
- f. Pantauan terhadap tugas dan kegiatan Direktorat Wilayah Pengelolaan dan Penyiapan Areal Pemanfaatan Kawasan Hutan terhadap hasil kerja yang telah dicapai.
- g. Hasil rapat tentang kemajuan dan realisasi pelaksanaan tugas tiap-tiap Subdirektorat.
- h. Koordinasi, integrasi dan sinkronisasi pelaksanaan tugas-tugas pada unit-unit kerja lingkup Direktorat Wilayah Pengelolaan dan Penyiapan Areal Pemanfaatan Kawasan Hutan.
- i. Laporan tentang pelaksanaan dan penyelesaian tugas-tugas Direktorat Wilayah Pengelolaan dan Penyiapan Areal Pemanfaatan Kawasan Hutan.
- j. Koordinasi dan pantauan kegiatan pembentukan wilayah pengelolaan hutan, penyiapan areal pemanfaatan hutan wilayah I & II, informasi wilayah pengelolaan dan pemanfaatan kawasan hutan serta urusan tata usaha Direktorat Wilayah Pengelolaan dan Penyiapan Areal Pemanfaatan Kawasan Hutan.
- k. Petunjuk penyusunan kebijakan, standar, norma, pedoman, kriteria dan prosedur di bidang pembentukan wilayah pengelolaan hutan, penyiapan areal pemanfaatan hutan wilayah I & II, informasi wilayah pengelolaan dan pemanfaatan kawasan hutan serta urusan tata usaha.
- l. Tersedianya Buku Statistik Kehutanan Indonesia.
- m. Terlaksananya pelayanan data dan informasi kehutanan kepada masyarakat
- n. Pantauan hasil monitoring, evaluasi dan pelaporan.
- o. Koordinasi dan arahan rencana kegiatan berdasarkan program kerja Direktorat Jenderal Planologi Kehutanan dengan instansi terkait.
- p. SKP bawahan.

7. BAHAN KERJA :

- a. Himpunan Peraturan Perundang-undangan yang terkait.
- b. Rencana dan program kerja Direktorat Wilayah Pengelolaan dan Penyiapan Areal Pemanfaatan Kawasan Hutan.
- c. Isi disposisi, arahan dan petunjuk Direktur Jenderal Planologi Kehutanan.
- d. Kebijakan teknis dan instruksi Direktur Jenderal Planologi Kehutanan.
- e. Materi peraturan perundang-undangan dan keputusan Menteri di Direktorat Jenderal Planologi Kehutanan.
- f. Rumusan tugas, misi dan fungsi Direktorat Wilayah Pengelolaan dan Penyiapan Areal Pemanfaatan Kawasan Hutan.

- g. Uraian tugas jabatan lingkup Direktorat Wilayah Pengelolaan dan Penyiapan Areal Pemanfaatan Kawasan Hutan.
 - h. Materi surat-surat masuk.
 - i. Konsep-konsep penyusunan pembentukan wilayah pengelolaan hutan, penyiapan areal pemanfaatan hutan wilayah I & II, informasi wilayah pengelolaan dan pemanfaatan kawasan hutan serta urusan tata usaha.
 - j. Laporan-laporan pelaksanaan tugas bawahan.
 - k. Biodata pegawai lingkup Direktorat Wilayah Pengelolaan dan Penyiapan Areal Pemanfaatan Kawasan Hutan.
8. PERLENGKAPAN KERJA :
- a. Alat tulis kantor.
 - b. Peralatan kantor.
9. TANGGUNG JAWAB :
- a. Kelancaran, ketertiban dan ketepatan waktu penyelesaian tugas-tugas Direktorat Wilayah Pengelolaan dan Penyiapan Areal Pemanfaatan Kawasan Hutan.
 - b. Kebenaran dan ketepatan rencana program
 - c. Pembinaan dan peningkatan disiplin, tanggung jawab, dedikasi dan loyalitas bawahan.
 - d. Sinkronisasi tugas baik intern maupun ekstern.
 - e. Kebenaran dan ketepatan pengesahan laporan.
 - f. Kelancaran dan kontinuitas rapat berkala lingkup Direktorat Wilayah Pengelolaan dan Penyiapan Areal Pemanfaatan Kawasan Hutan.
10. WEWENANG :
- a. Menyusun rencana dan program Direktorat Wilayah Pengelolaan dan Penyiapan Areal Pemanfaatan Kawasan Hutan
 - b. Membimbing dan mengarahkan pelaksanaan tugas bawahan.
 - c. Mengkoordinasikan dan memantau kegiatan pembentukan wilayah pengelolaan hutan, penyiapan areal pemanfaatan hutan wilayah I & II, informasi wilayah pengelolaan dan pemanfaatan kawasan hutan serta urusan tata usaha Direktorat Wilayah Pengelolaan dan Penyiapan Areal Pemanfaatan Kawasan Hutan.
 - d. Menyusun kebijakan pengembangan sistem informasi kehutanan dan pelayanan data & informasi kepada masyarakat.
 - e. Mengatur pelayanan yang berkaitan dengan perencanaan dan perdataan kehutanan baik bagi internal maupun eksternal.
 - f. Menyebarkan kebijakan teknis Direktorat Jenderal Planologi Kehutanan di Direktorat Wilayah Pengelolaan dan Penyiapan Areal Pemanfaatan Kawasan Hutan.
 - g. Menilai dan memeriksa surat-surat dan laporan yang berkaitan dengan tugas misi dan fungsi Direktorat Wilayah Pengelolaan dan Penyiapan Areal Pemanfaatan Kawasan Hutan.
 - h. Membina dan menegur bawahan yang kurang disiplin.
11. NAMA JABATAN BAWAHAN LANGSUNG :
- a. Subdirektorat Pembentukan Wilayah Pengelolaan Hutan
 - b. Subdirektorat Penyiapan Areal Pemanfaatan Hutan Wilayah I
 - c. Subdirektorat Penyiapan Areal Pemanfaatan Hutan Wilayah II
 - d. Subdirektorat Informasi Wilayah Pengelolaan dan Pemanfaatan Kawasan Hutan
 - e. Subbagian Tata usaha

12. HUBUNGAN KERJA :

No.	Jabatan	Unit Organisasi / Instansi	Dalam hal
1	2	3	4
1.	Direktur Jenderal Planologi Kehutanan	Direktorat Jenderal Planologi Kehutanan	Konsultasi, koordinasi menyampaikan saran dan pendapat, melaporkan pelaksanaan tugas Direktorat Wilayah Pengelolaan dan Penyiapan Areal Pemanfaatan Kawasan Hutan
2.	Direktur dan Sekretaris Direktorat Jenderal	Direktorat Jenderal Planologi Kehutanan	Koordinasi pelaksanaan tugas
3.	Para Pejabat Eselon I dan II	Lingkup Departemen Kehutanan	Koordinasi, konsultasi, sinkronisasi kegiatan dan lain-lain
4.	Pimpinan BUMN	BUMN lingkup Departemen Kehutanan	Koordinasi, konsultasi, sinkronisasi kegiatan dan lain-lain
5.	Pejabat Eselon I dan II	Instansi/Departemen lain yang terkait (Pusat dan Daerah)	Koordinasi, konsultasi, sinkronisasi kegiatan dan lain-lain.
6.	Kepala Balai	BPKH I s/d XI	Koordinasi pelaksanaan tugas.
7.	Pimpinan Lembaga/ Organisasi	Nasional / Internasional	Koordinasi pelaksanaan tugas.

13. LINGKUNGAN KERJA :

Sering dilakukan di dalam ruangan

14. KEMUNGKINAN RESIKO BAHAYA :

Tidak ada

15. SYARAT JABATAN :

- a. Pendidikan : Minimal S2 Kehutanan
- b. Kursus Pelatihan :
 - Penjurusan : SPAMEN / Diklatpim Tk. II
 - Teknik : -
- c. Pengalaman : Pernah menjabat Eselon II dan III
- d. Bakat : G, Q, V, N
- e. Kemampuan Khusus : -
- f. Jenis Kelamin : Laki-laki/Perempuan
- g. Umur : 45 tahun
- h. Kondisi fisik : Sehat Jasmani dan Rohani
- i. Pangkat minimum : Pembina Utama Muda (IV/c)

16. INFORMASI LAIN-LAIN :

Tidak ada

U R A I A N J A B A T A N

1. NAMA JABATAN : KEPALA SUBDIREKTORAT
PEMBENTUKAN WILAYAH
PENGELOLAAN HUTAN
2. KODE JABATAN :
3. UNIT ORGANISASI : DIREKTORAT WILAYAH PENGELOLAAN
DAN PENYIAPAN AREAL PEMANFAATAN
KAWASAN HUTAN
4. TUGAS POKOK/MISI :
JABATAN

Melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan, pelaksanaan kebijakan, bimbingan teknis, dan evaluasi pelaksanaan bimbingan teknis di bidang pembentukan wilayah pengelolaan hutan.

5. URAIAN TUGAS :

- a. Menyusun rencana operasional di lingkungan Sub Direktorat Pembentukan Wilayah Pengelolaan Hutan berdasarkan rencana program Direktorat Wilayah Pengelolaan dan Penyiapan Areal Pemanfaatan Kawasan Hutan serta petunjuk pimpinan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. Mendistribusikan tugas kepada Kepala Seksi/ bawahan di lingkungan Sub Direktorat Pembentukan Wilayah Pengelolaan Hutan sesuai dengan tugas pokok dan tanggungjawab yang ditetapkan agar tugas yang diberikan dapat dijalankan efektif dan efisien;
- c. Memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada Kepala Seksi/ bawahan di lingkungan Sub Direktorat Pembentukan Wilayah Pengelolaan Hutan sesuai peraturan dan prosedur yang berlaku agar tidak terjadi kesalahan dalam pelaksanaan tugas;
- d. Menyelia pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Sub Direktorat Pembentukan Wilayah Pengelolaan Hutan secara berkala sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku untuk mencapai target kinerja yang diharapkan;
- e. Penyiapan bahan penyusunan kebijakan: Mereview konsep kebijakan dibidang pembentukan wilayah pengelolaan hutan sesuai dengan visi dan misi Kementerian Kehutanan serta peraturan perundang-undangan yang berlaku agar tersedianya pembentukan wilayah pengelolaan hutan;
- f. Mereview konsep norma dan standar. dibidang pembentukan wilayah pengelolaan hutan sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku untuk efektivitas dan efisiensi pembentukan wilayah pengelolaan hutan;
- g. Melaksanakan bimbingan teknis dan evaluasi di bidang pembentukan wilayah pengelolaan hutan sesuai peraturan perundang-undangan dan norma serta standar yang berlaku agar pengelolaan hutan dapat terbentuk;

- h. Mengevaluasi pelaksanaan tugas pembentukan wilayah pengelolaan hutan dengan cara membandingkan antara rencana operasional dengan tugas-tugas yang telah dilaksanakan sebagai bahan laporan kegiatan dan rencana yang akan datang;
- i. Membuat laporan pelaksanaan tugas pembentukan wilayah pengelolaan hutan sesuai dengan tugas yang telah dilaksanakan secara berkala sebagai akuntabilitas Sub Direktorat Pembentukan Wilayah Pengelolaan Hutan;
- j. Melaksanakan tugas kedinasan yang diperintahkan atasan baik secara lisan maupun tertulis.

6. HASIL KERJA :

- a. Rencana dan jadwal kegiatan Subdirektorat Pembentukan Wilayah Pengelolaan Hutan.
- b. Distribusi tugas dan disposisi surat kepada bawahan.
- c. Konsep-konsep perumusan penyiapan penyusunan, bimbingan teknis dan pengendalian teknis atas pelaksanaan norma, standar, prosedur dan kriteria di bidang pembentukan wilayah pengelolaan hutan.
- d. Laporan pelaksanaan kegiatan/tugas, hasil rapat, diskusi, seminar serta kerjasama dan koordinasi dengan instansi terkait.
- e. Laporan bulanan, triwulan, tahunan dan bahan laporan akuntabilitas kegiatan Subdirektorat Pembentukan Wilayah Pengelolaan Hutan.
- f. Hasil evaluasi pelaksanaan tugas bawahan.
- g. Saran dan usulan kepada atasan yang berkaitan dengan Subdirektorat Pembentukan Wilayah Pengelolaan Hutan.
- h. SKP bawahan.

7. BAHAN KERJA :

- a. Peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan pelaksanaan tugas Subdirektorat Pembentukan Wilayah Pengelolaan Hutan.
- b. Data dan informasi yang berkaitan dengan Subdirektorat Pembentukan Wilayah Pengelolaan Hutan.
- c. Surat masuk dan disposisi atasan.

8. PERLENGKAPAN KERJA :

- a. Alat tulis kantor.
- b. Komputer dan Printer

9. TANGGUNG JAWAB :

- a. Kelancaran, ketertiban dan ketepatan waktu penyelesaian tugas-tugas sesuai dengan tugas Subdirektorat Pembentukan Wilayah Pengelolaan Hutan.
- b. Akurasi dan validasi rencana dan pelaksanaan kegiatan Subdirektorat Pembentukan Wilayah Pengelolaan Hutan.
- c. Memelihara kerjasama dan sinkronisasi dalam pelaksanaan tugas-tugas di dalam dan di luar lingkup kerja Subdirektorat Pembentukan Wilayah Pengelolaan Hutan.
- d. Kebenaran hasil pelaksanaan kegiatan Subdirektorat Pembentukan Wilayah Pengelolaan Hutan.
- e. Melakukan pembinaan kepada bawahan
- f. Menjaga kerahasiaan terhadap hal-hal yang harus dirahasiakan.

10. WEWENANG :

- a. Memberi data, informasi, saran dan penjelasan kepada atasan.
- b. Meminta petunjuk atasan.
- c. Memberikan perintah/petunjuk kepada bawahan.
- d. Mengoreksi dan menilai hasil pelaksanaan kerja bawahan.
- e. Melaporkan hasil pembinaan terhadap bawahan kepada atasan.

11. NAMA JABATAN BAWAHAN LANGSUNG :

- a. Seksi Pembentukan Wilayah Pengelolaan Hutan Wilayah I
- b. Seksi Pembentukan Wilayah Pengelolaan Hutan Wilayah II

12. HUBUNGAN KERJA :

JABATAN YANG DIHUBUNGI	NAMA UNIT KERJANYA	MAKSUD/TUJUAN HUBUNGAN
JABATAN YANG LEBIH TINGGI		
INTERN INSTANSI		
1. Direktur Wilayah Pengelolaan dan Penyiapan Areal Pemanfaatan Kawasan Hutan	1. Direktorat Wilayah Pengelolaan dan Penyiapan Pemanfaatan Kawasan Hutan	1. Konsultasi dan melaporkan pelaksanaan tugas
2. Sekretaris Direktorat Jenderal Planologi Kehutanan	2. Sekretariat Direktorat Jenderal Planologi Kehutanan	2. Konsultasi pelaksanaan tugas
3. Direktur Perencanaan Kawasan Hutan	3. Direktorat Perencanaan Kawasan Hutan	3. Konsultasi dan koordinasi pelaksanaan tugas
4. Direktur Inventarisasi dan Perpetaan Hutan	4. Direktorat Inventarisasi dan Perpetaan Hutan	4. Koordinasi
5. Direktur Pengukuhan dan Penatagunaan Kawasan Hutan	5. Direktorat Pengukuhan dan Penatagunaan Kawasan Hutan	5. Koordinasi

JABATAN YANG DIHUBUNGI	NAMA UNIT KERJANYA	MAKSUD/TUJUAN HUBUNGAN
EKSTERN INSTANSI		
1. Kepala Dinas Kehutanan Provinsi	1. Dinas Kehutanan Provinsi	1. Koordinasi
2. Kepala Dinas Kehutanan Kabupaten	2. Dinas Kehutanan Kabupaten	2. Koordinasi
JABATAN YANG SETARA		
INTERN INSTANSI		
1. Pejabat Eselon III lingkup Direktorat Wilayah Pengelolaan dan Penyiapan Pemanfaatan Kawasan Hutan	1. Direktorat Wilayah Pengelolaan dan Penyiapan Pemanfaatan Kawasan Hutan	1. Koordinasi
2. Kepala Subdit Program dan Evaluasi	2. Sekretariat Direktorat Jenderal Planologi Kehutanan	2. Koordinasi
3. Kepala Bagian Umum dan Hukum	3. Sekretariat BAPLAN	3. Koordinasi
EKSTERN INSTANSI		
1. Dosen Fakultas Kehutanan	1. Fakultas Kehutanan UGM - Yogyakarta, IPB - Bogor, Unlam - Banjarbaru, Unmul - Samarinda, Unsrat - Manado	1. Konsultasi dan koordinasi
2. Expert / Technical Assisstant	2. Lembaga Donor (SMCP-GTZ)	2. Konsultasi dan koordinasi
JABATAN YANG LEBIH RENDAH		
1. Kepala Seksi Pembentukan Wilayah Pengelolaan Hutan Wilayah I	1. Seksi Pembentukan Wilayah Pengelolaan Hutan Wilayah I	1. Memberikan perintah dan arahan
2. Kepala Seksi Pembentukan Wilayah Pengelolaan Hutan Wilayah I	2. Seksi Pembentukan Wilayah Pengelolaan Hutan Wilayah II	2. Memberikan perintah dan arahan

13. LINGKUNGAN KERJA :

Sering dilakukan di dalam ruangan

14. KEMUNGKINAN RESIKO BAHAYA :

Tidak ada

15. SYARAT JABATAN :

- a. Pendidikan : Sarjana (S1)
- b. Kursus Pelatihan :
 - Penjenjangan : DIKLATPIM TK. III
 - Teknis : - Pengukuran
- Pemetaan
- c. Bakat : N, G, V, Q
- d. Kemampuan Khusus : -
- e. Kondisi Fisik : Sehat jasmani dan rohani
- f. Pangkat Minimum : Pembina (IV/a)

16. INFORMASI LAIN-LAIN :

-

U R A I A N J A B A T A N

1. NAMA JABATAN : KEPALA SEKSI PEMBENTUKAN WILAYAH PENGELOLAAN HUTAN WILAYAH I
2. KODE JABATAN :
3. UNIT ORGANISASI : DIREKTORAT WILAYAH PENGELOLAAN DAN PENYIAPAN AREAL PEMANFAATAN KAWASAN HUTAN
4. TUGAS POKOK/MISI :
JABATAN

Melakukan penyiapan bahan penyusunan, bimbingan teknis, dan pengendalian teknis atas pelaksanaan norma, standar, prosedur dan kriteria standarisasi di bidang pembentukan wilayah pengelolaan hutan di wilayah Sumatera, Jawa, Bali dan Nusa Tenggara.

5. URAIAN TUGAS :

- a. Merencanakan kegiatan Seksi Pembentukan Wilayah Pengelolaan Hutan Wilayah I sesuai dengan Rencana Operasional Subdit Pembentukan Wilayah Pengelolaan Hutan dan ketentuan yang berlaku untuk pedoman pelaksanaan tugas;
- b. Membagi tugas kepada bawahan di lingkungan Seksi Pembentukan Wilayah Pengelolaan Hutan Wilayah I sesuai dengan beban kerja dan tanggung jawabnya masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- c. Membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Seksi Pembentukan Wilayah Pengelolaan Hutan Wilayah I setiap saat sesuai dengan tugas dan tanggung jawabnya agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;
- d. Memeriksa hasil kerja bawahan di lingkungan Seksi Pembentukan Wilayah Pengelolaan Hutan Wilayah I sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar terhindar dari kesalahan;
- e. Penyiapan bahan perumusan Kebijakan: Menyusun konsep kebijakan di bidang pembentukan wilayah pengelolaan hutan sesuai dengan visi dan misi Kementerian Kehutanan serta peraturan perundang-undangan yang berlaku agar tersedianya pembentukan dwilayah pengelolaan hutan.
- f. Penyiapan bahan norma dan standar: Menyusun konsep norma dan standar di bidang pembentukan wilayah pengelolaan hutan sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku untuk efektivitas dan efisiensi pembentukan wilayah pengelolaan hutan.
- g. Melaksanakan bimbingan teknis di bidang pembentukan wilayah pengelolaan hutan sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku dan norma serta standar agar wilayah pengelolaan hutan terbentuk.
- h. Mengevaluasi pelaksanaan tugas di lingkungan Seksi Pembentukan Wilayah Pengelolaan Hutan Wilayah I dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja dimasa mendatang
- i. Menyusun laporan pelaksanaan kegiatan di lingkungan Seksi Pembentukan Wilayah Pengelolaan Hutan Wilayah I sesuai prosedur

dan peraturan yang berlaku untuk pertanggungjawaban kinerja dan pertimbangan pimpinan;

- j. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan

6. HASIL KERJA :

- a. Rencana kegiatan dan jadwal kegiatan Seksi Pembentukan Wilayah Pengelolaan Hutan Wilayah I.
- b. Konsep-konsep rancangan penyiapan bahan penyusunan, bimbingan teknis, dan pengendalian teknis atas pelaksanaan norma, standar, prosedur dan kriteria standarisasi di bidang pembentukan wilayah pengelolaan hutan di wilayah Sumatera, Jawa, Bali dan Nusa Tenggara.
- c. Terlaksananya bimbingan pelaksanaan tugas bawahan.
- d. Tersusunnya konsep laporan bulanan, triwulan, tahunan dan konsep laporan akuntabilitas.
- e. SKP bawahan.

7. BAHAN KERJA :

- a. Peraturan Perundang-undangan yang terkait dengan pelaksanaan tugas Seksi Pembentukan Wilayah Pengelolaan Hutan Wilayah I.
- b. Data dan informasi di bidang kehutanan dari instansi terkait
- c. Peta-peta kerja
- d. Surat masuk dan disposisi atasan

8. PERLENGKAPAN KERJA :

- a. Alat tulis kantor.
- b. Komputer dan pronter

9. TANGGUNG JAWAB :

- a. Kelancaran, ketertiban dan ketepatan waktu penyelesaian tugas-tugas Seksi Pembentukan Wilayah Pengelolaan Hutan Wilayah I.
- b. Kebenaran, keselamatan dan keberhasilan data, informasi serta konsep yang berkaitan bidang tugas Seksi Pembentukan Wilayah Pengelolaan Hutan Wilayah I.
- c. Kerjasama dan sinkronisasi dalam pelaksanaan tugas didalam dan diluar lingkup kerja Seksi Pembentukan Wilayah Pengelolaan Hutan Wilayah I.
- d. Melakukan pembinaan kepada bawahan.
- e. Menjaga kerahasiaan terhadap hal-hal yang perlu dirahasiakan.

10. WEWENANG :

- a. Memberi informasi dan penjelasan konsep yang disusun kepada atasan.
- b. Mengoreksi konsep dari bawahan.
- c. Meminta saran dan petunjuk atasan.
- d. Menilai pelaksanaan pekerjaan bawahan.

11. NAMA JABATAN BAWAHAN LANGSUNG :

- a. Penganalisis data Pembentukan Wilayah Pengelolaan Hutan Wilayah I.
- b. Pengolah Data Pembentukan Wilayah Pengelolaan Hutan Wilayah I.

12. HUBUNGAN KERJA :

No.	Jabatan	Unit Organisasi/ Instansi	Dalam hal
1	2	3	4
1.	Direktur Wilayah Pengelolaan dan Penyiapan areal Pemanfaatan Kawasan Hutan	Direktorat Jenderal Planologi Kehutanan	Menerima tugas, konsultasi dan melaporkan hasil pelaksanaan tugas.
2.	Kepala Subdirektorat	Direktorat Jenderal Planologi Kehutanan	Meminta petunjuk, menyampaikan saran dan melaporkan pelaksanaan tugas.
3.	Kepala Seksi	Direktorat Jenderal Planologi Kehutanan	Koordinasi pelaksanaan tugas

13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

Sering dilakukan di dalam ruangan

14. KEMUNGKINAN RESIKO BAHAYA :

Tidak ada

15. SYARAT JABATAN :

- a. Pendidikan : Sarjana Kehutanan / Geodesi / Geografi
- b. Kursus Pelatihan :
 - Penjenjangan : - SEPALA / ADUM / Diklatpim Tk IV
 - Teknis : - Pengukuran dan Pemetaan Hutan
- c. Bakat : G, Q, V, N
- d. Kemampuan Khusus: Memahami teknis pengukuran dan pemetaan
- e. Jenis Kelamin : Laki-laki / Perempuan
- f. Pangkat Minimum : Penata (III/c)

16. INFORMASI LAIN-LAIN :

Tidak ada

U R A I A N J A B A T A N

1. NAMA JABATAN : KEPALA SEKSI PEMBENTUKAN
WILAYAH PENGELOLAAN HUTAN
WILAYAH II
2. KODE JABATAN :
3. UNIT ORGANISASI : DIREKTORAT WILAYAH
PENGELOLAAN DAN PENYIAPAN
AREAL PEMANFAATAN KAWASAN
HUTAN
4. TUGAS POKOK/MISI :
JABATAN

Melakukan penyiapan bahan penyusunan, bimbingan teknis, dan pengendalian teknis atas pelaksanaan norma, standar, prosedur dan kriteria standarisasi di bidang pembentukan wilayah pengelolaan hutan di wilayah Kalimantan, Sulawesi, Maluku dan Papua.

5. URAIAN TUGAS :

- a. Merencanakan kegiatan Seksi Pembentukan Wilayah Pengelolaan Hutan II sesuai dengan Rencana Operasional Subdit Pembentukan Wilayah Pengelolaan Hutan dan ketentuan yang berlaku untuk pedoman pelaksanaan tugas;
- b. Membagi tugas kepada bawahan di lingkungan Seksi Pembentukan Wilayah Pengelolaan Hutan II sesuai dengan beban kerja dan tanggung jawabnya masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- c. Membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Seksi Pembentukan Wilayah Pengelolaan Hutan II setiap saat sesuai dengan tugas dan tanggung jawabnya agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;
- d. Memeriksa hasil kerja bawahan di lingkungan Seksi Pembentukan Wilayah Pengelolaan Hutan II sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar terhindar dari kesalahan;
- e. Penyiapan bahan perumusan Kebijakan: Menyusun konsep kebijakan di bidang pembentukan wilayah pengelolaan hutan sesuai dengan visi dan misi Kementerian Kehutanan serta peraturan perundang-undangan yang berlaku agar tersedianya pembentukan dwilayah pengelolaan hutan.
- f. Penyiapan bahan norma dan standar: Menyusun konsep norma dan standar di bidang pembentukan wilayah pengelolaan hutan sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku untuk efektivitas dan efisiensi pembentukan wilayah pengelolaan hutan.
- g. Melaksanakan bimbingan teknis di bidang pembentukan wilayah pengelolaan hutan sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku dan norma serta standar agar wilayah pengelolaan hutan terbentuk.
- h. Mengevaluasi pelaksanaan tugas di lingkungan Seksi Pembentukan Wilayah Pengelolaan Hutan II dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja dimasa mendatang.

- i. Menyusun laporan pelaksanaan kegiatan di lingkungan Seksi Pembentukan Wilayah Pengelolaan Hutan II sesuai prosedur dan peraturan yang berlaku untuk pertanggungjawaban kinerja dan pertimbangan pimpinan;
- j. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan

6. HASIL KERJA :

- a. Rencana kegiatan dan jadwal kegiatan Seksi Pembentukan Wilayah Pengelolaan Hutan Wilayah II.
- b. Konsep-konsep rancangan penyiapan bahan penyusunan, bimbingan teknis, dan pengendalian teknis atas pelaksanaan norma, standar, prosedur dan kriteria standarisasi di bidang pembentukan wilayah pengelolaan hutan di wilayah Kalimantan, Sulawesi, Maluku dan Papua.
- c. Terlaksananya bimbingan pelaksanaan tugas bawahan.
- d. Tersusunnya konsep laporan bulanan, triwulan, tahunan dan konsep laporan akuntabilitas.
- e. SKP bawahan.

7. BAHAN KERJA :

- a. Peraturan Perundang-undangan yang terkait dengan pelaksanaan tugas Seksi Pembentukan Wilayah Pengelolaan Hutan Wilayah II.
- b. Data dan informasi di bidang kehutanan dari instansi terkait
- c. Peta-peta kerja
- d. Surat masuk dan disposisi atasan

8. PERLENGKAPAN KERJA :

- a. Alat tulis kantor.
- b. Komputer dan pronter

9. TANGGUNG JAWAB :

- a. Kelancaran, ketertiban dan ketepatan waktu penyelesaian tugas-tugas Seksi Pembentukan Wilayah Pengelolaan Hutan Wilayah II.
- b. Kebenaran, keselamatan dan keberhasilan data, informasi serta konsep yang berkaitan bidang tugas Seksi Pembentukan Wilayah Pengelolaan Hutan Wilayah II.
- c. Kerjasama dan sinkronisasi dalam pelaksanaan tugas didalam dan diluar lingkup kerja Seksi Pembentukan Wilayah Pengelolaan Hutan Wilayah II.
- d. Melakukan pembinaan kepada bawahan.
- e. Menjaga kerahasiaan terhadap hal-hal yang perlu dirahasiakan.

10. WEWENANG :

- a. Memberi informasi dan penjelasan konsep yang disusun kepada atasan.
- b. Mengoreksi konsep dari bawahan.
- c. Meminta saran dan petunjuk atasan.
- d. Menilai pelaksanaan pekerjaan bawahan.

11. NAMA JABATAN BAWAHAN LANGSUNG :

- a. Penganalisis data Pembentukan Wlayah Pengelolaan Hutan Wilayah II.
- b. Pengolah Data Pembentukan Wlayah Pengelolaan Hutan Wilayah II.
- c. Penata Usaha Umum dan Pelaporan Subdirektorat Pembentukan Wlayah Pengelolaan Hutan.
- d. Perencana.
- e. PEH.

12. HUBUNGAN KERJA :

No.	Jabatan	Unit Organisasi/ Instansi	Dalam hal
1	2	3	4
1.	Direktur Wilayah Pengelolaan dan Penyiapan areal Pemanfaatan Kawasan Hutan	Direktorat Jenderal Planologi Kehutanan	Menerima tugas, konsultasi dan melaporkan hasil pelaksanaan tugas.
2.	Kepala Subdirektorat	Direktorat Jenderal Planologi Kehutanan	Meminta petunjuk, menyampaikan saran dan melaporkan pelaksanaan tugas.
3.	Kepala Seksi	Direktorat Jenderal Planologi Kehutanan	Koordinasi pelaksanaan tugas

13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

Sering dilakukan di dalam ruangan

14. KEMUNGKINAN RESIKO BAHAYA :

Tidak ada

15. SYARAT JABATAN :

- a. Pendidikan : Sarjana Kehutanan / Geodesi / Geografi
- b. Kursus Pelatihan :
 - Penjenjangan : - SEPALA / ADUM / Diklatpim Tk IV
 - Teknis : - Pengukuran dan Pemetaan Hutan
- c. Bakat : G, Q, V, N
- d. Kemampuan Khusus : Memahami teknis pengukuran dan pemetaan
- e. Kondisi Fisik : Sehat jasmani dan rohani
- f. Pangkat Minimum : Penata (III/c)

16. INFORMASI LAIN-LAIN :

Tidak ada

U R A I A N J A B A T A N

1. NAMA JABATAN : KEPALA SUBDIREKTORAT PENYIAPAN AREAL PEMANFAATAN HUTAN WILAYAH I
2. KODE JABATAN :
3. UNIT ORGANISASI : DIREKTORAT WILAYAH PENGELOLAAN DAN PENYIAPAN AREAL PEMANFAATAN KAWASAN HUTAN
4. TUGAS POKOK/MISI :
JABATAN

Melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan, pelaksanaan kebijakan, bimbingan teknis, dan evaluasi pelaksanaan bimbingan teknis di bidang penyiapan areal pemanfaatan kawasan hutan di wilayah Sumatera, Jawa, Bali dan Nusa Tenggara.

5. URAIAN TUGAS :

- a. Menyusun rencana operasional di lingkungan Sub Direktorat Penyiapan Areal Pemanfaatan Hutan Wilayah I berdasarkan rencana program Direktorat Wilayah Pengelolaan dan Penyiapan Areal Pemanfaatan Kawasan Hutan serta petunjuk pimpinan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. Mendistribusikan tugas kepada Kepala Seksi/ bawahan di lingkungan Sub Direktorat Penyiapan Areal Pemanfaatan Hutan Wilayah I sesuai dengan tugas pokok dan tanggungjawab yang ditetapkan agar tugas yang diberikan dapat dijalankan efektif dan efisien;
- c. Memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada Kepala Seksi/ bawahan di lingkungan Sub Direktorat Penyiapan Areal Pemanfaatan Hutan Wilayah I sesuai peraturan dan prosedur yang berlaku agar tidak terjadi kesalahan dalam pelaksanaan tugas;
- d. Menyelia pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Sub Direktorat Penyiapan Areal Pemanfaatan Hutan Wilayah I secara berkala sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku untuk mencapai target kinerja yang diharapkan;
- e. Penyiapan bahan penyusunan kebijakan: Mereview konsep kebijakan dibidang penyiapan areal pemanfaatan kawasan hutan sesuai dengan visi dan misi Kementerian Kehutanan serta peraturan per undang-undangan yang berlaku agar tersedianya pembentukan wilayah pengelolaan hutan;
- f. Mereview konsep norma dan standar. dibidang penyiapan areal pemanfaatan kawasan hutan sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku untuk efektivitas dan efisiensi penyiapan areal pemanfaatan kawasan hutan;
- g. Melaksanakan bimbingan teknis di bidang penyiapan areal pemanfaatan kawasan hutan sesuai peraturan perundang-undangan dan norma serta standar yang berlaku agar pemanfaatan kawasan hutan dapat terbentuk;
- h. Mengevaluasi pelaksanaan tugas Penyiapan Areal Pemanfaatan Hutan Wilayah I dengan cara membandingkan antara rencana operasional dengan tugas tugas yang telah dilaksanakan sebagai bahan laporan kegiatan dan rencana yang akan datang;
- i. Membuat laporan pelaksanaan tugas Penyiapan Areal Pemanfaatan Hutan Wilayah I sesuai dengan tugas yang telah dilaksanakan secara

berkala sebagai akuntabilitas Sub Direktorat Penyiapan Areal Pemanfaatan Hutan Wilayah I;

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

6. HASIL KERJA :

- a. Rencana dan jadwal kegiatan Subdirektorat Penyiapan Areal Pemanfaatan Hutan Wilayah I.
- b. Distribusi tugas dan disposisi surat kepada bawahan.
- c. Konsep-konsep perumusan penyiapan penyusunan, bimbingan teknis dan pengendalian teknis atas pelaksanaan norma, standar, produser dan kriteria di bidang penyiapan areal pemanfaatan kawasan hutan di wilayah Sumatera, Jawa, Bali dan Nusa Tenggara.
- d. Laporan pelaksanaan kegiatan/tugas, hasil rapat, diskusi, seminar serta kerjasama dan koordinasi dengan instansi terkait.
- e. Laporan bulanan, triwulan, tahunan dan bahan laporan akuntabilitas kegiatan Subdirektorat Penyiapan Areal Pemanfaatan Hutan Wilayah I.
- f. Hasil evaluasi pelaksanaan tugas bawahan.
- g. Saran dan usulan kepada atasan yang berkaitan dengan Subdirektorat Penyiapan Areal Pemanfaatan Hutan Wilayah I.
- h. SKP bawahan.

7. BAHAN KERJA :

- a. Peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan pelaksanaan tugas Subdirektorat Penyiapan Areal Pemanfaatan Hutan Wilayah I.
- b. Data dan informasi yang berkaitan dengan Subdirektorat Penyiapan Areal Pemanfaatan Hutan Wilayah I.
- c. Surat masuk dan disposisi atasan.

8. PERLENGKAPAN KERJA :

- a. Alat tulis kantor.
- b. Komputer dan Printer

9. TANGGUNG JAWAB :

- a. Kelancaran, ketertiban dan ketepatan waktu penyelesaian tugas-tugas sesuai dengan tugas Subdirektorat Penyiapan Areal Pemanfaatan Hutan Wilayah I.
- b. Akurasi dan validasi rencana dan pelaksanaan kegiatan Subdirektorat Penyiapan Areal Pemanfaatan Hutan Wilayah I.
- c. Memelihara kerjasama dan sinkronisasi dalam pelaksanaan tugas-tugas di dalam dan di luar lingkup kerja Subdirektorat Penyiapan Areal Pemanfaatan Hutan Wilayah I.
- d. Kebenaran hasil pelaksanaan kegiatan Subdirektorat Penyiapan Areal Pemanfaatan Hutan Wilayah I.
- e. Melakukan pembinaan kepada bawahan
- f. Menjaga kerahasiaan terhadap hal-hal yang harus dirahasiakan.

10. WEWENANG :

- a. Memberi data, informasi, saran dan penjelasan kepada atasan.
- b. Meminta petunjuk atasan.
- c. Memberikan perintah/petunjuk kepada bawahan.
- d. Mengoreksi dan menilai hasil pelaksanaan kerja bawahan.
- e. Melaporkan hasil pembinaan terhadap bawahan kepada atasan.

11. NAMA JABATAN BAWAHAN LANGSUNG :

- a. Seksi Penyiapan Areal Pemanfaatan Hutan Alam Wilayah I
- b. Seksi Penyiapan Areal Pemanfaatan Hutan Tanaman Wilayah I

12. HUBUNGAN KERJA :

JABATAN YANG DIHUBUNGI	NAMA UNIT KERJANYA	MAKSUD/TUJUAN HUBUNGAN
JABATAN YANG LEBIH TINGGI		
INTERN INSTANSI 1. Direktur Direktorat Wilayah Pengelolaan dan Penyiapan Areal Pemanfaatan Kawasan Hutan Kawasan Hutan	1. Direktorat Wilayah Pengelolaan dan Penyiapan Areal Pemanfaatan Kawasan Hutan 2. Subdirektorat Penyiapan Areal Pemanfaatan Hutan Wilayah I	1. Konsultasi, koordinasi pelaksanaan tugas rutin dan tugas tambahan, menyampaikan saran dan pendapat, melaporkan pelaksanaan tugas Subdirektorat Penyiapan Areal Pemanfaatan Hutan Wilayah I dan tugas-tugas tambahan.
EKSTERN INSTANSI 1. Pejabat Eselon I lingkup Direktorat Jenderal Planologi Kehutanan	1. Direktorat Jenderal Planologi Kehutanan	1. Konsultasi, koordinasi pelaksanaan tugas rutin dan administrasi Subdirektorat Penyiapan Areal Pemanfaatan Hutan Wilayah I
JABATAN YANG SETARA		
INTERN INSTANSI 1. Pejabat Eselon III lingkup Direktorat Jenderal Planologi Kehutanan	1. Direktorat Jenderal Planologi Kehutanan	1. Koordinasi, konsultasi, sinkronisasi kegiatan sub Subdirektorat Penyiapan Pemanfaatan Hutan Wilayah I dan lain-lain.

<p>EKSTERN INSTANSI</p> <p>1. Pejabat Eselon III lingkup Direktorat Jenderal Planologi Kehutanan Kementerian Kehutanan</p>	<p>1. Kementerian Kehutanan</p>	<p>1. Koordinasi, konsultasi, sinkronisasi kegiatan sub Subdirektorat Penyiapan Pemanfaatan Hutan Wilayah I I dan lain-lain.</p>
<p>JABATAN YANG LEBIH RENDAH</p>		
<p>INTERN INSTANSI</p> <p>1. Pejabat Eselon III lingkup Direktorat Jenderal Planologi Kehutanan</p>	<p>1. Direktorat Jenderal Planologi Kehutanan</p>	<p>1. Komando/koordinasi kegiatan penyiapan areal pemanfaatan kawasan hutan</p>
<p>EKSTERN INSTANSI</p> <p>-</p>	<p>-</p>	<p>-</p>

13. LINGKUNGAN KERJA :

Sering dilakukan di dalam ruangan

14. KEMUNGKINAN RESIKO BAHAYA :

Tidak ada

15. SYARAT JABATAN :

- a. Pendidikan : Sarjana (S1).
- b. Kursus Pelatihan :
 - Penjenjangan : DIKLATPIM TK. III
 - Teknis : - Pengukuran
- Pemetaan
- c. Bakat : N, G, V, Q
- d. Kemampuan Khusus : -
- e. Kondisi Fisik : Sehat jasmani dan rohani
- f. Pangkat Minimum : Pembina (IV/a)

16. INFORMASI LAIN-LAIN :

-

U R A I A N J A B A T A N

1. NAMA JABATAN : KEPALA SEKSI PENYIAPAN AREAL PEMANFAATAN HUTAN ALAM WILAYAH I
2. KODE JABATAN :
3. UNIT ORGANISASI : DIREKTORAT WILAYAH PENGELOLAAN DAN PENYIAPAN AREAL PEMANFAATAN KAWASAN HUTAN
4. TUGAS POKOK/MISI :
JABATAN

Melakukan penyiapan bahan penyusunan, bimbingan teknis, dan pengendalian teknis atas pelaksanaan norma, standar, prosedur dan kriteria standarisasi di bidang penyiapan areal pemanfaatan hutan alam, hutan kemasyarakatan, wisata alam dan jasa lingkungan di wilayah Sumatera, Jawa, Bali dan Nusa Tenggara.

5. URAIAN TUGAS :

- a. Merencanakan kegiatan Seksi Penyiapan Areal Pemanfaatan Hutan Alam Wilayah I sesuai dengan Rencana Operasional Subdit Direktorat Wilayah Pengelolaan dan Penyiapan Areal Pemanfaatan Kawasan Hutan sesuai ketentuan yang berlaku untuk pedoman pelaksanaan tugas;
- b. Membagi tugas kepada bawahan di lingkungan Seksi Penyiapan Areal Pemanfaatan Hutan Alam Wilayah I sesuai dengan beban kerja dan tanggung jawabnya masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- c. Membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Seksi Penyiapan Areal Pemanfaatan Hutan Alam Wilayah I setiap saat sesuai dengan tugas dan tanggung jawabnya agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;
- d. Memeriksa hasil kerja bawahan di lingkungan Seksi Penyiapan Areal Pemanfaatan Hutan Alam Wilayah I sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar terhindar dari kesalahan;
- e. Penyiapan bahan perumusan Kebijakan: Menyusun konsep kebijakan di bidang penyiapan areal pemanfaatan hutan alam sesuai dengan visi dan misi Kementerian Kehutanan serta peraturan perundang-undangan yang berlaku agar tersedianya pembentukan dwilayah pengelolaan hutan;
- f. Penyiapan bahan norma dan standar: Menyusun konsep norma dan standar di bidang penyiapan areal pemanfaatan hutan alam sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku untuk efektivitas dan efisiensi pembentukan wilayah pengelolaan hutan;
- g. Melaksanakan bimbingan teknis di bidang penyiapan areal pemanfaatan hutan alam sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku dan norma serta standar agar areal pemanfaatan hutan alam terbentuk;
- h. Mengevaluasi pelaksanaan tugas di lingkungan Seksi Penyiapan Areal Pemanfaatan Hutan Alam Wilayah I dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja dimasa mendatang;

- i. Menyusun laporan pelaksanaan kegiatan di lingkungan Seksi Penyiapan Areal Pemanfaatan Hutan Alam Wilayah I sesuai prosedur dan peraturan yang berlaku untuk pertanggungjawaban kinerja dan pertimbangan pimpinan;
- j. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan.

6. HASIL KERJA :

- a. Rencana kegiatan dan jadwal kegiatan Seksi Penyiapan Areal Pemanfaatan Hutan Alam Wilayah I.
- b. Konsep-konsep rancangan penyiapan bahan penyusunan, bimbingan teknis, dan pengendalian teknis atas pelaksanaan norma, standar, prosedur dan kriteria standarisasi di bidang penyiapan areal pemanfaatan hutan alam, hutan kemasyarakatan, wisata alam dan jasa lingkungan di wilayah Sumatera, Jawa, Bali dan Nusa Tenggara.
- c. Terlaksananya bimbingan pelaksanaan tugas bawahan.
- d. Tersusunnya konsep laporan bulanan, triwulan, tahunan dan konsep laporan akuntabilitas.
- e. SKP bawahan.
- f. Peta perubahan kawasan hutan provinsi seluruh Indonesia akibat perubahan rencana tata ruang

7. BAHAN KERJA :

- a. Peraturan Perundang-undangan yang terkait dengan pelaksanaan tugas Seksi Penyiapan Areal Pemanfaatan Hutan Alam Wilayah I.
- b. Data dan informasi di bidang kehutanan dari instansi terkait
- c. Peta-peta kerja
- d. Surat masuk dan disposisi atasan

8. PERLENGKAPAN KERJA :

- a. Alat tulis kantor.
- b. Komputer dan printer
- c. Plotter

9. TANGGUNG JAWAB :

- a. Kelancaran, ketertiban dan ketepatan waktu penyelesaian tugas-tugas Seksi Penyiapan Areal Pemanfaatan Hutan Alam Wilayah I.
- b. Kebenaran, keselamatan dan keberhasilan data, informasi serta konsep yang berkaitan bidang tugas Seksi Penyiapan Areal Pemanfaatan Hutan Alam Wilayah I.
- c. Kerjasama dan sinkronisasi dalam pelaksanaan tugas didalam dan diluar lingkup kerja Seksi Penyiapan Areal Pemanfaatan Hutan Alam Wilayah I.
- d. Melakukan pembinaan kepada bawahan.
- e. Menjaga kerahasiaan terhadap hal-hal yang perlu dirahasiakan.

10. WEWENANG :

- a. Memberi informasi dan penjelasan konsep yang disusun kepada atasan.
- b. Mengoreksi konsep dari bawahan.
- c. Meminta saran dan petunjuk atasan.
- d. Menilai pelaksanaan pekerjaan bawahan.

11. NAMA JABATAN BAWAHAN LANGSUNG :

- a. Penganalisis data Penyiapan Areal Pemanfaatan Hutan Alam Wilayah I.
- b. Pengolah Data Penyiapan Areal Pemanfaatan Hutan Alam Wilayah I.
- c. Penata Usaha Umum dan Pelaporan Subdirektorat Penyiapan Areal Pemanfaatan Hutan Alam Wilayah I.
- d. Surveyor

12. HUBUNGAN KERJA :

No.	Jabatan	Unit Organisasi/ Instansi	Dalam hal
1	2	3	4
1.	Direktur Wilayah Pengelolaan dan penyiapan areal pemanfaatan kawasan hutan	Direktorat Jenderal Planologi Kehutanan	Menerima tugas, konsultasi dan melaporkan hasil pelaksanaan tugas.
2.	Kepala Subdirektorat	Direktorat Jenderal Planologi Kehutanan	Meminta petunjuk, menyampaikan saran dan melaporkan pelaksanaan tugas.

13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

Sering dilakukan di dalam ruangan

14. KEMUNGKINAN RESIKO BAHAYA :

Tidak ada

15. SYARAT JABATAN :

- a. Pendidikan : Sarjana Kehutanan / Geodesi / Geografi
- b. Kursus Pelatihan :
 - Penjenjangan : - SEPALA / ADUM / Diklatpim Tk IV
 - Teknis : - Pengukuran dan Pemetaan Hutan
- c. Bakat : G, Q, V, N
- d. Kemampuan Khusus : Memahami teknis pengukuran dan pemetaan
- e. Kondisi Fisik : Sehat jasmani dan rohani
- f. Pangkat Minimum : Penata (III/c)

16. INFORMASI LAIN-LAIN :

Tidak ada

U R A I A N J A B A T A N

1. NAMA JABATAN : KEPALA SEKSI PENYIAPAN AREAL PEMANFAATAN HUTAN TANAMAN WILAYAH I
2. KODE JABATAN :
3. UNIT ORGANISASI : DIREKTORAT WILAYAH PENGELOLAAN DAN PENYIAPAN AREAL PEMANFAATAN KAWASAN HUTAN
4. TUGAS POKOK/MISI :
JABATAN

Melakukan penyiapan bahan penyusunan, bimbingan teknis, dan pengendalian teknis atas pelaksanaan norma, standar, prosedur dan kriteria standarisasi di bidang penyiapan areal pemanfaatan hutan tanaman, dan hutan tanaman rakyat di wilayah Sumatera, Jawa, Bali dan Nusa Tenggara.

5. URAIAN TUGAS :

- a. Merencanakan kegiatan Seksi Penyiapan Areal Pemanfaatan Hutan Tanaman Wilayah I sesuai dengan Rencana Operasional Subdit Direktorat Wilayah Pengelolaan dan Penyiapan Areal Pemanfaatan Kawasan Hutan sesuai ketentuan yang berlaku untuk pedoman pelaksanaan tugas;
- b. Membagi tugas kepada bawahan di lingkungan Seksi Penyiapan Areal Pemanfaatan Hutan Tanaman Wilayah I sesuai dengan beban kerja dan tanggung jawabnya masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- c. Membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Seksi Penyiapan Areal Pemanfaatan Hutan Tanaman Wilayah I setiap saat sesuai dengan tugas dan tanggung jawabnya agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;
- d. Memeriksa hasil kerja bawahan di lingkungan Seksi Penyiapan Areal Pemanfaatan Hutan Tanaman Wilayah I sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar terhindar dari kesalahan;
- e. Penyiapan bahan perumusan Kebijakan: Menyusun konsep kebijakan di bidang penyiapan areal pemanfaatan hutan alam sesuai dengan visi dan misi Kementerian Kehutanan serta peraturan perundang-undangan yang berlaku agar tersedianya pembentukan dwilayah pengelolaan hutan;
- f. Penyiapan bahan norma dan standar: Menyusun konsep norma dan standar di bidang penyiapan areal pemanfaatan hutan alam sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku untuk efektivitas dan efisiensi pembentukan wilayah pengelolaan hutan;
- g. Melaksanakan bimbingan teknis di bidang penyiapan areal pemanfaatan hutan alam sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku dan norma serta standar agar areal pemanfaatan hutan alam terbentuk;
- h. Mengevaluasi pelaksanaan tugas di lingkungan Seksi Penyiapan Areal Pemanfaatan Hutan Tanaman Wilayah I dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja dimasa mendatang;

- i. Menyusun laporan pelaksanaan kegiatan di lingkungan Seksi Penyiapan Areal Pemanfaatan Hutan Tanaman Wilayah I sesuai prosedur dan peraturan yang berlaku untuk pertanggungjawaban kinerja dan pertimbangan pimpinan;
- j. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan.

6. HASIL KERJA :

- a. Rencana kegiatan dan jadwal kegiatan Seksi Penyiapan Areal Pemanfaatan Hutan Tanaman Wilayah I.
- b. Konsep-konsep rancangan penyiapan bahan penyusunan, bimbingan teknis, dan pengendalian teknis atas pelaksanaan norma, standar, prosedur dan kriteria standarisasi di bidang penyiapan areal pemanfaatan hutan tanaman, dan hutan tanaman rakyat di wilayah Sumatera, Jawa, Bali dan Nusa Tenggara.
- c. Terlaksananya bimbingan pelaksanaan tugas bawahan.
- d. Tersusunnya konsep laporan bulanan, triwulan, tahunan dan konsep laporan akuntabilitas.
- e. SKP bawahan.
- f. Peta perubahan kawasan hutan provinsi seluruh Indonesia akibat perubahan rencana tata ruang

7. BAHAN KERJA :

- a. Peraturan Perundang-undangan yang terkait dengan pelaksanaan tugas Seksi Penyiapan Areal Pemanfaatan Hutan Tanaman Wilayah I.
- b. Data dan informasi di bidang kehutanan dari instansi terkait
- c. Peta-peta kerja
- d. Surat masuk dan disposisi atasan

8. PERLENGKAPAN KERJA :

- a. Alat tulis kantor.
- b. Komputer dan printer
- c. Plotter

9. TANGGUNG JAWAB :

- a. Kelancaran, ketertiban dan ketepatan waktu penyelesaian tugas-tugas Seksi Penyiapan Areal Pemanfaatan Hutan Tanaman Wilayah I.
- b. Kebenaran, keselamatan dan keberhasilan data, informasi serta konsep yang berkaitan bidang tugas Seksi Penyiapan Areal Pemanfaatan Hutan Tanaman Wilayah I.
- c. Kerjasama dan sinkronisasi dalam pelaksanaan tugas didalam dan diluar lingkup kerja Seksi Penyiapan Areal Pemanfaatan Hutan Tanaman Wilayah I.
- d. Melakukan pembinaan kepada bawahan.
- e. Menjaga kerahasiaan terhadap hal-hal yang perlu dirahasiakan.

10. WEWENANG :

- a. Memberi informasi dan penjelasan konsep yang disusun kepada atasan.
- b. Mengoreksi konsep dari bawahan.
- c. Meminta saran dan petunjuk atasan.
- d. Menilai pelaksanaan pekerjaan bawahan.

11. NAMA JABATAN BAWAHAN LANGSUNG :

- a. Penganalisis data Penyiapan Areal Pemanfaatan Hutan Tanaman Wilayah I.

b. Pengolah Data Penyiapan Areal Pemanfaatan Hutan Tanaman Wilayah I.

12. HUBUNGAN KERJA :

No.	Jabatan	Unit Organisasi/ Instansi	Dalam hal
1	2	3	4
1.	Direktur Wilayah Pengelolaan dan penyiapan areal pemanfaatan kawasan hutan	Direktorat Jenderal Planologi Kehutanan	Menerima tugas, konsultasi dan melaporkan hasil pelaksanaan tugas.
2.	Kepala Subdirektorat	Direktorat Jenderal Planologi Kehutanan	Meminta petunjuk, menyampaikan saran dan melaporkan pelaksanaan tugas.

13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

Sering dilakukan di dalam ruangan

14. KEMUNGKINAN RESIKO BAHAYA :

Tidak ada

15. SYARAT JABATAN :

- a. Pendidikan : Sarjana Kehutanan / Geodesi / Geografi
- b. Kursus Pelatihan :
 - Penjenjangan : - SEPALA / ADUM / Diklatpim Tk IV
 - Teknis : - Pengukuran dan Pemetaan Hutan
- c. Bakat : G, Q, V, N
- d. Kemampuan Khusus: Memahami teknis pengukuran dan pemetaan
- e. Kondisi Fisik : Sehat jasmani dan rohani
- f. Pangkat Minimum : Penata (III/c)

16. INFORMASI LAIN-LAIN :

Tidak ada

U R A I A N J A B A T A N

1. NAMA JABATAN : KEPALA SUBDIREKTORAT
PENYIAPAN AREAL PEMANFAATAN
HUTAN WILAYAH II
2. KODE JABATAN :
3. UNIT ORGANISASI : DIREKTORAT WILAYAH
PENGELOLAAN DAN PENYIAPAN
AREAL PEMANFAATAN KAWASAN
HUTAN
4. TUGAS POKOK/MISI :
JABATAN

Melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan, pelaksanaan kebijakan, bimbingan teknis, dan evaluasi pelaksanaan bimbingan teknis di bidang penyiapan areal pemanfaatan hutan di wilayah Kalimantan, Sulawesi, Maluku dan Papua.

5. URAIAN TUGAS :

- a. Menyusun rencana operasional di lingkungan Sub Direktorat Penyiapan Areal Pemanfaatan Hutan Wilayah II berdasarkan rencana program Direktorat Wilayah Pengelolaan dan Penyiapan Areal Pemanfaatan Kawasan Hutan serta petunjuk pimpinan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. Mendistribusikan tugas kepada Kepala Seksi/bawahan sesuai dengan tugas pokok dan tanggungjawab yang ditetapkan agar tugas yang diberikan dapat dijalankan efektif dan efisien;
- c. Memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada Kepala Seksi/bawahan di lingkungan Sub Direktorat Penyiapan Areal Pemanfaatan Hutan Wilayah II sesuai peraturan dan prosedur yang berlaku agar tidak terjadi kesalahan dalam pelaksanaan tugas;
- d. Menyelia pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Sub Direktorat Penyiapan Areal Pemanfaatan Hutan Wilayah II secara berkala sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku untuk mencapai target kinerja yang diharapkan;
- e. Penyiapan bahan penyusunan kebijakan: Mereview konsep kebijakan dibidang penyiapan areal pemanfaatan hutan sesuai dengan visi dan misi Kementerian Kehutanan serta peraturan perundang-undangan yang berlaku agar tersedianya pembentukan wilayah pengelolaan hutan
- f. Mereview konsep norma dan standar. dibidang penyiapan areal pemanfaatan hutan sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku untuk efektivitas dan efisiensi penyiapan areal pemanfaatan hutan
- g. Melaksanakan bimbingan teknis di bidang penyiapan areal pemanfaatan hutan sesuai peraturan perundang-undangan dan norma serta standar yang berlaku agar pemanfaatan kawasan hutan dapat terbentuk
- h. Mengevaluasi pelaksanaan tugas Penyiapan Areal Pemanfaatan Hutan Wilayah II dengan cara membandingkan antara rencana operasional dengan tugas tugas yang telah dilaksanakan sebagai bahan laporan kegiatan dan rencana yang akan datang;
- i. Membuat laporan pelaksanaan tugas Penyiapan Areal Pemanfaatan Hutan Wilayah II sesuai dengan tugas yang telah dilaksanakan

secara berkala sebagai akuntabilitas Sub Direktorat Penyiapan Areal Pemanfaatan Hutan Wilayah II;

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

6. HASIL KERJA :

- a. Rencana dan jadwal kegiatan Subdirektorat Penyiapan Areal Pemanfaatan Hutan Wilayah II.
- b. Distribusi tugas dan disposisi surat kepada bawahan.
- c. Konsep-konsep perumusan penyiapan penyusunan, bimbingan teknis dan pengendalian teknis atas pelaksanaan norma, standar, produser dan kriteria di bidang penyiapan areal pemanfaatan kawasan hutan di wilayah Kalimantan, Sulawesi, Maluku dan Papua.
- d. Laporan pelaksanaan kegiatan/tugas, hasil rapat, diskusi, seminar serta kerjasama dan koordinasi dengan instansi terkait.
- e. Laporan bulanan, triwulan, tahunan dan bahan laporan akuntabilitas kegiatan Subdirektorat Penyiapan Areal Pemanfaatan Hutan Wilayah II.
- f. Hasil evaluasi pelaksanaan tugas bawahan.
- g. Saran dan usulan kepada atasan yang berkaitan dengan Subdirektorat Penyiapan Areal Pemanfaatan Hutan Wilayah II.
- h. SKP bawahan.

7. BAHAN KERJA :

- a. Peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan pelaksanaan tugas Subdirektorat Penyiapan Areal Pemanfaatan Hutan Wilayah II.
- b. Data dan informasi yang berkaitan dengan Subdirektorat Penyiapan Areal Pemanfaatan Hutan Wilayah II.
- c. Surat masuk dan disposisi atasan.

8. PERLENGKAPAN KERJA :

- a. Alat tulis kantor.
- b. Komputer dan Printer

9. TANGGUNG JAWAB :

- a. Kelancaran, ketertiban dan ketepatan waktu penyelesaian tugas-tugas sesuai dengan tugas Subdirektorat Penyiapan Areal Pemanfaatan Hutan Wilayah II.
- b. Akurasi dan validasi rencana dan pelaksanaan kegiatan Subdirektorat Penyiapan Areal Pemanfaatan Hutan Wilayah II.
- c. Memelihara kerjasama dan sinkronisasi dalam pelaksanaan tugas-tugas di dalam dan di luar lingkup kerja Subdirektorat Penyiapan Areal Pemanfaatan Hutan Wilayah II.
- d. Kebenaran hasil pelaksanaan kegiatan Subdirektorat Penyiapan Areal Pemanfaatan Hutan Wilayah II.
- e. Melakukan pembinaan kepada bawahan
- f. Menjaga kerahasiaan terhadap hal-hal yang harus dirahasiakan.

10. WEWENANG :

- a. Memberi data, informasi, saran dan penjelasan kepada atasan.
- b. Meminta petunjuk atasan.
- c. Memberikan perintah/petunjuk kepada bawahan.
- d. Mengoreksi dan menilai hasil pelaksanaan kerja bawahan.
- e. Melaporkan hasil pembinaan terhadap bawahan kepada atasan.

11. NAMA JABATAN BAWAHAN LANGSUNG :

- a. Seksi Penyiapan Areal Pemanfaatan Hutan Alam Wilayah II
- b. Seksi Penyiapan Areal Pemanfaatan Hutan Tanaman Wilayah II

12. HUBUNGAN KERJA :

JABATAN YANG DIHUBUNGI		NAMA UNIT KERJA		MAKSUD/TUJUAN	
JABATAN YANG LEBIH TINGGI					
INTERN INSTANSI					
1	Direktur Wilayah Pengelolaan dan Penyiapan Areal Pemanfaatan Kawasan Hutan	1	Direktorat Jenderal Planologi Kehutanan	1	Konsultasi dan melaporkan pelaksanaan tugas
EXTERN INSTANSI					
1	Direktur Perencanaan Kawasan Hutan	1	Direktorat Jenderal Planologi Kehutanan	1	Konsultasi terkait data/informasi tata ruang kawasan hutan.
2	Direktur Pengukuhan dan Penatagunaan Kawasan Hutan	2	Direktorat Jenderal Planologi Kehutanan	2	Konsultasi terkait data/informasi penunjukan kawasan hutan, tata batas kawasan hutan dan tata batas IUPHHK
JABATAN YANG DIHUBUNGI		NAMA UNIT KERJA		MAKSUD/TUJUAN	
3	Direktur Inventarisasi dan Pemantauan Sumberdaya Hutan	3	Direktorat Jenderal Planologi Kehutanan	3	Konsultasi terkait data/informasi pemetaan kawasan hutan
4	Direktur Penggunaan Kawasan Hutan	4	Direktorat Jenderal Planologi Kehutanan	4	Konsultasi terkait data/informasi penggunaan kawasan hutan
5	Sekretariat Jenderal Planologi	5	Direktorat Jenderal Planologi Kehutanan	5	Konsultasi terkait data/informasi Dirjen Planologi Kehutanan
6	Kepala Dinas Provinsi yang membidangi kehutanan di wilayah Kalimantan, Sulawesi, Maluku dan Papua	6	Dinas Provinsi yang membidangi kehutanan di wilayah Kalimantan, Sulawesi, Maluku dan Papua	6	Konsultasi data/informasi perizinan dalam kawasan hutan
7	Kepala Dinas Kabupaten yang membidangi kehutanan di wilayah Kalimantan, Sulawesi, Maluku dan Papua	7	Dinas Kabupaten yang membidangi kehutanan di wilayah Kalimantan, Sulawesi, Maluku dan Papua	7	Konsultasi data/informasi perizinan dalam kawasan hutan

JABATAN YANG SETARA					
INTERN INSTANSI					
1	Kepala Sub Direktorat Penyiapan Areal Pemanfaatan Kawasan Hutan Wilayah I	1	Direktorat Wilayah Pengelolaan dan Penyiapan Pemanfaatan Areal Kawasan Hutan	1	Koordinasi dan konfirmasi terkait dengan pembuatan petunjuk teknis dan petunjuk pelaksanaan pemetaan HA/HTI/RE dan HTR/HKm/Hdes a/KHDTK
2	Kepala Sub Direktorat Pembentukan Wilayah Pengelolaan Hutan	2	Direktorat Wilayah Pengelolaan dan Penyiapan Pemanfaatan Areal Kawasan Hutan	2	Koordinasi dan konfirmasi terkait data/informasi mengenai Kesatuan Pengelolaan Hutan (KPH)
3	Kepala Sub Direktorat Informasi Wilayah Pengelolaan dan Pemanfaatan Kawasan Hutan	3	Direktorat Wilayah Pengelolaan dan Penyiapan Pemanfaatan Areal Kawasan Hutan	3	Koordinasi dan konfirmasi terkait data/informasi wilayah pemanfaatan kawasan hutan

JABATAN YANG DIHUBUNGI		NAMA UNIT KERJA		MAKSUD/TUJUAN	
EXTERN INSTANSI					
1	Kepala Sub Direktorat Pengukuhan Kawasan Hutan Wilayah II	1	Direktorat Pengukuhan dan Penatagunaan Kawasan Hutan	1	Koordinasi dan Konfirmasi terkait data/informasi penunjukan kawasan hutan, tata batas kawasan hutan dan tata batas IUPHHK
2	Kepala Sub Direktorat Perubahan Fungsi dan Peruntukan Kawasan Hutan Wilayah II	2	Direktorat Pengukuhan dan Penatagunaan Kawasan Hutan	2	Koordinasi dan Konfirmasi terkait data/informasi pencadangan dan pelepasan kawasan hutan serta perubahan fungsi dan tukar menukar kawasan hutan
3	Kepala Sub Direktorat Informasi Kawasan Hutan	3	Direktorat Pengukuhan dan Penatagunaan Kawasan Hutan	3	Koordinasi dan Konfirmasi terkait data/informasi penunjukan

					kawasan hutan, tata batas kawasan hutan, tata batas IUPHHK, pencadangan dan pelepasan kawasan hutan serta perubahan fungsi dan tukar menukar kawasan hutan
4	Kepala Sub Direktorat Penataan Ruang Wilayah II	4	Direktorat Perencanaan Kawasan Hutan	4	Koordinasi dan Konfirmasi terkait data/informasi tata ruang kawasan hutan
5	Kepala Sub Direktorat Penggunaan Kawasan Hutan Wilayah II	5	Direktorat Penggunaan Kawasan Hutan	5	Koordinasi dan Konfirmasi terkait data/informasi penggunaan kawasan hutan
6	Kepala Sub Direktorat Pemetaan Sumberdaya Hutan	6	Direktorat Inventarisasi Pemantauan Sumberdaya Hutan	6	Koordinasi dan Konfirmasi terkait data/informasi pemetaan kawasan hutan
7	Kepala Bagian Hukum dan Kerjasama Teknik	7	Sekretariat Direktorat Jenderal Planologi Kehutanan	7	Koordinasi dan Konfirmasi terkait perundangan-undangan kehutanan
8	Kepala Balai Pemantapan Kawasan Hutan di Wilayah Kalimantan, Sulawesi, Maluku dan Papua	8	Direktorat Jenderal Planologi Kehutanan	8	Koordinasi dan Konfirmasi terkait data/informasi tata batas kawasan hutan dan tata batas IUPHHK
9	Kepala Sub Direktorat Penyiapan Pemanfaatan Hutan Alam	9	Direktorat Jenderal Bina Usaha Kehutanan	9	Koordinasi dan Konfirmasi data/informasi penyiapan areal pemanfaatan hutan
10	Kepala Sub Direktorat Pemolaan Pemanfaatan Kawasan Hutan	10	Direktorat Jenderal Bina Usaha Kehutanan	10	Koordinasi dan Konfirmasi data/informasi penyiapan areal pemanfaatan hutan
11	Kepala Sub Direktorat	11	Direktorat Bina Pengelolaan DAS	11	Koordinasi dan Konfirmasi

	Pengembangan Hutan Kemasyarakatan		dan Perhutanan Sosial		data/informasi penyiapan penetapan areal pemanfaatan hutan
12	Kepala Sub Direktorat Pengembangan Hutan Desa	12	Direktorat Bina Pengelolaan DAS dan Perhutanan Sosial	12	Koordinasi dan Konfirmasi data/informasi penyiapan penetapan areal pemanfaatan hutan
13	Kepala Sub Direktorat Hutan Tanaman Industri	13	Direktorat Jenderal Bina Usaha Kehutanan	13	Koordinasi dan Konfirmasi data/informasi penyiapan areal pemanfaatan hutan
14	Kepala Sub Direktorat Hutan Tanaman Rakyat	14	Direktorat Jenderal Bina Usaha Kehutanan	14	Koordinasi dan Konfirmasi data/informasi penyiapan areal pemanfaatan hutan
15	Kepala Sub Direktorat Pemolaan Pemanfaatan Kawasan Hutan	15	Direktorat Jenderal Bina Usaha Kehutanan	15	Koordinasi dan Konfirmasi data/informasi penyiapan areal pemanfaatan hutan
JABATAN YANG LEBIH RENDAH					
1	Kepala Seksi Penyiapan Areal Hutan Tanaman Wilayah II	1	Direktorat Wilayah Pengelolaan dan Penyiapan Areal Pemanfaatan Kawasan Hutan	1	Komando/koordinasi kegiatan penyiapan areal pemanfaatan kawasan hutan
2	Kepala Seksi Penyiapan Areal Hutan Alam Wilayah II	2	Direktorat Wilayah Pengelolaan dan Penyiapan Areal Pemanfaatan Kawasan Hutan	2	Komando/koordinasi kegiatan penyiapan areal pemanfaatan kawasan hutan
3	Penelaah Penyiapan Areal Pemanfaatan Hutan Alam Wilayah II	3	Direktorat Wilayah Pengelolaan dan Penyiapan Areal Pemanfaatan Kawasan Hutan	3	Komando dalam menyiapkan konsep telaahan
4	Pengumpul dan Pengolah Data Penyiapan Areal Pemanfaatan Hutan Alam Wilayah II	4	Direktorat Wilayah Pengelolaan dan Penyiapan Areal Pemanfaatan Kawasan Hutan	4	Komando dalam menyiapkan bahan, pengumpulan dan pengolahan data
5	Penelaah Penyiapan Areal Pemanfaatan Hutan Tanaman Wilayah II	5	Direktorat Wilayah Pengelolaan dan Penyiapan Areal Pemanfaatan Kawasan Hutan	5	Komando dalam menyiapkan konsep telaahan

6	Pengumpul dan Pengolah Data Penyiapan Areal Pemanfaatan Hutan Tanaman Wilayah II	6	Direktorat Wilayah Pengelolaan dan Penyiapan Areal Pemanfaatan Kawasan Hutan	6	Komando dalam menyiapkan bahan, pengumpulan dan pengolahan data
7	Penata Usaha Umum dan Pelaporan Penyiapan Areal Pemanfaatan Kawasan Hutan Wilayah II	7	Direktorat Wilayah Pengelolaan dan Penyiapan Areal Pemanfaatan Kawasan Hutan	7	Komando dalam surat menyurat dan pelaporan
8	Fungsional Pengendali Ekosistem Hutan (PEH)	8	Direktorat Wilayah Pengelolaan dan Penyiapan Areal Pemanfaatan Kawasan Hutan	8	Komando dalam dijitasi peta

13. LINGKUNGAN KERJA :

Sering dilakukan di dalam ruangan

14. KEMUNGKINAN RESIKO BAHAYA :

Tidak ada

15. SYARAT JABATAN :

- a. Pendidikan : Sarjana Kehutanan/Geografi/Geodesi
- b. Kursus Pelatihan :
 - Penjenjangan : DIKLATPIM TK. III
 - Teknis : - Pengukuran
- Pemetaan
- c. Bakat : N, G, V, Q
- d. Kemampuan Khusus: -
- e. Kondisi Fisik : Sehat jasmani dan rohani
- f. Pangkat Minimum : Pembina (IV/a)

16. INFORMASI LAIN-LAIN :

-

U R A I A N J A B A T A N

1. NAMA JABATAN : KEPALA SEKSI PENYIAPAN AREAL PEMANFAATAN HUTAN ALAM WILAYAH II
2. KODE JABATAN :
3. UNIT ORGANISASI : DIREKTORAT WILAYAH PENGELOLAAN DAN PENYIAPAN AREAL PEMANFAATAN KAWASAN HUTAN
4. TUGAS POKOK/MISI :
JABATAN

Melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan, pelaksanaan kebijakan, penyusunan dan pemberian bimbingan teknis dan evaluasi bimbingan teknis di bidang penyiapan areal pemanfaatan hutan alam, hutan kemasyarakatan, hutan desa, usaha pariwisata alam, usaha jasa lingkungan dan kawasan hutan dengan tujuan khusus di wilayah Kalimantan, Sulawesi, Maluku dan Papua.

5. URAIAN TUGAS :

- a. Merencanakan kegiatan Seksi Penyiapan Areal Pemanfaatan Hutan Alam Wilayah II sesuai dengan Rencana Operasional Subdit Direktorat Penyiapan Areal Pemanfaatan Hutan Wilayah II sesuai ketentuan yang berlaku untuk pedoman pelaksanaan tugas;
- b. Membagi tugas kepada bawahan di lingkungan Seksi Penyiapan Areal Pemanfaatan Hutan Alam Wilayah II sesuai dengan beban kerja dan tanggung jawabnya masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- c. Membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Seksi Penyiapan Areal Pemanfaatan Hutan Alam Wilayah II setiap saat sesuai dengan tugas dan tanggung jawabnya agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;
- d. Memeriksa hasil kerja bawahan di lingkungan Seksi Penyiapan Areal Pemanfaatan Hutan Alam Wilayah II sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar terhindar dari kesalahan;
- e. Penyiapan bahan perumusan Kebijakan: Menyusun konsep kebijakan di bidang penyiapan areal pemanfaatan hutan alam sesuai dengan visi dan misi Kementerian Kehutanan serta peraturan perundang-undangan yang berlaku agar tersedianya pembentukan dwilayah pengelolaan hutan.
- f. Penyiapan bahan norma dan standar: Menyusun konsep norma dan standar di bidang penyiapan areal pemanfaatan hutan alam sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku untuk efektivitas dan efisiensi pembentukan wilayah pengelolaan hutan.
- g. Melaksanakan bimbingan teknis di bidang penyiapan areal pemanfaatan hutan alam sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku dan norma serta standar agar areal pemanfaatan hutan alam terbentuk.
- h. Mengevaluasi pelaksanaan tugas di lingkungan Seksi Penyiapan Areal Pemanfaatan Hutan Alam Wilayah II dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja dimasa mendatang

- i. Menyusun laporan pelaksanaan kegiatan di lingkungan Seksi Penyiapan Areal Pemanfaatan Hutan Alam Wilayah II sesuai prosedur dan peraturan yang berlaku untuk pertanggungjawaban kinerja dan pertimbangan pimpinan;
- j. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan

6. HASIL KERJA :

- a. Rencana kegiatan dan jadwal kegiatan Seksi Penyiapan Areal Pemanfaatan Hutan Alam Wilayah II.
- b. Konsep-konsep rancangan penyiapan bahan penyusunan, bimbingan teknis, dan pengendalian teknis atas pelaksanaan norma, standar, prosedur dan kriteria standarisasi di bidang penyiapan areal pemanfaatan hutan alam, hutan kemasyarakatan, wisata alam dan jasa lingkungan di wilayah Kalimantan, Sulawesi, Maluku dan Papua.
- c. Terlaksananya bimbingan pelaksanaan tugas bawahan.
- d. Tersusunnya konsep laporan bulanan, triwulan, tahunan dan konsep laporan akuntabilitas.
- e. SKP bawahan.
- f. Peta perubahan kawasan hutan provinsi seluruh Indonesia akibat perubahan rencana tata ruang

7. BAHAN KERJA :

- a. Peraturan Perundang-undangan yang terkait dengan pelaksanaan tugas Seksi Penyiapan Areal Pemanfaatan Hutan Alam Wilayah II.
- b. Data dan informasi di bidang kehutanan dari instansi terkait
- c. Peta-peta kerja
- d. Surat masuk dan disposisi atasan

8. PERLENGKAPAN KERJA :

- a. Alat tulis kantor.
- b. Komputer dan printer
- c. Plotter

9. TANGGUNG JAWAB :

- a. Kelancaran, ketertiban dan ketepatan waktu penyelesaian tugas-tugas Seksi Penyiapan Areal Pemanfaatan Hutan Alam Wilayah II.
- b. Kebenaran, keselamatan dan keberhasilan data, informasi serta konsep yang berkaitan bidang tugas Seksi Penyiapan Areal Pemanfaatan Hutan Alam Wilayah II.
- c. Kerjasama dan sinkronisasi dalam pelaksanaan tugas didalam dan diluar lingkup kerja Seksi Penyiapan Areal Pemanfaatan Hutan Alam Wilayah II.
- d. Melakukan pembinaan kepada bawahan.
- e. Menjaga kerahasiaan terhadap hal-hal yang perlu dirahasiaka

10. WEWENANG :

- a. Memberi informasi dan penjelasan konsep yang disusun kepada atasan.
- b. Mengoreksi konsep dari bawahan.
- c. Meminta saran dan petunjuk atasan.
- d. Menilai pelaksanaan pekerjaan bawahan.

11. NAMA JABATAN BAWAHAN LANGSUNG :

- a. Penganalisis data Penyiapan Areal Pemanfaatan Hutan Alam Wilayah II.
- b. Pengolah Data Penyiapan Areal Pemanfaatan Hutan Alam Wilayah II.
- c. Penata usaha umum dan pelaporan
- d. PEH
- e. Perencana

12. HUBUNGAN KERJA :

No.	Jabatan	Unit Organisasi/ Instansi	Dalam hal
1	2	3	4
1.	Direktur Wilayah Pengelolaan dan penyiapan areal pemanfaatan kawasan hutan	Direktorat Jenderal Planologi Kehutanan	Menerima tugas, konsultasi dan melaporkan hasil pelaksanaan tugas.
2.	Kepala Subdirektorat	Direktorat Jenderal Planologi Kehutanan	Meminta petunjuk, menyampaikan saran dan melaporkan pelaksanaan tugas.

13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

Sering dilakukan di dalam ruangan

14. KEMUNGKINAN RESIKO BAHAYA :

Tidak ada

15. SYARAT JABATAN :

- a. Pendidikan : Sarjana Kehutanan / Geodesi / Geografi
- b. Kursus Pelatihan :
 - Penjenjangan : - SEPALA / ADUM / Diklatpim Tk IV
 - Teknis : - Pengukuran dan Pemetaan Hutan
- c. Bakat : G, Q, V, N
- d. Kemampuan Khusus: Memahami teknis pengukuran dan pemetaan
- e. Kondisi Fisik : Sehat jasmani dan rohani
- f. Pangkat Minimum : Penata (III/c)

16. INFORMASI LAIN-LAIN :

Tidak ada

U R A I A N J A B A T A N

1. NAMA JABATAN : KEPALA SEKSI PENYIAPAN AREAL PEMANFAATAN HUTAN TANAMAN WILAYAH II
2. KODE JABATAN :
3. UNIT ORGANISASI : DIREKTORAT WILAYAH PENGELOLAAN DAN PENYIAPAN AREAL PEMANFAATAN KAWASAN HUTAN
4. TUGAS POKOK/MISI :
JABATAN

Melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan, pelaksanaan kebijakan, penyusunan dan pemberian bimbingan teknis dan evaluasi bimbingan teknis di bidang penyiapan areal pemanfaatan hutan tanaman, dan hutan tanaman rakyat di wilayah Kalimantan, Sulawesi, Maluku dan Papua.

5. URAIAN TUGAS :

- a. Merencanakan kegiatan Seksi Penyiapan Areal Pemanfaatan Hutan Tanaman Wilayah II sesuai dengan Rencana Operasional Subdit Penyiapan Areal Pemanfaatan Kawasan Hutan Wilayah II sesuai ketentuan yang berlaku untuk pedoman pelaksanaan tugas;
- b. Membagi tugas kepada bawahan di lingkungan Seksi Penyiapan Areal Pemanfaatan Hutan Tanaman Wilayah II sesuai dengan beban kerja dan tanggung jawabnya masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- c. Membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Seksi Penyiapan Areal Pemanfaatan Hutan Tanaman Wilayah II setiap saat sesuai dengan tugas dan tanggung jawabnya agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;
- d. Memeriksa hasil kerja bawahan di lingkungan Seksi Penyiapan Areal Pemanfaatan Hutan Tanaman Wilayah II sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar terhindar dari kesalahan;
- e. Penyiapan bahan perumusan Kebijakan: Menyusun konsep kebijakan di bidang penyiapan areal pemanfaatan hutan tanaman sesuai dengan visi dan misi Kementerian Kehutanan serta peraturan per undang-undangan yang berlaku agar tersedianya pembentukan di wilayah pengelolaan hutan.
- f. Penyiapan bahan norma dan standar: Menyusun konsep norma dan standar di bidang penyiapan areal pemanfaatan hutan tanaman sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku untuk efektivitas dan efisiensi pembentukan wilayah pengelolaan hutan.
- g. Melaksanakan bimbingan teknis di bidang penyiapan areal pemanfaatan hutan tanaman sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku dan norma serta standar agar areal pemanfaatan hutan alam terbentuk.
- h. Mengevaluasi pelaksanaan tugas di lingkungan Seksi Penyiapan Areal Pemanfaatan Hutan Tanaman Wilayah II dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja dimasa mendatang
- i. Menyusun laporan pelaksanaan kegiatan di lingkungan Seksi Penyiapan Areal Pemanfaatan Hutan Tanaman Wilayah II sesuai

prosedur dan peraturan yang berlaku untuk pertanggungjawaban kinerja dan pertimbangan pimpinan;

- j. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan

6. HASIL KERJA :

- a. Rencana kegiatan dan jadwal kegiatan Seksi Penyiapan Areal Pemanfaatan Hutan Tanaman Wilayah II.
- b. Konsep-konsep rancangan penyiapan bahan penyusunan, bimbingan teknis, dan pengendalian teknis atas pelaksanaan norma, standar, prosedur dan kriteria standarisasi di bidang penyiapan areal pemanfaatan hutan tanaman, dan hutan tanaman rakyat di wilayah Kalimantan, Sulawesi, Maluku dan Papua.
- c. Terlaksananya bimbingan pelaksanaan tugas bawahan.
- d. Tersusunnya konsep laporan bulanan, triwulan, tahunan dan konsep laporan akuntabilitas.
- e. SKP bawahan.
- f. Peta perubahan kawasan hutan provinsi seluruh Indonesia akibat perubahan rencana tata ruang

7. BAHAN KERJA :

- a. Peraturan Perundang-undangan yang terkait dengan pelaksanaan tugas Seksi Penyiapan Areal Pemanfaatan Hutan Tanaman Wilayah II.
- b. Data dan informasi di bidang kehutanan dari instansi terkait
- c. Peta-peta kerja
- d. Surat masuk dan disposisi atasan

8. PERLENGKAPAN KERJA :

- a. Alat tulis kantor.
- b. Komputer dan printer
- c. Plotter

9. TANGGUNG JAWAB :

- a. Kelancaran, ketertiban dan ketepatan waktu penyelesaian tugas-tugas Seksi Penyiapan Areal Pemanfaatan Hutan Tanaman Wilayah II.
- b. Kebenaran, keselamatan dan keberhasilan data, informasi serta konsep yang berkaitan bidang tugas Seksi Penyiapan Areal Pemanfaatan Hutan Tanaman Wilayah II.
- c. Kerjasama dan sinkronisasi dalam pelaksanaan tugas didalam dan diluar lingkup kerja Seksi Penyiapan Areal Pemanfaatan Hutan Tanaman Wilayah II.
- d. Melakukan pembinaan kepada bawahan.
- e. Menjaga kerahasiaan terhadap hal-hal yang perlu dirahasiakan.

10. WEWENANG :

- a. Memberi informasi dan penjelasan konsep yang disusun kepada atasan.
- b. Mengoreksi konsep dari bawahan.
- c. Meminta saran dan petunjuk atasan.
- d. Menilai pelaksanaan pekerjaan bawahan.

11. NAMA JABATAN BAWAHAN LANGSUNG :

- a. Penelaah Penyiapan Areal Pemanfaatan Hutan Tanaman Wilayah II.
- b. Pengumpul dan Pengolah Data Penyiapan Areal Pemanfaatan Hutan Tanaman Wilayah II.
- c. Penata Usaha Umum dan Pelaporan Subdirektorat Penyiapan Areal Pemanfaatan Hutan Alam Wilayah II.

12. HUBUNGAN KERJA :

No.	Jabatan	Unit Organisasi/ Instansi	Dalam hal
1	2	3	4
1.	Direktur Wilayah Pengelolaan dan penyiapan areal pemanfaatan kawasan hutan	Direktorat Jenderal Planologi Kehutanan	Menerima tugas, konsultasi dan melaporkan hasil pelaksanaan tugas.
2.	Kepala Subdirektorat	Direktorat Jenderal Planologi Kehutanan	Meminta petunjuk, menyampaikan saran dan melaporkan pelaksanaan tugas.

13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

Sering dilakukan di dalam ruangan

14. KEMUNGKINAN RESIKO BAHAYA :

Tidak ada

15. SYARAT JABATAN :

- a. Pendidikan : Sarjana Kehutanan / Geodesi / Geografi
- b. Kursus Pelatihan :
 - Penjenjangan : - SEPALA / ADUM / Diklatpim Tk IV
 - Teknis : - Pengukuran dan Pemetaan Hutan
- c. Bakat : G, Q, V, N
- d. Kemampuan Khusus: Memahami teknis pengukuran dan pemetaan
- e. Kondisi Fisik : Sehat jasmani dan rohani
- f. Pangkat Minimum : Penata (III/c)

16. INFORMASI LAIN-LAIN :

Tidak ada

U R A I A N J A B A T A N

1. NAMA JABATAN : KEPALA SUBDIREKTORAT INFORMASI
WILAYAH PENGELOLAAN DAN
PEMANFAATAN KAWASAN HUTAN
2. KODE JABATAN :
3. UNIT ORGANISASI : DIREKTORAT WILAYAH PENGELOLAAN
DAN PENYIAPAN AREAL PEMANFAATAN
KAWASAN HUTAN
4. TUGAS POKOK/MISI :
JABATAN

Melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan, pelaksanaan kebijakan, bimbingan teknis, dan evaluasi pelaksanaan bimbingan teknis di bidang informasi wilayah pengelolaan dan pemanfaatan kawasan hutan

5. URAIAN TUGAS :

- a. Menyusun rencana operasional di lingkungan Sub Direktorat Informasi Wilayah Pengelolaan dan Pemanfaatan Kawasan Hutan berdasarkan rencana program Direktorat Wilayah Pengelolaan dan Penyiapan Areal Pemanfaatan Kawasan Hutan serta petunjuk pimpinan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. Mendistribusikan tugas kepada Kepala Seksi/ bawahan di lingkungan Sub Direktorat Informasi Wilayah Pengelolaan dan Pemanfaatan Kawasan Hutan sesuai dengan tugas pokok dan tanggungjawab yang ditetapkan agar tugas yang diberikan dapat dijalankan efektif dan efisien;
- c. Memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada Kepala Seksi/ bawahan di lingkungan Sub Direktorat Informasi Wilayah Pengelolaan dan Pemanfaatan Kawasan Hutan sesuai peraturan dan prosedur yang berlaku agar tidak terjadi kesalahan dalam pelaksanaan tugas;
- d. Menyelia pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Sub Direktorat Informasi Wilayah Pengelolaan dan Pemanfaatan Kawasan Hutan secara berkala sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku untuk mencapai target kinerja yang diharapkan;
- e. Mereview konsep kebijakan dibidang informasi wilayah pengelolaan dan pemanfaatan kawasan hutan sesuai dengan visi dan misi Kementerian Kehutanan serta peraturan per undang-undangan yang berlaku agar tersedianya informasi wilayah pengelolaan dan pemanfaatan hutan
- f. Mereview konsep norma dan standar. dibidang informasi wilayah pengelolaan dan pemanfaatan kawasan hutan sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku untuk efektivitas dan efesiensi informasi wilayah pengelolaan dan pemanfaatan kawasan hutan
- g. Melaksanakan bimbingan teknis di bidang informasi wilayah pengelolaan dan pemanfaatan kawasan hutan sesuai peraturan perundang-undangan dan norma serta standar yang berlaku agar kualitas informasi wilayah pengelolaan dan pemanfaatan kawasan hutan dapat terjamin
- h. Mengevaluasi pelaksanaan tugas Informasi Wilayah Pengelolaan dan Pemanfaatan Kawasan Hutan dengan cara membandingkan antara

rencana operasional dengan tugas tugas yang telah dilaksanakan sebagai bahan laporan kegiatan dan rencana yang akan datang;

- i. Membuat laporan pelaksanaan tugas Informasi Wilayah Pengelolaan dan Pemanfaatan Kawasan Hutan sesuai dengan tugas yang telah dilaksanakan secara berkala sebagai akuntabilitas Sub Direktorat Informasi Wilayah Pengelolaan dan Pemanfaatan Kawasan Hutan;
- j. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis;

6. HASIL KERJA :

- a. Rencana dan jadwal kegiatan Subdirektorat Informasi Wilayah Pengelolaan dan Pemanfaatan Kawasan Hutan.
- b. Distribusi tugas dan disposisi surat kepada bawahan.
- c. Konsep-konsep perumusan penyiapan penyusunan, bimbingan teknis dan pengendalian teknis atas pelaksanaan norma, standar, produser dan kriteria di bidang informasi wilayah pengelolaan dan pemanfaatan kawasan hutan.
- d. Laporan pelaksanaan kegiatan/tugas, hasil rapat, diskusi, seminar serta kerjasama dan koordinasi dengan instansi terkait.
- e. Laporan bulanan, triwulan, tahunan dan bahan laporan akuntabilitas kegiatan Subdirektorat Informasi Wilayah Pengelolaan dan Pemanfaatan Kawasan Hutan.
- f. Hasil evaluasi pelaksanaan tugas bawahan.
- g. Saran dan usulan kepada atasan yang berkaitan dengan Subdirektorat Informasi Wilayah Pengelolaan dan Pemanfaatan Kawasan Hutan.
- h. SKP bawahan.

7. BAHAN KERJA :

- a. Peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan pelaksanaan tugas Subdirektorat Informasi Wilayah Pengelolaan dan Pemanfaatan Kawasan Hutan.
- b. Data dan informasi yang berkaitan dengan Subdirektorat Informasi Wilayah Pengelolaan dan Pemanfaatan Kawasan Hutan.
- c. Surat masuk dan disposisi atasan.

8. PERLENGKAPAN KERJA :

- a. Alat tulis kantor.
- b. Komputer dan Printer

9. TANGGUNG JAWAB :

- a. Kelancaran, ketertiban dan ketepatan waktu penyelesaian tugas-tugas sesuai dengan tugas Subdirektorat Informasi Wilayah Pengelolaan dan Pemanfaatan Kawasan Hutan.
- b. Akurasi dan validasi rencana dan pelaksanaan kegiatan Subdirektorat Informasi Wilayah Pengelolaan dan Pemanfaatan Kawasan Hutan.
- c. Memelihara kerjasama dan sinkronisasi dalam pelaksanaan tugas-tugas di dalam dan di luar lingkup kerja Subdirektorat Informasi Wilayah Pengelolaan dan Pemanfaatan Kawasan Hutan.
- d. Kebenaran hasil pelaksanaan kegiatan Subdirektorat Informasi Wilayah Pengelolaan dan Pemanfaatan Kawasan Hutan.
- e. Melakukan pembinaan kepada bawahan
- f. Menjaga kerahasiaan terhadap hal-hal yang harus dirahasiakan.

10. WEWENANG :

- a. Memberi data, informasi, saran dan penjelasan kepada atasan.
- b. Meminta petunjuk atasan.
- c. Memberikan perintah/petunjuk kepada bawahan.
- d. Mengoreksi dan menilai hasil pelaksanaan kerja bawahan.
- e. Melaporkan hasil pembinaan terhadap bawahan kepada atasan.

11. NAMA JABATAN BAWAHAN LANGSUNG :
- Seksi Informasi Wilayah Pengelolaan
 - Seksi Informasi Pemanfaatan Kawasan Hutan.

12. HUBUNGAN KERJA

JABATAN YANG DIHUBUNGI		NAMA UNIT KERJA		MAKSUD/TUJUAN	
JABATAN YANG LEBIH TINGGI					
INTERN INSTANSI					
1	Direktur Wilayah Pengelolaan dan Penyiapan Areal Pemanfaatan Kawasan Hutan	1	Direktorat Jenderal Planologi Kehutanan	1	Konsultasi dan melaporkan pelaksanaan tugas
EXTERN INSTANSI					
1	Direktur Perencanaan Kawasan Hutan	1	Direktorat Jenderal Planologi Kehutanan	1	Konsultasi terkait data/informasi tata ruang kawasan hutan
2	Direktur Pengukuhan dan Penatagunaan Kawasan Hutan	2	Direktorat Jenderal Planologi Kehutanan	2	Konsultasi terkait data/informasi penunjukan kawasan hutan, tata batas kawasan hutan dan tata batas IUPHHK
3	Direktur Inventarisasi dan Pemantauan Sumberdaya Hutan	3	Direktorat Jenderal Planologi Kehutanan	3	Konsultasi terkait data/informasi pemetaan kawasan hutan
4	Direktur Penggunaan Kawasan Hutan	4	Direktorat Jenderal Planologi Kehutanan	4	Konsultasi terkait data/informasi penggunaan kawasan hutan
5	Sekretariat Direktorat Jenderal Planologi	5	Direktorat Jenderal Planologi Kehutanan	5	Konsultasi terkait data/informasi tentang Peraturanperundangan
6	Kepala Dinas Provinsi yang membidangi kehutanan	6	Dinas Provinsi yang membidangi kehutanan	6	Konsultasi data/informasi perizinan dalam kawasan hutan

JABATAN YANG SETARA					
INTERN INSTANSI					
1	Kepala Sub Direktorat Penyiapan Areal Pemanfaatan Kawasan Hutan Wilayah I	1	Direktorat Wilayah Pengelolaan dan Penyiapan Pemanfaatan Areal Kawasan Hutan	1	Koordinasi dan konfirmasi terkait dengan data dan info tentang HA/HTI/RE dan HTR/HKm/Hdesa/KHDTK
2	Kepala Sub Direktorat Penyiapan Areal Pemanfaatan Kawasan Hutan Wilayah II	2	Direktorat Wilayah Pengelolaan dan Penyiapan Pemanfaatan Areal Kawasan Hutan	2	Koordinasi dan konfirmasi terkait dengan data dan info HA/HTI/RE dan HTR/HKm/Hdesa/KHDTK
3	Kepala Sub Direktorat Pembentukan Wilayah Pengelolaan Hutan	3	Direktorat Wilayah Pengelolaan dan Penyiapan Pemanfaatan Areal Kawasan Hutan	3	Koordinasi dan konfirmasi terkait data/informasi mengenai Kesatuan Pengelolaan Hutan (KPH)

JABATAN YANG DIHUBUNGI		NAMA UNIT KERJA		MAKSUD/TUJUAN	
EXTERN INSTANSI					
1	Kepala Sub Direktorat Pengukuhan Kawasan Hutan Wilayah I & II	1	Direktorat Pengukuhan dan Penatagunaan Kawasan Hutan	1	Koordinasi dan Konfirmasi terkait data/informasi penunjukan kawasan hutan, tata batas kawasan hutan dan tata batas IUPHHK
2	Kepala Sub Direktorat Perubahan Fungsi dan Peruntukan Kawasan Hutan Wilayah I & II	2	Direktorat Pengukuhan dan Penatagunaan Kawasan Hutan	2	Koordinasi dan Konfirmasi terkait data/informasi pencadangan dan pelepasan kawasan hutan serta perubahan fungsi dan tukar menukar kawasan hutan
3	Kepala Sub Direktorat Informasi dan dokumentasi Kawasan Hutan	3	Direktorat Pengukuhan dan Penatagunaan Kawasan Hutan	3	Koordinasi dan Konfirmasi terkait data/informasi penunjukan kawasan hutan, tata batas kawasan hutan, tata batas IUPHHK, pencadangan dan pelepasan kawasan hutan serta perubahan fungsi dan tukar menukar kawasan hutan

4	Kepala Sub Direktorat Penataan Ruang Wilayah I &II	4	Direktorat Perencanaan Kawasan Hutan	4	Koordinasi dan Konfirmasi terkait data/informasi tata ruang kawasan hutan
5	Kepala Sub Direktorat Penggunaan Kawasan Hutan Wilayah I &II	5	Direktorat Penggunaan Kawasan Hutan	5	Koordinasi dan Konfirmasi terkait data/informasi penggunaan kawasan hutan
6	Kepala Sub Direktorat Pemetaan Sumberdaya Hutan	6	Direktorat Inventarisasi Pemantauan Sumberdaya Hutan	6	Koordinasi dan Konfirmasi terkait data/informasi pemetaan kawasan hutan
7	Kepala Bagian Hukum dan Kerjasama Teknik	7	Sekretariat Direktorat Jenderal Planologi Kehutanan	7	Koordinasi dan Konfirmasi terkait perundangan-undangan kehutanan
8	Kepala Balai Pemantapan Kawasan Hutan Wilayah I s/d XVII	8	Direktorat Jenderal Planologi Kehutanan	8	Koordinasi dan Konfirmasi terkait data/informasi tata batas kawasan hutan dan tata batas IUPHHK
9	Kepala Sub Direktorat Penyiapan Pemanfaatan Hutan Alam	9	Direktorat Jenderal Bina Usaha Kehutanan	9	Koordinasi dan Konfirmasi data/informasi
10	Kepala Sub Direktorat Pemolaan Pemanfaatan Kawasan Hutan	10	Direktorat Jenderal Bina Usaha Kehutanan	10	Koordinasi dan Konfirmasi data/informasi
11	Kepala Sub Direktorat Pengembangan Hutan Kemasyarakatan	11	Direktorat Bina Pengelolaan DAS dan Perhutanan Sosial	11	Koordinasi dan Konfirmasi data/informasi
12	Kepala Sub Direktorat Pengembangan Hutan Desa	12	Direktorat Bina Pengelolaan DAS dan Perhutanan Sosial	12	Koordinasi dan Konfirmasi data/informasi
13	Kepala Sub Direktorat Hutan Tanaman Industri	13	Direktorat Jenderal Bina Usaha Kehutanan	13	Koordinasi dan Konfirmasi data/informasi
JABATAN YANG DIHUBUNGI		NAMA UNIT KERJA		MAKSUD/TUJUAN	
14	Kepala Sub Direktorat Hutan Tanaman Rakyat	14	Direktorat Jenderal Bina Usaha Kehutanan	14	Koordinasi dan Konfirmasi data/informasi
15	Kepala Sub Direktorat Pemolaan Pemanfaatan Kawasan Hutan	15	Direktorat Jenderal Bina Usaha Kehutanan	15	Koordinasi dan Konfirmasi data/informasi

JABATAN YANG LEBIH RENDAH					
1	Kepala Seksi Informasi Wilayah Pengelolaan	1	Direktorat Wilayah Pengelolaan dan Penyiapan Areal Pemanfaatan Kawasan Hutan	1	Koordinasi dan konfirmasi data / informasi penyiapan areal pemanfaatan kawasan hutan
2	Kepala Seksi Informasi Pemanfaatan Kawasan Hutan	2	Direktorat Wilayah Pengelolaan dan Penyiapan Areal Pemanfaatan Kawasan Hutan	2	Koordinasi dan konfirmasi data/info penyiapan areal pemanfaatan kawasan hutan
3	Kepala Sub Bagian Tata Usaha	3	Direktorat Wilayah Pengelolaan dan Penyiapan Areal Pemanfaatan Kawasan Hutan	3	Koordinasi tata usaha
4	Penelaah Informasi Wilayah Pengelolaan	4	Direktorat Wilayah Pengelolaan dan Penyiapan Areal Pemanfaatan Kawasan Hutan	4	Komando dalam menyiapkan konsep telaahan
5	Pengumpul dan Pengolah Data Informasi Wilayah Pengelolaan	5	Direktorat Wilayah Pengelolaan dan Penyiapan Areal Pemanfaatan Kawasan Hutan	5	Komando dalam menyiapkan bahan, pengumpulan dan pengolahan data
6	Penelaah Informasi Pemanfaatan Kawasan Hutan	6	Direktorat Wilayah Pengelolaan dan Penyiapan Areal Pemanfaatan Kawasan Hutan	6	Komando dalam menyiapkan konsep telaahan
7	Pengumpul dan Pengolah Data Informasi Pemanfaatan Kawasan Hutan	7	Direktorat Wilayah Pengelolaan dan Penyiapan Areal Pemanfaatan Kawasan Hutan	7	Komando dalam menyiapkan bahan, pengumpulan dan pengolahan data
8	Analisis Informasi Wilayah Pengelolaan dan Pemanfaatan Kawasan Hutan	8	Direktorat Wilayah Pengelolaan dan Penyiapan Areal Pemanfaatan Kawasan Hutan	8	Komando dalam analisis dijitasi
9	Fungsional	9	Direktorat Wilayah Pengelolaan dan Penyiapan Areal Pemanfaatan Kawasan Hutan	9	Komando dalam dijitasi peta
10	Penggagenda surat masuk dan keluar	10	Direktorat Wilayah Pengelolaan dan Penyiapan Areal Pemanfaatan Kawasan Hutan	10	Komando dalam surat menyurat
11	Pengumpul dan Pengolah Data Keuangan	11	Direktorat Wilayah Pengelolaan dan Penyiapan Areal Pemanfaatan Kawasan Hutan	11	Komando dalam pengumpul dan pengolah data keuangan
12	Penyiap Bahan Koordinasi	12	Direktorat Wilayah Pengelolaan dan	12	Komando dalam koordinasi anggaran

	Anggaran Rencana Program Pelaporan		Penyiapan Areal Pemanfaatan Kawasan Hutan		rencana program pelaporan
13	Penata usaha perlengkapan dan barang inventaris kantor	13	Direktorat Wilayah Pengelolaan dan Penyiapan Areal Pemanfaatan Kawasan Hutan	13	Komando dalam perlengkapan dan barang inventaris kantor
JABATAN YANG DIHUBUNGI		NAMA UNIT KERJA		MAKSUD/TUJUAN	
14	Pramu Acara	14	Direktorat Wilayah Pengelolaan dan Penyiapan Areal Pemanfaatan Kawasan Hutan	14	Komando pelaksanaan pelayanan pimpinan

13. LINGKUNGAN KERJA :

Sering dilakukan di dalam ruangan

14. KEMUNGKINAN RESIKO BAHAYA :

Tidak ada

15. SYARAT JABATAN :

- a. Pendidikan : Sarjana Kehutanan/Geografi/Geodesi
- b. Kursus Pelatihan :
 - Penjenjangan : DIKLATPIM TK. III
 - Teknis : - Pengukuran
- Pemetaan
- c. Bakat : N, G, V, Q
- d. Kemampuan Khusus: -
- e. Kondisi Fisik : Sehat jasmani dan rohani
- f. Pangkat Minimum : Pembina (IV/a)

16. INFORMASI LAIN-LAIN :

Secara Administratif dan fungsional membina Subbagian Tata Usaha

U R A I A N J A B A T A N

1. NAMA JABATAN : KEPALA SEKSI INFORMASI
WILAYAH PENGELOLAAN
2. KODE JABATAN :
3. UNIT ORGANISASI : DIREKTORAT WILAYAH
PENGELOLAAN DAN PENYIAPAN
AREAL PEMANFAATAN KAWASAN
HUTAN
4. TUGAS POKOK/MISI :
JABATAN

Melakukan melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan, pelaksanaan kebijakan, penyusunan dan pemberian bimbingan teknis dan evaluasi bimbingan teknis di bidang penyiapan informasi pembentukan wilayah.

5. URAIAN TUGAS :

- a. Merencanakan kegiatan Seksi Informasi Wilayah Pengelolaan sesuai dengan Rencana Operasional Subdit Direktorat Informasi Wilayah Pengelolaan dan Pemanfaatan Kawasan Hutan sesuai ketentuan yang berlaku untuk pedoman pelaksanaan tugas;
- b. Membagi tugas kepada bawahan di lingkungan Informasi Wilayah Pengelolaan sesuai dengan beban kerja dan tanggung jawabnya masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- c. Membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Seksi Informasi Wilayah Pengelolaan setiap saat sesuai dengan tugas dan tanggung jawabnya agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;
- d. Memeriksa hasil kerja bawahan di lingkungan Seksi Informasi Wilayah Pengelolaan sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar terhindar dari kesalahan;
- e. Penyiapan bahan perumusan Kebijakan: Menyusun konsep kebijakan di bidang informasi pembentukan wilayah sesuai dengan visi dan misi Kementerian Kehutanan serta peraturan per undang-undangan yang berlaku agar tersedianya informasi pembentukan wilayah pengelolaan hutan.
- f. Melaksanakan bimbingan teknis di bidang pengumpulan, pengolahan dan penyajian informasi wilayah pengelolaan sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku dan norma serta standar agar informasi wilayah pengelolaan tersedia.
- g. Mengevaluasi pelaksanaan tugas di lingkungan Seksi Informasi Wilayah Pengelolaan dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja dimasa mendatang
- h. Menyusun laporan pelaksanaan kegiatan di lingkungan Seksi Informasi Wilayah Pengelolaan sesuai prosedur dan peraturan yang berlaku untuk pertanggungjawaban kinerja dan pertimbangan pimpinan;
- i. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan

6. HASIL KERJA :

- a. Rencana kegiatan dan jadwal kegiatan Seksi Informasi Wilayah Pengelolaan.
- b. Konsep-konsep rancangan penyiapan bahan penyusunan, bimbingan teknis, dan pengendalian teknis atas pelaksanaan norma, standar,

prosedur dan kriteria standarisasi di bidang penyiapan informasi pembentukan wilayah.

- c. Terlaksananya bimbingan pelaksanaan tugas bawahan.
- d. Tersusunnya konsep laporan bulanan, triwulan, tahunan dan konsep laporan akuntabilitas.
- e. SKP bawahan.

7. BAHAN KERJA :

- a. Peraturan Perundang-undangan yang terkait dengan pelaksanaan tugas Seksi Informasi Wilayah Pengelolaan.
- b. Data dan informasi di bidang kehutanan dari instansi terkait
- c. Peta-peta kerja
- d. Surat masuk dan disposisi atasan

8. PERLENGKAPAN KERJA :

- a. Alat tulis kantor.
- b. Komputer dan pronter

9. TANGGUNG JAWAB :

- a. Kelancaran, ketertiban dan ketepatan waktu penyelesaian tugas-tugas Seksi Informasi Wilayah Pengelolaan.
- b. Kebenaran, keselamatan dan keberhasilan data, informasi serta konsep yang berkaitan bidang tugas Seksi Informasi Wilayah Pengelolaan.
- c. Kerjasama dan sinkronisasi dalam pelaksanaan tugas didalam dan diluar lingkup kerja Seksi Informasi Wilayah Pengelolaan.
- d. Melakukan pembinaan kepada bawahan.
- e. Menjaga kerahasiaan terhadap hal-hal yang perlu dirahasiakan.

10. WEWENANG :

- a. Memberi informasi dan penjelasan konsep yang disusun kepada atasan.
- b. Mengoreksi konsep dari bawahan.
- c. Meminta saran dan petunjuk atasan.
- d. Menilai pelaksanaan pekerjaan bawahan.

11. NAMA JABATAN BAWAHAN LANGSUNG :

- a. Penganalisis data Informasi Wilayah Pengelolaan.
- b. Pengolah Data Informasi Wilayah Pengelolaan.

12. HUBUNGAN KERJA :

No.	Jabatan	Unit Organisasi/ Instansi	Dalam hal
1	2	3	4
1.	Direktur Wilayah Pengelolaan dan Penyiapan areal Pemanfaatan Kawasan Hutan	Direktorat Jenderal Planologi Kehutanan	Menerima tugas, konsultasi dan melaporkan hasil pelaksanaan tugas.
2.	Kepala Subdirektorat	Direktorat Jenderal Planologi Kehutanan	Meminta petunjuk, menyampaikan saran dan melaporkan pelaksanaan tugas.
3.	Kepala Seksi	Direktorat Jenderal Planologi Kehutanan	Koordinasi pelaksanaan tugas

13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA :
Sering dilakukan di dalam ruangan
14. KEMUNGKINAN RESIKO BAHAYA :
Tidak ada
15. SYARAT JABATAN :
- a. Pendidikan : Sarjana Kehutanan / Geodesi / Geografi
 - b. Kursus Pelatihan :
 - Penjenjangan : - SEPALA / ADUM / Diklatpim Tk IV
 - Teknis : - Pengukuran dan Pemetaan Hutan
 - c. Bakat : G, Q, V, N
 - d. Kemampuan Khusus: Memahami teknis pengukuran dan pemetaan
 - e. Kondisi Fisik : Sehat jasmani dan rohani
 - f. Pangkat Minimum : Penata (III/c)
16. INFORMASI LAIN-LAIN :
Tidak ada

U R A I A N J A B A T A N

1. NAMA JABATAN : KEPALA SEKSI INFORMASI
PEMANFAATAN KAWASAN HUTAN
2. KODE JABATAN :
3. UNIT ORGANISASI : DIREKTORAT WILAYAH
PENGELOLAAN DAN PENYIAPAN
AREAL PEMANFAATAN KAWASAN
HUTAN
4. TUGAS POKOK/MISI :
JABATAN

Melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan, pelaksanaan kebijakan, penyusunan dan pemberian bimbingan teknis dan evaluasi bimbingan teknis di bidang informasi geografis pemanfaatan kawasan hutan

5. URAIAN TUGAS :

- a. Merencanakan kegiatan Seksi Informasi Pemanfaatan Kawasan Hutan sesuai dengan Rencana Operasional Subdit Direktorat Informasi Wilayah Pengelolaan dan Pemanfaatan Kawasan Hutan sesuai ketentuan yang berlaku untuk pedoman pelaksanaan tugas;
- b. Membagi tugas kepada bawahan di lingkungan Kasi Informasi Pemanfaatan Kawasan Hutan sesuai dengan beban kerja dan tanggung jawabnya masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- c. Membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Seksi Informasi Pemanfaatan Kawasan Hutan setiap saat sesuai dengan tugas dan tanggung jawabnya agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;
- d. Memeriksa hasil kerja bawahan di lingkungan Seksi Informasi Pemanfaatan Kawasan Hutan sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar terhindar dari kesalahan;
- e. Penyiapan bahan perumusan Kebijakan: Menyusun konsep kebijakan di bidang informasi geografis pemanfaatan kawasan hutan sesuai dengan visi dan misi Kementerian Kehutanan serta peraturan per undang-undangan yang berlaku agar tersedianya pembentukan di wilayah pengelolaan hutan.
- f. Penyiapan bahan norma dan standar: Menyusun konsep norma dan standar di bidang informasi geografis pemanfaatan kawasan hutan sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku untuk efektivitas dan efisiensi pembentukan wilayah pengelolaan hutan.
- g. Melaksanakan bimbingan teknis di bidang informasi geografis pemanfaatan kawasan hutan sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku dan norma serta standar agar penyiapan informasi pembentukan wilayah tersedia.
- h. Mengevaluasi pelaksanaan tugas di lingkungan Seksi Informasi Pemanfaatan Kawasan Hutan dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja dimasa mendatang.
- i. Menyusun laporan pelaksanaan kegiatan di lingkungan Seksi Informasi Pemanfaatan Kawasan Hutan sesuai prosedur dan

peraturan yang berlaku untuk pertanggungjawaban kinerja dan pertimbangan pimpinan;

- j. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan.

6. HASIL KERJA :

- a. Rencana kegiatan dan jadwal kegiatan Seksi Informasi Pemanfaatan Kawasan Hutan.
- b. Konsep-konsep rancangan penyiapan bahan penyusunan, bimbingan teknis, dan pengendalian teknis atas pelaksanaan norma, standar, prosedur dan kriteria standarisasi di bidang informasi geografis pemanfaatan kawasan hutan.
- c. Terlaksananya bimbingan pelaksanaan tugas bawahan.
- d. Tersusunnya konsep laporan bulanan, triwulan, tahunan dan konsep laporan akuntabilitas.
- e. SKP bawahan.

7. BAHAN KERJA :

- a. Peraturan Perundang-undangan yang terkait dengan pelaksanaan tugas Seksi Informasi Pemanfaatan Kawasan Hutan.
- b. Data dan informasi di bidang kehutanan dari instansi terkait
- c. Peta-peta kerja
- d. Surat masuk dan disposisi atasan

8. PERLENGKAPAN KERJA :

- a. Alat tulis kantor.
- b. Komputer dan pronter

9. TANGGUNG JAWAB :

- a. Kelancaran, ketertiban dan ketepatan waktu penyelesaian tugas-tugas Seksi Informasi Pemanfaatan Kawasan Hutan.
- b. Kebenaran, keselamatan dan keberhasilan data, informasi serta konsep yang berkaitan bidang tugas Seksi Informasi Pemanfaatan Kawasan Hutan.
- c. Kerjasama dan sinkronisasi dalam pelaksanaan tugas didalam dan diluar lingkup kerja Seksi Informasi Pemanfaatan Kawasan Hutan.
- d. Melakukan pembinaan kepada bawahan.
- e. Menjaga kerahasiaan terhadap hal-hal yang perlu dirahasiakan.

10. WEWENANG :

- a. Memberi informasi dan penjelasan konsep yang disusun kepada atasan.
- b. Mengoreksi konsep dari bawahan.
- c. Meminta saran dan petunjuk atasan.
- d. Menilai pelaksanaan pekerjaan bawahan.

11. NAMA JABATAN BAWAHAN LANGSUNG :

- a. Penganalisis data Informasi Pemanfaatan Kawasan Hutan.
- b. Pengolah Data Informasi Pemanfaatan Kawasan Hutan
- c. Penata Usaha Umum dan Pelaporan
- d. Surveyor.

12. HUBUNGAN KERJA :

No.	Jabatan	Unit Organisasi/ Instansi	Dalam hal
1	2	3	4
1.	Direktur Wilayah Pengelolaan dan Penyiapan areal Pemanfaatan Kawasan Hutan	Direktorat Jenderal Planologi Kehutanan	Menerima tugas, konsultasi dan melaporkan hasil pelaksanaan tugas.
2.	Kepala Subdirektorat	Direktorat Jenderal Planologi Kehutanan	Meminta petunjuk, menyampaikan saran dan melaporkan pelaksanaan tugas.
3.	Kepala Seksi	Direktorat Jenderal Planologi Kehutanan	Koordinasi pelaksanaan tugas

13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

Sering dilakukan di dalam ruangan

14. KEMUNGKINAN RESIKO BAHAYA :

Tidak ada

15. SYARAT JABATAN :

- a. Pendidikan : Sarjana Kehutanan / Geodesi / Geografi
- b. Kursus Pelatihan :
 - Penjurusan : - SEPALA / ADUM / Diklatpim Tk IV
 - Teknis : - Pengukuran dan Pemetaan Hutan
- c. Bakat : G, Q, V, N
- d. Kemampuan Khusus : Memahami teknis pengukuran dan pemetaan
- e. Kondisi Fisik : Sehat jasmani dan rohani
- f. Pangkat Minimum : Penata (III/c)

16. INFORMASI LAIN-LAIN :

Tidak ada

U R A I A N J A B A T A N

1. NAMA JABATAN : KEPALA SUBBAGIAN TATA USAHA
2. KODE JABATAN :
3. UNIT ORGANISASI : DIREKTORAT WILAYAH PENGELOLAAN DAN PENYIAPAN AREAL PEMANFAATAN KAWASAN HUTAN
4. TUGAS POKOK/MISI :
JABATAN

Melakukan urusan ketatausahaan, kepegawaian, keuangan, kerumahtanggaan, kearsipan dan pelaporan Direktorat .

5. URAIAN TUGAS :

- a. Merencanakan kegiatan pada Subbag Tata Usaha sesuai dengan rencana operasional dan peraturan serta ketentuan yang berlaku untuk pedoman pelaksanaan tugas;
- b. Membagi tugas kepada bawahan di lingkungan Subbag Tata Usaha sesuai dengan beban kerja dan tanggungjawabnya masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- c. Membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Subbag Tata Usaha setiap saat sesuai dengan tugas dan tanggungjawabnya agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;
- d. Memeriksa hasil kerja bawahan di lingkungan Subbag Tata Usaha sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar terhindar dari kesalahan;
- e. Menginventarisir dan mengajukan kebutuhan ATK di lingkungan direktorat untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas.
- f. Mengatur kegiatan pimpinan sesuai dengan agenda yang telah dijadwalkan agar tercapai kenyamanan dan kelancaran pelaksanaan tugas pimpinan.
- g. Melakukan evaluasi kegiatan di lingkungan subbag Tata Usaha dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja dimasa mendatang.
- h. Membuat laporan hasil kegiatan sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan kepada pimpinan.
- i. Mengevaluasi pelaksanaan tugas di lingkungan Subbag Tata Usaha dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja dimasa mendatang
- j. Menyusun laporan pelaksanaan kegiatan di lingkungan Subbag Tata Usaha sesuai prosedur dan peraturan yang berlaku untuk pertanggungjawaban kinerja dan pertimbangan pimpinan;
- k. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik lisan maupun tertulis.

6. HASIL KERJA :

- a. Rencana kegiatan dan jadwal kegiatan Subbagian Tata Usaha Direktorat Wilayah Pengelolaan dan Penyiapan Areal Pemanfaatan Kawasan Hutan.
- b. Konsep-konsep penyusunan DUK, kartu suami, kartu istri dan askes/taspen, usulan kenaikan gaji berkala, kenaikan pangkat, pensiun dan cuti, rencana sarana dan prasarana, inventarisasi barang dan peralatan kantor, usulan keuangan, rencana dan

program lingkup Direktorat Wilayah Pengelolaan dan Penyiapan Areal Pemanfaatan Kawasan Hutan.

- c. Terlaksananya bimbingan pelaksanaan tugas bawahan.
- d. Tersusunnya konsep laporan bulanan, triwulan, tahunan dan konsep laporan akuntabilitas Direktorat Wilayah Pengelolaan dan Penyiapan Areal Pemanfaatan Kawasan Hutan.
- e. SKP bawahan.

7. BAHAN KERJA :

- a. Peraturan perundang-undangan tentang urusan ketatausahaan, kepegawaian, keuangan, kerumahtanggaan, kearsipan dan pelaporan yang berlaku.
- b. Surat masuk dan disposisi atasan.
- c. Data kepegawaian, perlengkapan dan kerumahtanggaan lingkup Direktorat Wilayah Pengelolaan dan Penyiapan Areal Pemanfaatan Kawasan Hutan.
- d. DUK bawahan.

8. PERLENGKAPAN KERJA :

- a. Alat tulis kantor.
- d. Komputer dan printer.
- e. Telepon.

9. TANGGUNG JAWAB :

- a. Kelancaran, ketertiban dan ketepatan waktu penyelesaian tugas-tugas Subbagian Tata Usaha, Direktorat Wilayah Pengelolaan dan Penyiapan Areal Pemanfaatan Kawasan Hutan.
- b. Kebenaran, keselamatan dan keberhasilan data, informasi serta konsep yang berkaitan bidang tugas Subbagian Tata Usaha, Direktorat Wilayah Pengelolaan dan Penyiapan Areal Pemanfaatan Kawasan Hutan.
- c. Kerjasama dan sinkronisasi dalam pelaksanaan tugas didalam dan diluar lingkup kerja Subbagian Tata Usaha, Direktorat Wilayah Pengelolaan dan Penyiapan Areal Pemanfaatan Kawasan Hutan.
- d. Melakukan pembinaan kepada bawahan.
- e. Menjaga kerahasiaan terhadap hal-hal yang perlu dirahasiakan.

10. WEWENANG :

- a. Memberi saran dan penjelasan konsep yang disusun kepada atasan.
- b. Mengoreksi konsep dari bawahan.
- c. Meminta saran dan petunjuk atasan
- d. Menilai pelaksanaan pekerjaan bawahan.

11. NAMA JABATAN BAWAHAN LANGSUNG :

- a. Penganalisis Bahan Koordinasi Anggaran Rencana Program dan pelaporan
- b. Pengolah Data Kepegawaian
- c. Penata Administrasi Perlengkapan Barang Inventaris kantor
- d. Sekretaris Pimpinan
- e. Bendahara
- f. Pengolah data keuangan
- g. Penata Usaha Persuratan dan pelaporan
- h. Pramukantor
- i. Arsiparis

12. HUBUNGAN KERJA :

No.	Jabatan	Unit Organisasi/ Instansi	Dalam hal
1.	Direktur Inventarisasi dan Pemantauan Sumber Daya Hutan	Direktorat Jenderal Planologi Kehutanan	Menerima tugas, konsultasi dan melaporkan hasil pelaksanaan tugas.
2.	Kepala Bagian pada Sekretariat Direktorat Jenderal Planologi Kehutanan	Direktorat Jenderal Planologi Kehutanan	Koordinasi pelaksanaan tugas

13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

Sering dilakukan di dalam ruangan.

14. KEMUNGKINAN RESIKO BAHAYA :

Tidak ada.

15. SYARAT JABATAN :

- a. Pendidikan : Sarjana
- b. Kursus Pelatihan :
 - Penjenjangan : ADUM / SEPALA
 - Teknis : - Kursus Manajemen Materil
- Kursus Kepegawaian
- Kursus Manajemen Perkantoran
- c. Pengalaman Kerja : Minimal 8 tahun
- d. Bakat : V, P, Q
- e. Kemampuan Khusus:
- f. Kondisi Fisik : Sehat jasmani dan rohani
- g. Pangkat Minimum : Penata (III/c)

16. INFORMASI LAIN-LAIN :

Tidak ada.

**MENTERI KEHUTANAN
REPUBLIK INDONESIA,**

ZULKIFLI HASAN

LAMPIRAN IV
PERATURAN MENTERI KEHUTANAN REPUBLIK INDONESIA
NOMOR : P.82/Menhut-II/2014
TENTANG
NAMA JABATAN DAN URAIAN JABATAN STRUKTURAL
LINGKUP KEMENTERIAN KEHUTANAN

**DIREKTORAT JENDERAL PERLINDUNGAN HUTAN DAN KONSERVASI
ALAM**

U R A I A N J A B A T A N

1. NAMA JABATAN : SEKRETARIS DIREKTORAT JENDERAL
PERLINDUNGAN DAN KONSERVASI ALAM
2. KODE JABATAN :
3. UNIT ORGANISASI : DIREKTORAT JENDERAL PHKA
4. TUGAS POKOK DAN FUNGSI:

Melaksanakan koordinasi pelaksanaan tugas dan memberikan dukungan administrasi kepada seluruh unit organisasi di lingkungan Direktorat Jenderal.
--

5. URAIAN TUGAS:
 - a. Mengkoordinasikan dan menyusun rencana, program, serta evaluasi dan pelaporan lingkup Direktorat Jenderal Perlindungan Hutan dan Konservasi Alam.
 - b. Mengkoordinasikan dan melaksanakan pengumpulan dan pengolahan data serta penyajian informasi dan statistik lingkup Direktorat Jenderal Perlindungan Hutan dan Konservasi Alam.
 - c. Mengkoordinasikan dan pelaksanaan urusan kepegawaian, organisasi dan tata laksana lingkup Direktorat Jenderal Perlindungan Hutan dan Konservasi Alam.
 - d. Mengkoordinasikan dan penyiapan telaahan dan penyusunan rancangan peraturan perundang-undangan, pemberian pertimbangan dan bantuan hukum serta kerja sama teknik lingkup Direktorat Jenderal Perlindungan Hutan dan Konservasi Alam.
 - e. Mengkoordinasikan dan pelaksanaan tata usaha, perlengkapan dan administrasi keuangan Direktorat Jenderal.
 - f. Mengevaluasi pelaksanaan dan penyelesaian tugas Sekretariat Direktorat Jenderal Perlindungan Hutan dan Konservasi Alam.
 - g. Mengarahkan rencana dan program lingkup Direktorat Jenderal Perlindungan Hutan dan Konservasi Alam.
 - h. Mengarahkan pelaksanaan kegiatan lingkup Sekretariat Direktorat Jenderal Perlindungan Hutan dan Konservasi Alam.
 - i. Membagi tugas bawahan yang berkaitan dengan tugas dan fungsi Sekretariat Direktorat Jenderal Perlindungan Hutan dan Konservasi Alam.
 - j. Menilai pelaksanaan tugas bawahan yang berkaitan dengan tugas dan fungsi Sekretariat Direktorat Jenderal Perlindungan Hutan dan Konservasi Alam.

- k. Melaporkan kepada pimpinan tentang pelaksanaan, dan penyelesaian tugas Sekretariat Direktorat Jenderal Perlindungan Hutan dan Konservasi Alam.
- l. Mengawasi dan mengendalikan kegiatan yang berkaitan dengan tugas dan fungsi Sekretariat Direktorat Jenderal Perlindungan Hutan dan Konservasi Alam
- m. Melaksanakan tertib administrasi urusan kepegawaian, tata usaha, keuangan, perlengkapan, kerjasama teknik, dan perundangan-undangan lingkup Direktorat Jenderal Perlindungan Hutan dan Konservasi Alam.
- n. Melaksanakan pembinaan staf lingkup Sekretariat Direktorat Jenderal Perlindungan Hutan dan Konservasi Alam

6. HASIL KERJA :

- a. Koordinasi penyusunan rencana, program, evaluasi dan pelaporan lingkup Direktorat Jenderal Perlindungan Hutan dan Konservasi Alam.
- b. Koordinasi pelaksanaan pengumpulan dan pengolahan data serta penyajian informasi dan statistik lingkup Direktorat Jenderal Perlindungan Hutan dan Konservasi Alam.
- c. Koordinasi pelaksanaan urusan kepegawaian, organisasi dan tata laksana lingkup Direktorat Jenderal Perlindungan Hutan dan Konservasi Alam.
- d. Koordinasi penyiapan telaahan dan penyusunan perumusan peraturan perundang-undangan, pemberian pertimbangan dan bantuan hukum dan kerjasama teknik.
- e. Koordinasi pelaksanaan tata usaha, perlengkapan dan administrasi keuangan.
- f. Evaluasi pelaksanaan dan penyelesaian tugas Sekretariat Direktorat Jenderal Perlindungan Hutan dan Konservasi Alam.
- g. Strategi kebijakan di bidang rencana dan program lingkup Direktorat Jenderal Perlindungan Hutan dan Konservasi Alam.
- h. Pelaksanaan pembinaan staf lingkup Sekretariat Direktorat Jenderal Perlindungan Hutan dan Konservasi Alam.
- i. Arahan rencana dan program lingkup Direktorat Jenderal Perlindungan Hutan dan Konservasi Alam.
- j. Terkendalinya pelaksanaan kegiatan lingkup Sekretariat Direktorat Jenderal Perlindungan Hutan dan Konservasi Alam.
- k. Disposisi kepada bawahan yang berkaitan dengan tugas dan fungsi Sekretariat Jenderal Perlindungan Hutan dan Konservasi Alam.
- l. Laporan kepada pimpinan tentang pelaksanaan, dan penyelesaian tugas Sekretariat Direktorat Jenderal Perlindungan Hutan dan Konservasi Alam.
- m. Tertib administrasi urusan kepegawaian, keuangan, perlengkapan, pelaporan dan perundangan-undangan lingkup Direktorat Jenderal Perlindungan Hutan dan Konservasi Alam.

7. BAHAN KERJA :

- a. Rencana Strategi Kementerian Kehutanan.
- b. Rencana Strategi Direktorat Jenderal Perlindungan Hutan dan Konservasi Alam.
- c. Rencana dan program kerja Sekretariat Direktorat Jenderal Perlindungan Hutan dan Konservasi Alam.
- d. Surat masuk, disposisi, arahan dan petunjuk Direktur Jenderal Perlindungan Hutan dan Konservasi Alam.

- e. Materi peraturan perundang-undangan bidang Perlindungan Hutan dan Konservasi Alam dan keputusan/peraturan Menteri Kehutanan maupun Menteri terkait yang berhubungan dengan tugas pokok dan fungsi Direktorat Jenderal Perlindungan Hutan dan Konservasi Alam.
- f. Rumusan tugas, misi dan fungsi Sekretariat Direktorat Jenderal Perlindungan Hutan dan Konservasi Alam.
- g. Uraian tugas jabatan lingkup Sekretariat Direktorat Jenderal Perlindungan Hutan dan Konservasi Alam.
- h. Surat/Materi/bahan dan laporan dari eselon II lingkup Kementerian Kehutanan maupun lingkup Direktorat Jenderal Perlindungan Hutan dan Konservasi Alam, eselon III lingkup Sekretariat Direktorat Jenderal Perlindungan Hutan dan Konservasi Alam, dan UPT Direktorat Jenderal Perlindungan Hutan dan Konservasi Alam.
- i. Laporan pelaksanaan tugas bawahan.
- j. Biodata pegawai lingkup Sekretariat Direktorat Jenderal Perlindungan Hutan dan Konservasi Alam beserta kelengkapannya.

8. PERLENGKAPAN KERJA :

- a. Ruangan dan perlengkapannya.
- b. Alat tulis kantor
- c. Alat komunikasi
- d. Alat transportasi.

9. TANGGUNG JAWAB :

- a. Kelancaran, ketertiban dan ketepatan waktu penyelesaian tugas.
- b. Kebenaran dan ketepatan rencana dan program.
- c. Pembinaan dan peningkatan disiplin, tanggung jawab, dedikasi dan loyalitas staf.
- d. Pengamanan perlengkapan kantor.
- e. Membina kerjasama dan sinkronisasi tugas-tugas di dalam dan di Sekretariat Direktorat Jenderal Perlindungan Hutan dan Konservasi Alam.
- f. Kebenaran dan keakuratan data, serta informasi yang disajikan.
- g. Kerahasiaan dan informasi bidang Perlindungan Hutan dan Konservasi Alam yang tidak untuk dipublikasikan.
- h. Kelancaran dan kontinuitas rapat berkala lingkup Direktorat Jenderal Perlindungan Hutan dan Konservasi Alam.

10. WEWENANG :

- a. Memberikan perintah/petunjuk kepada bawahan
- b. Membagi tugas kepada bawahan
- c. Membina bawahan
- d. Menilai hasil Kerja bawahan
- e. Melaporkan hasil kerja kepada atasan
- f. Mengelola anggaran Sekretariat

11. NAMA JABATAN BAWAHAN LANGSUNG :

- a. Bagian Program dan Evaluasi.
- b. Bagian Kepegawaian, Organisasi dan Tatalaksana.
- c. Bagian Keuangan dan Umum
- d. Bagian Hukum dan Kerjasama Teknik.
- e. Kelompok Jabatan Fungsional.

12. HUBUNGAN KERJA :

No.	Jabatan	Unit organisasi/ Instansi	Dalam Hal
1.	Direktur Jenderal Perlindungan Hutan dan Konservasi Alam	Direktorat Jenderal Perlindungan Hutan dan Konservasi Alam	Konsultasi, menyampaikan saran, pendapat, rapat berkala, melaporkan pelaksanaan tugas Sekretariat.
2.	Eselon II lingkup Direktorat Jenderal Perlindungan Hutan dan Konservasi Alam	Direktorat Jenderal Perlindungan Hutan dan Konservasi Alam	Koordinasi, konsultasi, sinkronisasi kegiatan dan lain-lain.
3.	Eselon II Lingkup Kementerian Kehutanan.	Kementerian Kehutanan	Koordinasi, konsultasi, sinkronisasi kegiatan dan lain-lain.
4.	Eselon III lingkup Sekretariat Direktorat Jenderal Perlindungan Hutan dan Konservasi Alam	Direktorat Jenderal Perlindungan Hutan dan Konservasi Alam.	Koordinasi, pengendalian, dan pengawasan pelaksanaan kegiatan
5.	Kepala Balai Besar/Balai Konservasi Sumber Daya Alam dan TN	Direktorat Jenderal Perlindungan Hutan dan Konservasi Alam.	Koordinasi, pengendalian, dan pengawasan pelaksanaan kegiatan
6.	Instansi terkait (Kementerian, Lembaga Non Kementerian, dan mitra kerja)	Kementerian terkait, Lembaga Non Kementerian	Koordinasi dan sinkronisasi kegiatan dan lain-lain.

13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

Dalam ruangan dan kadang-kadang di lapangan.

14. KEMUNGKINAN RESIKO BAHAYA : -

15. SYARAT JABATAN :

- a. Pendidikan : Sarjana S1/S2/S3
- b. Kursus/Pelatihan :
 - Penjurusan : Diklatpim Tk.I/II
 - Dalam Jabatan :
- c. Bakat : G, Q, V
- d. Kemampuan Khusus : -
- e. Kondisi Rohani : Sehat jasmani dan rohani
- f. Pangkat Minimum : Pembina Utama Muda (IV/c).

16. INFORMASI LAIN-LAIN : Tidak ada

U R A I A N J A B A T A N

1. NAMA JABATAN : KEPALA BAGIAN PROGRAM DAN EVALUASI
2. KODE JABATAN :
3. UNIT ORGANISASI : SEKRETARIAT DIREKTORAT JENDERAL
PERLINDUNGAN HUTAN DAN KONSERVASI ALAM
4. TUGAS POKOK DAN FUNGSI :

Melaksanakan penyiapan koordinasi penyusunan dan pelaksanaan rencana, program dan anggaran, data, informasi dan statistik serta pelaksanaan evaluasi dan pelaporan rencana dan program.

5. URAIAN TUGAS :
 - a. Merencanakan operasional kegiatan berikut menetapkan target yang akan dicapai sebagai acuan pelaksanaan tugas Bagian Program dan Evaluasi, berdasarkan program Sekretariat Direktorat Jenderal Perlindungan Hutan dan Konservasi Alam.
 - b. Menyusun konsep rencana anggaran dan evaluasi pelaksanaan anggaran lingkup Direktorat Jenderal Perlindungan Hutan dan Konservasi Alam.
 - c. Menyusun program dan anggaran, serta penyajian informasi, penyajian statistik, dan kehumasan.
 - d. Menyusun konsep rumusan kebijakan di bidang rencana, program dan anggaran, data, informasi dan statistik serta pelaksanaan evaluasi dan pelaporan rencana dan program.
 - e. Menyusun konsep evaluasi bimbingan teknis dibidang rencana, program dan anggaran, data, informasi dan statistik serta pelaksanaan evaluasi dan pelaporan rencana dan program.
 - f. Menyusun konsep rumusan bimbingan teknis pelaksanaan rencana, program dan anggaran, data, informasi dan statistik serta pelaksanaan evaluasi dan pelaporan rencana dan program.
 - g. Menyiapkan bahan rapat DPR, bahan rapat kerja, rapat dengar pendapat dengan Komisi IV DPR RI dan DPD RI, dan rapat kerja regional di daerah.
 - h. Menyiapkan bahan rapat pimpinan, rapat anggaran dan lain-lain
 - i. Memberi tugas kepada bawahan yang berkaitan dengan penyiapan penyusunan rencana, program dan anggaran, evaluasi dan pelaporan, data dan statistik, kehumasan dilingkungan Direktorat Jenderal Perlindungan Hutan dan Konservasi Alam.
 - j. Menyelia konsep rencana program dan anggaran, data, informasi dan statistik, kehumasan serta pelaksanaan evaluasi dan pelaporan rencana dan program tugas bawahan yang berkaitan dengan penyiapan bahan penyusunan rencana program kerja dan anggaran, data informasi, dan evaluasi pelaporan.
 - k. Mengawasi pelaksanaan tugas bawahan dengan mengikuti perkembangannya agar tugas-tugas dapat diselesaikan dengan baik dan tepat waktu.
 - l. Mengevaluasi pelaksanaan tugas dan kegiatan Bagian Program dan Evaluasi, Sekretariat Direktorat Jenderal Perlindungan Hutan dan Konservasi Alam berdasarkan laporan dan informasi dari bawahan sebagai bahan perencanaan yang akan datang dan bahan masukan bagi atasan.

- m. Menilai pelaksanaan tugas bawahan di bidang Program dan Evaluasi
- n. Melaporkan hasil kegiatan Bagian Program dan Evaluasi.

6. HASIL KERJA :

- a. Konsep rencana operasional kegiatan Bagian Program dan Evaluasi.
- b. Konsep rencana anggaran Direktorat Jenderal Perlindungan Hutan dan Konservasi Alam yang meliputi Rencana Strategis, Rencana Kerja dan Rencana Pembangunan Jangka Panjang Direktorat Jenderal Perlindungan Hutan dan Konservasi Alam.
- c. Konsep program dan anggaran, serta penyajian informasi, penyajian statistik, dan kehumasan .
- d. Konsep rumusan kebijakan di bidang rencana, program dan anggaran, data, informasi dan statistik serta pelaksanaan evaluasi dan pelaporan rencana dan program
- e. Konsep evaluasi bimbingan teknis dibidang rencana, program dan anggaran, data, informasi dan statistik serta pelaksanaan evaluasi dan pelaporan rencana dan program
- f. Menyusun konsep rumusan bimbingan teknis pelaksanaan rencana, program dan anggaran, data, informasi dan statistik serta pelaksanaan evaluasi dan pelaporan rencana dan program.
- g. Bahan rapat DPR, bahan rapat kerja, rapat dengar pendapat dengan Komisi IV DPR RI dan DPD RI, dan rapat kerja regional di daerah.
- h. Bahan rapat pimpinan, rapat anggaran dan lain-lain.

7. BAHAN KERJA :

- a. Peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan pelaksanaan tugas Bagian Program dan Evaluasi.
- b. Usulan rencana dan program dari masing-masing Bagian/Subdirektorat/Direktorat Lingkup Direktorat Jenderal Perlindungan Hutan dan Konservasi Alam Pusat ,UPT dan daerah.
- c. Surat masuk dan disposisi atasan.

8. PERLENGKAPAN KERJA :

- e. Ruangan dan perlengkapannya.
- f. Alat tulis kantor .
- g. Alat komunikasi
- h. Alat transportasi.

9. TANGGUNG JAWAB :

- a. Kelancaran, ketertiban dan ketepatan waktu tugas-tugas sesuai dengan bidang tugas Bagian Program dan Evaluasi.
- b. Kebenaran dan ketepatan rencana dan program anggaran serta evaluasi, pelaporan, data, statistic dan kehumasan.
- c. Pembinaan dan peningkatan disiplin, tanggung jawab, dedikasi dan loyalitas staf.
- d. Pengamanan perlengkapan kantor.
- e. Membina kerjasama dan sinkronisasi tugas-tugas di dalam dan diluar Bagian Program dan Evaluasi.
- f. Kebenaran dan keakuratan data, serta informasi yang disajikan.
- g. Kerahasiaan dan informasi bidang program dan anggaran serta evaluasi dan data serta kehumasan yang tidak untuk dipublikasikan.

10. WEWENANG :

- a. Memberikan perintah/petunjuk kepada bawahan
- b. Membagi tugas kepada bawahan
- c. Membina bawahan
- d. Menilai hasil kerja bawahan
- e. Melaporkan hasil kerja kepada atasan
- f. Mengelola anggaran bagian.

11. NAMA JABATAN BAWAHAN LANGSUNG :

- a. Subbagian Program dan Anggaran
- b. Subbagian Data dan Informasi
- c. Subbagian Evaluasi dan Pelaporan

12. HUBUNGAN KERJA :

No	Jabatan	Unit Organisasi / Instansi	Dalam hal
1.	Sekretaris Direktorat Jenderal Perlindungan Hutan dan Konservasi Alam	Direktorat Jenderal Perlindungan Hutan dan Konservasi Alam	Konsultasi pelaksanaan tugas, menyampaikan telaahan staf, melaporkan pelaksanaan tugas Bagian Program dan Evaluasi.
2.	Eselon II lingkup Direktorat Jenderal Perlindungan Hutan dan Konservasi Alam	Direktorat Jenderal Perlindungan Hutan dan Konservasi Alam	Konsultasi, koordinasi, administrasi program dan evaluasi atas perintah pimpinan.
3.	Kepala Biro Perencanaan Kementerian Kehutanan	Sekretariat Kementerian Kehutanan	Konsultasi, koordinasi administrasi program dan evaluasi atas perintah pimpinan.
4.	Direktur Anggaran I Direktorat Jenderal Anggaran Kemenkeu	Kementerian Keuangan	Konsultasi, koordinasi, kegiatan program dan anggaran atas perintah pimpinan.
5.	Direktur Pelaksana Anggaran II Direktorat Perbendaharaan Kemenkeu	Kementerian Keuangan	Konsultasi, koordinasi, administrasi program dan evaluasi atas perintah pimpinan.

6.	Kepala Biro	Sekretariat	Konsultasi, koordinasi
----	-------------	-------------	------------------------

No	Jabatan	Unit Organisasi / Instansi	Dalam hal
	Keuangan	Jenderal	administrasi program dan evaluasi atas perintah pimpinan
7.	Kepala Balai Besar/Balai Konservasi Sumber Daya Alam / TN	Direktorat Jenderal PHKA	Konsultasi dan koordinasi rencana dan program pembangunan.
8.	Direktorat Penyusunan Anggaran	Direktorat Jenderal Anggaran	Koordinasi dan sinkronisasi anggran kegiatan.
10.	Panitia Anggaran Komisi IV	DPR RI	Konsultasi dan koordinasi program dan kegiatan.
11.	Dinas Kehutanan provinsi	Pemda di seluruh Indonesia	Program dan evaluasi penggunaan dana Dekonsentrasi
12.	Dinas Kehutanan Kab/Kota	Pemda Kab/Kota	Program dan evaluasi penggunaan Dana Alokasi Khusus (DAK)

13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

Dalam ruangan dan kadang-kadang di lapangan.

14. KEMUNGKINAN RESIKO BAHAYA : -

15. SYARAT JABATAN :

- a. Pendidikan : S1/S2/S3
- b. Kursus / Pelatihan :
 - Penjurusan : DIKLATPIM III
 - Dalam Jabatan : - Kursus Tenaga Perencana
 - Manajemen Proyek
 - Pengadaan Barang Dan Jasa
- c. Bakat :
- d. Kemampuan khusus : N, G, V, Q
- e. Kondisi Rohani : Sehat jasmani dan rohani
- f. Pangkat Minimum : Penata Tk I (III/d).

16. INFORMASI LAIN : Tidak ada.

U R A I A N J A B A T A N

1. NAMA JABATAN : KEPALA SUB BAGIAN PROGRAM DAN ANGGARAN
2. KODE JABATAN :
3. UNIT ORGANISASI : SEKRETARIAT DIREKTORAT JENDERAL
PERLINDUNGAN HUTAN DAN KONSERVASI ALAM
4. TUGAS POKOK DAN FUNGSI :

Melakukan penyiapan bahan koordinasi dan penyusunan rencana program kerja dan anggaran.

5. URAIAN TUGAS :
 - a. Merencanakan kegiatan bimbingan teknis dibidang program dan anggaran
 - b. Menyiapkan bahan koordinasi dan penyusunan rencana program kerja dan anggaran.
 - c. Mengumpulkan bahan bimbingan teknis dibidang program dan anggaran.
 - d. Menganalisis bahan yang berkaitan dengan program dan anggaran.
 - e. Memberikan petunjuk pada bawahan dalam rangka menyiapkan bahan koordinasi dan rancangan perumusan kebijakan, norma, standar, prosedur dan kriteria penyusunan program kerja dan anggaran bidang perlindungan hutan dan konservasi alam.
 - f. Membagi tugas kepada staf lingkup Sub Bagian Program dan Anggaran.
 - g. Membimbing staf dalam melaksanakan penyiapan bahan koordinasi dan bimbingan serta evaluasi pelaksanaan program kerja dan anggaran bidang perlindungan hutan dan konservasi alam.
 - h. Memeriksa pelaksanaan tugas staf lingkup Sub Bagian Program dan Anggaran.
 - i. Menilai hasil pelaksanaan tugas staf lingkup Sub Bagian Program dan Anggaran.
 - j. Mengoreksi hasil pelaksanaan tugas staf lingkup Sub Bagian Program dan anggaran.
 - k. Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas bidang program kerja dan anggaran.
 - l. Merencanakan kegiatan bidang program kerja dan anggaran.
 - m. Menindaklanjuti arahan/disposisi pimpinan.
 - n. Menyusun konsep surat tanggapan khusus yang berkaitan dengan tugas dan fungsi Sub Bagian Program dan Anggaran sesuai arahan atasan.
 - o. Memberikan saran/telaahan kepada pimpinan berupa usulan dan konsep program kerja dan anggaran bidang perlindungan hutan dan konservasi alam.
 - p. Menilai pelaksanaan tugas staf dalam rangka peningkatan karir yang bersangkutan.
6. HASIL KERJA :
 - a. Bahan penyusunan rencana koordinasi, program kerja dan anggaran.
 - b. Bahan bimbingan teknis dibidang program dan anggaran.
 - c. Bahan bimbingan teknis dibidang program dan anggaran.
 - d. Analisa yang berkaitan dengan program dan anggaran.
 - e. Petunjuk pada bawahan dalam rangka menyiapkan bahan rancangan perumusan kebijakan, norma, standar, prosedur dan kriteria bidang perlindungan hutan dan konservasi alam.

- f. Terbaginya tugas kepada staf lingkup Sub Bagian Program dan Anggaran.
- g. Bimbingan pada staf dalam melaksanakan penyiapan bahan bimbingan dan evaluasi pelaksanaan program bidang perlindungan hutan dan konservasi alam.
- h. Hasil pencermatan terhadap pelaksanaan tugas staf lingkup Sub Bagian Program dan Anggaran.
- i. Hasil pengecekan terhadap pelaksanaan tugas staf lingkup Sub Bagian Program dan Anggaran.
- j. Hasil koreksi pelaksanaan tugas staf lingkup Sub Bagian Program dan Anggaran.
- k. Laporan hasil pelaksanaan tugas bidang program dan anggaran.
- l. Rencana kegiatan bidang program dan anggaran.
- m. Tindaklanjut arahan/disposisi pimpinan.
- n. Konsep surat tanggapan khusus yang berkaitan dengan tugas dan fungsi Sub Bagian Program dan Anggaran sesuai arahan atasan.
- o. Saran/telaahan kepada pimpinan berupa usulan dan konsep koordinasi, program kerja dan anggaran bidang perlindungan hutan dan konservasi alam.
- p. Penilaian pelaksanaan tugas staf dalam rangka peningkatan karir yang bersangkutan.

7. BAHAN KERJA :

- a. Rencana Strategik Direktorat Jenderal Perlindungan Hutan dan Konservasi Alam
- b. Rencana dan program kerja Sekretariat Direktorat Jenderal Perlindungan Hutan dan Konservasi Alam.
- c. Rencana dan program kerja Bagian Program dan Evaluasi.
- d. Surat masuk, disposisi, arahan dan petunjuk pimpinan.
- e. Materi peraturan perundang-undangan bidang Perlindungan Hutan dan Konservasi Alam. dan keputusan/peraturan Menteri Kehutanan maupun Menteri terkait yang berhubungan dengan tugas pokok dan fungsi (Tupoksi) Direktorat Jenderal Perlindungan Hutan dan Konservasi Alam dan tupoksi Subbagian Program dan Anggaran.
- f. Rumusan tugas, misi, dan fungsi Subbagian Program dan Anggaran.
- g. Uraian tugas jabatan lingkup Subbagian Program dan Anggaran.
- h. Prosedur kerja lingkup Subbagian Program dan Anggaran.
- i. Laporan pelaksanaan tugas staf.

8. PERLENGKAPAN KERJA :

- a. Ruangan dan perlengkapannya.
- b. Alat tulis kantor
- c. Alat komunikasi
- d. Alat transportasi.

9. TANGGUNG JAWAB :

- a. Kelancaran, ketertiban dan ketepatan waktu tugas-tugas sesuai dengan bidang tugas Bagian Program dan Evaluasi.
- b. Kebenaran dan ketepatan rencana dan program anggaran serta evaluasi, pelaporan, data, statistik dan kehumasan.
- c. Pembinaan dan peningkatan disiplin, tanggung jawab, dedikasi dan loyalitas staf.
- d. Pengamanan perlengkapan kantor
- e. Membina kerjasama dan sinkronisasi tugas-tugas di dalam dan diluar

Bagian Program dan Evaluasi.

- f. Kebenaran dan keakuratan data, serta informasi yang disajikan.
- g. Kerahasiaan dan informasi bidang program dan anggaran serta evaluasi dan data serta kehumasan yang tidak untuk dipublikasikan.

10. WEWENANG :

- a. Memberikan perintah/petunjuk kepada bawahan
- b. Membagi tugas kepada bawahan
- c. Membina Bawahan
- d. Menilai hasil kerja bawahan
- e. Melaporkan hasil kerja kepada atasan

11. NAMA JABATAN BAWAHAN LANGSUNG :

- a. Penganalisis Data Program
- b. Penganalisis Data Anggaran
- c. Pengolah Bahan Program dan Anggaran
- d. Pranata Komputer

12. HUBUNGAN KERJA :

No.	Jabatan	Unit Organisasi / Instansi	Dalam hal
1.	Kepala Bagian Program dan Evaluasi	Setdirektorat Jenderal PHKA	Konsultasi, menyampaikan saran, pendapat, rapat berkala, melaporkan tugas Sub Bagian Program dan Anggaran.
2.	Kasubdit dan Kepala Bagian lingkup Direktorat Jenderal PHKA	Direktorat Jenderal PHKA	Konsultasi, sinkronisasi program kerja dan anggaran serta rencana kegiatan.
3.	Kepala Bagian Program Anggaran Biro Perencanaan	Setjen Kemenhut	Konsultasi, koordinasi, sinkronisasi usulan program kerja dan anggaran
4.	Kasubdit Pembinaan Anggaran Direktorat Jenderal Anggaran	Direktorat Jenderal Anggaran dan Perimbangan Keuangan, dan Ditjen Perbendaharaan	Konsultasi, koordinasi dan Pembahasan anggaran.
5.	Kasubdit Sumber Daya Alam dan Kelautan BAPPENAS	BAPPENAS	Konsultasi, koordinasi, sinkronisasi program pembangunan
6.	Kepala Seksi dan Kepala Sub Bagian Lingkup Ditjen PHKA	Direktorat Jenderal PHKA	Koordinasi, sinkronisasi program kerja dan rencana anggaran kegiatan

13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

Dalam ruangan dan kadang-kadang di lapangan.

14. KEMUNGKINAN RESIKO BAHAYA :

15. SYARAT JABATAN :
- a. Pendidikan : Sarjana (S1)
 - b. Kursus Pelatihan :
 - Penjenjangan : SPAMA/DIKLAT PIM IV
 - Dalam Jabatan : Kursus Tenaga Perencana Manajemen Proyek Pengadaan Barang dan Jasa
 - c. Bakat :
 - d. Kemampuan khusus :
 - e. Kondisi Rohani : Sehat jasmani dan rohani
 - f. Pangkat Minimum : Penata (III/c).
16. INFORMASI LAIN : Tidak ada.

U R A I A N J A B A T A N

1. NAMA JABATAN : KEPALA SUB BAGIAN DATA DAN INFORMASI
2. KODE JABATAN :
3. UNIT ORGANISASI : SEKRETARIAT DIREKTORAT JENDERAL
PERLINDUNGAN HUTAN DAN KONSERVASI ALAM
4. TUGAS POKOK DAN FUNGSI :

Melakukan penyiapan bahan koordinasi dan pengumpulan, pengolahan data dan penyajian informasi, penyusunan statistik, serta kehumasan.

5. URAIAN TUGAS :
 - a. Merencanakan kegiatan bimbingan teknis bidang data dan informasi, statistik dan kehumasan.
 - b. Mengumpulkan bahan bimbingan teknis di bidang data dan informasi, statistik dan kehumasan.
 - c. Mengumpulkan data dalam rangka penyajian data dan informasi, penyusunan statistik serta kehumasan lingkup Direktorat Jenderal Perlindungan Hutan dan Konservasi Alam.
 - d. Menganalisis bahan yang berkaitan dengan bidang data dan informasi.
 - e. Memberikan petunjuk pada staf dalam rangka menyiapkan bahan rancangan perumusan kebijakan, norma, standar, prosedur dan kriteria pengumpulan dan pengolahan data, penyajian informasi, penyusunan statistik dan kehumasan bidang perlindungan hutan dan konservasi alam.
 - f. Membagi tugas kepada staf lingkup Subbagian Data dan Informasi.
 - g. Membimbing staf dalam melaksanakan penyiapan dan pengumpulan bahan untuk bimbingan dan evaluasi pelaksanaan pengolahan data, penyajian informasi, penyusunan statistik serta kehumasan bidang perlindungan hutan dan konservasi alam.
 - h. Memeriksa pelaksanaan tugas staf lingkup Subbagian Data dan Informasi.
 - i. Menilai hasil pelaksanaan tugas staf lingkup Subbagian Data dan Informasi.
 - j. Mengoreksi hasil pelaksanaan tugas staf lingkup Subbagian Data dan Informasi.
 - k. Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas bidang data, informasi, statistik dan kehumasan.
 - l. Menindaklanjuti arahan/disposisi pimpinan.
 - m. Menyusun konsep surat tanggapan khusus yang berkaitan dengan tugas dan fungsi Subbagian Data dan Informasi sesuai arahan atasan.
 - n. Memberikan saran/telaahan kepada pimpinan berupa usulan dan konsep anggaran bidang perlindungan hutan dan konservasi alam.
 - o. Menilai pelaksanaan tugas bawahan dalam rangka peningkatan karir yang bersangkutan.
6. HASIL KERJA :
 - a. Rencana kegiatan bimbingan teknis bidang data dan informasi, statistik dan kehumasan.
 - b. Bahan bimbingan teknis di bidang data dan informasi, statistik dan kehumasan.

- c. Data dalam rangka penyajian data dan informasi, penyusunan statistik serta kehumasan lingkup Direktorat Jenderal Perlindungan Hutan dan Konservasi Alam.
- d. Analisa bahan yang berkaitan dengan bidang data dan informasi.
- e. Bahan koordinasi, data, informasi, statistik dan kehumasan lingkup Direktorat Jenderal Perlindungan Hutan dan Konservasi Alam.
- f. Petunjuk pada staf dalam rangka menyiapkan bahan rancangan perumusan kebijakan, norma, standar, prosedur dan kriteria pendataan, informasi, statistik dan kehumasan bidang perlindungan hutan dan konservasi alam.
- g. Terbaginya tugas kepada staf lingkup Subbagian Data dan Informasi.
- h. Bimbingan terhadap staf dalam melaksanakan penyiapan bahan bimbingan dan evaluasi pelaksanaan pengkoordinasian, pendataan, penginformasian, statistik dan kehumasan bidang perlindungan hutan dan konservasi alam.
- i. Pencermatan terhadap pelaksanaan tugas staf lingkup Subbagian Data dan Informasi.
- j. Hasil pengecekan pelaksanaan tugas staf lingkup Subbagian Data dan Informasi.
- k. Koreksi hasil pelaksanaan tugas staf lingkup Subbagian Data dan Informasi.
- l. Laporan hasil pelaksanaan tugas Subbagian Data dan Informasi.
- m. Tindaklanjut arahan/disposisi pimpinan.
- n. Konsep surat tanggapan khusus yang berkaitan dengan tugas dan fungsi Subbagian Data dan Informasi sesuai arahan atasan.
- o. Saran/telaahan kepada pimpinan berupa usulan dan konsep anggaran bidang perlindungan hutan dan konservasi alam.
- p. Penilaian pelaksanaan tugas staf dalam rangka peningkatan karir yang bersangkutan.

7. BAHAN KERJA :

- a. Rencana Strategik Direktorat Jenderal Perlindungan Hutan dan Konservasi Alam.
- b. Rencana dan program kerja Sekretariat Direktorat Jenderal Perlindungan Hutan dan Konservasi Alam.
- c. Usulan Rencana Kerja dan Anggaran Lingkup Direktorat Jenderal Perlindungan Hutan dan Konservasi Alam.
- d. Rencana dan program kerja Bagian Program dan Evaluasi.
- e. Daftar Usulan Proyek Lingkup Direktorat Jenderal Perlindungan Hutan dan Konservasi Alam
- f. Surat masuk, disposisi, arahan dan petunjuk pimpinan.
- g. Materi peraturan perundang-undangan bidang Perlindungan Hutan dan Konservasi Alam dan keputusan/peraturan Menteri Kehutanan maupun Menteri terkait yang berhubungan dengan tugas pokok dan fungsi Direktorat Jenderal Perlindungan Hutan dan Konservasi Alam, serta yang berkaitan dengan penyusunan data, informasi, statistik, dan kehumasan
- h. Rumusan tugas, misi, dan fungsi Subbagian Data dan Informasi.
- i. Uraian tugas jabatan lingkup Subbagian Data dan Informasi.
- j. Prosedur Kerja lingkup Subbagian Data dan Informasi.
- k. Laporan pelaksanaan tugas staf.

8. PERLENGKAPAN KERJA :

- a. Ruangan dan perlengkapannya.
- b. Alat tulis kantor
- c. Alat komunikasi
- d. Alat transportasi.

9. TANGGUNG JAWAB :

- a. Kelancaran, ketertiban dan efektifitas penyelesaian tugas-tugas sesuai dengan bidang tugas Subbagian data dan informasi.
- b. Kebenaran dan keakuratan data, informasi, statistik, dan kehumasan.
- c. Pembinaan dan peningkatan disiplin, tanggung jawab, dedikasi dan loyalitas staf.
- d. Pengamanan perlengkapan kantor.
- e. Membina kerjasama dan sinkronisasi tugas-tugas di dalam dan di luar Subbagian Data dan Informasi.
- f. Kebenaran dan keakuratan data, serta informasi yang disajikan.
- g. Kerahasiaan bidang informasi, data, statistik, kehumasan yang tidak untuk dipublikasikan.

10. WEWENANG :

- a. Memberikan perintah/petunjuk kepada bawahan
- b. Membagi tugas kepada bawahan
- c. Membina bawahan
- d. Menilai hasil kerja bawahan
- e. Melaporkan Hasil kerja kepada atasan

11. NAMA JABATAN BAWAHAN LANGSUNG :

- a. Pengelola Statistik
- b. Penganalisis Data dan Informasi
- c. Penyaji Data Statistik Kehutanan
- d. Pengolah Bahan Statistik Kehutanan
- e. Pengolah Bahan Informasi
- f. Pranata Komputer
- g. Penata Usaha Umum

12. HUBUNGAN KERJA :

No.	Jabatan	Unit Organisasi / Instansi	Dalam hal
1.	Kepala Bagian Program dan Evaluasi	Sekretariat Direktorat Jenderal PHKA	Konsultasi, menyampaikan saran, pendapat, rapat berkala, melaporkan tugas Sub Bagian Data dan Informasi.
2.	Kepala Bagian lingkup Setdirektorat Jenderal PHKA	Sekretariat Direktorat Jenderal PHKA	Konsultasi, sinkronisasi, pengumpulan data dan informasi.
3.	Kepala Bagian Data dan Informasi Biro Perencanaan	Biro Perencanaan	Konsultasi, koordinasi, sinkronisasi, pengumpulan data dan informasi.

No.	Jabatan	Unit Organisasi / Instansi	Dalam hal
4.	Kepala Seksi dan Kepala Sub Bagian Lingkup Direktorat Jenderal PHKA	Direktorat Jenderal PHKA	Koordinasi, sinkronisasi, pengumpulan data dan informasi.

13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

Dalam ruangan dan kadang-kadang di lapangan.

14. KEMUNGKINAN RESIKO BAHAYA : -

15. SYARAT JABATAN :

- a. Pendidikan : Sarjana (S1)
- b. Kursus / Pelatihan :
 - Penjenjangan : ADUM/DIKLAT PIM IV
 - Dalam Jabatan : -
- c. Bakat :
- d. Kemampuan khusus : -
- e. Kondisi Rohani : Sehat jasmani dan rohani
- f. Pangkat Minimum : Penata (III/c).

16. INFORMASI LAIN-LAIN : Tidak ada.

U R A I A N J A B A T A N

1. NAMA JABATAN : KEPALA SUBBAGIAN EVALUASI DAN PELAPORAN
2. KODE JABATAN :
3. UNIT ORGANISASI : SEKRETARIAT DIREKTORAT JENDERAL
PERLINDUNGAN HUTAN DAN KONSERVASI ALAM

4. TUGAS POKOK DAN FUNGSI :

Melakukan penyiapan bahan evaluasi kinerja dan pelaporan pelaksanaan rencana dan program.

5. URAIAN TUGAS :

- a. Merencanakan kegiatan bimbingan teknis bidang evaluasi dan pelaporan.
- b. Mengumpulkan bahan bimbingan teknis di bidang evaluasi dan pelaporan.
- c. Mengumpulkan data dalam rangka penyajian data bidang evaluasi dan pelaporan.
- d. Mengumpulkan bahan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan rencana kinerja dan program evaluasi dan pelaporan.
- e. Mengumpulkan bahan rapat kerja, rapat dengar pendapat dengan Komisi IV DPR RI dan DPD RI, dan rapat kerja regional di daerah.
- f. Menganalisis bahan yang berkaitan dengan bidang evaluasi dan pelaporan.
- g. Memberikan petunjuk pada staf dalam rangka menyiapkan bahan rancangan perumusan kebijakan, norma, standar, prosedur dan kriteria bidang evaluasi dan pelaporan.
- h. Membagi tugas kepada staf lingkup Subbag Evaluasi dan Pelaporan.
- i. Membimbing staf dalam melaksanakan penyiapan bahan evaluasi dan pelaporan untuk bimbingan teknis.
- j. Memeriksa hasil pelaksanaan tugas staf lingkup Subbag evaluasi dan Pelaporan.
- k. Menyiapkan laporan yang berkaitan dengan tugas pokok dan fungsi Subbag Evaluasi dan Pelaporan (Laporan Bulanan, Laporan Triwulan, Laporan Tahunan, Laporan Kinerja, Laporan Akuntabilitas, Laporan Kemitraan).
- l. Memberikan saran/telaahan kepada pimpinan yang terkait dengan evaluasi dan pelaporan.
- m. Membuat konsep surat tanggapan khusus yang berkaitan dengan tugas dan fungsi Subbag Evaluasi dan Pelaporan (naskah bahan Rakor Eselon I, Ekuin, Polkam dan Kesra).
- n. Menilai pelaksanaan tugas staf dalam peningkatan karir yang bersangkutan.
- o. Melaporkan pelaksanaan tugas Subbagian Evaluasi dan Pelaporan kepada atasan.

6. HASIL KERJA :

- a. Rencana kegiatan bimbingan teknis bidang evaluasi dan pelaporan.
- b. Bahan bimbingan teknis di bidang evaluasi dan pelaporan.
- c. Data dalam rangka penyajian data bidang evaluasi dan pelaporan.

- d. Bahan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan rencana kinerja dan program evaluasi dan pelaporan.
- e. Bahan rapat kerja, rapat dengar pendapat dengan komisi IV DPR RI dan DPD RI, dan rapat kerja regional di daerah.
- f. Analisa bahan yang berkaitan dengan bidang evaluasi dan pelaporan.
- g. Petunjuk pada staf dalam rangka menyiapkan bahan rancangan perumusan kebijakan, norma, standar, prosedur dan kriteria bidang evaluasi dan pelaporan.
- h. Terbaginya tugas kepada staf lingkup Subbag Evaluasi dan Pelaporan
- i. Bimbingan terhadap staf dalam melaksanakan penyiapan bahan bimbingan evaluasi dan pelaporan.
- j. Pencermatan pelaksanaan tugas staf lingkup Subbagian Evaluasi dan Pelaporan.
- k. Laporan yang berkaitan dengan tugas pokok dan fungsi Subbag Evaluasi dan Pelaporan (Laporan Bulanan, Laporan Triwulan, Laporan Tahunan, Laporan Kinerja, Laporan Akuntabilitas, Laporan Kemitraan).
- l. Saran/telaahan kepada pimpinan yang terkait dengan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan rencana dan program.
- m. Konsep surat tanggapan khusus yang berkaitan dengan tugas dan fungsi Subbagian Evaluasi dan Pelaporan (naskah bahan Rakor Eselon I, Ekuin, Polkam dan Kesra).
- n. Penilaian pelaksanaan tugas staf dalam rangka peningkatan karir yang bersangkutan.
- o. Laporan pelaksanaan tugas Subbagian Evaluasi dan Pelaporan.

7. BAHAN KERJA :

- a. Rencana Strategik Direktorat Jenderal Perlindungan Hutan dan Konservasi Alam.
- b. Rencana dan program kerja Sekretariat Direktorat Jenderal Perlindungan Hutan dan Konservasi Alam.
- c. Rencana dan program kerja Bagian Program dan Evaluasi.
- d. Surat masuk, disposisi, arahan dan petunjuk pimpinan.
- e. Materi peraturan perundang-undangan bidang Perlindungan Hutan dan Konservasi Alam dan keputusan/peraturan Menteri Kehutanan maupun Menteri terkait yang berhubungan dengan tugas pokok dan fungsi Direktorat Jenderal Perlindungan Hutan dan Konservasi Alam, serta yang berkaitan dengan evaluasi dan pelaporan .
- f. Rumusan tugas, misi, dan fungsi Bagian Program dan Evaluasi, Sekretariat Direktorat Jenderal Perlindungan Hutan dan Konservasi Alam.
- g. Uraian tugas jabatan lingkup Subbagian Evaluasi dan Pelaporan.
- h. Prosedur kerja lingkup Subbagian Evaluasi dan Pelaporan.
- i. Laporan hasil pelaksanaan tugas staf.

8. PERLENGKAPAN KERJA :

- a. Ruang kerja dan perlengkapannya
- b. Alat Tulis Kantor (ATK).
- c. Alat Komunikasi
- d. Alat Transportasi

9. TANGGUNG JAWAB :

- a. Kelancaran, ketertiban dan ketepatan waktu penyelesaian tugas.
- b. Kebenaran dan ketepatan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan rencana dan program.
- c. Pembinaan dan peningkatan disiplin, tanggung jawab, dedikasi dan

loyalitas bawahan.

- d. Pengamanan perlengkapan kantor.
- e. Membina kerjasama dan sinkronisasi tugas-tugas di dalam dan di luar Subbagian Evaluasi dan Pelaporan.
- f. Kebenaran dan keakuratan data, serta informasi yang disajikan.
- g. Kerahasiaan dan informasi bidang evaluasi dan pelaporan yang tidak untuk dipublikasikan.

10. WEWENANG :

- a. Memberikan perintah/petunjuk kepada bawahan
- b. Membagi tugas kepada bawahan
- c. Membina bawahan
- d. Menilai hasil kerja bawahan
- e. Melaporkan hasil kerja kepada atasan.

11. NAMA JABATAN BAWAHAN LANGSUNG :

- a. Penganalisis Data Evaluasi dan Pelaporan.
- b. Pengolah Bahan Program dan Evaluasi.
- c. Penyaji Data Evaluasi dan Pelaporan.

12. HUBUNGAN KERJA :

No.	Jabatan	Unit Organisasi / Instansi	Dalam hal
1.	Kepala Bagian Program dan Evaluasi	Sekretariat Direktorat Jenderal PHKA	Konsultasi, menyampaikan sa-ran, pendapat, rapat berkala, melaporkan tugas Sub Bagian Evaluasi dan Pelaporan.
2.	Kasubdit dan Kepala Bagian lingkup Direktorat Jenderal PHKA	Direktorat Jenderal PHKA	Koordinasi, Konsultasi, sinkronisasi rencana dan program.
3.	Kasubbag terkait	Direktorat Jenderal PHKA	Koordinasi, konsultasi dan sinkronisasi rencana dan program
4.	Kepala Seksi dan Kepala Sub Bagian Lingkup Direktorat Jenderal PHKA	Direktorat Jenderal PHKA	Koordinasi, konsultasi dan sinkronisasi rencana dan program

13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

Dalam ruangan dan kadang-kadang di lapangan.

14. KEMUNGKINAN RESIKO BAHAYA : -

15. SYARAT JABATAN :

- a. Pendidikan : Sarjana (S1)
- b. Kursus Pelatihan :
 - Penjenjangan : DIKLAT PIM IV
 - Dalam Jabatan : -
- c. Bakat :
- d. Kemampuan khusus :
- e. Kondisi Rohani : Sehat jasmani dan rohani

f. Pangkat Minimum : Penata (III/c).

16. INFORMASI LAIN : Tidak ada.

U R A I A N J A B A T A N

1. NAMA JABATAN : KEPALA BAGIAN KEPEGAWAIAN, ORGANISASI DAN TATALAKSANA
2. KODE JABATAN :
3. UNIT ORGANISASI : SEKRETARIAT DIREKTORAT JENDERAL PERLINDUNGAN HUTAN DAN KONSERVASI ALAM
4. TUGAS POKOK DAN FUNGSI :

Melaksanakan urusan administrasi kepegawaian, pengembangan pegawai dan administrasi jabatan fungsional, serta penyiapan bahan penyusunan organisasi dan ketatalaksanaan.
--

5. URAIAN TUGAS :
 - a. Merencanakan operasional pelaksanaan tugas urusan administrasi kepegawaian, pengembangan pegawai dan jabatan fungsional serta urusan organisasi dan ketatalaksanaan.
 - b. Menyusun konsep rumusan kebijakan di bidang urusan administrasi kepegawaian, pengembangan pegawai dan jabatan fungsional serta urusan organisasi dan ketatalaksanaan.
 - c. Menyusun konsep evaluasi kebijakan di bidang urusan administrasi kepegawaian, pengembangan pegawai dan jabatan fungsional serta urusan organisasi dan ketatalaksanaan.
 - d. Menyusun konsep rumusan bimbingan teknis di bidang urusan administrasi kepegawaian, pengembangan pegawai dan jabatan fungsional serta urusan organisasi dan ketatalaksanaan.
 - e. Menyusun konsep evaluasi bimbingan teknis urusan administrasi kepegawaian, pengembangan pegawai dan jabatan fungsional serta urusan organisasi dan ketatalaksanaan.
 - f. Menyusun konsep supervisi di bidang urusan administrasi kepegawaian, pengembangan pegawai dan jabatan fungsional serta urusan organisasi dan ketatalaksanaan.
 - g. Memberikan disposisi penyelesaian tugas urusan administrasi kepegawaian, pengembangan pegawai dan administrasi jabatan fungsional serta urusan organisasi dan ketatalaksanaan.
 - h. Menyelia konsep rancangan kebijakan, norma, standar, prosedur dan kriteria yang berkaitan dengan urusan administrasi kepegawaian, pengembangan pegawai dan administrasi jabatan fungsional serta urusan organisasi dan ketatalaksanaan.
 - i. Menilai pelaksanaan tugas bawahan dalam rangka peningkatan karir yang bersangkutan.
 - j. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas urusan administrasi kepegawaian, pengembangan pegawai dan administrasi jabatan fungsional serta urusan organisasi dan ketatalaksanaan.
 - k. Memberikan saran/telaahan staf kepada pimpinan berupa usulan dan konsep urusan administrasi kepegawaian, pengembangan pegawai dan administrasi jabatan fungsional serta urusan organisasi dan tata laksana.

6. HASIL KERJA :

- a. Rencana operasional pelaksanaan tugas urusan administrasi kepegawaian, pengembangan pegawai dan administrasi jabatan fungsional serta urusan organisasi dan ketatalaksanaan.
- b. Konsep rumusan kebijakan dibidang urusan administrasi kepegawaian, pengembangan pegawai dan jabatan fungsional serta urusan organisasi dan ketatalaksanaan.
- c. Konsep evaluasi kebijakan di bidang urusan administrasi kepegawaian, pengembangan pegawai dan jabatan fungsional serta urusan organisasi dan ketatalaksanaan.
- d. Konsep rumusan bimbingan teknis di bidang urusan administrasi kepegawaian, pengembangan pegawai dan jabatan fungsional serta urusan organisasi dan ketatalaksanaan.
- e. Konsep evaluasi bimbingan teknis di bidang urusan administrasi kepegawaian, pengembangan pegawai dan jabatan fungsional serta urusan organisasi dan ketatalaksanaan.
- f. Supervisi di bidang urusan administrasi kepegawaian, pengembangan pegawai dan jabatan fungsional serta urusan organisasi dan ketatalaksanaan
- g. Disposisi penyelesaian tugas urusan kepegawaian, pengembangan pegawai dan administrasi jabatan fungsional serta urusan organisasi dan ketatalaksanaan.
- h. Konsep rancangan kebijakan, norma, standar, prosedur dan kriteria yang berkaitan dengan urusan administrasi kepegawaian, pengembangan pegawai dan jabatan fungsional serta urusan organisasi dan ketatalaksanaan.
- i. Penilaian/penilaian terhadap pelaksanaan tugas staf dalam rangka peningkatan karir yang bersangkutan.
- j. Laporan hasil pelaksanaan tugas urusan administrasi kepegawaian, pengembangan pegawai dan administrasi jabatan fungsional serta urusan organisasi dan ketatalaksanaan.
- k. Saran/telaahan staf kepada pimpinan berupa usulan dan konsep urusan administrasi kepegawaian, pengembangan pegawai dan administrasi jabatan fungsional serta urusan organisasi dan ketatalaksanaan.

7. BAHAN KERJA :

- a. Rencana Stratejik Direktorat Jenderal Perlindungan Hutan dan Konservasi Alam.
- b. Rencana dan program kerja Sekretariat Direktorat Jenderal Perlindungan Hutan dan Konservasi Alam.
- c. Data kepegawaian, jabatan fungsional, organisasi dan tata laksana lingkup Direktorat Jenderal Perlindungan Hutan dan Konservasi Alam.
- d. Usulan mutasi pegawai lingkup Direktorat Jenderal Perlindungan Hutan dan Konservasi Alam.
- e. Rencana dan program kerja Bagian Kepegawaian, Organisasi dan Tata Laksana.
- f. Surat masuk, disposisi, arahan dan petunjuk pimpinan.

- g. Materi peraturan perundang-undangan bidang PHKA dan keputusan/peraturan Menteri Kehutanan maupun Menteri terkait yang berhubungan dengan tugas pokok dan fungsi Direktorat Jenderal PHKA, serta yang berkaitan dengan kepegawaian, organisasi dan tata laksana.
- h. Uraian tugas jabatan lingkup Sub Bagian Administrasi Kepegawaian, Sub Bagian Pengembangan Pegawai, dan Administrasi Jabatan Fungsional, Kepala Sub Bagian Organisasi dan Tata Laksana, Sekretariat Direktorat Jenderal Perlindungan Hutan dan Konservasi Alam.
- i. Prosedur kerja lingkup Bagian Kepegawaian, Organisasi dan Tatalaksana.
- j. Laporan hasil pelaksanaan tugas staf.

8. PERLENGKAPAN KERJA :

- a. Ruangan dan perlengkapannya.
- b. Alat tulis kantor.
- c. Alat komunikasi.
- d. Alat transportasi.

9. TANGGUNG JAWAB :

- a. Kelancaran, ketertiban dan ketepatan waktu penyelesaian tugas.
- b. Kebenaran dan ketepatan rencana dan pelaksanaan urusan administrasi kepegawaian, pengembangan pegawai dan administrasi jabatan fungsional serta urusan organisasi dan ketatalaksanaan.
- c. Pembinaan dan peningkatan disiplin, tanggung jawab, dedikasi dan loyalitas bawahan.
- d. Pengamanan perlengkapan kantor.
- e. Membina kerjasama dan sinkronisasi tugas-tugas di dalam dan di luar Bagian Kepegawaian, Organisasi dan Tatalaksana.
- f. Kebenaran dan keakuratan data, serta informasi yang disajikan.
- g. Kerahasiaan dan informasi bidang kepegawaian, organisasi dan tata laksana.

10. WEWENANG :

- a. Memberikan perintah/petunjuk kepada bawahan
- b. Membagi tugas kepada bawahan
- c. Membina bawahan
- d. Menilai hasil kerja bawahan
- e. Melaporkan hasil kerja kepada atasan
- f. Mengelola anggaran bagian

11. NAMA JABATAN BAWAHAN LANGSUNG :

- a. Subbagian Administrasi Kepegawaian.
- b. Subbagian Administrasi Jabatan Fungsional.
- c. Subbagian Organisasi dan Tatalaksana.

12. HUBUNGAN KERJA :

No.	Jabatan	Unit Organisasi/ Instansi	Dalam Hal
1.	Sekretaris Direktorat Jenderal Perlindungan Hutan dan Konservasi Alam	Direktorat Jenderal Perlindungan Hutan dan Konservasi Alam	Konsultasi pelaksanaan tugas, menyampaikan telaahan staf, melaporkan pelaksanaan tugas Bagian Kepegawaian, Organisasi dan Tata Laksana.
2.	Kepala Subdit/ Kepala Bagian Lingkup Direktorat Jenderal Perlindungan Hutan dan Konservasi Alam	Direktorat Jenderal Perlindungan Hutan dan Konservasi Alam	Koordinasi dan konsultasi
3.	Kepala Bagian Kelembagaan Biro Hukum dan Organisasi	Sekretaris Jenderal Kementerrain Kehutanan	Koordinasi dan konsultasi
4.	Kepala Bagian Lingkup Biro Kepegawaian	Sekretaris Jenderal Kementerrain Kehutanan	Koordinasi dan konsultasi
5.	Kepala Bagian dan Sub Bagian lingkup Bagian Kelembagaan	Sekretaris Jenderal Kementerrain Kehutanan	Koordinasi dan konsultasi

13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

Dalam ruangan dan sewaktu-waktu di lapangan.

14. KEMUNGKINAN RESIKO BAHAYA : -

15. SYARAT JABATAN :

- a. Pendidikan : Sarjana (S1)
- b. Kursus pelatihan :
 - Penjurangan : SPAMA/DIKLAT PIM III
 - Dalam Jabatan :
- c. Kemampuan khusus :
- d. Bakat : P, Q, G
- e. Kondisi rohani : Sehat Jasmani dan Rohani
- f. Pangkat minimum : Penata Tk.I (III/d).

16. INFORMASI LAIN-LAIN : Tidak ada.

U R A I A N J A B A T A N

1. NAMA JABATAN : KEPALA SUBBAGIAN ADMINISTRASI KEPEGAWAIAN
2. KODE JABATAN :
3. UNIT ORGANISASI : SEKRETARIAT DIREKTORAT JENDERAL PERLINDUNGAN HUTAN DAN KONSERVASI ALAM
4. TUGAS POKOK DAN FUNGSI :

Melakukan penyiapan bahan rencana formasi pegawai dan administrasi kepegawaian yang meliputi cuti pegawai, mutasi pegawai (struktural dan non struktural), usulan CPNS menjadi PNS, dan pensiun pegawai, kenaikan gaji berkala serta kenaikan pangkat reguler.

5. URAIAN TUGAS :
 - a. Merencanakan bahan formasi pegawai dan administrasi kepegawaian yang meliputi cuti pegawai, mutasi pegawai (struktural dan non struktural), usulan CPNS menjadi PNS, dan pensiun pegawai, kenaikan gaji berkala serta kenaikan pangkat reguler.
 - b. Mengumpulkan bahan formasi pegawai dan administrasi kepegawaian yang meliputi cuti pegawai, mutasi pegawai (struktural dan non struktural), usulan CPNS menjadi PNS, dan pensiun pegawai, kenaikan gaji berkala serta kenaikan pangkat reguler.
 - c. Mengumpulkan data dalam rangka penyajian data formasi pegawai dan administrasi yang meliputi cuti pegawai, mutasi pegawai (Struktural dan non struktural), usulan CPNS menjadi PNS, dan pensiun pegawai, kenaikan gaji berkala serta kenaikan pangkat reguler.
 - d. Mengumpulkan bahan evaluasi formasi pegawai dan administrasi kepegawaian yang meliputi cuti pegawai, mutasi pegawai (struktural dan non struktural), usulan CPNS menjadi PNS, dan pensiun pegawai, kenaikan gaji berkala serta kenaikan pangkat reguler.
 - e. Mengumpulkan bahan rapat yang berkaitan dengan formasi pegawai dan administrasi kepegawaian yang meliputi cuti pegawai, mutasi pegawai (struktural dan non struktural), usulan CPNS menjadi PNS, dan pensiun pegawai, kenaikan gaji berkala serta kenaikan pangkat reguler.
 - f. Menganalisis bahan yang berkaitan dengan formasi pegawai dan administrasi kepegawaian yang meliputi cuti pegawai, mutasi pegawai (struktural dan non struktural), usulan CPNS menjadi PNS, dan pensiun pegawai, kenaikan gaji berkala serta kenaikan pangkat reguler.
 - g. Memberikan petunjuk pada staf dalam rangka menyiapkan bahan rencana formasi pegawai dan administrasi kepegawaian yang meliputi cuti pegawai, mutasi pegawai (struktural dan non struktural), usulan CPNS menjadi PNS, dan pensiun pegawai, kenaikan gaji berkala serta kenaikan pangkat reguler.
 - h. Membagi tugas kepada staf lingkup Subbagian Administrasi Kepegawaian.

- i. Membimbing staf dalam melaksanakan penyiapan bahan bimbingan dan evaluasi pelaksanaan rencana formasi pegawai, dan administrasi pegawai yang meliputi cuti pegawai, mutasi pegawai (struktural dan non struktural, usulan CPNS menjadi PNS, pensiun pegawai, kenaikan gaji berkala serta kenaikan pangkat reguler.
- j. Memeriksa hasil pelaksanaan tugas staf lingkup Subbagian Administrasi Kepegawaian.
- k. Menyiapkan laporan yang berkaitan dengan tugas pokok dan fungsi Subbagian Administrasi Kepegawaian.
- l. Memberikan saran/telaahan staf kepada pimpinan yang terkait dengan formasi pegawai dan administrasi kepegawaian yang meliputi cuti pegawai, mutasi pegawai (struktural dan non struktural), usulan CPNS menjadi PNS, dan pensiun pegawai, kenaikan gaji berkala serta kenaikan pangkat reguler.
- m. Membuat konsep surat tanggapan khusus yang berkaitan dengan tugas dan fungsi Subbagian Administrasi Kepegawaian.
- n. Menilai pelaksanaan tugas staf dalam peningkatan karir yang bersangkutan.
- o. Melaporkan pelaksanaan tugas staf lingkup Subbagian Administrasi Kepegawaian.

6. HASIL KERJA :

- a. Bahan rencana formasi pegawai dan administrasi kepegawaian yang meliputi cuti pegawai, mutasi pegawai (struktural dan non struktural), usulan CPNS menjadi PNS, dan pensiun pegawai, kenaikan gaji berkala serta kenaikan pangkat reguler.
- b. Bahan formasi pegawai dan administrasi kepegawaian yang meliputi cuti pegawai, mutasi pegawai (struktural dan non struktural), usulan CPNS menjadi PNS, dan pensiun pegawai, kenaikan gaji berkala serta kenaikan pangkat reguler.
- c. Data dalam rangka penyajian data formasi pegawai dan administrasi yang meliputi cuti pegawai, mutasi pegawai (Struktural dan non struktural), usulan CPNS menjadi PNS, dan pensiun pegawai, kenaikan gaji berkala serta kenaikan pangkat reguler.
- d. Bahan evaluasi formasi pegawai dan administrasi kepegawaian yang meliputi cuti pegawai, mutasi pegawai (struktural dan non struktural), usulan CPNS menjadi PNS, dan pensiun pegawai, kenaikan gaji berkala serta kenaikan pangkat reguler.
- e. Bahan rapat yang berkaitan dengan formasi pegawai dan administrasi kepegawaian yang meliputi cuti pegawai, mutasi pegawai (struktural dan non struktural), usulan CPNS menjadi PNS, dan pensiun pegawai, kenaikan gaji berkala serta kenaikan pangkat reguler.
- f. Analisa bahan rapat yang berkaitan dengan formasi pegawai dan administrasi kepegawaian yang meliputi cuti pegawai, mutasi pegawai (struktural dan non struktural), usulan CPNS menjadi PNS, dan pensiun pegawai, kenaikan gaji berkala serta kenaikan pangkat reguler.
- g. Petunjuk pada staf dalam rangka menyiapkan bahan rencana formasi pegawai dan administrasi kepegawaian yang meliputi cuti pegawai, mutasi pegawai (struktural dan non struktural, usulan CPNS menjadi PNS, dan pensiun pegawai, kenaikan gaji berkala serta kenaikan pangkat reguler.

- h. Pembagian tugas kepada staf lingkup Subbagian Administrasi Kepegawaian.
- i. Bimbingan pada staf dalam melaksanakan penyiapan bahan bimbingan dan evaluasi pelaksanaan rencana formasi pegawai dan administrasi kepegawaian yang meliputi cuti pegawai, mutasi pegawai (struktural dan non struktural), usulan CPNS menjadi PNS, dan pensiun pegawai, kenaikan gaji berkala serta kenaikan pangkat reguler.
- j. Pencermatan pelaksanaan tugas staf lingkup Subbagian Administrasi Kepegawaian.
- k. Laporan yang berkaitan dengan tugas pokok dan fungsi Subbagian Administrasi Kepegawaian.
- l. Saran/telaahan kepada pimpinan berupa usulan dan konsep rencana formasi pegawai, pendisiplinan dan administrasi kepegawaian yang meliputi cuti pegawai, mutasi pegawai (struktural dan non struktural), usulan CPNS menjadi PNS, dan pensiun pegawai, kenaikan gaji berkala serta kenaikan pangkat reguler.
- m. Konsep surat tanggapan khusus yang berkaitan dengan tugas dan fungsi Subbagian Administrasi Kepegawaian.
- n. Penilaian terhadap pelaksanaan tugas staf dalam rangka peningkatan karir yang bersangkutan.
- o. Laporan hasil pelaksanaan tugas lingkup Subbagian Administrasi Kepegawaian.

7. BAHAN KERJA :

- a. Rencana dan program kerja Sekretariat Direktorat Jenderal Perlindungan Hutan dan Konservasi Alam.
- b. Data kepegawaian lingkup Direktorat Jenderal Perlindungan Hutan dan Konservasi Alam.
- c. Usulan mutasi pegawai lingkup Direktorat Jenderal Perlindungan Hutan dan Konservasi Alam.
- d. Rencana dan program kerja Bagian Kepegawaian, Organisasi dan Tata Laksana.
- e. Surat masuk, disposisi, arahan dan petunjuk pimpinan.
- f. Materi peraturan perundang-undangan bidang Perlindungan Hutan dan Konservasi Alam. dan keputusan/peraturan Menteri Kehutanan maupun Menteri terkait yang berhubungan dengan tugas pokok dan fungsi Direktorat Jenderal Perlindungan Hutan dan Konservasi Alam, serta yang berkaitan dengan rencana formasi pegawai dan administrasi pegawai yang meliputi cuti pegawai, mutasi pegawai (struktural dan non struktural), usulan CPNS menjadi PNS, dan pensiun pegawai, kenaikan gaji berkala serta kenaikan pangkat reguler.
- g. Rumusan tugas, misi, dan fungsi Subbagian Administrasi Kepegawaian.
- h. Uraian tugas jabatan lingkup Subbagian Administrasi Kepegawaian, Sekretariat Direktorat Jenderal Perlindungan Hutan dan Konservasi Alam.
- i. Prosedur kerja lingkup Subbagian Administrasi Kepegawaian.
- j. Laporan pelaksanaan tugas staf.

8. PERLENGKAPAN KERJA :

- a. Ruang dan perlengkapannya.
- b. Alat tulis kantor .
- c. Alat komunikasi
- d. Alat transportasi.

9. TANGGUNG JAWAB :

- a. Kelancaran, ketertiban dan ketepatan waktu penyelesaian tugas.
- b. Kebenaran dan ketepatan rencana formasi pegawai dan administrasi kepegawaian yang meliputi cuti pegawai, mutasi pegawai (struktural dan non struktural), usulan CPNS menjadi PNS, dan pensiun pegawai, kenaikan gaji berkala serta kenaikan pangkat reguler.
- c. Pembinaan dan peningkatan disiplin, tanggung jawab, dedikasi dan loyalitas bawahan.
- d. Pengamanan perlengkapan kantor.
- e. Membina kerjasama dan sinkronisasi tugas-tugas di dalam dan di luar Sub Bagian Administrasi Kepegawaian.
- f. Kebenaran dan keakuratan data, serta informasi yang disajikan.
- g. Kerahasiaan dan informasi bidang rencana formasi pegawai dan administrasi kepegawaian yang meliputi cuti pegawai, mutasi pegawai (struktural dan non struktural), usulan CPNS menjadi PNS, dan pensiun pegawai, kenaikan gaji berkala serta kenaikan pangkat reguler yang tidak untuk dipublikasikan.

10. WEWENANG :

- a. Memberikan perintah/petunjuk kepada bawahan
- b. Membagi tugas kepada bawahan
- c. Membina bawahan
- d. Menilai hasil kerja bawahan
- e. Melaporkan hasil kerja kepada atasan

11. NAMA JABATAN BAWAHAN LANGSUNG :

- a. Penganalisis Data Mutasi Kepegawaian
- b. Penganalisis Data Formasi Pengangkatan Pegawai
- c. Penganalisis Data Pemberhentian dan Pensiun Pegawai
- d. Penganalisis Data Pembinaan Pegawai
- e. Penganalisis Data Kenaikan Pangkat Pegawai
- f. Penganalisis Data Kepegawaian
- g. Penganalisis Data Cuti Pegawai
- h. Pengolah Bahan Mutasi pegawai
- i. Pengolah Bahan Formasi pengangkatan pegawai
- j. Pengolah Bahan Pemberhentian pensiun pegawai
- k. Pengolah Bahan Pembinaan pegawai
- l. Pengolah Bahan Kenaikan pangkat pegawai
- m. Pengolah Bahan Kepegawaian
- n. Pengolah Bahan Cuti pegawai
- o. Pengolah Bahan Karpeg, Karis, Karsu dan Taspen
- p. Arsiparis
- q. Penata administrasi Kepegawaian
- r. Penata Usaha Umum
- s. Pranata Komputer

12. HUBUNGAN KERJA :

No.	Jabatan	Unit Organisasi/ Instansi	Dalam Hal
1.	Kepala Bagian Kepegawaian, Organisasi dan Tata Laksana	Direktorat Jenderal Perlindungan Hutan dan Konservasi Alam	Konsultasi, menyampaikan saran, pendapat, rapat berkala melaporkan pelaksanaan tugas Sub Bagian Administrasi Kepegawaian.
2	Para Kepala Sub Bagian Tata Usaha Lingkup Direktorat Jenderal PHKA	Direktorat Lingkup Direktorat Jenderal Perlindungan Hutan dan Konservasi Lahan	Koordinasi, konsultasi, sinkronisasi kegiatan yang berkaitan dengan rencana formasi pegawai, dan administrasi kepegawaian yang meliputi cuti pegawai, mutasi pegawai (struktural dan non struktural), usulan CPNS menjadi PNS, dan pensiun pegawai serta kenaikan pangkat reguler.
3.	Sub Bagian Lingkup Sekretaris Direktorat Jenderal Perlindungan Hutan dan Konservasi Lahan	Sekretaris Direktorat Jenderal Perlindungan Hutan dan Konservasi Lahan	Koordinasi, konsultasi, sinkronisasi kegiatan rencana formasi pegawai, dan administrasi kepegawaian yang meliputi cuti pegawai, mutasi pegawai (struktural dan non struktural), usulan CPNS menjadi PNS, dan pensiun pegawai serta kenaikan pangkat reguler.
4.	Kepala Sub Bagian Lingkup Biro Kepegawaian	Biro Kepegawaian Sekretariat Jenderal Kementerian Kehutanan	Koordinasi, konsultasi, sinkronisasi kegiatan yang berkaitan dengan rencana formasi pegawai dan administrasi kepegawaian yang meliputi cuti pegawai, mutasi pegawai (struktural dan non struktural), usulan CPNS menjadi PNS, dan pensiun pegawai serta kenaikan pangkat reguler.

No.	Jabatan	Unit Organisasi/ Instansi	Dalam Hal
5.	Kepala Balai Besar/Balai Konservasi Sumber Daya Alam dan Taman Nasional	UPT. Direktorat Jenderal Perlindungan Hutan dan Konservasi Lahan.	Koordinasi, konsultasi dan sinkronisasi kegiatan yang berkaitan dengan rencana formasi pegawai dan administrasi kepegawaian yang meliputi cuti pegawai, mutasi pegawai (struktural dan non struktural), usulan CPNS menjadi PNS.

13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

Di dalam ruangan kadang-kadang di lapangan.

14. KEMUNGKINAN RESIKO BAHAYA : -

15. SYARAT JABATAN :

- a. Pendidikan : Sarjana (S1).
- b. Kursus Pelatihan :
 - Penjurangan : ADUM/DIKLAT PIM IV.
 - Dalam Jabatan : -
- c. Bakat : V,P,Q
- d. Kemampuan Khusus : -
- e. Pangkat Minimal : Penata (III/c).

16. INFORMASI LAIN : Tidak ada.

U R A I A N J A B A T A N

1. NAMA JABATAN : KEPALA SUBBAGIAN ADMINISTRASI JABATAN FUNGSIONAL
2. KODE JABATAN :
3. UNIT ORGANISASI : SEKRETARIAT DIREKTORAT JENDERAL PHKA
4. TUGAS POKOK DAN FUNGSI :

Melakukan penyiapan bahan pengembangan pendidikan, pelatihan, pendisiplinan dan penghargaan pegawai serta administrasi jabatan fungsional.
--

5. URAIAN TUGAS :
 - a. Merencanakan bahan alih jabatan (fungsional), administrasi jabatan fungsional, analisa kebutuhan pendidikan, pendidikan, latihan, disiplin dan penghargaan pegawai.
 - b. Mengumpulkan bahan alih jabatan (fungsional), administrasi jabatan fungsional, analisa kebutuhan pendidikan, pendidikan, latihan, disiplin dan penghargaan pegawai.
 - c. Mengumpulkan data dalam rangka penyajian data bahan alih jabatan (fungsional), administrasi jabatan fungsional, analisa kebutuhan pendidikan, pendidikan, latihan, disiplin dan penghargaan pegawai.
 - d. Mengumpulkan bahan evaluasi bahan alih jabatan (fungsional), administrasi jabatan fungsional, analisa kebutuhan pendidikan, pendidikan, latihan, disiplin dan penghargaan pegawai.
 - e. Mengumpulkan bahan rapat yang berkaitan dengan bahan alih jabatan (fungsional), administrasi jabatan fungsional, analisa kebutuhan pendidikan, pendidikan, latihan, disiplin dan penghargaan pegawai.
 - f. Menganalisis bahan yang berkaitan dengan alih jabatan (fungsional), administrasi jabatan fungsional, analisa kebutuhan pendidikan, pendidikan, latihan, disiplin dan penghargaan pegawai.
 - g. Memberikan petunjuk pada staf dalam rangka menyiapkan bahan alih jabatan (fungsional), administrasi jabatan fungsional, analisa kebutuhan pendidikan, pendidikan, latihan, disiplin dan penghargaan pegawai.
 - h. Membagi tugas kepada staf lingkup Subbagian Administrasi Jabatan Fungsional.
 - i. Membimbing staf dalam melaksanakan penyiapan bahan bimbingan dan evaluasi pelaksanaan bahan alih jabatan (fungsional), administrasi jabatan fungsional, analisa kebutuhan pendidikan, pendidikan, latihan, disiplin dan penghargaan pegawai.
 - j. Memeriksa hasil pelaksanaan tugas staf lingkup Subbagian Administrasi Jabatan Fungsional.
 - k. Menyiapkan laporan yang berkaitan dengan tugas pokok dan fungsi Subbagian Administrasi Jabatan Fungsional.

- l. Memberikan saran/telaahan staf kepada pimpinan yang terkait dengan bahan alih jabatan (fungsional), administrasi jabatan fungsional, analisa kebutuhan pendidikan, pendidikan, latihan, disiplin dan penghargaan pegawai.
- m. Membuat konsep surat tanggapan khusus yang berkaitan dengan tugas dan fungsi Subbagian Administrasi Jabatan fungsional.
- n. Menilai pelaksanaan tugas staf dalam peningkatan karir yang bersangkutan.
- o. Melaporkan pelaksanaan tugas staf lingkup Subbagian Administrasi Jabatan Fungsional.

6. HASIL KERJA :

- a. Bahan rencana alih jabatan (fungsional), administrasi jabatan fungsional, analisa kebutuhan pendidikan, pendidikan, latihan, pendisiplinan dan penghargaan pegawai.
- b. Bahan alih jabatan (fungsional), administrasi jabatan fungsional, analisa kebutuhan pendidikan, pendidikan, latihan, pendisiplinan dan penghargaan pegawai.
- c. Data dalam rangka penyajian data alih jabatan (fungsional), administrasi jabatan fungsional, analisa kebutuhan pendidikan, pendidikan, latihan, pendisiplinan dan penghargaan pegawai.
- d. Bahan evaluasi alih jabatan (fungsional), administrasi jabatan fungsional, analisa kebutuhan pendidikan, pendidikan, latihan, pendisiplinan dan penghargaan pegawai.
- e. Bahan rapat yang berkaitan dengan alih jabatan (fungsional), administrasi jabatan fungsional, analisa kebutuhan pendidikan, pendidikan, latihan, pendisiplinan dan penghargaan pegawai.
- f. Analisa bahan rapat yang berkaitan dengan alih jabatan (fungsional), administrasi jabatan fungsional, analisa kebutuhan pendidikan, pendidikan, latihan, pendisiplinan dan penghargaan pegawai.
- g. Petunjuk pada staf dalam rangka menyiapkan bahan alih jabatan (fungsional), administrasi jabatan fungsional, analisa kebutuhan pendidikan, pendidikan, latihan, pendisiplinan dan penghargaan pegawai.
- h. Pembagian tugas kepada staf lingkup Subbagian Administrasi Jabatan Fungsional.
- i. Bimbingan pada staf dalam melaksanakan penyiapan bahan bimbingan dan evaluasi pelaksanaan alih jabatan (fungsional), administrasi jabatan fungsional, analisa kebutuhan pendidikan, pendidikan, latihan, pendisiplinan dan penghargaan pegawai.
- j. Pencermatan pelaksanaan tugas staf lingkup Subbagian Administrasi Jabatan Fungsional.
- k. Laporan yang berkaitan dengan tugas pokok dan fungsi Subbagian Administrasi Jabatan Fungsional.
- l. Saran/telaahan kepada pimpinan berupa usulan dan konsep alih jabatan (fungsional), administrasi jabatan fungsional, analisa kebutuhan pendidikan, pendidikan, latihan, pendisiplinan dan penghargaan pegawai.
- m. Konsep surat tanggapan khusus yang berkaitan dengan tugas dan fungsi Subbagian Administrasi Jabatan fungsional.

- n. Penilaian terhadap pelaksanaan tugas bawahan dalam rangka peningkatan karir yang bersangkutan.
- o. Laporan hasil pelaksanaan tugas lingkup Subbagian Administrasi Jabatan Fungsional.

7. BAHAN KERJA :

- a. Rencana dan program kerja Sekretariat Direktorat Jenderal PHKA.
- b. Data kepegawaian, jabatan fungsional lingkup Direktorat Jenderal PHKA.
- c. Usulan mutasi pegawai jabatan fungsional lingkup Direktorat Jenderal PHKA.
- d. Rencana dan program kerja Bagian Kepegawaian, Organisasi dan Tatalaksana.
- e. Surat masuk, disposisi, arahan dan petunjuk pimpinan.
- f. Materi peraturan perundang-undangan bidang PHKA dan keputusan/peraturan Menteri Kehutanan maupun Menteri terkait yang berhubungan dengan tugas pokok dan fungsi Direktorat Jenderal PHKA, serta yang berkaitan dengan pengembangan pegawai dan jabatan fungsional.
- g. Uraian tugas jabatan lingkup Subbagian Administrasi Jabatan Fungsional.
- h. Prosedur kerja lingkup Subbagian Administrasi Jabatan Fungsional.
- i. Laporan Pelaksanaan tugas staf.

8. PERLENGKAPAN KERJA :

- a. Ruangan kerja dan perlengkapannya.
- b. Alat tulis kantor.
- c. Alat perlengkapan kantor berupa telepon, fax dan perangkat komputer/ internet dan alat komunikasi lainnya.

9. TANGGUNG JAWAB :

- a. Kelancaran, ketertiban dan ketepatan waktu penyelesaian tugas.
- b. Kebenaran dan ketepatan usulan alih jabatan (fungsional), administrasi jabatan fungsional, analisa kebutuhan pendidikan, pendidikan, latihan, pendisiplinan dan penghargaan pegawai.
- c. Pembinaan dan peningkatan disiplin, tanggung jawab, dedikasi dan loyalitas staf.
- d. Pengamanan perlengkapan kantor.
- e. Membina kerjasama dan sinkronisasi tugas-tugas di dalam dan di luar Sub bagian Administrasi Jabatan Fungsional.
- f. Kebenaran dan keakuratan data, serta informasi yang disajikan.
- g. Kerahasiaan dan informasi administrasi jabatan fungsional yang tidak untuk dipublikasikan.

10. WEWENANG :

- a. Memberikan perintah/petunjuk kepada bawahan.
- b. Membagi tugas bawahan.
- c. Membina bawahan.
- d. Menilai hasil kerja bawahan.
- e. Melaporkan hasil kerja kepada atasan.

11. NAMA JABATAN BAWAHAN LANGSUNG :

- a. Penganalisis Data Hukuman Disiplin Pegawai.
- b. Penganalisis Data Pengembangan Pegawai.
- c. Penganalisis Data Pengembangan Pendidikan dan Pelatihan.
- d. Penganalisis Data Jabatan Fungsional.
- e. Penganalisis Data Penghargaan.
- f. Pengolah Bahan Penetapan Hukuman Disiplin Pegawai.
- g. Pengolah Bahan Pengembangan Pegawai.
- h. Pengolah Bahan Pengembangan Pendidikan dan Latihan.
- i. Pengolah Bahan Jabatan Fungsional.
- j. Pengolah Bahan Penghargaan.
- k. Analisis Kepegawaian Pertama.
- l. Analisis Kepegawaian Pelaksana.

12. HUBUNGAN KERJA

No.	Jabatan	Unit Organisasi/ Instansi	Dalam Hal
1.	Kepala Bagian Kepegawaian Organisasi dan Tata laksana	Sekretariat Direktorat Jenderal PHKA	Konsultasi, pelaksanaan tugas, menyampaikan telaahan staf, melaporkan pelaksanaan tugas Sub Bagian Administrasi Jabatan Fungsional.
2.	Kepala Sub Bagian Tata Usaha Lingkup Direktorat Jenderal PHKA	Direktorat Lingkup Direktorat Jenderal PHKA	Konsultasi, Koordinasi kegiatan yang berkaitan dengan Pendisiplinan, pengembangan pegawai, dan jabatan fungsional, dll.
3.	Kepala Sub Bagian Lingkup Setditjen PHKA	Sekretariat Direktorat Jenderal Direktorat Jenderal PHKA	Konsultasi, Koordinasi kegiatan pengembangan pegawai, disiplin dan jabatan fungsional.
4.	Kepala Sub Bagian Lingkup Biro Kepegawaian	Biro Kepegawaian Sekretariat Jenderal Kementerian Kehutanan	Konsultasi, Koordinasi dan sinkronisasi kegiatan yang berkaitan dengan Pendisiplinan, pengembangan pegawai dan jabatan fungsional, dll.
5.	Kepala Balai Besar/Balai Konservasi Sumber Daya Alam dan Taman Nasional	UPT. Direktorat Jenderal PHKA.	Konsultasi, Koordinasi dan sinkronisasi kegiatan yang berkaitan dengan Pendisiplinan, pengembangan pegawai dan jabatan fungsional, dll.

13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

Dalam ruangan dan kadang-kadang di lapangan.

14. KEMUNGKINAN RESIKO BAHAYA : -
15. SYARAT JABATAN :
- a. Pendidikan : Sarjana (S1)
 - b. Kursus pelatihan :
 - Penjurangan : ADUM/DIKLAT PIM IV.
 - Dalam Jabatan : Administrasi Kepegawaian Konservasi Sumber Daya Alam Tingkat Ahli.
 - c. Kemampuan khusus :
 - d. Bakat : G, Q, V
 - e. Kondisi rohani : Sehat Jasmani dan Rohani.
 - f. Pangkat minimum : Penata (III/c).
16. INFORMASI LAIN : Tidak ada.

U R A I A N J A B A T A N

1. NAMA JABATAN : KEPALA SUBBAGIAN ORGANISASI DAN TATA TATALAKSANA
2. KODE JABATAN :
3. UNIT ORGANISASI : SEKRETARIAT DIREKTORAT JENDERAL PHKA
4. TUGAS POKOK DAN FUNGSI :

Melakukan penyiapan bahan dalam rangka penyiapan bahan analisa jabatan, perumusan tugas, fungsi, susunan organisasi, tata kerja, dan evaluasi kinerja organisasi, serta penyusunan tata hubungan kerja, pedoman dan prosedur kerja dan pembakuan prasaarana dan sarana kerja.

5. URAIAN TUGAS :
 - a. Merencanakan bahan dalam rangka analisa jabatan, perumusan tugas, fungsi, susunan organisasi, tata kerja, dan evaluasi kinerja organisasi, serta penyusunan tata hubungan kerja, pedoman dan prosedur kerja dan pembakuan prasaarana dan sarana kerja.
 - b. Mengumpulkan bahan analisa jabatan, perumusan tugas, fungsi, susunan organisasi, tata kerja, dan evaluasi kinerja organisasi, serta penyusunan tata hubungan kerja, pedoman dan prosedur kerja dan pembakuan prasaarana dan sarana kerja.
 - c. Mengumpulkan data dalam rangka penyajian analisa jabatan, perumusan tugas, fungsi, susunan organisasi, tata kerja, dan evaluasi kinerja organisasi, serta penyusunan tata hubungan kerja, pedoman dan prosedur kerja dan pembakuan prasaarana dan sarana kerja.
 - d. Mengumpulkan bahan evaluasi analisa jabatan, perumusan tugas, fungsi, susunan organisasi, tata kerja, dan evaluasi kinerja organisasi, serta penyusunan tata hubungan kerja, pedoman dan prosedur kerja dan pembakuan prasaarana dan sarana kerja.
 - e. Mengumpulkan bahan rapat yang berkaitan analisa jabatan, perumusan tugas, fungsi, susunan organisasi, tata kerja, dan evaluasi kinerja organisasi, serta penyusunan tata hubungan kerja, pedoman dan prosedur kerja dan pembakuan prasaarana dan sarana kerja.
 - f. Menganalisis bahan yang berkaitan dengan analisa jabatan, perumusan tugas, fungsi, susunan organisasi, tata kerja, dan evaluasi kinerja organisasi, serta penyusunan tata hubungan kerja, pedoman dan prosedur kerja dan pembakuan prasaarana dan sarana kerja.
 - g. Memberikan petunjuk pada staf dalam rangka menyiapkan bahan analisa jabatan, perumusan tugas, fungsi, susunan organisasi, tata kerja, dan evaluasi kinerja organisasi, serta penyusunan tata hubungan kerja, pedoman dan prosedur kerja dan pembakuan prasaarana dan sarana kerja.
 - h. Membagi tugas kepada staf lingkup Subbagian Organisasi dan Tatalaksana.
 - i. Membimbing staf dalam melaksanakan penyiapan bahan analisa jabatan, perumusan tugas, fungsi, susunan organisasi, tata kerja, dan evaluasi kinerja organisasi, serta penyusunan tata hubungan kerja, pedoman dan prosedur kerja dan pembakuan prasaarana dan sarana kerja.

- j. Memeriksa hasil pelaksanaan tugas staf lingkup Subbagian Organisasi dan Tatalaksana.
 - k. Menyiapkan laporan yang berkaitan dengan tugas pokok dan fungsi Subbagian Organisasi dan Tatalaksana.
 - l. Memberikan saran/telaahan staf kepada pimpinan berupa usulan dan konsep bahan analisa jabatan, perumusan tugas, fungsi, susunan organisasi, tata kerja, dan evaluasi kinerja organisasi, serta penyusunan tata hubungan kerja, pedoman dan prosedur kerja dan pembakuan prasarana dan sarana kerja.
 - m. Membuat konsep surat tanggapan khusus yang berkaitan dengan tugas dan fungsi Subbagian Organisasi dan Tatalaksana.
 - n. Menilai pelaksanaan tugas staf dalam rangka peningkatan karir yang bersangkutan.
 - o. Melaporkan pelaksanaan tugas staf lingkup Subbagian Organisasi dan Tatalaksana.
6. HASIL KERJA:
- a. Bahan rencana analisa jabatan, perumusan tugas, fungsi, susunan organisasi, tata kerja, dan evaluasi kinerja organisasi, serta penyusunan tata hubungan kerja, pedoman dan prosedur kerja dan pembakuan prasaarana dan sarana kerja.
 - b. Bahan analisa jabatan, perumusan tugas, fungsi, susunan organisasi, tata kerja, dan evaluasi kinerja organisasi, serta penyusunan tata hubungan kerja, pedoman dan prosedur kerja dan pembakuan prasaarana dan sarana kerja.
 - c. Data dalam rangka penyajian data analisa jabatan, perumusan tugas, fungsi, susunan organisasi, tata kerja, dan evaluasi kinerja organisasi, serta penyusunan tata hubungan kerja, pedoman dan prosedur kerja dan pembakuan prasaarana dan sarana kerja.
 - d. Bahan evaluasi analisa jabatan, perumusan tugas, fungsi, susunan organisasi, tata kerja, dan evaluasi kinerja organisasi, serta penyusunan tata hubungan kerja, pedoman dan prosedur kerja dan pembakuan prasaarana dan sarana kerja.
 - e. Bahan rapat yang berkaitan dengan analisa jabatan, perumusan tugas, fungsi, susunan organisasi, tata kerja, dan evaluasi kinerja organisasi, serta penyusunan tata hubungan kerja, pedoman dan prosedur kerja dan pembakuan prasaarana dan sarana kerja.
 - f. Analisa bahan rapat yang berkaitan dengan analisa jabatan, perumusan tugas, fungsi, susunan organisasi, tata kerja, dan evaluasi kinerja organisasi, serta penyusunan tata hubungan kerja, pedoman dan prosedur kerja dan pembakuan prasaarana dan sarana kerja.
 - g. Petunjuk pada staf dalam rangka menyiapkan bahan analisa jabatan, perumusan tugas, fungsi, susunan organisasi, tata kerja, dan evaluasi kinerja organisasi, serta penyusunan tata hubungan kerja, pedoman dan prosedur kerja dan pembakuan prasaarana dan sarana kerja.
 - h. Pembagian tugas kepada staf lingkup Subbagian Organisasi dan Tatalaksana.
 - i. Bimbingan staf dalam melaksanakan penyiapan bahan analisa jabatan, perumusan tugas, fungsi, susunan organisasi, tata kerja, dan evaluasi kinerja organisasi, serta penyusunan tata hubungan kerja, pedoman dan prosedur kerja dan pembakuan prasaarana dan sarana kerja.

- j. Pencermatan pelaksanaan tugas staf lingkup Subbagian Organisasi dan Tatalaksana.
- k. Laporan yang berkaitan dengan tugas pokok dan fungsi Subbagian Administrasi Kepegawaian.
- l. Saran/telaahan kepada pimpinan berupa usulan dan konsep analisa jabatan, perumusan tugas, fungsi, susunan organisasi, tata kerja, dan evaluasi kinerja organisasi, serta penyusunan tata hubungan kerja, pedoman dan prosedur kerja dan pembakuan prasaarana dan sarana kerja.
- m. Konsep surat tanggapan khusus yang berkaitan dengan tugas dan fungsi Subbagian Organisasi dan Tatalaksana.
- n. Penilaian terhadap pelaksanaan tugas staf dalam rangka peningkatan karir yang bersangkutan.
- o. Laporan hasil pelaksanaan tugas lingkup Subbagian Organisasi dan Tatalaksana.

7. BAHAN KERJA :

- a. Rencana Strategi Direktorat Jenderal Perlindungan Hutan dan Konservasi Alam.
- b. Rencana dan program kerja Sekretariat Direktorat Jenderal Perlindungan Hutan dan Konservasi Alam.
- c. Surat masuk, disposisi, arahan dan petunjuk pimpinan.
- d. Materi peraturan perundang-undangan bidang PHKA. dan keputusan/peraturan Menteri Kehutanan maupun Menteri terkait yang berhubungan dengan tugas pokok dan fungsi Direktorat Jenderal PHKA, serta yang berkaitan dengan organisasi dan tata laksana.
- e. Rumusan tugas, misi, dan fungsi Subbagian Organisasi dan Tatalaksana.
- f. Uraian tugas jabatan lingkup Subbagian Organisasi dan Tatalaksana.
- g. Prosedur kerja lingkup Subbagian Organisasi dan Tatalaksana.
- h. Laporan pelaksanaan tugas staf.

8. PERLENGKAPAN KERJA :

- a. Ruang Kerja dan perlengkapannya.
- b. Alat tulis kantor.
- c. Alat Komunikasi.
- d. Alat Transportasi

9. TANGGUNG JAWAB :

- a. Kelancaran, ketertiban dan ketepatan waktu penyelesaian tugas.
- b. Kebenaran dan ketepatan rencana analisa jabatan, perumusan tugas, fungsi, susunan organisasi, tata kerja, dan evaluasi kinerja organisasi, serta penyusunan tata hubungan kerja, pedoman dan prosedur kerja dan pembakuan prasaarana dan sarana kerja.
- c. Pembinaan dan peningkatan disiplin, tanggung jawab, dedikasi dan loyalitas staf.
- d. Pengamanan perlengkapan kantor.
- e. Membina kerjasama dan sinkronisasi tugas-tugas di dalam dan di luar Subbagian Organisasi dan Tatalaksana.
- f. Kebenaran dan keakuratan data, serta informasi yang disajikan.
- g. Kerahasiaan dan informasi bidang organisasi dan tatalaksana yang tidak untuk dipublikasikan.

10. WEWENANG :

- a. Memberikan perintah/petunjuk kepada bawahan
- b. Membagi tugas kepada bawahan
- c. Membina bawahan
- d. Menilai hasil kerja bawahan
- e. Melaporkan hasil kerja kepada atasan

11. NAMA JABATAN BAWAHAN LANGSUNG :

- a. Penganalisis Data Organisasi
- b. Penganalisis Data Tatalaksana
- c. Pengolah Bahan Organisasi
- d. Pengolah Bahan Tatalaksana

12. HUBUNGAN KERJA :

No.	Jabatan	Unit Organisasi/ Instansi	Dalam Hal
1.	Kepala Bagian Kepegawaian, Organisasi dan Tatalaksana	Direktorat Jenderal Perlindungan Hutan dan Konservasi Alam	Konsultasi pelaksanaan tugas Sub Bagian Organisasi dan tatalaksana, menyampaikan telaahan staf, melaporkan pelaksanaan tugas
2.	Kasubag/Kasie lingkup Direktorat Jenderal PHKA	Direktorat Jenderal Perlindungan Hutan dan Konservasi Alam	Koordinasi dan konsultasi pelaksanaan tugas Sub Bagian Organisasi dan tatalaksana
3.	Kepala Bagian Kelembagaan dan Sub Bagian lingkup Bagian Kelembagaan	Biro Hukum dan Organisasi Setjen Kemenhut	Koordinasi dan konsultasi pelaksanaan tugas Sub Bagian Organisasi dan tatalaksana.
4.	Sub Bagian Kelembagaan	Deputi kelembagaan Meneg PAN dan RB	Koordinasi dan konsultasi pelaksanaan tugas Sub Bagian Organisasi dan tatalaksana.

13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA:

Dalam ruangan dan sewaktu-waktu di lapangan.

14. KEMUNGKINAN RESIKO BAHAYA : -

15. SYARAT JABATAN :

- a. Pendidikan : Sarjana (S1)
- b. Kursus/Pelatihan:
 - Penjenjangan : ADUM/DIKLAT PIM IV
 - Dalam Jabatan : -
- c. Bakat : -
- d. Kemampuan Khusus : G,Q
- e. Kondisi Rohani : Sehat jasmani dan rohani.
- f. Pangkat Minimum : Penata (III/c).

16. INFORMASI LAIN : Tidak ada.

U R A I A N J A B A T A N

1. NAMA JABATAN : KEPALA BAGIAN KEUANGAN DAN UMUM
2. KODE JABATAN :
3. UNIT ORGANISASI : SEKRETARIAT DIREKTORAT JENDERAL PHKA
4. TUGAS POKOK DAN FUNGSI :

Melaksanakan koordinasi penyusunan rencana penerimaan negara bukan pajak (PNBP), koordinasi pelaksanaan anggaran pendapatan dan belanja, pengendalian intern dan pengawasan keuangan negara, pertanggungjawaban keuangan negara, pengelolaan barang milik negara dan kerumahtanggaan Direktorat Jenderal.

5. URAIAN TUGAS
 - a. Merencanakan operasional pelaksanaan anggaran, pengelolaan barang milik negara negara, kerumahtanggaan.
 - b. Merencanakan koordinasi penyusunan target penerimaan negara bukan pajak (PNBP) lingkup Direktorat Jenderal..
 - c. Menyusun kebijakan di bidang pelaksanaan pendapatan dan belanja lingkup Direktorat Jenderal.
 - d. Menyusun konsep evaluasi kebijakan di bidang pelaksanaan pendapatan dan belanja lingkup Direktorat Jenderal.
 - e. Menyusun kebijakan di bidang pengujian/verifikasi keuangan Direktorat Jenderal.
 - f. Menyusun kebijakan pengawasan keuangan negara dan pengendalian intern Direktorat Jenderal.
 - g. Menyusun konsep rumusan bimbingan teknis di bidang penerimaan negara bukan pajak (PNBP), koordinasi pelaksanaan anggaran pendapatan dan belanja, pengendalian intern dan pengawasan keuangan negara, pertanggungjawaban keuangan negara, pengelolaan barang milik negara dan kerumahtanggaan Direktorat Jenderal
 - h. Menyusun konsep evaluasi bimbingan teknis di bidang penerimaan negara bukan pajak (PNBP), koordinasi pelaksanaan anggaran pendapatan dan belanja, pengendalian intern dan pengawasan keuangan negara, pertanggungjawaban keuangan negara, pengelolaan barang milik negara dan kerumahtanggaan Direktorat Jenderal.
 - i. Menyusun konsep supervisi di bidang penerimaan negara bukan pajak (PNBP), koordinasi pelaksanaan anggaran pendapatan dan belanja, pengendalian intern dan pengawasan keuangan negara, pertanggungjawaban keuangan negara, pengelolaan barang milik negara dan kerumahtanggaan Direktorat Jenderal.
 - j. Menyelia konsep rancangan, perumusan, kebijakan, norma, standar, prosedur dan kriteria, yang berkaitan dengan pelaksanaan APBN bidang perlindungan hutan dan konservasi alam.
 - k. Menyusun bahan koordinasi tindak lanjut hasil pemeriksaan fungsional lingkup Direktorat Jenderal.
 - l. Menyiapkan bahan koordinasi dan pengelolaan barang milik negara lingkup Direktorat Jenderal.
 - m. Menyiapkan kas gaji karyawan Direktorat Jenderal.
 - n. Menyelenggarakan akuntansi dan pelaporan keuangan Sekretariat direktorat Jenderal.
 - o. Menyelenggarakan akuntansi dan pelaporan keuangan Drektorat Jenderal.

- p. Memberikan disposisi, tugas/petunjuk penyelesaian tugas bidang keuangan dan umum.
- q. Mencermati/meneliti pelaksanaan tugas di bidang keuangan negara dan barang milik negara.
- r. Mengendalikan pelaksanaan tugas di bidang keuangan negara dan barang milik negara.
- s. Menilai pelaksanaan tugas bawahan dalam rangka peningkatan karir yang bersangkutan.
- t. Mengevaluasi hasil pelaksanaan tugas bidang keuangan negara dan barang milik negara Direktorat Jenderal.
- u. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas bidang keuangan negara dan barang milik negara Direktorat Jenderal.
- v. Memberikan saran/telaahan kepada pimpinan berupa usulan dan konsep pelaksanaan APBN bidang perlindungan hutan dan Konservasi alam.

6. HASIL KERJA

- a. Rencana operasional dalam rangka pelaksanaan anggaran, pengelolaan barang milik negara negara, kerumahtanggaan.
- b. Penetapan target penerimaan negara bukan pajak (PNBP) Direktorat Jenderal Perlindungan Hutan dan Konservasi Alam .
- c. Kebijakan di bidang pelaksanaan pendapatan dan belanja lingkup Direktorat Jenderal.
- d. Konsep evaluasi kebijakan di bidang pelaksanaan pendapatan dan belanja lingkup Direktorat Jenderal Perlindungan Hutan dan Konservasi Alam.
- e. Konsep kebijakan di bidang pengujian/verifikasi keuangan Direktorat Jenderal Perlindungan Hutan dan Konservasi Alam.
- f. Konsep kebijakan pengawasan keuangan negara dan pengendalian intern Direktorat Jenderal Perlindungan Hutan dan Konservasi Alam.
- g. Konsep rumusan bimbingan teknis di bidang penerimaan negara bukan pajak (PNBP), koordinasi pelaksanaan anggaran pendapatan dan belanja, pengendalian intern dan pengawasan keuangan negara, pertanggungjawaban keuangan negara, pengelolaan barang milik negara dan kerumahtanggaan Direktorat Jenderal Perlindungan Hutan dan Konservasi Alam
- h. Konsep evaluasi bimbingan teknis di bidang penerimaan negara bukan pajak (PNBP), koordinasi pelaksanaan anggaran pendapatan dan belanja, pengendalian intern dan pengawasan keuangan negara, pertanggungjawaban keuangan negara, pengelolaan barang milik negara dan kerumahtanggaan Direktorat Jenderal Perlindungan Hutan dan Konservasi Alam
- i. Konsep supervisi di bidang penerimaan negara bukan pajak (PNBP), koordinasi pelaksanaan anggaran pendapatan dan belanja, pengendalian intern dan pengawasan keuangan negara, pertanggungjawaban keuangan negara, pengelolaan barang milik negara dan kerumahtanggaan Direktorat Jenderal Perlindungan Hutan dan Konservasi Alam.
- j. Konsep rancangan, perumusan, kebijakan, norma, standar, prosedur dan kriteria, yang berkaitan dengan pelaksanaan APBN bidang perlindungan hutan dan konservasi alam.
- k. Bahan koordinasi tindak lanjut hasil pemeriksaan fungsional lingkup Direktorat Jenderal Perlindungan Hutan dan Konservasi Alam.
- l. Bahan koordinasi dan pengelolaan barang milik negara lingkup Direktorat Jenderal Perlindungan Hutan dan Konservasi Alam.
- m. Daftar pembayaran gaji karyawan Direktorat Jenderal Perlindungan Hutan dan Konservasi Alam.
- n. Laporan keuangan Sekretariat Direktorat Jenderal Perlindungan Hutan dan Konservasi Alam.

- o. Laporan keuangan Direktorat Jenderal Perlindungan Hutan dan Konservasi Alam.
- p. Pembagian tugas pada staf lingkup Bagian Keuangan dan Umum.
- q. Disposisi dalam rangka pelaksanaan anggaran, pengelolaan barang milik negara, kerumahtanggaan.
- r. Penilaian terhadap tugas bawahan dalam rangka peningkatan karir yang bersangkutan.
- s. Hasil pelaksanaan tugas dalam rangka pelaksanaan anggaran, pengelolaan barang milik negara, dan kerumahtanggaan.
- t. Saran/usulan, petunjuk pelaksanaan anggaran, pengelolaan barang milik negara, dan kerumahtanggaan lingkup Direktorat Jenderal.
- u. Pengaturan pelaksanaan tugas di Bagian Keuangan dan Umum.

7. BAHAN KERJA

- a. Rencana Strategi Direktorat Jenderal Perlindungan Hutan dan Konservasi Alam.
- b. Rencana dan program kerja Sekretariat Direktorat Jenderal Perlindungan Hutan dan Konservasi Alam.
- c. Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran (DIPA) Satker lingkup Ditjen Perlindungan Hutan dan Konservasi Alam
- d. Surat masuk, disposisi, arahan dan petunjuk pimpinan.
- e. Materi peraturan perundang-undangan bidang Perlindungan Hutan dan Konservasi Alam. dan keputusan/peraturan Menteri Kehutanan maupun Menteri terkait yang berhubungan dengan tugas pokok dan fungsi Direktorat Jenderal Perlindungan Hutan dan Konservasi Alam, serta peraturan yang berkaitan dengan pelaksanaan APBN.
- f. Rumusan tugas, misi, dan fungsi Bagian Keuangan dan Umum.
- g. Uraian tugas jabatan lingkup Bagian Keuangan dan Umum.
- h. Prosedur kerja lingkup Bagian Keuangan dan Umum.
- i. Laporan pelaksanaan tugas bawahan.

8. PERLENGKAPAN KERJA

- a. Ruangan kerja dan perlengkapannya
- b. Alat tulis kantor
- c. Alat komunikasi
- d. Alat transportasi.

9. TANGGUNG JAWAB

- a. Kelancaran, ketertiban dan ketepatan waktu penyelesaian tugas.
- b. Kebenaran dan ketepatan rencana/target penerimaan negara bukan pajak (PNBP), pelaksanaan anggaran pendapatan dan belanja, koordinasi pengendalian intern, pengawasan keuangan negara, koordinasi tindak lanjut hasil pemeriksaan fungsional, pengelolaan barang milik negara, dan pertanggungjawaban keuangan negara Direktorat Jenderal.
- c. Kebenaran dan ketepatan pembayaran gaji karyawan Direktorat Jenderal.
- d. Pembinaan dan peningkatan disiplin, tanggung jawab, dedikasi dan loyalitas staf.
- e. Pengamanan perlengkapan kantor.
- f. Membina kerjasama dan sinkronisasi tugas-tugas di dalam dan di luar Bagian Keuangan dan Umum.
- g. Kebenaran dan keakuratan data, serta informasi yang disajikan.

- h. Kerahasiaan dan informasi bidang ketatausahaan, kerumahtanggaan, perlengkapan, tata kearsipan dan pengelolaan urusan keuangan.

10. WEWENANG

- a. Memberikan perintah/petunjuk kepada bawahan
- b. Membagi tugas kepada bawahan
- c. Membina Bawahan
- d. Menilai hasil kerja bawahan
- e. Melaporkan hasil kerja kepada atasan
- f. Mengelola anggaran bagian

11. NAMA JABATAN BAWAHAN LANGSUNG

- a. Subbagian Tata Usaha.
- b. Subbagian Administrasi Keuangan.
- c. Subbagian Perlengkapan.

12. HUBUNGAN KERJA

No.	Jabatan	Unit Organisasi/ Instansi	Keterangan
1.	Sekditjen PHKA	Direktorat Jenderal PHKA.	Konsultasi, pelaksanaan tugas, menyampaikan telaahan staf, melaporkan pelaksanaan tugas Bagian Keuangan dan Umum.
2.	Direktur lingkup Ditjen PHKA	Direktorat Jenderal PHKA.	Koordinasi, konsultasi, sinkronisasi kegiatan, dan lain-lain.
3.	Direktur PNBPN	Ditjen Anggaran Kemkeu	Koordinasi, konsultasi, kegiatan bagian keuangan dan umum atas perintah pimpinan
4.	Direktur akuntansi dan Pelaporan	Ditjen Perbendaharaan Kemkeu	Koordinasi, konsultasi, kegiatan bagian keuangan dan umum atas perintah atasan
5.	Direktur BMN Wilayah I dan II	Ditjen Kekayaan Negara Kemkeu	Koordinasi, konsultasi, kegiatan bagian keuangan dan umum atas perintah pimpinan
6.	Inspektur, Sek. I Ditjen	Itjen Kemhut	Koordinasi, konsultasi, kegiatan bagian keuangan dan umum atas perintah atasan
7.	Direktur Pengawasan	BPKP	Koordinasi, konsultasi, kegiatan bagian keuangan dan umum atas perintah atasan
8.	Kepala Bagian/ Subdit lingkup	Direktorat Jenderal PHKA.	Koordinasi, konsultasi, kegiatan bagian

No.	Jabatan	Unit Organisasi/ Instansi	Keterangan
	Ditjen PHKA		keuangan dan umum atas perintah atasan
9.	Kepala Bagian/Subbag lingkup Biro Umum	Setjen Kemenhut	Koordinasi, konsultasi kegiatan bagian keuangan dan umum atas perintah atasan
10.	Kepala Bagian/Subbag lingkup Biro Keuangan	Setjen Kemenhut	Koordinasi, konsultasi kegiatan bagian keuangan dan umum atas perintah atasan
11.	Kepala Balai Besar/Balai Taman Nasional dan KSDA	Direktorat Jenderal PHKA.	Koordinasi, konsultasi kegiatan bagian keuangan dan umum atas perintah atasan
12.	Kepala KPPN seluruh Indonesia	Ditjen Perbendaharaan Kemkeu	Koordinasi, konsultasi, kegiatan bagian keuangan dan umum atas perintah atasan
13.	Kepala KPKNL seluruh Indonesia	Ditjen Kekayaan Negara Kemkeu	Koordinasi, konsultasi kegiatan bagian keuangan dan umum atas perintah atasan

13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA

Dalam ruangan dan kadang-kadang di lapangan.

14. KEMUNGKINAN RESIKO BAHAYA : -

15. SYARAT JABATAN

- a. Pendidikan : Sarjana (S1)
- b. Kursus Pelatihan :
 - Penjurusan : SPAMA/DIKLAT PIM III.
 - Dalam jabatan : Akuntansi
- c. Bakat : P, Q
- d. Kemampuan Khusus : audit Keuangan
- e. Kondisi Rohani : Sehat jasmani dan rohani
- f. Pangkat Minimum : Penata Tk.I (III/d).

16. INFORMASI LAIN : Tidak ada

U R A I A N J A B A T A N

1. NAMA JABATAN : KEPALA SUB BAGIAN TATA USAHA
2. KODE JABATAN :
3. UNIT ORGANISASI : SEKRETARIAT DIREKTORAT JENDERAL
PERLINDUNGAN HUTAN DAN KONSERVASI ALAM
4. TUGAS POKOK DAN FUNGSI :

Melakukan urusan ketatausahaan, kearsipan dan pembinaan tata persuratan.
--

5. URAIAN TUGAS
 - a. Merencanakan pengumpulan dan pengolahan data serta penyusunan ketatausahaan, kearsipan dan pembinaan tata persuratan.
 - b. Mengumpulkan bahan yang berkaitan dengan urusan ketatausahaan, kearsipan dan pembinaan tata persuratan.
 - c. Mengumpulkan data dalam rangka penyajian data urusan ketatausahaan, kearsipan dan pembinaan tata persuratan.
 - d. Mengumpulkan bahan evaluasi urusan ketatausahaan, kearsipan dan pembinaan tata persuratan.
 - e. Mengumpulkan bahan rapat yang berkaitan dengan urusan ketatausahaan, kearsipan dan pembinaan tata persuratan.
 - f. Menganalisis bahan yang berkaitan dengan urusan ketatausahaan, kearsipan dan pembinaan tata persuratan .
 - g. Memberikan petunjuk pada staf dalam rangka menyiapkan bahan urusan ketatausahaan, kearsipan dan pembinaan tata persuratan.
 - h. Membagi tugas kepada staf lingkup Subbagian Tata Usaha.
 - i. Membimbing staf dalam melaksanakan penyiapan bahan bimbingan dan evaluasi pelaksanaan urusan ketatausahaan, kearsipan dan pembinaan tata persuratan.
 - j. Memeriksa hasil pelaksanaan tugas staf lingkup Subbagian Tata Usaha.
 - k. Menyiapkan laporan yang berkaitan dengan tugas pokok dan fungsi Subbagian Tata Usaha.
 - l. Memberikan saran/telaahan kepada pimpinan yang terkait dengan pengumpulan, pengolahan data dan pelaksanaan urusan ketatausahaan, kearsipan dan pembinaan tata persuratan.
 - m. Membuat konsep surat tanggapan khusus yang berkaitan dengan tugas dan fungsi Subbagian Tata Usaha.
 - n. Menilai pelaksanaan tugas staf dalam peningkatan karir yang bersangkutan.
 - o. Melaporkan pelaksanaan tugas lingkup Subbagian Tata Usaha kepada pimpinan.
6. HASIL KERJA
 - a. Rencana pengumpulan dan pengolahan data serta penyusunan ketatausahaan, kearsipan dan pembinaan tata persuratan.
 - b. Bahan yang berkaitan dengan urusan ketatausahaan, kearsipan dan pembinaan tata persuratan.
 - c. Data dalam rangka penyajian data urusan ketatausahaan, kearsipan dan pembinaan tata persuratan.
 - d. Bahan evaluasi urusan ketatausahaan, kearsipan dan pembinaan tata persuratan.

- e. Bahan rapat yang berkaitan dengan urusan ketatausahaan, kearsipan dan pembinaan tata persuratan.
- f. Analisa bahan yang berkaitan dengan urusan ketatausahaan, kearsipan dan pembinaan tata persuratan.
- g. Petunjuk pada staf dalam rangka pengumpulan, pengolahan data dan pelaksanaan ketatausahaan, kearsipan, pembinaan tata persuratan.
- h. Pembagian tugas kepada staf lingkup Subbagian Tata Usaha.
- i. Bimbingan pada staf dalam melaksanakan pengumpulan, pengolahan data dan pelaksanaan ketatausahaan, kearsipan, dan pembinaan tata persuratan.
- j. Memeriksa hasil pelaksanaan tugas staf lingkup Subbagian Tata Usaha.
- k. Menyiapkan laporan yang berkaitan dengan tugas pokok dan fungsi Subbagian Tata Usaha.
- l. Saran/telaahan kepada pimpinan yang terkait dengan pengumpulan, pengolahan data dan pelaksanaan ketatausahaan, kearsipan, dan pembinaan tata persuratan.
- m. Konsep surat tanggapan khusus yang berkaitan dengan tugas dan fungsi Subbagian Tata Usaha.
- n. Penilaian pelaksanaan tugas staf dalam rangka peningkatan karir yang bersangkutan
- o. Melaporkan pelaksanaan tugas lingkup Subbagian Tata Usaha.

7. BAHAN KERJA

- a. Rencana Strategi Direktorat Jenderal PHKA.
- b. Rencana dan program kerja Sekretariat Direktorat Jenderal PHKA.
- c. Rencana dan program kerja Bagian Keuangan dan Umum.
- d. Surat masuk, disposisi, arahan dan petunjuk pimpinan.
- e. Materi peraturan perundang-undangan bidang PHKA. dan keputusan/peraturan Menteri Kehutanan maupun Menteri terkait yang berhubungan dengan tugas pokok dan fungsi Direktorat Jenderal PHKA, serta yang berkaitan dengan ketatausahaan, kearsipan dan pembinaan tata persuratan.
- f. Rumusan tugas, misi, dan fungsi
- g. Uraian tugas jabatan lingkup Subbagian Tata Usaha.
- h. Prosedur kerja lingkup Subbagian Tata Usaha.
- i. Laporan pelaksanaan tugas staf.

8. PERLENGKAPAN KERJA

- a. Ruangan kerja dan perlengkapannya
- b. Alat tulis kantor (ATK).
- c. Alat perlengkapan kantor (APK) berupa telepon, fax dan perangkat komputer, dan alat komunikasi lainnya.

9. TANGGUNG JAWAB

- a. Kelancaran, ketertiban dan ketepatan waktu penyelesaian tugas.
- b. Kebenaran dan ketepatan pengumpulan, pengolahan data dan pelaksanaan ketatausahaan, kearsipan, dan pembinaan tata persuratan.
- c. Pembinaan dan peningkatan disiplin, tanggung jawab, dedikasi dan loyalitas staf.
- d. Pengamanan perlengkapan kantor.
- e. Membina kerjasama dan sinkronisasi tugas-tugas di dalam dan di luar Subbagian Tata Usaha.

- f. Kebenaran dan keakuratan data, serta informasi yang disajikan.
- g. Kerahasiaan dan informasi bidang ketatausahaan, kearsipan, dan pembinaan tata persuratan.

10. WEWENANG

- a. Memberikan perintah/petunjuk kepada bawahan
- b. Membagi tugas kepada bawahan
- c. Membina bawahan
- d. Menilai hasil kerja bawahan
- e. Melaporkan hasil kerja kepada atasan

11. NAMA JABATAN BAWAHAN LANGSUNG

- a. Sekretaris pimpinan
- b. Penganalisis Data persuratan
- c. Penata usaha umum
- d. Pengolah bahan persuratan
- e. Pranata Komputer

12. HUBUNGAN KERJA

No.	Jabatan	Unit Organisasi/ Instansi	Dalam Hal
1.	Kepala Bagian Keuangan dan Umum	Direktorat Jenderal PHKA	Konsultasi pelaksanaan tugas, menyampaikan telaahan staf dan melaporkan pelaksanaan tugas Sub Bagian Tata Usaha.
2.	Kasubag Tata Usaha lingkup Direktorat Jenderal PHKA	Direktorat Jenderal PHKA	Koordinasi, konsultasi, kegiatan Tata Usaha
3.	Kepala Subbag/Kasie lingkup Direktorat Jenderal PHKA	Direktorat Jenderal PHKA	Koordinasi, konsultasi kegiatan Tata Usaha.

13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

Dalam ruangan dan kadangkala di lapangan.

14. KEMUNGKINAN RESIKO BAHAYA : -

15. SYARAT JABATAN

- a. Pendidikan : Sarjana (S1)
- b. Kursus Pelatihan :
 - Penjenjangan : SPAMA/DIKLAT PIM IV.
 - Dalam Jabatan :
- c. Bakat : G, Q
- d. Kemampuan Khusus :
- e. Kondisi rohani : Sehat jasmani rohani.
- f. Pangkat minimum : Penata (III/c).

16. INFORMASI LAIN-LAIN : Tidak ada.

U R A I A N J A B A T A N

1. NAMA JABATAN : KEPALA SUBBAGIAN ADMINISTRASI KEUANGAN
2. KODE JABATAN :
3. UNIT ORGANISASI : SEKRETARIAT DIREKTORAT JENDERAL PHKA
4. TUGAS POKOK DAN FUNGSI :

Melakukan penyiapan bahan akuntansi dan pelaporan keuangan, verifikasi, perbendaharaan dan pembinaan keuangan, tindak lanjut hasil pemeriksaan dan pengawasan keuangan negara, penyusunan anggaran penerimaan negara bukan pajak (PNBP), hibah, penyelesaian kerugian negara dan piutang lainnya, serta penggajian pegawai.

5. URAIAN TUGAS
 - a. Merencanakan bahan akuntansi dan pelaporan keuangan, verifikasi, perbendaharaan dan pembinaan keuangan, tindak lanjut hasil pemeriksaan dan pengawasan keuangan negara, penyusunan anggaran penerimaan negara bukan pajak (PNBP), hibah, penyelesaian kerugian negara dan piutang lainnya, serta penggajian pegawai.
 - b. Mengumpulkan bahan akuntansi dan pelaporan keuangan, verifikasi, perbendaharaan dan pembinaan keuangan, tindak lanjut hasil pemeriksaan dan pengawasan keuangan negara, penyusunan anggaran penerimaan negara bukan pajak (PNBP), hibah, penyelesaian kerugian negara dan piutang lainnya, serta penggajian pegawai.
 - c. Mengumpulkan data dalam rangka penyajian data akuntansi dan pelaporan keuangan, verifikasi, perbendaharaan dan pembinaan keuangan, tindak lanjut hasil pemeriksaan dan pengawasan keuangan negara, penyusunan anggaran penerimaan negara bukan pajak (PNBP), hibah, penyelesaian kerugian negara dan piutang lainnya, serta penggajian pegawai
 - d. Mengumpulkan bahan evaluasi akuntansi dan pelaporan keuangan, verifikasi, perbendaharaan dan pembinaan keuangan, tindak lanjut hasil pemeriksaan dan pengawasan keuangan negara, penyusunan anggaran penerimaan negara bukan pajak (PNBP), hibah, penyelesaian kerugian negara dan piutang lainnya, serta penggajian pegawai.
 - e. Mengumpulkan bahan rapat yang berkaitan dengan akuntansi dan pelaporan keuangan, verifikasi, perbendaharaan dan pembinaan keuangan, tindak lanjut hasil pemeriksaan dan pengawasan keuangan negara, penyusunan anggaran penerimaan negara bukan pajak (PNBP), hibah, penyelesaian kerugian negara dan piutang lainnya, serta penggajian pegawai.
 - f. Menganalisis bahan yang berkaitan dengan akuntansi dan pelaporan keuangan, verifikasi, perbendaharaan dan pembinaan keuangan, tindak lanjut hasil pemeriksaan dan pengawasan keuangan negara, penyusunan anggaran penerimaan negara bukan pajak (PNBP), hibah, penyelesaian kerugian negara dan piutang lainnya, serta penggajian pegawai.
 - g. Memberikan petunjuk pada staf dalam rangka menyiapkan bahan akuntansi dan pelaporan keuangan, verifikasi, perbendaharaan dan pembinaan keuangan, tindak lanjut hasil pemeriksaan dan pengawasan keuangan negara, penyusunan anggaran penerimaan negara bukan pajak (PNBP), hibah, penyelesaian kerugian negara dan piutang lainnya, serta penggajian pegawai.

- h. Membagi tugas kepada staf lingkup Subbagian Administrasi Keuangan.
- i. Membimbing staf dalam melaksanakan penyiapan bahan bimbingan dan evaluasi pelaksanaan akuntansi dan pelaporan keuangan, verifikasi, perbendaharaan dan pembinaan keuangan, tindak lanjut hasil pemeriksaan dan pengawasan keuangan negara, penyusunan anggaran penerimaan negara bukan pajak (PNBP), hibah, penyelesaian kerugian negara dan piutang lainnya, serta penggajian pegawai.
- j. Memeriksa hasil pelaksanaan tugas staf lingkup Subbagian Administrasi Keuangan.
- k. Menyiapkan laporan yang berkaitan dengan tugas pokok dan fungsi Subbagian Administrasi Keuangan.
- l. Memberikan saran/telaahan staf kepada pimpinan yang terkait dengan bidang akuntansi dan pelaporan keuangan, verifikasi, perbendaharaan dan pembinaan keuangan, tindak lanjut hasil pemeriksaan dan pengawasan keuangan negara, penyusunan anggaran penerimaan negara bukan pajak (PNBP), hibah, penyelesaian kerugian negara dan piutang lainnya, serta penggajian pegawai.
- m. Membuat konsep surat tanggapan khusus yang berkaitan dengan tugas dan fungsi Subbagian Administrasi Keuangan.
- n. Menilai pelaksanaan tugas staf dalam peningkatan karir yang bersangkutan.
- o. Melaporkan pelaksanaan tugas lingkup Subbagian Administrasi Keuangan.
- p. Menyiapkan bahan monitoring, memantau, mengevaluasi, dan pemutakhiran data tindak lanjut Laporan Hasil Pemeriksaan (LHP) oleh Aparat Pengawasan Fungsional/APF (Itjen,BPK,BPKP),Eselon I dan Wasmass.

6. HASIL KERJA

- a. Bahan rencana akuntansi dan pelaporan keuangan, verifikasi, perbendaharaan dan pembinaan keuangan, tindak lanjut hasil pemeriksaan dan pengawasan keuangan negara, penyusunan anggaran penerimaan negara bukan pajak (PNBP), hibah, penyelesaian kerugian negara dan piutang lainnya, serta penggajian pegawai.
- b. Bahan akuntansi dan pelaporan keuangan, verifikasi, perbendaharaan dan pembinaan keuangan, tindak lanjut hasil pemeriksaan dan pengawasan keuangan negara, penyusunan anggaran penerimaan negara bukan pajak (PNBP), hibah, penyelesaian kerugian negara dan piutang lainnya, serta penggajian pegawai.
- c. Data dalam rangka penyajian data akuntansi dan pelaporan keuangan, verifikasi, perbendaharaan dan pembinaan keuangan, tindak lanjut hasil pemeriksaan dan pengawasan keuangan negara, penyusunan anggaran penerimaan negara bukan pajak (PNBP), hibah, penyelesaian kerugian negara dan piutang lainnya, serta penggajian pegawai.
- d. Bahan evaluasi akuntansi dan pelaporan keuangan, verifikasi, perbendaharaan dan pembinaan keuangan, tindak lanjut hasil pemeriksaan dan pengawasan keuangan negara, penyusunan anggaran penerimaan negara bukan pajak (PNBP), hibah, penyelesaian kerugian negara dan piutang lainnya, serta penggajian pegawai.
- e. Bahan rapat yang berkaitan dengan akuntansi dan pelaporan keuangan, verifikasi, perbendaharaan dan pembinaan keuangan, tindak lanjut hasil pemeriksaan dan pengawasan keuangan negara, penyusunan anggaran penerimaan negara bukan pajak (PNBP), hibah,

penyelesaian kerugian negara dan piutang lainnya, serta penggajian pegawai.

- f. Analisa bahan rapat yang berkaitan dengan akuntansi dan pelaporan keuangan, verifikasi, perbendaharaan dan pembinaan keuangan, tindak lanjut hasil pemeriksaan dan pengawasan keuangan negara, penyusunan anggaran penerimaan negara bukan pajak (PNBP), hibah, penyelesaian kerugian negara dan piutang lainnya, serta penggajian pegawai.
- g. Petunjuk pada staf dalam rangka menyiapkan bahan akuntansi dan pelaporan keuangan, verifikasi, perbendaharaan dan pembinaan keuangan, tindak lanjut hasil pemeriksaan dan pengawasan keuangan negara, penyusunan anggaran penerimaan negara bukan pajak (PNBP), hibah, penyelesaian kerugian negara dan piutang lainnya, serta penggajian pegawai.
- h. Pembagian tugas kepada staf lingkup Subbagian Administrasi Keuangan.
- i. Bimbingan pada staf dalam melaksanakan penyiapan bahan bimbingan dan evaluasi pelaksanaan akuntansi dan pelaporan keuangan, verifikasi, perbendaharaan dan pembinaan keuangan, tindak lanjut hasil pemeriksaan dan pengawasan keuangan negara, penyusunan anggaran penerimaan negara bukan pajak (PNBP), hibah, penyelesaian kerugian negara dan piutang lainnya, serta penggajian pegawai.
- j. Pencermatan pelaksanaan tugas staf lingkup Subbagian Administrasi Keuangan.
- k. Laporan yang berkaitan dengan tugas pokok dan fungsi Subbagian Administrasi Keuangan.
- l. Saran/telaahan kepada pimpinan berupa usulan dan konsep rencana akuntansi dan pelaporan keuangan, verifikasi, perbendaharaan dan pembinaan keuangan, tindak lanjut hasil pemeriksaan dan pengawasan keuangan negara, penyusunan anggaran penerimaan negara bukan pajak (PNBP), hibah, penyelesaian kerugian negara dan piutang lainnya, serta penggajian pegawai.
- m. Konsep surat tanggapan khusus yang berkaitan dengan tugas dan fungsi Subbagian Administrasi Keuangan.
- n. Penilaian terhadap pelaksanaan tugas staf dalam rangka peningkatan karir yang bersangkutan.
- o. Laporan hasil pelaksanaan tugas lingkup Subbagian Administrasi Keuangan.
- p. Bahan evaluasi dan monitoring pemutakhiran data tindak lanjut Laporan Hasil Pemeriksaan (LHP) oleh Aparat Pengawasan Fungsional/APF (Itjen,BPK,BPKP), Eselon I, dan Wasmas.

7. BAHAN KERJA

- a. Rencana Strategi Direktorat Jenderal PHKA.
- b. Rencana dan program kerja Sekretariat Direktorat Jenderal PHKA.
- c. Surat masuk, disposisi, arahan dan petunjuk pimpinan.
- d. Materi peraturan perundang-undangan bidang PHKA. dan keputusan/peraturan Menteri Kehutanan maupun Menteri terkait yang berhubungan dengan tugas pokok dan fungsi Direktorat Jenderal PHKA, serta yang berkaitan dengan administrasi keuangan.
- e. Rumusan tugas, misi, dan fungsi Subbagian Administrasi Keuangan.
- f. Uraian tugas jabatan lingkup Subbagian Administrasi Keuangan.
- g. Prosedur kerja lingkup Subbagian Administrasi Keuangan.

h. Laporan pelaksanaan tugas staf.

8. PERLENGKAPAN KERJA

- a. Ruang Kerja dan perlengkapannya
- b. Alat tulis kantor (ATK).
- c. Alat perlengkapan kantor (APK) berupa telepon, fax dan perangkat komputer, dan alat komunikasi lainnya.

9. TANGGUNG JAWAB

- a. Kelancaran, ketertiban dan ketepatan waktu penyelesaian tugas.
- b. Kebenaran dan ketepatan pelaksanaan akuntansi dan pelaporan keuangan, verifikasi, perbendaharaan dan pembinaan keuangan, tindak lanjut hasil pemeriksaan dan pengawasan keuangan negara, penyusunan target penerimaan negara bukan pajak (PNBP), hibah, penyelesaian kerugian negara dan piutang lainnya, serta penggajian pegawai
- c. Pembinaan dan peningkatan disiplin, tanggung jawab, dedikasi dan loyalitas staf.
- d. Membina kerjasama dan sinkronisasi tugas-tugas di dalam dan di luar Subbagian Administrasi Keuangan.
- e. Kebenaran dan keakuratan data, serta informasi yang disajikan.
- f. Kerahasiaan dan informasi yang berkaitan dengan administrasi keuangan.

10. WEWENANG

- a. Memberikan perintah/petunjuk kepada bawahan
- b. Membagi tugas kepada bawahan
- c. Membina bawahan
- d. Menilai Hasil kerja bawahan
- e. Melaporkan hasil kerja kepada atasan

11. NAMA JABATAN BAWAHAN LANGSUNG

- a. Penganalisis data perbendaharaan dan pembinaan keuangan
- b. Penganalisis data rencana penggajian
- c. Penganalisis data akuntansi dan laporan negara dan piutang lainnya
- d. Penganalisis data akuntansi dan laporan keuangan eselon I PHKA
- e. Penganalisis Data PNBP
- f. Penganalisis data perbendaharaan
- g. Penganalisis data tindak lanjut hasil penarikan dan pengawasan keuangan negara
- h. Penganalisis data akuntansi dan laporan keuangan Satker Setditjen PHKA
- i. Penata administrasi keuangan
- j. Pembuat daftar gaji
- k. Verifikator Keuangan
- l. Pengolah bahan perbendaharaan dan pembinaan keuangan
- m. Pengolah bahan rencana penggajian
- n. Pengolah bahan akuntansi dan laporan negara dan piutang lainnya
- o. Pengolah bahan akuntansi dan laporan keuangan eselon I PHKA
- p. Pengolah bahan PNBP

- q. Pengolah bahan perbendaharaan
- r. Pengolah bahan tindak lanjut hasil penarikan dan pengawasan keuangan negara
- s. Pengolah bahan akuntansi dan laporan keuangan satker Setditjen PHKA

12. HUBUNGAN KERJA

No.	Jabatan	Unit Organisasi/ Instansi	Keterangan
1.	Kepala Bagian Keuangan dan Umum	Sekretariat Direktorat Jenderal PHKA	Konsultasi, pelaksanaan tugas, menyampaikan telaahan sataf, melaporkan pelaksanaan tugas Sub Bagian Administrasi Keuangan.
2.	Kepala Bagian lingkup Setditjen Jenderal	Sekretariat Direktorat Jenderal PHKA	Koordinasi, konsultasi, sinkronisasi data dan kegiatan atas perintah pimpinan.
3.	Kepala Subdit lingkup Direktorat Jenderal PHKA	Direktorat Jenderal PHKA	Koordinasi, konsultasi, sinkronisasi data dan kegiatan atas perintah pimpinan.
4.	Kepala Sub Bagian lingkup Ditjen PHKA	Direktorat Jenderal PHKA	Koordinasi, konsultasi, sinkronisasi data dan kegiatan atas perintah pimpinan.
5.	Auditor, Kabag/Kasubag lingkup Sekretariat Itjen Kemhut	Itjen Kemenhut	Koordinasi, konsultasi, sinkronisasi dan kegiatan atas perintah pimpinan.
6.	Kepala Bagian/Subbagian lingkup Biro Keuangan	Setjen Kemenhut	Koordinasi, konsultasi, sinkronisasi kegiatan atas perintah pimpinan.
7.	Kasubdit/Kasi lingkup Direktorat PNB	Ditjen Anggaran Kemkeu	Koordinasi, konsultasi, sinkronisasi kegiatan atas perintah pimpinan.
8.	Kasubdit/Kasi lingkup Direktorat Akuntansi dan Pelaporan	Ditjen Perbendaharaan Kemkeu	Koordinasi, konsultasi, sinkronisasi kegiatan atas perintah pimpinan.
9.	Kepala Balai Besar/Balai Taman Nasional dan KSDA	Direktorat Jenderal PHKA	Koordinasi, konsultasi, sinkronisasi kegiatan atas perintah pimpinan
10.	Kepala KPPN seluruh Indonesia	Ditjen Perbendaharaan Kemkeu	Koordinasi, konsultasi, rekonsiliasi dan sinkronisasi kegiatan atas perintah pimpinan

13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

Dalam ruangan.

14. KEMUNGKINAN RESIKO BAHAYA : -

15. SYARAT JABATAN

- a. Pendidikan : Sarjana (S1)
- b. Kursus Pelatihan :
 - Penjenjangan : ADUM/DIKLAT PIM IV.
 - Dalam jabatan : Keuangan Negara, Audit Keuangan
- c. Bakat : G, Q
- d. Kemampuan Khusus : Audit Keuangan
- e. Kondisi rohani : Sehat jasmani rohani.
- f. Pangkat minimum : Penata III/c.

16. INFORMASI LAIN-LAIN : Tidak ada.

U R A I A N J A B A T A N

1. NAMA JABATAN : KEPALA SUBBAGIAN PERLENGKAPAN
2. KODE JABATAN :
3. UNIT ORGANISASI : SEKRETARIAT DIREKTORAT JENDERAL PHKA
4. TUGAS POKOK DAN FUNGSI :

Melakukan pengelolaan dan penatausahaan barang milik negara, operasional kendaraan, kebersihan kantor, perpustakaan, pengamanan kantor, pengadministrasian dan penghapusan barang milik negara, serta kerumahtanggaan.

5. URAIAN TUGAS

- a. Merencanakan bahan bahan pengelolaan dan penatausahaan barang milik negara, operasional kendaraan, kebersihan kantor, perpustakaan, pengamanan kantor, pengadministrasian dan penghapusan barang milik negara, serta kerumahtanggaan.
- b. Mengumpulkan bahan bahan pengelolaan dan penatausahaan barang milik negara, operasional kendaraan, kebersihan kantor, perpustakaan, pengamanan kantor, pengadministrasian dan penghapusan barang milik negara, serta kerumahtanggaan.
- c. Mengumpulkan data dalam rangka penyajian data bahan pengelolaan dan penatausahaan barang milik negara, operasional kendaraan, kebersihan kantor, perpustakaan, pengamanan kantor, pengadministrasian dan penghapusan barang milik negara, serta kerumahtanggaan.
- d. Mengumpulkan bahan evaluasi bahan pengelolaan dan penatausahaan barang milik negara, operasional kendaraan, kebersihan kantor, perpustakaan, pengamanan kantor, pengadministrasian dan penghapusan barang milik negara, serta kerumahtanggaan.
- e. Mengumpulkan bahan rapat yang berkaitan dengan bahan pengelolaan dan penatausahaan barang milik negara, operasional kendaraan, kebersihan kantor, perpustakaan, pengamanan kantor, pengadministrasian dan penghapusan barang milik negara, serta kerumahtanggaan.
- f. Menganalisis bahan yang berkaitan dengan bahan pengelolaan dan penatausahaan barang milik negara, operasional kendaraan, kebersihan kantor, perpustakaan, pengamanan kantor, pengadministrasian dan penghapusan barang milik negara, serta kerumahtanggaan.
- g. Memberikan petunjuk pada staf dalam rangka menyiapkan bahan bahan pengelolaan dan penatausahaan barang milik negara, operasional kendaraan, kebersihan kantor, perpustakaan, pengamanan kantor, pengadministrasian dan penghapusan barang milik negara, serta kerumahtanggaan.
- h. Membagi tugas kepada staf lingkup Subbagian Perlengkapan.
- i. Membimbing staf dalam melaksanakan penyiapan bahan bimbingan dan evaluasi bahan pengelolaan dan penatausahaan barang milik negara, operasional kendaraan, kebersihan kantor, perpustakaan, pengamanan kantor, pengadministrasian dan penghapusan barang milik negara, serta kerumahtanggaan.

- j. Memeriksa hasil pelaksanaan tugas staf lingkup Subbagian Perlengkapan.
- k. Menyiapkan laporan yang berkaitan dengan tugas pokok dan fungsi Subbagian Perlengkapan.
- l. Memberikan saran/telaahan staf kepada pimpinan yang terkait dengan bahan pengelolaan dan penatausahaan barang milik negara, operasional kendaraan, kebersihan kantor, perpustakaan, pengamanan kantor, pengadministrasian dan penghapusan barang milik negara, serta kerumahtanggaan.
- m. Membuat konsep surat tanggapan khusus yang berkaitan dengan tugas dan fungsi Subbagian Perlengkapan.
- n. Menilai pelaksanaan tugas dalam peningkatan karir yang bersangkutan.
- o. Melaporkan pelaksanaan tugas lingkup Subbagian Perlengkapan.

6. HASIL KERJA

- a. Bahan rencana bahan pengelolaan dan penatausahaan barang milik negara, operasional kendaraan, kebersihan kantor, perpustakaan, pengamanan kantor, pengadministrasian dan penghapusan barang milik negara, serta kerumahtanggaan.
- b. Bahan bahan pengelolaan dan penatausahaan barang milik negara, operasional kendaraan, kebersihan kantor, perpustakaan, pengamanan kantor, pengadministrasian dan penghapusan barang milik negara, serta kerumahtanggaan.
- c. Data dalam rangka pengujian data bahan pengelolaan dan penatausahaan barang milik negara, operasional kendaraan, kebersihan kantor, perpustakaan, pengamanan kantor, pengadministrasian dan penghapusan barang milik negara, serta kerumahtanggaan.
- d. Bahan evaluasi bahan pengelolaan dan penatausahaan barang milik negara, operasional kendaraan, kebersihan kantor, perpustakaan, pengamanan kantor, pengadministrasian dan penghapusan barang milik negara, serta kerumahtanggaan.
- e. Bahan rapat yang berkaitan dengan bahan pengelolaan dan penatausahaan barang milik negara, operasional kendaraan, kebersihan kantor, perpustakaan, pengamanan kantor, pengadministrasian dan penghapusan barang milik negara, serta kerumahtanggaan.
- f. Analisa bahan bahan pengelolaan dan penatausahaan barang milik negara, operasional kendaraan, kebersihan kantor, perpustakaan, pengamanan kantor, pengadministrasian dan penghapusan barang milik negara, serta kerumahtanggaan.
- g. Petunjuk pada staf dalam rangka menyiapkan bahan pengelolaan dan penatausahaan barang milik negara, operasional kendaraan, kebersihan kantor, perpustakaan, pengamanan kantor, pengadministrasian dan penghapusan barang milik negara, serta kerumahtanggaan.
- h. Pembagian tugas kepada staf lingkup Subbagian Perlengkapan.
- i. Bimbingan pada staf dalam melaksanakan penyiapan bahan bimbingan dan evaluasi pelaksanaan bahan pengelolaan dan penatausahaan barang milik negara, operasional kendaraan, kebersihan kantor, perpustakaan, pengamanan kantor, pengadministrasian dan penghapusan barang milik negara, serta kerumahtanggaan.

- j. Pencermatan pelaksanaan tugas staf lingkup Subbagian Perlengkapan.
- k. Laporan yang berkaitan dengan tugas pokok dan fungsi Subbagian Perlengkapan.
- l. Saran/telaahan kepada pimpinan berupa usulan dan konsep rencana bahan pengelolaan dan penatausahaan barang milik negara, operasional kendaraan, kebersihan kantor, perpustakaan, pengamanan kantor, pengadministrasian dan penghapusan barang milik negara, serta kerumahtanggaan.
- m. Konsep surat tanggapan khusus yang berkaitan dengan tugas dan fungsi Subbagian Perlengkapan.
- n. Penilaian terhadap pelaksanaan tugas staf dalam rangka peningkatan karir yang bersangkutan.
- o. Laporan hasil pelaksanaan tugas lingkup Subbagian Perlengkapan.

7. BAHAN KERJA

- a. Rencana dan program kerja Bagian Keuangan dan Umum.
- b. Data inventaris barang dan kerumahtanggaan lingkup Direktorat Jenderal PHKA.
- c. Surat masuk, disposisi, arahan dan petunjuk pimpinan.
- d. Materi peraturan perundang-undangan bidang PHKA. dan keputusan/peraturan Menteri Kehutanan maupun Menteri terkait yang berhubungan dengan tugas pokok dan fungsi Direktorat Jenderal PHKA, serta yang berkaitan dengan perlengkapan dan kerumahtanggaan.
- e. Rumusan tugas, misi, dan fungsi Subbagian Perlengkapan.
- f. Uraian tugas jabatan lingkup Subbagian Perlengkapan.
- g. Prosedur kerja lingkup Subbagian Perlengkapan
- h. Laporan pelaksanaan tugas bawahan.

8. PERLENGKAPAN KERJA

- a. Ruang kerja dan perlengkapannya
- b. Alat tulis kantor (ATK).
- c. Alat perlengkapan kantor (APK) berupa telepon, fax dan perangkat komputer, dan alat komunikasi lainnya.

9. TANGGUNG JAWAB

- a. Kelancaran, ketertiban dan ketepatan waktu penyelesaian tugas.
- b. Kebenaran dan ketepatan pengelolaan dan penatausahaan barang milik negara, operasional kendaraan, kebersihan kantor, perpustakaan, pengamanan kantor, pengadministrasian dan penghapusan barang milik negara, serta kerumahtanggaan.
- c. Pembinaan dan peningkatan disiplin, tanggung jawab, dedikasi dan loyalitas staf.
- d. Pengamanan perlengkapan kantor.
- e. Membina kerjasama dan sinkronisasi tugas-tugas di dalam dan di luar Subbagian Perlengkapan.
- f. Kebenaran dan keakuratan data, serta informasi yang disajikan.
- g. Kerahasiaan dan informasi bidang perlengkapan dan kerumahtanggaan yang tidak untuk dipublikasikan.

10. WEWENANG

- a. Memberikan perintah/petunjuk kepada bawahan
- b. Membagi tugas kepada bawahan
- c. Membina bawahan
- d. Menilai hasil kerja bawahan

- e. Melaporkan hasil kerja kepada atasan

11. NAMA JABATAN BAWAHAN LANGSUNG

- a. Penganalisis data radio komunikasi
- b. Penganalisis data penghapusan BMN pada Balai Besar/Balai KSDA
- c. Penganalisis data penghapusan BMN pada Balai Besar /Balai Taman Nasional
- d. Penganalisis data BMN Ditjen PHKA
- e. Penganalisis data dan operator Simak BMN UAKPB Eselon I Ditjen PHKA
- f. Pengolah bahan perpustakaan
- g. Pengolah bahan radio komunikasi
- h. Pengolah bahan penghapusan BMN pada Balai Besar/Balai KSDA
- i. Pengolah bahan penghapusan BMN pada Balai Besar/Balai Taman Nasional
- j. Pengolah bahan BMN Ditjen PHKA
- k. Penata administrasi keuangan
- l. Penata administrasi kerumahtanggaan/ perlengkapan
- m. Pramukantor
- n. Pramugudang
- o. Satpam
- p. Pengemudi

12. HUBUNGAN KERJA :

No.	Jabatan	Unit Organisasi/ Instansi	Dalam Hal
1.	Kepala Bagian Keuangan dan Umum	Direktorat Jenderal PHKA	Konsultasi pelaksanaan tugas, menyampaikan telaahan staf, melaporkan pelaksanaan tugas Sub Bagian Perlengkapan.
2.	Kepala Bagian Perlengkapan Biro Umum	Setjen Kemenhut	Koordinasi, konsultasi, dan sinkronisasi kegiatan yang berkaitan dengan pengelolaan dan penatausahaan barang milik negara atas perintah pimpinan.
3.	Kepala Bagian Rumah Tangga Biro Umum	Setjen Kemenhut	Koordinasi, konsultasi, dan sinkronisasi kegiatan yang berkaitan dengan pengelolaan dan penatausahaan barang milik negara atas perintah pimpinan.
4.	Kepala Subbagian Tata Usaha Lingkup Ditjen PHKA	Direktorat Lingkup Direktorat Jenderal PHKA	Koordinasi, konsultasi, sinkronisasi kegiatan yang berkaitan dengan pengelolaan dan penatausahaan atas perintah pimpinan.
5.	Auditor, Kabag/Kasuba	Itjen Kemenhut	Koordinasi, konsultasi, sinkronisasi kegiatan atas

No.	Jabatan	Unit Organisasi/ Instansi	Dalam Hal
	g lingkup Sekretariat Itjen Kemhut		perintah pimpinan.
6.	Kepala Balai Besar/Balai Konservasi Sumber Daya Alam dan TN	Direktorat Jenderal PHKA.	Koordinasi, konsultasi dan sinkronisasi kegiatan atas perintah pimpinan.

13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

Dalam ruangan dan kadang-kadang di lapangan.

14. KEMUNGKINAN RESIKO : -

15. SYARAT JABATAN :
- a. Pendidikan : Sarjana (S1)
 - b. Kursus Pelatihan :
 - Penjurusan : ADUM/DIKLAT PIM IV.
 - Dalam jabatan : akuntansi
 - c. Bakat :
 - d. Kemampuan Khusus :
 - e. Kondisi Rohani : Sehat jasmani rohani.
 - f. Pangkat Minimum : Penata/ (III/c).

16. INFORMASI LAIN-LAIN : Tidak ada

U R A I A N J A B A T A N

1. NAMA JABATAN : KEPALA BAGIAN HUKUM DAN KERJASAMA TEKNIK
2. KODE JABATAN :
3. UNIT ORGANISASI : SEKRETARIAT DIREKTORAT JENDERAL PHKA
4. TUGAS POKOK DAN FUNGSI :

Melaksanakan penyiapan koordinasi dan penyusunan rancangan peraturan perundang-undangan, penelaahan permasalahan, pertimbangan, bantuan hukum, serta penyiapan bahan administrasi kerjasama teknik dalam negeri dan luar negeri di bidang perlindungan hutan dan konservasi alam.

5. URAIAN TUGAS:
 - a. Merencanakan kegiatan di bidang penyusunan rancangan peraturan perundang-undangan, penelaahan permasalahan, pertimbangan dan bantuan hukum, serta penyiapan bahan administrasi kerjasama teknik dalam negeri dan luar negeri di bidang perlindungan hutan dan konservasi alam
 - b. Menyusun konsep rumusan kebijakan di bidang penyusunan rancangan peraturan perundang-undangan, penelaahan permasalahan, pertimbangan dan bantuan hukum, serta penyiapan bahan administrasi kerjasama teknik dalam negeri dan luar negeri di bidang perlindungan hutan dan konservasi alam
 - c. Menyusun konsep evaluasi kebijakan di bidang penyusunan rancangan peraturan perundang-undangan, penelaahan permasalahan, pertimbangan dan bantuan hukum, serta penyiapan bahan administrasi kerjasama teknik dalam negeri dan luar negeri di bidang perlindungan hutan dan konservasi alam.
 - d. Menyusun konsep rumusan bimbingan teknis di bidang penyusunan rancangan peraturan perundang-undangan, penelaahan permasalahan, pertimbangan dan bantuan hukum, serta penyiapan bahan administrasi kerjasama teknik dalam negeri dan luar negeri di bidang perlindungan hutan dan konservasi alam.
 - e. Menyusun konsep evaluasi bimbingan teknis di bidang penyusunan rancangan peraturan perundang-undangan, penelaahan permasalahan, pertimbangan dan bantuan hukum, serta penyiapan bahan administrasi kerjasama teknik dalam negeri dan luar negeri di bidang perlindungan hutan dan konservasi alam.
 - f. Menyusun konsep supervisi di bidang penyusunan rancangan peraturan perundang-undangan, penelaahan permasalahan, pertimbangan dan bantuan hukum, serta penyiapan bahan administrasi kerjasama teknik dalam negeri dan luar negeri di bidang perlindungan hutan dan konservasi alam.
 - g. Memberikan disposisi penyelesaian tugas di bidang penyusunan rancangan peraturan perundang-undangan, penelaahan permasalahan, pertimbangan dan bantuan hukum, serta penyiapan bahan administrasi kerjasama teknik dalam negeri dan luar negeri di bidang perlindungan hutan dan konservasi alam.
 - h. Menyelia konsep rancangan kebijakan, norma, standar, prosedur dan kriteria yang berkaitan dengan penyusunan rancangan peraturan

perundang-undangan, penelaahan permasalahan, pertimbangan dan bantuan hukum, serta penyiapan bahan administrasi kerjasama teknik dalam negeri dan luar negeri di bidang perlindungan hutan dan konservasi alam.

- i. Menilai pelaksanaan tugas bawahan dalam rangka peningkatan karir yang bersangkutan.
- j. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas urusan rancangan peraturan perundang-undangan, pertimbangan dan bantuan hukum, serta kerjasama teknik.
- k. Memberikan saran/telaahan staf kepada pimpinan berupa penyusunan rancangan peraturan perundang-undangan, penelaahan permasalahan, pertimbangan dan bantuan hukum, serta penyiapan bahan administrasi kerjasama teknik dalam negeri dan luar negeri di bidang perlindungan hutan dan konservasi alam.

6. HASIL KERJA :

- a. Rencana kegiatan di bidang penyusunan rancangan peraturan perundang-undangan, penelaahan permasalahan, pertimbangan dan bantuan hukum, serta penyiapan bahan administrasi kerjasama teknik dalam negeri dan luar negeri di bidang perlindungan hutan dan konservasi alam.
- b. Konsep rumusan kebijakan di bidang penyusunan rancangan peraturan perundang-undangan, penelaahan permasalahan, pertimbangan dan bantuan hukum, serta penyiapan bahan administrasi kerjasama teknik dalam negeri dan luar negeri di bidang perlindungan hutan dan konservasi alam.
- c. Konsep evaluasi kebijakan di bidang penyusunan rancangan peraturan perundang-undangan, penelaahan permasalahan, pertimbangan dan bantuan hukum, serta penyiapan bahan administrasi kerjasama teknik dalam negeri dan luar negeri di bidang perlindungan hutan dan konservasi alam.
- d. Konsep rumusan bimbingan teknis di bidang penyusunan rancangan peraturan perundang-undangan, penelaahan permasalahan, pertimbangan dan bantuan hukum, serta penyiapan bahan administrasi kerjasama teknik dalam negeri dan luar negeri di bidang perlindungan hutan dan konservasi alam.
- e. Konsep evaluasi bimbingan teknis di bidang penyusunan rancangan peraturan perundang-undangan, penelaahan permasalahan, pertimbangan dan bantuan hukum, serta penyiapan bahan administrasi kerjasama teknik dalam negeri dan luar negeri di bidang perlindungan hutan dan konservasi alam.
- f. Supervisi di bidang urusan penyusunan rancangan peraturan perundang-undangan, penelaahan permasalahan, pertimbangan dan bantuan hukum, serta penyiapan bahan administrasi kerjasama teknik dalam negeri dan luar negeri di bidang perlindungan hutan dan konservasi alam.
- g. Disposisi penyelesaian tugas urusan penyusunan rancangan peraturan perundang-undangan, penelaahan permasalahan, pertimbangan dan bantuan hukum, serta penyiapan bahan administrasi kerjasama teknik dalam negeri dan luar negeri di bidang perlindungan hutan dan konservasi alam.
- h. Konsep rancangan kebijakan, norma, standar, prosedur dan kriteria yang berkaitan dengan penyusunan rancangan peraturan perundang-

undangan, penelaahan permasalahan, pertimbangan dan bantuan hukum, serta penyiapan bahan administrasi kerjasama teknik dalam negeri dan luar negeri di bidang perlindungan hutan dan konservasi alam.

- i. Penilaian terhadap pelaksanaan tugas staf dalam rangka peningkatan karir yang bersangkutan.
- j. Laporan hasil pelaksanaan tugas urusan peraturan perundang-undangan, pertimbangan dan bantuan hukum serta kerjasama teknik.
- k. Saran/telaahan kepada pimpinan berupa usulan dan konsep yang berkaitan dengan penyusunan rancangan peraturan perundang-undangan, penelaahan permasalahan, pertimbangan dan bantuan hukum, serta penyiapan bahan administrasi kerjasama teknik dalam negeri dan luar negeri di bidang perlindungan hutan dan konservasi alam.

7. BAHAN KERJA:

- a. Rencana Strategi Direktorat Jenderal PHKA.
- b. Rencana dan program kerja Sekretariat Direktorat Jenderal PHKA.
- c. Rencana dan program kerja Bagian Hukum dan Kerjasama Teknik.
- d. Surat masuk, disposisi, arahan dan petunjuk pimpinan.
- e. Materi peraturan perundang-undangan bidang PHKAdan keputusan/peraturan Menteri Kehutanan maupun Menteri terkait yang berhubungan dengan tugas pokok dan fungsi Direktorat Jenderal PHKA, serta yang berkaitan dengan hukum dan kerjasama teknik.
- f. Rumusan tugas, misi, dan fungsi Bagian Hukum dan Kerjasama Teknik.
- g. Uraian tugas jabatan lingkup Bagian Hukum dan Kerjasama Teknik.
- h. Prosedur kerja lingkup Bagian Hukum dan Kerjasama Teknik.
- i. Laporan pelaksanaan tugas bawahan.

8. PERLENGKAPAN KERJA:

- a. Ruangan kerja dan perlengkapannya
- b. Alat tulis kantor (ATK).
- c. Alat perlengkapan kantor (APK) berupa telepon, fax dan perangkat komputer, dan alat komunikasi lainnya.
- d. Alat transportasi.

9. TANGGUNG JAWAB :

- a. Kelancaran, ketertiban dan ketepatan waktu penyelesaian tugas.
- b. Kebenaran dan ketepatan penyusunan rancangan peraturan perundang-undangan, penelaahan permasalahan, pertimbangan dan bantuan hukum, serta penyiapan bahan administrasi kerjasama teknik dalam negeri dan luar negeri di bidang perlindungan hutan dan konservasi alam.
- c. Pembinaan dan peningkatan disiplin, tanggung jawab, dedikasi dan loyalitas bawahan.
- d. Pengamanan perlengkapan kantor.
- e. Membina kerjasama dan sinkronisasi tugas-tugas di dalam dan di luar Bagian Hukum dan Kerjasama Teknik.
- f. Kebenaran dan keakuratan data, serta informasi yang disajikan.
- g. Kerahasiaan dan informasi bidang hukum dan kerjasama teknik yang tidak untuk dipublikasikan.

10. WEWENANG :

- a. Memberikan perintah/petunjuk kepada bawahan
- b. Membagi tugas kepada bawahan
- c. Membina bawahan
- d. Menilai hasil kerja bawahan
- e. Melaporkan hasil kerja kepada atasan
- f. Mengelola anggaran bagian.

11. NAMA JABATAN BAWAHAN LANGSUNG :

- a. Subbagian Peraturan Perundang-undangan.
- b. Subbagian Pertimbangan dan Bantuan Hukum.
- c. Subbagian Kerjasama Teknik.

12. HUBUNGAN KERJA :

No.	Jabatan	Unit organisasi/ Instansi	Dalam Hal
1.	Sekretaris Direktorat Jenderal PHKA	Direktorat Jenderal PHKA	Konsultasi pelaksanaan tugas, menyampaikan telaahan staf, melaporkan pelaksanaan tugas Bagian Hukum dan Kerjasama Teknik
2.	Kepala Bagian lingkup Setditjen	Direktorat Jenderal PHKA	Koordinasi, konsultasi, sinkronisasi kegiatan
3.	Kepala Subdit / Bagian lingkup Direktorat Jenderal PHKA	Direktorat Jenderal PHKA	Koordinasi, konsultasi, sinkronisasi kegiatan bagian hukum dan kerjasama teknik atas perintah pimpinan
4.	Kepala Biro Hukum dan Organisasi	Sekretariat Jenderal	Koordinasi, konsultasi, sinkronisasi kegiatan bagian hukum dan kerjasama teknik atas perintah pimpinan
5.	Kepala Balai Besar/Balai Konservasi Sumber Daya Alam dan TN	Direktorat Jenderal PHKA	Koordinasi, konsultasi, sinkronisasi kegiatan Bagian Hukum dan Kerjasama Teknik atas perintah pimpinan.
6.	Deputi Perundang-undangan	Setneg	Koordinasi, konsultasi, sinkronisasi bagian hukum dan kerjasama teknik atas perintah pimpinan
7.	Kepolisian, Kejaksaan, pengadilan	Polri, Kementerian Kehakiman & HAM	Koordinasi, konsultasi, sinkronisasi kegiatan Bagian Hukum dan Kerjasama Teknik atas perintah pimpinan
8.	Eselon III lingkup Kemenhut	Kementerian Kehutanan	Koordinasi, konsultasi, sinkronisasi kegiatan Bagian Hukum dan

No.	Jabatan	Unit organisasi/ Instansi	Dalam Hal
			Kerjasama Teknik atas perintah pimpinan

13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

Dalam ruangan dan kadang-kadang di lapangan.

14. KEMUNGKINAN RESIKO BAHAYA :-

15. SYARAT JABATAN :

- a. Pendidikan : Sarjana (S1)
- b. Kursus/Pelatihan :
 - Penjenjangan : SPAMA/DIKLAT PIM III
 - Teknis :
- c. Bakat : P, Q
- d. Kemampuan Khusus : -
- e. Kondisi Rohani : Sehat jasmani dan rohani.
- f. Pangkat Minimum : Penata Tk I (III/d).

16. INFORMASI LAIN-LAIN : Tidak ada.

U R A I A N J A B A T A N

1. NAMA JABATAN : KEPALA SUBBAGIAN PERATURAN PERUNDANG-UNDANGAN
2. KODE JABATAN :
3. UNIT ORGANISASI : SEKRETARIAT DIREKTORAT JENDERAL PHKA
4. TUGAS POKOK DAN FUNGSI :

Melakukan penyiapan bahan koordinasi dan penyusunan rancangan dan penelaahan serta sosialisasi peraturan perundang-undangan bidang perlindungan dan konservasi alam.
--

5. URAIAN TUGAS

- a. Merencanakan kegiatan di bidang penyusunan rancangan dan penelaahan serta sosialisasi peraturan perundang-undangan bidang perlindungan dan konservasi alam.
- b. Mengumpulkan bahan penyusunan rancangan dan penelaahan serta sosialisasi peraturan perundang-undangan bidang perlindungan dan konservasi alam.
- c. Mengumpulkan data dalam rangka penyajian data penyusunan rancangan dan penelaahan serta sosialisasi peraturan perundang-undangan bidang perlindungan dan konservasi alam.
- d. Mengumpulkan bahan evaluasi penyusunan rancangan dan penelaahan serta sosialisasi peraturan perundang-undangan bidang perlindungan dan konservasi alam.
- e. Mengumpulkan bahan rapat yang berkaitan dengan penyusunan rancangan dan penelaahan serta sosialisasi peraturan perundang-undangan bidang perlindungan dan konservasi alam.
- f. Menganalisis bahan yang berkaitan dengan penyusunan rancangan dan penelaahan serta sosialisasi peraturan perundang-undangan bidang perlindungan dan konservasi alam.
- g. Memberikan petunjuk pada staf dalam rangka menyiapkan bahan penyusunan rancangan dan penelaahan serta sosialisasi peraturan perundang-undangan bidang perlindungan dan konservasi alam.
- h. Membagi tugas kepada staf lingkup Subbagian Peraturan Perundang-undangan.
- i. Membimbing staf dalam melaksanakan penyiapan bahan bimbingan dan evaluasi pelaksanaan penyusunan rancangan dan penelaahan serta sosialisasi peraturan perundang-undangan bidang perlindungan dan konservasi alam.
- j. Memeriksa hasil pelaksanaan tugas staf lingkup Subbagian Peraturan Perundang-undangan.
- k. Menyiapkan laporan yang berkaitan dengan tugas pokok dan fungsi Subbagian Peraturan Perundang-undangan.
- l. Memberikan saran/telaahan kepada pimpinan berupa usulan dan konsep bahan penyusunan rancangan dan penelaahan serta sosialisasi peraturan perundang-undangan bidang perlindungan dan konservasi alam.
- m. Membuat konsep surat tanggapan khusus yang berkaitan dengan tugas dan fungsi Subbagian Peraturan Perundang-undangan.
- n. Menilai pelaksanaan tugas staf dalam rangka peningkatan karir yang bersangkutan.

- o. Melaporkan pelaksanaan tugas lingkup Subbagian Peraturan Perundang-undangan.

6. HASIL KERJA :

- a. Bahan rencana penyusunan rancangan dan penelaahan serta sosialisasi peraturan perundang-undangan bidang perlindungan dan konservasi alam.
- b. Bahan penyusunan rancangan dan penelaahan serta sosialisasi peraturan perundang-undangan bidang perlindungan dan konservasi alam.
- c. Data dalam rangka penyajian data penyusunan rancangan dan penelaahan serta sosialisasi peraturan perundang-undangan bidang perlindungan dan konservasi alam.
- d. Bahan evaluasi penyusunan rancangan dan penelaahan serta sosialisasi peraturan perundang-undangan bidang perlindungan dan konservasi alam.
- e. Bahan rapat yang berkaitan dengan penyusunan rancangan dan penelaahan serta sosialisasi peraturan perundang-undangan bidang perlindungan dan konservasi alam.
- f. Analisa bahan rapat yang berkaitan penyusunan rancangan dan penelaahan serta sosialisasi peraturan perundang-undangan bidang perlindungan dan konservasi alam.
- g. Petunjuk pada staf dalam rangka menyiapkan bahan penyusunan rancangan dan penelaahan serta sosialisasi peraturan perundang-undangan bidang perlindungan dan konservasi alam.
- h. Pembagian tugas kepada staf lingkup Subbagian Peraturan Perundang-undangan.
- i. Bimbingan pada staf dalam melaksanakan penyiapan bahan penyusunan rancangan dan penelaahan serta sosialisasi peraturan perundang-undangan bidang perlindungan dan konservasi alam.
- j. Pencermatan pelaksanaan tugas staf lingkup Subbagian Peraturan Perundang-undangan.
- k. Laporan yang berkaitan dengan tugas pokok dan fungsi Subbagian Peraturan Perundang-undangan.
- l. Saran/telaahan kepada pimpinan berupa usulan dan konsep penyusunan rancangan dan penelaahan serta sosialisasi peraturan perundang-undangan bidang perlindungan dan konservasi alam.
- m. Konsep surat tanggapan khusus yang berkaitan dengan tugas dan fungsi Subbagian Peraturan Perundang-undangan.
- n. Penilaian pelaksanaan tugas staf dalam rangka peningkatan karir yang bersangkutan
- o. Laporan hasil pelaksanaan tugas Subbagian Peraturan Perundang-undangan.

7. BAHAN KERJA

- a. Rencana Strategi Direktorat Jenderal PHKA.
- b. Rencana dan program kerja Sekretariat Direktorat Jenderal PHKA.
- c. Rencana dan program kerja Bagian Hukum dan Kerjasama Teknik.
- d. Surat masuk, disposisi, arahan dan petunjuk pimpinan.
- e. Materi peraturan perundang-undangan bidang PHKA. dan keputusan/peraturan Menteri Kehutanan maupun Menteri terkait yang berhubungan dengan tugas pokok dan fungsi Direktorat Jenderal PHKA, serta yang berkaitan dengan peraturan perundang-undangan.

- f. Rumusan tugas, misi, dan fungsi Subbagian Peraturan Perundang-undangan.
- g. Uraian tugas jabatan lingkup Subbagian Peraturan Perundang-undangan.
- h. Prosedur kerja lingkup Subbagian Peraturan Perundang-undangan.
- i. Laporan pelaksanaan tugas bawahan.

8. PERLENGKAPAN KERJA :

- a. Ruang kerja dan perlengkapannya
- b. Alat tulis kantor (ATK).
- c. Alat perlengkapan kantor (APK) berupa telepon, fax dan perangkat komputer, dan alat komunikasi lainnya.

9. TANGGUNG JAWAB :

- a. Kelancaran, ketertiban dan ketepatan waktu penyelesaian tugas.
- b. Kebenaran dan ketepatan penyusunan bahan koordinasi dan penyusunan rancangan dan penelaahan serta sosialisasi peraturan perundang-undangan bidang perlindungan dan konservasi alam.
- c. Pembinaan dan peningkatan disiplin, tanggung jawab, dedikasi dan loyalitas staf.
- d. Pengamanan perlengkapan kantor.
- e. Membina kerjasama dan sinkronisasi tugas-tugas di dalam dan di luar Sub Bagian Peraturan Perundang-undangan.
- f. Kebenaran dan keakuratan data, serta informasi yang disajikan.
- g. Kerahasiaan dan informasi bidang peraturan perundang-undangan yang tidak untuk dipublikasikan.

10. WEWENANG:

- a. Memberikan perintah/petunjuk kepada bawahan
- b. Membagi tugas kepada bawahan
- c. Membina bawahan
- d. Menilai hasil kerja bawahan
- e. Melaporkan hasil kerja kepada atasan

11. NAMA JABATAN BAWAHAN LANGSUNG :

- a. Penganalisis Data Peraturan Perundang-undangan.
- b. Pengolah Bahan peraturan perundang-undangan.

12. HUBUNGAN KERJA :

No.	Jabatan	Unit Organisasi/ Instansi	Dalam Hal
1.	Kepala Bagian Hukum dan Kerjasama Teknik	Sekretariat Direktorat Jenderal PHKA	Konsultasi pelaksanaan tugas, menyampaikan telaahan staf, melaporkan pelaksanaan tugas Sub Bagian Peraturan Perundang-undangan.
2.	Kasi dan Kasubag lingkup Direktorat Jenderal PHKA	Direktorat Jenderal PHKA	Koordinasi, konsultasi, sinkronisasi kegiatan yang berkaitan dengan

			peraturan perundangan-undangan atas perintah pimpinan
3.	Kepala Sub Bagian Peraturan Perundang-undangan	Setjen Kemhut	Koordinasi, konsultasi, sinkronisasi kegiatan yang berkaitan dengan peraturan dan perundang-undangan atas perintah pimpinan
4.	Kepala Balai Besar/Balai Konservasi Sumber Daya Alam dan TN	UPT. Direktorat Jenderal PHKA	Koordinasi, konsultasi dan sinkronisasi kegiatan yang berkaitan dengan peraturan dan perundang-undangan atas perintah pimpinan
5.	KaSubbag/Kasi di Kementerian yang menangani/ membidangi Peraturan perundang-undangan	Kementerian Hukum dan HAM, Kementerian Keu, Kementerian Kelautan	Koordinasi, konsultasi dan sinkronisasi masalah teknis dan yuridis atas perintah pimpinan

13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

Dalam ruangan dan sewaktu-waktu di lapangan.

14. KEMUNGKINAN RESIKO BAHAYA: -

15. SYARAT JABATAN :

- a. Pendidikan : Sarjana (S1).
- b. Kursus Pelatihan :
 - Penjenjangan : ADUM/DIKLAT PIM IV.
 - Dalam jabatan : -
- c. Bakat : G, Q, V
- d. Kemampuan Khusus : -
- e. Kondisi Rohani : Sehat jasmani dan rohani.
- f. Pangkat Minimum : Penata (III/c).

16. INFORMASI LAIN-LAIN : Tidak ada.

U R A I A N J A B A T A N

1. NAMA JABATAN : KEPALA SUBBAGIAN PERTIMBANGAN DAN BANTUAN HUKUM
2. KODE JABATAN :
3. UNIT ORGANISASI : SEKRETARIAT DIREKTORAT JENDERAL PHKA
4. TUGAS POKOK DAN FUNGSI :

Melakukan penyiapan bahan koordinasi, penelaahan dan penanganan permasalahan, pertimbangan, dan bantuan permasalahan hukum.

5. URAIAN TUGAS :
 - a. Merencanakan bahan penelaahan dan penanganan permasalahan, pertimbangan dan bantuan permasalahan hukum bidang perlindungan hutan dan konservasi alam.
 - b. Mengumpulkan bahan penelaahan dan penanganan permasalahan, pertimbangan dan bantuan permasalahan hukum bidang perlindungan hutan dan konservasi alam.
 - c. Mengumpulkan data dalam rangka penyajian data penelaahan dan penanganan permasalahan, pertimbangan dan bantuan permasalahan hukum bidang perlindungan hutan dan konservasi alam.
 - d. Mengumpulkan bahan evaluasi penelaahan dan penanganan permasalahan, pertimbangan dan bantuan permasalahan hukum bidang perlindungan hutan dan konservasi alam.
 - e. Mengumpulkan bahan rapat yang berkaitan dengan penelaahan dan penanganan permasalahan, pertimbangan dan bantuan permasalahan hukum bidang perlindungan hutan dan konservasi alam.
 - f. Menganalisis bahan yang berkaitan dengan penelaahan dan penanganan permasalahan, pertimbangan dan bantuan permasalahan hukum bidang perlindungan hutan dan konservasi alam.
 - g. Memberikan petunjuk pada staf dalam rangka menyiapkan bahan penelaahan dan penanganan permasalahan, pertimbangan dan bantuan permasalahan hukum bidang perlindungan hutan dan konservasi alam.
 - h. Membagi tugas kepada staf lingkup Subbagian Pertimbangan dan Bantuan Hukum.
 - i. Membimbing staf dalam melaksanakan penyiapan bahan penelaahan dan penanganan permasalahan, pertimbangan dan bantuan permasalahan hukum bidang perlindungan hutan dan konservasi alam.
 - j. Memeriksa hasil pelaksanaan tugas staf lingkup Subbagian Pertimbangan dan Bantuan Hukum.
 - k. Menyiapkan laporan yang berkaitan dengan tugas pokok dan fungsi Subbagian Pertimbangan dan Bantuan Hukum.
 - l. Memberikan saran/telaahan kepada pimpinan berupa usulan dan konsep bahan koordinasi, penelaahan dan penanganan permasalahan, pertimbangan dan bantuan permasalahan hukum bidang perlindungan hutan dan konservasi alam.
 - m. Membuat konsep surat tanggapan khusus yang berkaitan dengan tugas dan fungsi Subbagian Pertimbangan dan Bantuan Hukum.
 - n. Menilai pelaksanaan tugas staf dalam rangka peningkatan karir yang bersangkutan.

- o. Melaporkan pelaksanaan tugas Subbagian Pertimbangan dan Bantuan Hukum.

6. HASIL KERJA :

- a. Bahan rencana penelaahan dan penanganan permasalahan, pertimbangan dan bantuan permasalahan hukum bidang perlindungan hutan dan konservasi alam.
- b. Bahan penelaahan dan penanganan permasalahan, pertimbangan dan bantuan permasalahan hukum bidang perlindungan hutan dan konservasi alam.
- c. Data dalam rangka penyajian data penelaahan dan penanganan permasalahan, pertimbangan dan bantuan permasalahan hukum bidang perlindungan hutan dan konservasi alam.
- d. Bahan evaluasi penelaahan dan penanganan permasalahan, pertimbangan dan bantuan permasalahan hukum bidang perlindungan hutan dan konservasi alam.
- e. Bahan rapat yang berkaitan dengan penelaahan dan penanganan permasalahan, pertimbangan dan bantuan permasalahan hukum bidang perlindungan hutan dan konservasi alam.
- f. Analisa bahan rapat penelaahan dan penanganan permasalahan, pertimbangan dan bantuan permasalahan hukum bidang perlindungan hutan dan konservasi alam.
- g. Petunjuk pada staf dalam rangka menyiapkan bahan penelaahan dan penanganan permasalahan, pertimbangan dan bantuan permasalahan hukum bidang perlindungan hutan dan konservasi alam.
- h. Pembagian tugas kepada staf lingkup Subbagian Pertimbangan dan Bantuan Hukum.
- i. Bimbingan pada staf dalam melaksanakan penyiapan bahan penelaahan dan penanganan permasalahan, pertimbangan dan bantuan permasalahan hukum bidang perlindungan hutan dan konservasi alam.
- j. Pencermatan pelaksanaan tugas staf lingkup Subbagian Pertimbangan dan Bantuan Hukum.
- k. Laporan yang berkaitan dengan tugas pokok dan fungsi Subbagian Subbagian Pertimbangan dan Bantuan Hukum.
- l. Saran/telaahan kepada pimpinan berupa usulan dan konsep penyusunan bahan koordinasi, penelaahan dan penanganan permasalahan, pertimbangan dan bantuan permasalahan hukum bidang perlindungan hutan dan konservasi alam.
- m. Konsep surat tanggapan khusus yang berkaitan dengan tugas dan fungsi Subbagian Pertimbangan dan Bantuan Hukum.
- n. Penilaian pelaksanaan tugas staf dalam rangka peningkatan karir yang bersangkutan.
- o. Laporan hasil pelaksanaan tugas Subbagian Pertimbangan dan Bantuan Hukum.

7. BAHAN KERJA :

- a. Rencana Strategi Direktorat Jenderal PHKA.
- b. Rencana dan program kerja Sekretariat Direktorat Jenderal PHKA.
- c. Rencana dan program kerja Bagian Hukum dan Kerjasama Teknik.
- d. Surat masuk, disposisi, arahan dan petunjuk pimpinan.
- e. Materi peraturan perundang-undangan bidang PHKA. dan keputusan/peraturan Menteri Kehutanan maupun Menteri terkait

yang berhubungan dengan tugas pokok dan fungsi Direktorat Jenderal PHKA, serta yang berkaitan dengan pertimbangan dan bantuan hukum

- f. Rumusan tugas, misi, dan fungsi Subbagian Pertimbangan dan Bantuan Hukum.
- g. Uraian tugas jabatan lingkup Subbagian Pertimbangan dan Bantuan Hukum.
- h. Prosedur kerja lingkup Subbagian Pertimbangan dan Bantuan Hukum.
- i. Laporan pelaksanaan tugas staf.

8. PERLENGKAPAN KERJA

- a. Ruangan Kerja dan perlengkapannya
- b. Alat tulis kantor (ATK).
- c. Alat perlengkapan kantor (APK) berupa telepon, fax dan perangkat komputer, dan alat komunikasi lainnya.

9. TANGGUNG JAWAB :

- a. Kelancaran, ketertiban dan ketepatan waktu penyelesaian tugas.
- b. Kebenaran dan ketepatan rencana penyelesaian bahan koordinasi, penelaahan dan penanganan permasalahan, pertimbangan dan bantuan permasalahan hukum bidang perlindungan hutan dan konservasi alam.
- c. Pembinaan dan peningkatan disiplin, tanggung jawab, dedikasi dan loyalitas bawahan.
- d. Pengamanan perlengkapan kantor.
- e. Membina kerjasama dan sinkronisasi tugas-tugas di dalam dan di luar Subbagian Pertimbangan dan Bantuan Hukum.
- f. Kebenaran dan keakuratan data, serta informasi yang disajikan.
- g. Kerahasiaan dan informasi bidang pertimbangan dan bantuan hukum yang tidak untuk dipublikasikan.

10. WEWENANG :

- a. Memberikan perintah/petunjuk kepada bawahan
- b. Membagi tugas kepada bawahan
- c. Membina bawahan
- d. Melaporkan hasil kerja kepada atasan
- e. Menilai hasil kerja kepada atasan.

11. NAMA JABATAN BAWAHAN LANGSUNG :

- a. Penganalis Data Pertimbangan dan Bantuan Hukum.
- b. Pengolah bahan Pertimbangan dan Bantuan Hukum.

12. HUBUNGAN KERJA :

No.	Jabatan	Unit Organisasi/ Instansi	Dalam Hal
1.	Kepala Bagian Hukum dan Kerjasama Teknik	Direktorat Jenderal PHKA.	Konsultasi pelaksanaan tugas, menyampai telaahan staf, melaporkan pelaksanaan tugas Subbagian Pertimbangan dan Bantuan Hukum.

2.	Kasi dan Kasubag lingkup Direktorat Jenderal PHKA Kepala Sub Bagian	Direktorat Jenderal PHKA.	Koordinasi, konsultasi, sinkronisasi kegiatan yang berkaitan dengan pertimbangan dan bantuan hukum atas perintah pimpinan
3.	Kepala Sub Bagian Bantuan Hukum I, II, III, dan Sub Bagian Penelaahan Hukum, II, dan III	Biro Hukum, Setjen Kemenhut	Koordinasi, konsultasi, sinkronisasi kegiatan yang berkaitan dengan pertimbangan dan bantuan hukum atas perintah pimpinan
4.	Kepala Balai Besar/Balai Konservasi Sumber Daya Alam dan Taman Nasional	UPT Direktorat Jenderal PHKA.	Koordinasi, konsultasi, sinkronisasi kegiatan yang berkaitan dengan pertimbangan dan bantuan hukum atas perintah pimpinan
5.	Hakim, Jaksa Pengacara Negara	Kejaksaan dan Pengadilan	Penyelesaian kasus/perkara atas perintah pimpinan

13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

Dalam ruangan dan sewaktu-waktu di lapangan.

14. KEMUNGKINAN RESIKO BAHAYA : -

15. SYARAT JABATAN :

- a. Pendidikan : Sarjana (S1).
- b. Kursus/Pelatihan :
 - Penjenjangan : ADUM/DIKLAT PIM IV.
 - Dalam Jabatan : -
- c. Bakat : G, Q, V
- d. Kemampuan Khusus : -
- e. Kondisi Rohani : Sehat jasmani dan rohani.
- f. Pangkat Minimum : Penata (III/c).

16. INFORMASI LAIN-LAIN : Tidak ada.

U R A I A N J A B A T A N

1. NAMA JABATAN : KEPALA SUBBAGIAN KERJASAMA TEKNIK
2. KODE JABATAN :
3. UNIT ORGANISASI : SEKRETARIAT DIREKTORAT JENDERAL PHKA
4. TUGAS POKOK DAN FUNGSI :

Melakukan penyiapan bahan dan koordinasi administrasi kerjasama teknik dalam negeri dan luar negeri.
--

5. URAIAN TUGAS :
 - a. Merencanakan bahan administrasi kerjasama teknik dalam negeri dan luar negeri di bidang perlindungan hutan dan konservasi alam.
 - b. Mengumpulkan bahan administrasi kerjasama teknik dalam negeri dan luar negeri di bidang perlindungan hutan dan konservasi alam.
 - c. Mengumpulkan data dalam rangka penyajian data administrasi kerjasama teknik dalam negeri dan luar negeri di bidang perlindungan hutan dan konservasi alam.
 - d. Mengumpulkan bahan evaluasi administrasi kerjasama teknik dalam negeri dan luar negeri di bidang perlindungan hutan dan konservasi alam.
 - e. Mengumpulkan bahan rapat yang berkaitan dengan administrasi kerjasama teknik dalam negeri dan luar negeri di bidang perlindungan hutan dan konservasi alam.
 - f. Menganalisis bahan yang berkaitan dengan administrasi kerjasama teknik dalam negeri dan luar negeri di bidang perlindungan hutan dan konservasi alam.
 - g. Memberikan petunjuk pada staf dalam rangka menyiapkan bahan administrasi kerjasama teknik dalam negeri dan luar negeri di lingkungan perlindungan hutan dan konservasi alam.
 - h. Membagi tugas kepada staf lingkup Subbagian Kerjasama Teknik.
 - i. Membimbing staf dalam melaksanakan penyiapan bahan administrasi kerjasama teknik dalam negeri dan luar negeri di lingkungan perlindungan hutan dan konservasi alam.
 - j. Memeriksa hasil pelaksanaan tugas staf lingkup Subbagian kerjasama Teknik.
 - k. Menyiapkan laporan yang berkaitan dengan tugas pokok dan fungsi Subbagian Kerjasama Teknik.
 - l. Memberikan saran/telaahan kepada pimpinan berupa usulan dan konsep bahan koordinasi dan administrasi kerjasama teknik dalam negeri dan luar negeri di lingkungan perlindungan hutan dan konservasi alam.
 - m. Membuat konsep surat tanggapan khusus yang berkaitan dengan tugas dan fungsi Subbagian Kerjasama Teknik.
 - n. Menilai pelaksanaan tugas staf dalam rangka peningkatan karir yang bersangkutan.
 - o. Melaporkan pelaksanaan tugas Subbagian Kerjasama Teknik.
6. HASIL KERJA :
 - a. Bahan rencana administrasi kerjasama teknik dalam negeri dan luar negeri di lingkungan perlindungan hutan dan konservasi alam.

- b. Bahan administrasi kerjasama teknik dalam negeri dan luar negeri di lingkungan perlindungan hutan dan konservasi alam.
- c. Data dalam rangka penyajian data administrasi kerjasama teknik dalam negeri dan luar negeri di lingkungan perlindungan hutan dan konservasi alam.
- d. Bahan evaluasi administrasi kerjasama teknik dalam negeri dan luar negeri di lingkungan perlindungan hutan dan konservasi alam.
- e. Bahan rapat yang berkaitan dengan administrasi kerjasama teknik dalam negeri dan luar negeri di lingkungan perlindungan hutan dan konservasi alam.
- f. Analisa bahan rapat yang berkaitan dengan administrasi kerjasama teknik dalam negeri dan luar negeri di lingkungan perlindungan hutan dan konservasi alam.
- g. Petunjuk pada staf dalam rangka menyiapkan bahan administrasi kerjasama teknik dalam negeri dan luar negeri di lingkungan perlindungan hutan dan konservasi alam.
- h. Pembagian tugas kepada staf lingkup Subbagian Kerjasama Teknik.
- i. Bimbingan pada staf dalam melaksanakan penyiapan penyusunan penyempurnaan organisasi dan tatalaksana di lingkungan perlindungan hutan dan konservasi alam.
- j. Pencermatan pelaksanaan tugas staf lingkup Subbagian Kerjasama Teknik.
- k. Laporan yang berkaitan dengan tugas pokok dan fungsi Subbagian Kerjasama Teknik.
- l. Saran/telaahan kepada pimpinan berupa usulan dan konsep Bahan koordinasi administrasi kerjasama teknik dalam negeri dan luar negeri.
- m. Konsep surat tanggapan khusus yang berkaitan dengan tugas dan fungsi Subbagian Kerjasama Teknik.
- n. Penilaian terhadap pelaksanaan tugas staf dalam rangka peningkatan karir yang bersangkutan.
- o. Laporan hasil pelaksanaan tugas lingkup Subbagian Kerjasama Teknik.

7. BAHAN KERJA :

- a. Rencana Strategi Direktorat Jenderal PHKA.
- b. Rencana dan program kerja Sekretariat Direktorat Jenderal PHKA.
- c. Surat masuk, disposisi, arahan dan petunjuk pimpinan.
- d. Materi peraturan perundang-undangan bidang PHKA dan keputusan/peraturan Menteri Kehutanan maupun Menteri terkait yang berhubungan dengan tugas pokok dan fungsi Direktorat Jenderal PHKA, serta yang berkaitan dengan kerjasama teknik.
- e. Rumusan tugas, misi, dan fungsi Subbagian Kerjasama Teknik.
- f. Uraian tugas jabatan lingkup Subbagian Kerjasama Teknik.
- g. Prosedur kerja lingkup Subbagian Kerjasama Teknik.
- h. Laporan pelaksanaan tugas staf.

8. PERLENGKAPAN KERJA :

- a. Ruangan kerja dan perlengkapannya.
- b. Alat tulis kantor (ATK).
- c. Alat perlengkapan kantor (APK) berupa telepon, fax dan perangkat komputer, dan alat komunikasi lainnya.

9. TANGGUNG JAWAB :

- a. Kelancaran, ketertiban dan ketepatan waktu penyelesaian tugas.

- b. Kebenaran dan ketepatan rencana penyempurnaan bahan koordinasi administrasi kerjasama teknik dalam negeri dan luar negeri.
- c. Pembinaan dan peningkatan disiplin, tanggung jawab, dedikasi dan loyalitas staf.
- d. Pengamanan perlengkapan kantor.
- e. Membina kerjasama dan sinkronisasi tugas-tugas di dalam dan di luar Subbagian Kerjasama Teknik.
- f. Kebenaran dan keakuratan data, serta informasi yang disajikan.
- g. Kerahasiaan dan informasi bidang kerjasama teknik yang tidak untuk dipublikasikan.

10. WEWENANG :

- a. Memberikan perintah/petunjuk kepada bawahan
- b. Membagi tugas kepada bawahan
- c. Membina bawahan
- d. Menilai hasil kerja bawahan
- e. Melaporkan hasil kerja kepada atasan.

11. NAMA JABATAN BAWAHAN LANGSUNG :

- a. Penganalisis data Kerjasama Teknik.
- b. Pengolah bahan kerjasama teknik
- c. Penata Usaha Umum.

12. HUBUNGAN KERJA :

No.	Jabatan	Unit Organisasi/ Instansi	Dalam Hal
1.	Kepala Bagian Hukum dan Kerjasama Teknik	Sekretariat Direktorat Jenderal PHKA	Konsultasi pelaksanaan tugas, menyampaikan telaahan staf dan melaporkan pelaksanaan tugas Sub Bagian Kerjasama Teknik.
2.	Kasubag/Kasi lingkup Direktorat Jenderal PHKA	Direktorat Jenderal PHKA	Koordinasi dan konsultasi pelaksanaan tugas Sub Bagian Kerjasama Teknik atas perintah pimpinan
3.	Kepala Bagian Kelembagaan	Biro Hukum dan Organisasi Setjen Kemenhut	Koordinasi dan konsultasi pelaksanaan tugas Sub Bagian Kerjasama Teknik atas perintah pimpinan
4.	Sub Bagian Kelembagaan	Deputi kelembagaan Meneg PAN & Reformasi Birokrasi	Koordinasi dan konsultasi pelaksanaan tugas Sub Bagian Kerjasama Teknik atas perintah pimpinan

13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA:

Dalam ruangan dan sewaktu-waktu di lapangan.

14. KEMUNGKINAN RESIKO BAHAYA : -

15. SYARAT JABATAN :

- a. Pendidikan : Sarjana (S1)
- b. Kursus/Pelatihan :
 - Penjenjangan : ADUM/DIKLAT PIM IV
 - Dalam jabatan : -
- c. Bakat : G, Q, V
- d. Kemampuan Khusus : -
- e. Kondisi Rohani : Sehat jasmani dan rohani
- f. Pangkat Minimum : Penata (III/c).

16. INFORMASI LAIN-LAIN : Tidak ada.

U R A I A N J A B A T A N

1. NAMA JABATAN : DIREKTUR PENYIDIKAN DAN PENGAMANAN HUTAN
2. KODE JABATAN :
3. UNIT ORGANISASI : DIREKTORAT JENDERAL PHKA
4. TUGAS POKOK DAN FUNGSI :

Melaksanakan penyiapan perumusan dan pelaksanaan kebijakan, bimbingan teknis dan evaluasi pelaksanaan bimbingan teknis di bidang penyidikan dan pengamanan hutan.

5. URAIAN TUGAS :
 - a. Menyiapkan perumusan kebijakan di bidang penyidikan, pembalakan dan peredaran hasil hutan ilegal, perambahan peredaran ilegal tumbuhan dan satwa liar, perburuan liar, pengelolaan polisi kehutanan dan penyidik pegawai negeri sipil serta sarana prasarana penyidikan dan pengamanan hutan;
 - b. Menyiapkan pelaksanaan kebijakan di bidang penyidikan, pembalakan dan peredaran hasil hutan ilegal, perambahan peredaran ilegal tumbuhan dan satwa liar, perburuan liar, pengelolaan polisi kehutanan dan penyidik pegawai negeri sipil serta sarana prasarana penyidikan dan pengamanan hutan;
 - c. Menyiapkan penyusunan norma, standar, prosedur dan kriteria pelaksanaan di bidang penyidikan, pembalakan dan peredaran hasil hutan ilegal, perambahan peredaran ilegal tumbuhan dan satwa liar, perburuan liar, pengelolaan polisi kehutanan dan penyidik pegawai negeri sipil serta sarana prasarana penyidikan dan pengamanan hutan;
 - d. Memberikan bimbingan teknis dan evaluasi pelaksanaan bimbingan teknis di bidang penyidikan, pembalakan dan peredaran hasil hutan ilegal, perambahan peredaran ilegal tumbuhan dan satwa liar, perburuan liar, pengelolaan polisi kehutanan dan penyidik pegawai negeri sipil serta sarana prasarana penyidikan dan pengamanan hutan;
 - e. Melaksanakan urusan tata usaha dan rumah tangga direktorat;
 - f. Mengkoordinasikan penyusunan rencana, program, dan anggaran di bidang penyidikan, pembalakan dan peredaran hasil hutan ilegal, perambahan peredaran ilegal tumbuhan dan satwa liar, perburuan liar, pengelolaan polisi kehutanan dan penyidik pegawai negeri sipil serta sarana prasarana penyidikan dan pengamanan hutan;
 - g. Menyusun strategi kebijakan di bidang penyidikan, pembalakan dan peredaran hasil hutan ilegal, perambahan peredaran ilegal tumbuhan dan satwa liar, perburuan liar, pengelolaan polisi kehutanan dan penyidik pegawai negeri sipil serta sarana prasarana penyidikan dan pengamanan hutan;
 - h. Melaksanakan pembinaan staf lingkup Direktorat Penyidikan dan Pengamanan Hutan;
 - i. Mengarahkan rencana, program, dan anggaran lingkup Direktorat Penyidikan dan Pengamanan Hutan;

- j. Mengatur dan mengendalikan pelaksanaan kegiatan lingkup Direktorat Penyidikan dan Pengamanan Hutan;
- k. Memberikan disposisi kepada bawahan yang berkaitan dengan tugas dan fungsi Direktorat Penyidikan dan Pengamanan Hutan;
- l. Melaporkan kepada atasan tentang pelaksanaan, dan penyelesaian tugas Direktorat Penyidikan dan Pengamanan Hutan;
- m. Memberikan saran dan usulan kepada atasan;
- n. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan baik lisan maupun tertulis yang berkaitan dengan tugas dan fungsi Direktorat Penyidikan dan Pengamanan Hutan.

6. HASIL KERJA :

- a. Rumusan kebijakan, penyusunan program dan evaluasi, di bidang penyidikan, pembalakan dan peredaran hasil hutan ilegal, permabahan peredaran ilegal tumbuhan dan satwa liar, perburuan liar, pengelolaan polisi kehutanan dan penyidik pegawai negeri sipil serta sarana prasarana penyidikan dan pengamanan hutan;
- b. Terlaksananya kebijakan, penyusunan program dan evaluasi, di bidang penyidikan, pembalakan dan peredaran hasil hutan ilegal, permabahan peredaran ilegal tumbuhan dan satwa liar, perburuan liar, pengelolaan polisi kehutanan dan penyidik pegawai negeri sipil serta sarana prasarana penyidikan dan pengamanan hutan;
- c. Perumusan, norma, standar, prosedur, dan kriteria pelaksanaan program dan evaluasi di bidang penyidikan, pembalakan dan peredaran hasil hutan ilegal, permabahan peredaran ilegal tumbuhan dan satwa liar, perburuan liar, pengelolaan polisi kehutanan dan penyidik pegawai negeri sipil serta sarana prasarana penyidikan dan pengamanan hutan;
- d. Bimbingan teknis dan evaluasi penerapan norma, standar, prosedur dan kriteria, pelaksanaan program dan evaluasi di bidang penyidikan, pembalakan dan peredaran hasil hutan ilegal, permabahan peredaran ilegal tumbuhan dan satwa liar, perburuan liar, pengelolaan polisi kehutanan dan penyidik pegawai negeri sipil serta sarana prasarana penyidikan dan pengamanan hutan;
- e. Pelaksanaan urusan tata usaha dan rumah tangga Direktorat;
- f. Koordinasi penyusunan rencana, program, dan anggaran di bidang penyidikan, pembalakan dan peredaran hasil hutan ilegal, permabahan peredaran ilegal tumbuhan dan satwa liar, perburuan liar, pengelolaan polisi kehutanan dan penyidik pegawai negeri sipil serta sarana prasarana penyidikan dan pengamanan hutan;
- g. Strategi kebijakan di bidang penyidikan, pembalakan dan peredaran hasil hutan ilegal, permabahan peredaran ilegal tumbuhan dan satwa liar, perburuan liar, pengelolaan polisi kehutanan dan penyidik pegawai negeri sipil serta sarana prasarana penyidikan dan pengamanan hutan;
- h. Pembinaan staf lingkup Direktorat Penyidikan dan Pengamanan Hutan;
- i. Arahan rencana, program, dan anggaran lingkup Direktorat Penyidikan dan Pengamanan Hutan;
- j. Pengaturan dan pengendalian pelaksanaan kegiatan lingkup Direktorat Penyidikan dan Pengamanan Hutan;
- k. Disposisi kepada staf yang berkaitan dengan tugas dan fungsi Direktorat Penyidikan dan Pengamanan Hutan;

- l. Laporan kepada atasan tentang pelaksanaan, dan penyelesaian tugas Direktorat Penyidikan dan Pengamanan Hutan PHKA;
- m. Saran dan usulan kepada atasan;
- n. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan baik lisan maupun tertulis yang berkaitan dengan tugas dan fungsi Direktorat Penyidikan dan Pengamanan Hutan.

7. BAHAN KERJA :

- a. Rencana Strategis Kementerian Kehutanan.
- b. Rencana Strategis Direktorat Jenderal PHKA
- c. Rencana dan program kerja Direktorat Penyidikan dan Pengamanan Hutan.
- d. Surat masuk, disposisi, arahan dan petunjuk Direktur Jenderal PHKA.
- e. Materi peraturan perundang-undangan bidang PHKA. dan keputusan/peraturan Menteri Kehutanan maupun Menteri terkait yang berhubungan dengan tugas pokok dan fungsi (tupoksi) Direktorat Penyidikan dan Pengamanan Hutan.
- f. Rumusan tugas, misi dan fungsi Direktorat Penyidikan dan Pengamanan Hutan.
- g. Uraian tugas jabatan lingkup Direktorat Penyidikan dan Pengamanan Hutan.
- h. Surat/Materi/bahan dan laporan dari eselon II lingkup Kementerian Kehutanan maupun lingkup Direktorat Jenderal PHKA, eselon III lingkup Direktorat Penyidikan dan Pengamanan Hutan, dan UPT Direktorat Jenderal PHKA.
- i. Prosedur kerja lingkup Direktorat Penyidikan dan Pengamanan Hutan;
- j. Laporan pelaksanaan tugas staf.
- k. Biodata pegawai lingkup Direktorat Penyidikan dan Pengamanan Hutan beserta kelengkapannya.

8. PERLENGKAPAN KERJA :

- a. Alat tulis kantor (ATK).
- b. Alat perlengkapan kantor (APK) berupa telepon, fax dan perangkat komputer, serta alat komunikasi lainnya.

9. TANGGUNG JAWAB :

- a. Kelancaran, ketertiban dan ketepatan waktu penyelesaian tugas-tugas.
- b. Kebenaran dan ketepatan perumusan dan pelaksanaan kebijakan, standarisasi, dan bimbingan teknis di bidang penyidikan dan pengamanan hutan.
- c. Pembinaan dan peningkatan disiplin, tanggungjawab, dedikasi dan loyalitas bawahan.
- d. Membina kerjasama dan sinkronisasi tugas-tugas di dalam dan di luar Direktorat Penyidikan dan Pengamanan Hutan.
- e. Kebenaran dan keakuratan data, serta informasi yang disajikan.
- f. Kerahasiaan dan informasi bidang penyidikan dan pengamanan hutan yang tidak untuk dipublikasikan.

10. WEWENANG :

- a. Menyusun rencana dan program Direktorat Penyidikan dan Pengamanan Hutan.
- b. Membimbing dan mengarahkan pelaksanaan tugas kepada staf.
- c. Mengkoordinasikan dan memantau pelaksanaan tugas di masing-masing Subdirektorat.
- d. Membina dan memberi teguran kepada staf yang kurang disiplin.
- e. Mensosialisasikan kebijaksanaan teknis Direktorat Penyidikan dan Pengamanan Hutan.
- f. Menilai DP3 staf.

11. NAMA JABATAN BAWAHAN LANGSUNG :

- a. Kepala Subdirektorat Program dan Evaluasi Penyidikan dan Pengamanan.
- b. Kepala Subdirektorat Penyidikan dan Pengamanan Wilayah I.
- c. Kepala Subdirektorat Penyidikan dan Pengamanan Wilayah II.
- d. Kepala Subdirektorat Penyidikan dan Pengamanan Wilayah III.
- e. Kepala Subdirektorat Dukungan Operasi.
- f. Kepala Subbagian Tata Usaha.

12. HUBUNGAN KERJA :

No.	Jabatan	Unit Organisasi / Instansi	Dalam hal
1.	Dirjen PHKA	Direktorat Jenderal PHKA	Konsultasi, menyampaikan saran, pendapat, rapat berkala, melaporkan pelaksanaan tugas Direktorat Penyidikan dan Pengamanan Hutan.
2.	Sekretaris dan Direktur lingkup Ditjen PHKA	Direktorat Jenderal PHKA	Konsultasi, sinkronisasi kegiatan dan lain-lain.
3.	Direktur dan Sekretaris Badan	Kementerian Kehutanan	Koordinasi, konsultasi sinkro-nisasi kegiatan dll.
4.	Kepala Badan dan Pusat	Kementerian Kehutanan	Koordinasi, konsultasi sinkro-nisasi kegiatan dan lain-lain.
5.	Kepala Pusat Diklat Pegawai	Badan Penyuluhan dan Pengembangan Sumberdaya Manusia Kehutanan	Koordinasi, konsultasi sinkro-nisasi kegiatan dan lain-lain
6.	Kepala Balai Besar/ Balai KSDA dan TN.	Direktorat Jenderal PHKA	Koordinasi, konsultasi sinkro-nisasi kegiatan dan lain-lain.
7.	Atasan BUMN	BUMN Kemenhut	Koordinasi, konsultasi sinkro-nisasi kegiatan dan lain-lain.
8.	Pejabat Eselon I dan Eselon II	Departemen terkait.	Koordinasi, konsultasi sinkro-nisasi kegiatan dan lain-lain.

13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

Dalam ruangan dan kadang-kadang di lapangan.

14. KEMUNGKINAN RESIKO BAHAYA :

Tidak ada.

15. SYARAT JABATAN :

- a. Pendidikan : Sarjana (S1)/S2/S3.
- b. Kursus Pelatihan :
 - Penjenjangan : SESPA/SPAMEN.
 - Teknis : -
- c. Bakat : G, Q, V
- d. Kemampuan khusus : -
- e. Jenis kelamin : Laki-laki / Perempuan.
- f. Umur :
- g. Kondisi Fisik : Sehat jasmani dan fisik.
- h. Pangkat Minimum : Pembina Utama Muda (IV/c).

16. INFORMASI LAIN : Tidak ada.

U R A I A N J A B A T A N

1. NAMA JABATAN : KEPALA SUBDIT PROGRAM DAN EVALUASI PENYIDIKAN DAN PENGAMANAN
2. KODE JABATAN :
3. UNIT ORGANISASI : DIREKTORAT JENDERAL PHKA
4. TUGAS POKOK DAN FUNGSI :

Melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan, pelaksanaan kebijakan, bimbingan teknis, dan evaluasi pelaksanaan bimbingan teknis di bidang program dan evaluasi penyidikan dan pengamanan hutan.
--

5. URAIAN TUGAS :

- a. Membantu menyiapkan perumusan kebijakan di bidang program dan evaluasi penyidikan dan pengamanan ;
- b. Menyiapkan bahan pelaksanaan kebijakan di bidang program dan evaluasi penyidikan dan pengamanan ;
- c. Menyiapkan penyusunan norma, standar, prosedur dan kriteria di bidang program dan evaluasi penyidikan dan pengamanan ;
- d. Melaksanakan bimbingan teknis dan evaluasi pelaksanaan bimbingan teknis di bidang program dan evaluasi penyidikan dan pengamanan ;
- e. Menyiapkan dan melaksanakan evaluasi di bidang program dan evaluasi penyidikan dan pengamanan ;
- f. Menyiapkan rencana makro (master plan) kegiatan program dan evaluasi penyidikan dan pengamanan serta Renstra Direktorat Jenderal PHKA;
- g. Merencanakan operasional pelaksanaan kebijakan, norma, standar, prosedur dan kriteria serta penyiapan bimbingan teknis di bidang program dan evaluasi penyidikan dan pengamanan ;
- h. Memberikan disposisi penyelesaian tugas bidang program dan evaluasi penyidikan dan pengamanan ;
- i. Membagi tugas pada staf untuk menyelesaikan tugas bidang program dan evaluasi penyidikan dan pengamanan ;
- j. Memberi petunjuk penyelesaian tugas bidang program dan evaluasi penyidikan dan pengamanan ;
- k. Mencermati/meneliti pelaksanaan tugas bidang program dan evaluasi penyidikan dan pengamanan ;
- l. Mengendalikan pelaksanaan tugas bidang program dan evaluasi penyidikan dan pengamanan ;
- m. Mengatur pelaksanaan tugas di Subdirektorat Program dan Evaluasi Penyidikan dan Pengamanan ;
- n. Menyelia konsep rancangan, perumusan, kebijakan, norma, standar, prosedur dan di bidang program dan evaluasi penyidikan dan pengamanan ;
- o. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas bidang program dan evaluasi penyidikan dan pengamanan ;
- p. Membantu menyiapkan bahan koordinasi dengan instansi terkait yang berkaitan dengan program dan evaluasi penyidikan dan pengamanan ;
- q. Melaksanakan konsultasi publik, sosialisasi, rapat koordinasi penyelesaian permasalahan terkait dengan program dan evaluasi penyidikan dan pengamanan;

- r. Memberikan saran/telaahan kepada atasan berupa usulan dan konsep pelaksanaan kebijakan, norma, standar, prosedur dan kriteria serta penyiapan bimbingan teknis di bidang program dan evaluasi penyidikan dan pengamanan;
- s. Membina dan menilai pelaksanaan tugas staf dalam rangka peningkatan karir yang bersangkutan;
- t. Melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan.

6. HASIL KERJA :

- a. Penyiapan perumusan kebijakan di bidang program dan evaluasi penyidikan dan pengamanan ;
- b. Penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan di bidang program dan evaluasi penyidikan dan pengamanan ;
- c. Penyiapan penyusunan norma, standar, prosedur dan kriteria di bidang program dan evaluasi penyidikan dan pengamanan ;
- d. Pelaksanaan bimbingan teknis di bidang program dan evaluasi penyidikan dan pengamanan ;
- e. Pelaksanaan evaluasi di bidang program dan evaluasi penyidikan dan pengamanan ;
- f. Rencana makro (master plan) kegiatan program dan evaluasi penyidikan dan pengamanan serta Renstra Direktorat Jenderal PHKA;
- g. Rencana operasional pelaksanaan kebijakan, norma, standar, prosedur dan kriteria serta penyiapan bimbingan teknis di bidang program dan evaluasi penyidikan dan pengamanan;
- h. Disposisi penyelesaian tugas bidang program dan evaluasi penyidikan dan pengamanan ;
- i. Terbaginya tugas pada staf untuk menyelesaikan tugas bidang program dan evaluasi penyidikan dan pengamanan ;
- j. Petunjuk penyelesaian tugas bidang program dan evaluasi penyidikan dan pengamanan;
- k. Hasil pencermatan terhadap pelaksanaan tugas bidang program dan evaluasi penyidikan dan pengamanan ;
- l. Terkendalinya pelaksanaan tugas bidang program dan evaluasi penyidikan dan pengamanan;
- m. Tereturnya pelaksanaan tugas di Subdirektorat Program dan Evaluasi Penyidikan dan Pengamanan;
- n. Konsep rancangan, perumusan, kebijakan, norma, standar, prosedur dan kriteria di bidang program dan evaluasi penyidikan dan pengamanan ;
- o. Laporkan hasil pelaksanaan tugas bidang program dan evaluasi penyidikan dan pengamanan;
- p. Penyiapan bahan koordinasi dengan instansi terkait yang berkaitan dengan program dan evaluasi penyidikan dan pengamanan;
- q. Pelaksanaan konsultasi publik, sosialisasi, rapat koordinasi penyelesaian permasalahan terkait dengan program dan evaluasi penyidikan dan pengamanan;
- r. Saran/telaahan kepada atasan berupa usulan dan konsep pelaksanaan kebijakan, norma, standar, prosedur dan kriteria serta penyiapan bimbingan teknis dan evaluasi di bidang program dan evaluasi penyidikan dan pengamanan ;
- s. Pembinaan dan penilaian pelaksanaan tugas staf dalam rangka peningkatan karir yang bersangkutan;
- t. Pelaksanaan tugas yang diberikan atasan.

7. BAHAN KERJA :

- a. Rencana Strategik Kementerian Kehutanan.
- b. Rencana Strategik Direktorat Jenderal PHKA.
- c. Rencana dan program kerja Direktorat Penyidikan dan Pengamanan.
- d. Rencana dan program kerja Subdirektorat Program dan Evaluasi Penyidikan dan Pengamanan.
- e. Surat masuk, disposisi, arahan dan petunjuk atasan.
- f. Materi peraturan perundang-undangan bidang PHKA, dan keputusan/peraturan Menteri Kehutanan maupun Menteri terkait yang berhubungan dengan tugas pokok dan fungsi (tupoksi) Direktorat Penyidikan dan Pengamanan Hutan, dan tupoksi Subdirektorat Program dan Evaluasi Penyidikan dan Pengamanan.
- g. Rumusan tugas, misi dan fungsi Subdirektorat Program dan Evaluasi Penyidikan dan Pengamanan.
- h. Uraian tugas jabatan lingkup Subdirektorat Program dan Evaluasi Penyidikan dan Pengamanan.
- i. Surat/Materi/bahan dan laporan dari eselon II lingkup Kementerian Kehutanan maupun lingkup Direktorat Jenderal PHKA, eselon III lingkup Direktorat Penyidikan dan Pengamanan Hutan, dan UPT Direktorat Jenderal PHKA.
- j. Prosedur kerja lingkup Subdirektorat Program dan Evaluasi Penyidikan dan Pengamanan .
- k. Laporan pelaksanaan tugas staf.

8. PERLENGKAPAN :

- a. Alat tulis kantor (ATK).
- b. Alat perlengkapan kantor (APK) berupa telepon, fax dan perangkat komputer, dan alat komunikasi lainnya.

9. TANGGUNG JAWAB :

- a. Kelancaran, ketertiban dan ketepatan waktu penyelesaian tugas.
- b. Kebenaran dan ketepatan rencana dan program penyusunan dan pelaksanaan kebijakan, norma, standar, prosedur dan kriteria serta penyiapan bimbingan teknis dan evaluasi di bidang program dan evaluasi penyidikan dan pengamanan.
- c. Pembinaan dan peningkatan disiplin, tanggung jawab, dedikasi dan loyalitas staf.
- d. Pengamanan perlengkapan kantor.
- e. Membina kerjasama dan sinkronisasi tugas-tugas di dalam dan di luar Sub Direktorat Program dan Evaluasi Penyidikan dan Pengamanan.
- f. Kebenaran dan keakuratan data, serta informasi yang disajikan.
- g. Kerahasiaan dan informasi bidang program dan evaluasi penyidikan dan pengamanan yang tidak untuk dipublikasikan.

10. WEWENANG :

- a. Merumuskan penyusunan rencana dan program Subdirektorat Program dan Evaluasi Penyidikan dan Pengamanan.
- b. Membimbing dan mengarahkan pelaksanaan tugas kepada staf.
- c. Mengkoordinasikan dan memantau pelaksanaan tugas Subdirektorat Program dan Evaluasi Penyidikan dan Pengamanan.
- d. Membina dan memberi teguran kepada staf yang kurang/tidak disiplin.
- e. Mensosialisasikan kebijaksanaan program Subdirektorat Program dan Evaluasi Penyidikan dan Pengamanan.

- f. Menilai dan memeriksa surat/dokumen dan laporan yang berkaitan dengan tugas, misi dan fungsi Sub Direktorat Program dan Evaluasi Penyidikan dan Pengamanan .
- g. Menilai DP3 staf.

11. NAMA JABATAN BAWAHAN LANGSUNG :

- a. Kepala Seksi Program.
- b. Kepala Seksi Evaluasi.

12. HUBUNGAN KERJA :

No.	Jabatan	Unit Organisasi / Instansi	Dalam hal
1.	Direktur Penyidikan dan Pengamanan Hutan	Direktorat Jenderal PHKA	Konsultasi, menyampaikan saran, pendapat, rapat berkala, melaporkan pelaksanaan tugas Subdit Program, Evaluasi dan Laporan Penyidikan dan Pengamanan.
2.	Kepala Bagian Program dan Evaluasi	Direktorat Jenderal PHKA	Konsultasi, sinkronisasi rencana dan program pembangunan, penyusunan usulan anggaran program, evaluasi, dan laporan penyidikan dan pengamanan.
3.	Subdit Lingkup Direktorat Penyidikan dan Pengamanan Hutan	Setditjen PHKA	Koordinasi rencana dan program pembangunan, penganggaran kegiatan serta penyiapan evaluasi kegiatan.
4.	Kepala Bagian Keuangan dan Umum	Setditjen PHKA	Konsultasi dan koordinasi sinkronisasi kegiatan.

13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

Dalam ruangan dan kadang-kadang di lapangan.

14. KEMUNGKINAN RESIKO BAHAYA :

Tidak ada.

15. SYARAT JABATAN :

- a. Pendidikan : Sarjana (S1)/S2/S3.
- b. Kursus / Pelatihan :
 - Penjurusan : SPAMA/DIKLAT PIM III.
 - Teknis : -
- c. Bakat :
- d. Kemampuan khusus : -
- e. Jenis kelamin : Laki-laki / perempuan.
- f. Umur : -
- g. Kondisi Fisik : Sehat jasmani dan fisik.
- h. Pangkat Minimum : Pembina (IV/a).

16. INFORMASI LAIN : Tidak ada.

U R A I A N J A B A T A N

1. NAMA JABATAN : KEPALA SEKSI PROGRAM
2. KODE JABATAN :
3. UNIT ORGANISASI : DIREKTORAT JENDERAL PHKA
4. TUGAS POKOK DAN FUNGSI :

Melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan, pelaksanaan kebijakan, penyusunan dan pemberian bimbingan teknis dan evaluasi bimbingan teknis di bidang program dan rencana penyidikan dan pengamanan hutan;

5. URAIAN TUGAS :

- a. Menyiapkan bahan perumusan kebijakan, pelaksanaan kebijakan, penyusunan dan pemberian bimbingan teknis dan evaluasi bimbingan teknis di bidang program dan rencana penyidikan dan pengamanan hutan;
- b. Membantu menyiapkan data dasar dan data base program dan rencana penyidikan dan pengamanan hutan;
- c. Memberikan petunjuk pada staf dalam rangka menyiapkan bahan perumusan kebijakan, pelaksanaan kebijakan, penyusunan dan pemberian bimbingan teknis dan evaluasi bimbingan teknis di bidang program dan rencana penyidikan dan pengamanan hutan;
- d. Menyiapkan perumusan norma, standar, prosedur dan kriteria kebijakan, pelaksanaan kebijakan, penyusunan dan pemberian bimbingan teknis dan evaluasi bimbingan teknis di bidang program dan rencana penyidikan dan pengamanan hutan
- e. Membagi tugas kepada staf lingkup Seksi Program;
- f. Membimbing staf dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsi Seksi Program;
- g. Mencermati pelaksanaan tugas staf lingkup Seksi Program ;
- h. Mengecek hasil pelaksanaan tugas staf lingkup Seksi Program;
- i. Mengoreksi hasil pelaksanaan tugas staf lingkup Seksi Program;
- j. Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas bidang Program;
- k. Merencanakan kegiatan bidang program dan rencana penyidikan dan pengamanan hutan;
- l. Menindaklanjuti arahan/disposisi atasan;
- m. Menyusun konsep surat tanggapan khusus yang berkaitan dengan tugas dan fungsi Seksi Program;
- n. Memberikan saran/telaahan kepada atasan berupa usulan dan konsep program dan rencana bidang penyidikan dan pengamanan hutan;
- o. Membina dan menilai pelaksanaan tugas staf dalam rangka peningkatan karir yang bersangkutan;
- p. Menyusun konsep Daftar Penilaian Pelaksanaan Pekerjaan (DP3) staf lingkup Seksi Program;
- q. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

6. HASIL KERJA :

- a. Penyiapan perumusan kebijakan, pelaksanaan kebijakan, penyusunan dan pemberian bimbingan teknis dan evaluasi bimbingan teknis di bidang program dan rencana penyidikan dan pengamanan hutan;
- b. Data dasar dan data base program dan rencana penyidikan dan pengamanan hutan;
- c. Petunjuk pada staf dalam rangka menyiapkan bahan rancangan perumusan kebijakan, norma, standar, prosedur dan kriteria, bidang program dan rencana penyidikan dan pengamanan hutan;
- d. Terbaginya tugas kepada staf lingkup Seksi Program;
- e. Bimbingan pada staf dalam melaksanakan tupoksi Seksi Program;
- f. Hasil pencermatan terhadap pelaksanaan tugas staf lingkup Seksi Program;
- g. Hasil pengecekan terhadap pelaksanaan tugas staf lingkup Seksi Program;
- h. Hasil koreksi pelaksanaan tugas staf lingkup Seksi Program;
- i. Laporan hasil pelaksanaan tugas bidang program dan rencana penyidikan dan pengamanan hutan;
- j. Rencana kegiatan bidang program dan rencana penyidikan dan pengamanan hutan;
- k. Tindaklanjut arahan/disposisi atasan;
- l. Konsep surat tanggapan khusus yang berkaitan dengan tugas dan fungsi program dan rencana penyidikan dan pengamanan hutan;
- m. Saran/telaahan kepada atasan berupa usulan dan konsep bidang program dan rencana penyidikan dan pengamanan hutan;
- n. Hasil pembinaan dan penilaian pelaksanaan tugas staf dalam rangka peningkatan karir yang bersangkutan;
- o. Konsep Daftar Penilaian Pelaksanaan Pekerjaan (DP3) staf lingkup Seksi Program;
- p. Terlaksananya tugas yang diberikan oleh atasan.

7. BAHAN KERJA :

- a. Rencana Strategik Direktorat Jenderal PHKA
- b. Rencana dan program kerja Direktorat Penyidikan dan Pengamanan Hutan dan Program dan rencana penyidikan dan pengamanan hutan.
- c. Rencana dan program kerja Subdirektorat Program dan Evaluasi Penyidikan dan Pengamanan.
- d. Surat masuk, disposisi, arahan dan petunjuk atasan.
- e. Materi peraturan perundang-undangan bidang PHKA. dan keputusan/peraturan Menteri Kehutanan maupun Menteri terkait yang berhubungan dengan tugas pokok dan fungsi (Tupoksi) Subdirektorat Program dan Evaluasi Penyidikan dan Pengamanan dan tupoksi Seksi Program.
- f. Rumusan tugas, misi, dan fungsi Seksi Program
- g. Uraian tugas jabatan lingkup Seksi Program.
- h. Prosedur kerja lingkup Seksi Program.
- i. Laporan pelaksanaan tugas staf.

8. PERLENGKAPAN :

- a. Alat Tulis Kantor (ATK).
- b. Alat perlengkapan kantor (APK) berupa telepon, fax, perangkat komputer, dan alat komunikasi lainnya.

9. TANGGUNG JAWAB :

- a. Kelancaran, ketertiban dan ketepatan waktu penyelesaian tugas.
- b. Kebenaran dan ketepatan program dan rencana penyidikan dan pengamanan hutan.
- c. Pembinaan dan peningkatan disiplin, tanggung jawab, dedikasi dan loyalitas staf.
- d. Pengamanan perlengkapan kantor.
- e. Membina kerjasama dan sinkronisasi tugas-tugas di dalam dan di luar Seksi Program.
- f. Kebenaran dan keakuratan data, serta informasi yang disajikan.
- g. Kerahasiaan dan informasi bidang program dan rencana penyidikan dan pengamanan hutan yang tidak untuk dipublikasikan.

10. WEWENANG :

- a. Membantu menyusun program Subdirektorat Program dan Evaluasi Penyidikan dan Pengamanan.
- b. Membimbing dan mengarahkan pelaksanaan tugas kepada staf.
- c. Mengkoordinasikan dan memantau pelaksanaan tugas staf Seksi Program.
- d. Membina dan memberi teguran kepada staf yang kurang/tidak disiplin.
- e. Mensosialisasikan kebijaksanaan program Subdirektorat Program dan Evaluasi Penyidikan dan Pengamanan
- f. Menilai dan memeriksa surat/dokumen dan laporan yang berkaitan dengan tugas, misi dan fungsi Seksi Program.
- g. Menilai DP3 staf.

11. NAMA JABATAN BAWAHAN LANGSUNG :

- a. Penganalisis Data Program Penyidikan dan Pengamanan.
- b. Pengolah Bahan Program Penyidikan dan Pengamanan.

12. HUBUNGAN KERJA :

No	Jabatan	Unit Organisasi/ Instansi	Keterangan
1.	Direktur Penyidikan dan Pengamanan Hutan	Direktorat Jenderal PHKA	Konsultasi, menyampaikan saran, pendapat, rapat berkala laporan pelaksanaan tugas Seksi Program, pada saat Subdit Program dan Evaluasi Penyidikan dan Pengamanan tidak berada ditempat.
2.	Kepala Subdit Program, Evaluasi Penyidikan dan Perlindungan Hutan	Direktorat Penyidikan dan Pengamanan Hutan	Konsultasi, menyampaikan saran, pendapat, rapat berkala laporan pelaksanaan tugas Seksi Program
3.	Kepala Subdit / Bagian lingkup Direktorat Jenderal PHKA	Direktorat Jenderal PHKA	Koordinasi, konsultasi, sinkronisasi kegiatan dan lain-lain.
4.	Kepala Sub Bagian Tata Usaha / Seksi lingkup Direktorat PPH	Direktorat Penyidikan dan Pengamanan Hutan	Koordinasi, konsultasi, sinkronisasi kegiatan dan lain-lain.

13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

Dalam ruangan dan kadang-kadang di lapangan.

14. KEMUNGKINAN RESIKO BAHAYA :

Tidak ada.

15. SYARAT JABATAN :

- a. Pendidikan : Sarjana (S1)
- b. Kursus / Pelatihan :
 - Penjenjangan : ADUM/DIKLAT PIM IV.
 - Teknis : -
- c. Bakat :
- d. Kemampuan khusus : -
- e. Jenis kelamin : Laki-laki / perempuan.
- f. Umur : -
- g. Kondisi Fisik : Sehat jasmani dan fisik.
- h. Pangkat Minimum : Penata (III/c).

16. INFORMASI LAIN : Tidak ada.

U R A I A N J A B A T A N

1. NAMA JABATAN : KEPALA SEKSI EVALUASI
2. KODE JABATAN :
3. UNIT ORGANISASI : DIREKTORAT JENDERAL PHKA
4. TUGAS POKOK DAN FUNGSI :

Melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan, pelaksanaan kebijakan, penyusunan dan pemberian teknis dan evaluasi bimbingan teknis di bidang evaluasi penyidikan dan pengamanan hutan.

5. URAIAN TUGAS :
 - a. Menyiapkan bahan perumusan kebijakan, pelaksanaan kebijakan, penyusunan dan pemberian teknis dan evaluasi bimbingan teknis di bidang evaluasi penyidikan dan pengamanan hutan;
 - b. Membantu menyiapkan data dasar dan data base penyidikan dan pengamanan hutan;
 - c. Memberikan petunjuk pada staf dalam rangka menyiapkan bahan norma, standar, prosedur, dan kriteria perumusan kebijakan, pelaksanaan kebijakan, penyusunan dan pemberian teknis dan evaluasi bimbingan teknis di bidang evaluasi penyidikan dan pengamanan hutan;
 - d. Membagi tugas kepada staf lingkup Seksi Evaluasi;
 - e. Membimbing staf dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsi Seksi Evaluasi;
 - f. Mencermati pelaksanaan tugas staf lingkup Seksi Evaluasi;
 - g. Mengecek hasil pelaksanaan tugas staf lingkup Seksi Evaluasi;
 - h. Mengoreksi hasil pelaksanaan tugas staf lingkup Seksi Evaluasi;
 - i. Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas bidang Evaluasi;
 - j. Merencanakan kegiatan bidang penyidikan dan pengamanan hutan;
 - k. Menindaklanjuti arahan/disposisi atasan;
 - l. Menyusun konsep surat tanggapan khusus yang berkaitan dengan tugas dan fungsi Seksi Evaluasi;
 - m. Memberikan saran/telaahan kepada atasan berupa usulan dan konsep evaluasi bidang penyidikan dan pengamanan hutan;
 - n. Membina dan menilai pelaksanaan tugas staf dalam rangka peningkatan karir yang bersangkutan;
 - o. Menyusun konsep Daftar Penilaian Pelaksanaan Pekerjaan (DP3) staf lingkup Seksi Evaluasi;
 - p. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.
6. HASIL KERJA :
 - a. Penyiapan perumusan kebijakan, pelaksanaan kebijakan, penyusunan dan pemberian teknis dan evaluasi bimbingan teknis di bidang evaluasi penyidikan dan pengamanan hutan;
 - b. Data dasar dan data base penyidikan dan pengamanan hutan;
 - c. Petunjuk pada staf dalam rangka menyiapkan bahan rancangan norma, standar, prosedur dan kriteria perumusan kebijakan, pelaksanaan kebijakan, penyusunan dan pemberian teknis dan evaluasi bimbingan teknis di bidang evaluasi penyidikan dan pengamanan hutan;

- d. Terbaginya tugas kepada staf lingkup Seksi Evaluasi;
- e. Bimbingan pada staf dalam melaksanakan tupoksi Seksi Evaluasi;
- f. Hasil pencermatan terhadap pelaksanaan tugas staf lingkup Seksi Evaluasi;
- g. Hasil pengecekan terhadap pelaksanaan tugas staf lingkup Seksi Evaluasi;
- h. Hasil koreksi pelaksanaan tugas staf lingkup Seksi Evaluasi;
- i. Laporan hasil pelaksanaan tugas bidang penyidikan dan pengamanan hutan;
- j. Rencana kegiatan bidang penyidikan dan pengamanan hutan;
- k. Tindaklanjut arahan/disposisi atasan;
- l. Konsep surat tanggapan khusus yang berkaitan dengan tugas dan fungsi penyidikan dan perlindungan hutan;
- m. Saran/telaahan kepada atasan berupa usulan dan konsep bidang penyidikan dan pengamanan hutan;
- n. Hasil pembinaan dan penilaian pelaksanaan tugas staf dalam rangka peningkatan karir yang bersangkutan;
- o. Konsep Daftar Penilaian Pelaksanaan Pekerjaan (DP3) staf lingkup Seksi Evaluasi;
- p. Terlaksananya tugas yang diberikan oleh atasan, baik lisan maupun tertulis.

7. BAHAN KERJA :

- a. Rencana Stratejik Direktorat JenderalPHKA
- b. Rencana dan program kerja Direktorat Penyidikan dan Pengamanan Hutan.
- c. Rencana dan program kerja Subdirektorat Program dan Evaluasi Penyidikan dan Pengamanan.
- d. Surat masuk, disposisi, arahan dan petunjuk atasan.
- e. Materi peraturan perundang-undangan bidang PHKA. dan keputusan/peraturan Menteri Kehutanan maupun Menteri terkait yang berhubungan dengan tugas pokok dan fungsi (Tupoksi) Subdirektorat Program dan Evaluasi Penyidikan dan Pengamanan dan tupoksi Seksi Evaluasi.
- f. Rumusan tugas, misi, dan fungsi Seksi Evaluasi
- g. Uraian tugas jabatan lingkup Seksi Evaluasi.
- h. Prosedur kerja lingkup Seksi Evaluasi.
- i. Laporan pelaksanaan tugas staf.

8. PERLENGKAPAN :

- a. Alat Tulis Kantor (ATK).
- b. Alat perlengkapan kantor (APK) berupa telepon, fax, perangkat komputer, dan alat komunikasi lainnya.

9. TANGGUNG JAWAB :

- a. Kelancaran, ketertiban dan ketepatan waktu penyelesaian tugas.
- b. Kebenaran dan ketepatan penyidikan dan pengamanan hutan.
- c. Pembinaan dan peningkatan disiplin, tanggung jawab, dedikasi dan loyalitas staf.
- d. Pengamanan perlengkapan kantor.
- e. Membina kerjasama dan sinkronisasi tugas-tugas di dalam dan di luar Seksi Evaluasi.

- f. Kebenaran dan keakuratan data, serta informasi yang disajikan.
- g. Kerahasiaan dan informasi bidang penyidikan dan pengamanan hutan yang tidak untuk dipublikasikan.

10. WEWENANG :

- a. Membantu menyusun program Subdirektorat Program dan Evaluasi Penyidikan dan Pengamanan.
- b. Membimbing dan mengarahkan pelaksanaan tugas kepada staf.
- c. Mengkoordinasikan dan memantau pelaksanaan tugas staf Seksi Evaluasi.
- d. Membina dan memberi teguran kepada staf yang kurang/tidak disiplin.
- e. Mensosialisasikan kebijaksanaan program Subdirektorat Program dan Evaluasi Penyidikan dan Perlindungan
- f. Menilai dan memeriksa surat/dokumen dan laporan yang berkaitan dengan tugas, misi dan fungsi Seksi Evaluasi.
- g. Menilai DP3 staf.

11. NAMA JABATAN BAWAHAN LANGSUNG :

- a. Penganalisis Data Evaluasi Penyidikan dan Pengamanan.
- b. Pengolah Bahan Evaluasi Penyidikan dan Pengamanan.
- c. Penata Usaha Umum.

12. HUBUNGAN KERJA :

No	Jabatan	Unit Organisasi/ Instansi	Keterangan
1.	Direktur Penyidikan dan Pengamanan Hutan	Direktorat Jenderal PHKA	Konsultasi, menyampaikan, saran, pendapat, rapat berkala laporan pelaksanaan tugas Seksi Evaluasi, pada saat Subdit Program dan Evaluasi Penyidikan dan Pengamanan tidak berada ditempat.
2.	Kepala Subdit Program dan Evaluasi Penyidikan dan Pengamanan Hutan	Direktorat Penyidikan dan Pengamanan Hutan	Konsultasi, menyampaikan saran, pendapat, rapat berkala laporan pelaksanaan tugas Seksi Evaluasi
3.	Kepala Subdit / Bagian lingkup Direktorat Jenderal PHKA	Direktorat Jenderal PHKA	Koordinasi, konsultasi, sinkronisasi kegiatan dan lain-lain.
4.	Kepala Sub Bagian Tata Usaha / Seksi lingkup Direktorat Penyidikan dan Pengamanan Hutan	Direktorat Penyidikan dan Pengamanan Hutan	Koordinasi, konsultasi, sinkronisasi kegiatan dan lain-lain.

13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA :
Dalam ruangan dan kadangkala di lapangan.
14. KEMUNGKINAN RESIKO BAHAYA :
Tidak ada (kecil sekali).
15. SYARAT JABATAN :
- a. Pendidikan : Sarjana (S1)
 - b. Kursus/Pelatihan :
 - Penjenjangan : ADUM/DIKLAT PIM IV
 - Teknis : Manajemen Umum.
 - c. Bakat :
 - d. Kemampuan Khusus :
 - e. Jenis Kelamin : Laki-laki/ Wanita
 - f. Umur : -
 - g. Kondisi fisik : Sehat jasmani rohani.
 - h. Pangkat minimum : Penata (III/c).
16. INFORMASI LAIN-LAIN : Tidak ada

URAIAN JABATAN

1. NAMA JABATAN : KEPALA SUBDIT PENYIDIKAN DAN PENGAMANAN WILAYAH I
2. KODE JABATAN :
3. UNIT ORGANISASI : DIREKTORAT JENDERAL PHKA
4. TUGAS POKOK DAN FUNGSI :

Melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan, pelaksanaan kebijakan, bimbingan teknis, dan evaluasi pelaksanaan bimbingan teknis di bidang penyidikan dan pengamanan hutan di wilayah Sumatera, Jawa dan Bali.

5. URAIAN TUGAS :

- a. Membantu menyiapkan perumusan kebijakan di bidang penyidikan dan pengamanan hutan di wilayah Sumatera, Jawa, dan Bali;
- b. Menyiapkan bahan pelaksanaan kebijakan di bidang penyidikan dan pengamanan hutan di wilayah Sumatera, Jawa dan Bali;
- c. Menyiapkan penyusunan norma, standar, prosedur dan kriteria di bidang penyidikan dan pengamanan di wilayah Sumatera, Jawa, dan Bali;
- d. Melaksanakan bimbingan teknis di bidang penyidikan dan pengamanan hutan di wilayah Sumatera, Jawa, dan Bali;
- e. Menyiapkan dan melaksanakan evaluasi di bidang penyidikan dan pengamanan hutan di wilayah Sumatera, Jawa, dan Bali;
- f. Menyiapkan rencana makro (master plan) kegiatan penyidikan dan pengamanan hutan di wilayah I, serta Renstra Direktorat Jenderal PHKA;
- g. Merencanakan operasional pelaksanaan kebijakan, norma, standar, prosedur dan kriteria serta penyiapan bimbingan teknis di bidang penyidikan dan pengamanan hutan di wilayah Sumatera, Jawa, dan Bali;
- h. Memberikan disposisi penyelesaian tugas bidang penyidikan dan pengamanan hutan di wilayah Sumatera, Jawa, dan Bali;
- i. Membagi tugas pada staf untuk menyelesaikan tugas bidang penyidikan dan pengamanan hutan di wilayah Sumatera, Jawa, dan Bali;
- j. Memberi petunjuk penyelesaian tugas bidang penyidikan dan pengamanan hutan di wilayah Sumatera, Jawa, dan Bali;
- k. Mencermati/meneliti pelaksanaan tugas bidang penyidikan dan pengamanan hutan di wilayah Sumatera, Jawa, dan Bali;
- l. Mengendalikan pelaksanaan tugas bidang penyidikan dan pengamanan hutan di wilayah Sumatera, Jawa, dan Bali;
- m. Mengatur pelaksanaan tugas di Subdirektorat Penyidikan dan Pengamanan Wilayah I;
- n. Menyelia konsep rancangan, perumusan, kebijakan, norma, standar, prosedur dan kriteria, di bidang penyidikan dan pengamanan hutan di wilayah Sumatera, Jawa, dan Bali;

- o. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas bidang penyidikan dan pengamanan hutan di wilayah Sumatera, Jawa, dan Bali;
- p. Membantu menyiapkan bahan koordinasi dengan instansi terkait yang berkaitan dengan penyidikan dan pengamanan hutan di wilayah Sumatera, Jawa, dan Bali;
- q. Melaksanakan konsultasi publik, sosialisasi, rapat koordinasi penyelesaian permasalahan terkait dengan penyidikan dan pengamanan hutan di wilayah Sumatera, Jawa, dan Bali;
- r. Memberikan saran/telaahan kepada atasan berupa usulan dan konsep pelaksanaan kebijakan, norma, standar, prosedur dan kriteria serta penyiapan bimbingan teknis di bidang penyidikan dan pengamanan hutan di wilayah Sumatera, Jawa, dan Bali;
- s. Membina dan menilai pelaksanaan tugas staf dalam rangka peningkatan karir yang bersangkutan;
- t. Melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan.

6. HASIL KERJA :

- a. Penyiapan perumusan kebijakan dan pelaksanaan di bidang penyidikan dan pengamanan hutan di wilayah Sumatera, Jawa, dan Bali;
- b. Penyiapan penyusunan norma, standar, prosedur dan kriteria di bidang penyidikan dan pengamanan hutan di wilayah Sumatera, Jawa, dan Bali;
- c. Pelaksanaan bimbingan teknis di bidang penyidikan dan pengamanan hutan di wilayah Sumatera, Jawa, dan Bali;
- d. Pelaksanaan evaluasi di bidang penyidikan dan pengamanan hutan di wilayah Sumatera, Jawa, dan Bali.
- e. Rencana makro (master plan) kegiatan penyidikan dan pengamanan hutan di wilayah I, serta Renstra Direktorat Jenderal PHKA;
- f. Rencana operasional pelaksanaan kebijakan, norma, standar, prosedur dan kriteria serta penyiapan bimbingan teknis di bidang penyidikan dan pengamanan hutan di wilayah Sumatera, Jawa, dan Bali;
- g. Disposisi penyelesaian tugas bidang penyidikan dan pengamanan hutan di wilayah Sumatera, Jawa, dan Bali;
- h. Terbaginya tugas pada staf untuk menyelesaikan tugas bidang penyidikan dan pengamanan hutan di wilayah Sumatera, Jawa, dan Bali;
- i. Petunjuk penyelesaian tugas bidang penyidikan dan pengamanan hutan di wilayah Sumatera, Kalimantan, Jawa, Madura, dan Bali;
- j. Hasil pemerhatian terhadap pelaksanaan tugas bidang penyidikan dan perlindungan hutan di wilayah Sumatera, Kalimantan, Jawa, Madura, dan Bali;
- k. Terkendalinya pelaksanaan tugas bidang penyidikan dan perlindungan hutan di wilayah Sumatera, Jawa, dan Bali;
- l. Tereturnya pelaksanaan tugas di Subdirektorat Penyidikan dan Pengamanan Hutan Wilayah I;
- m. Konsep rancangan, perumusan, kebijakan, norma, standar, prosedur dan kriteria, di bidang penyidikan dan pengamanan hutan di wilayah Sumatera, Jawa, dan Bali;
- n. Laporkan hasil pelaksanaan tugas bidang penyidikan dan pengamanan hutan di wilayah Sumatera, Jawa, dan Bali;
- o. Penyiapan bahan koordinasi dengan instansi terkait yang berkaitan dengan penyidikan dan pengamanan hutan di wilayah Sumatera, Jawa, dan Bali;

- p. Pelaksanaan konsultasi publik, sosialisasi, rapat koordinasi penyelesaian permasalahan terkait dengan penyidikan dan pengamanan hutan di wilayah Sumatera, Jawa, dan Bali;
- q. Saran/telaahan kepada atasan berupa usulan dan konsep pelaksanaan kebijakan, norma, standar, prosedur dan kriteria serta penyiapan bimbingan teknis dan evaluasi di bidang penyidikan dan pengamanan hutan di wilayah Sumatera, Jawa, dan Bali;
- r. Pembinaan dan penilaian pelaksanaan tugas staf dalam rangka peningkatan karir yang bersangkutan;
- s. Pelaksanaan tugas yang diberikan atasan.

7. BAHAN KERJA :

- a. Rencana Strategik Kementerian Kehutanan.
- b. Rencana Strategik Direktorat Jenderal PHKA.
- c. Rencana dan program kerja Direktorat Penyidikan dan Pengamanan Hutan.
- d. Rencana dan program kerja Subdirektorat Penyidikan dan Pengamanan Wilayah I.
- e. Surat masuk, disposisi, arahan dan petunjuk atasan.
- f. Materi peraturan perundang-undangan bidang PHKA, dan keputusan/peraturan Menteri Kehutanan maupun Menteri terkait yang berhubungan dengan tugas pokok dan fungsi (tupoksi) Direktorat Penyidikan dan Pengamanan Hutan, dan tupoksi Subdirektorat Penyidikan dan Pengamanan Wilayah I.
- g. Rumusan tugas, misi dan fungsi Subdirektorat Penyidikan dan Pengamanan Wilayah I.
- h. Uraian tugas jabatan lingkup Subdirektorat Penyidikan dan Pengamanan Wilayah I.
- i. Surat/Materi/bahan dan laporan dari eselon II lingkup Kementerian Kehutanan maupun lingkup Direktorat Jenderal PHKA, eselon III lingkup Direktorat Penyidikan dan Pengamanan Hutan, dan UPT Direktorat Jenderal PHKA.
- j. Prosedur kerja lingkup Subdirektorat Penyidikan dan Pengamanan Wilayah I.
- k. Laporan pelaksanaan tugas staf.

8. PERLENGKAPAN :

- a. Alat tulis kantor (ATK).
- b. Alat perlengkapan kantor (APK) berupa telepon, fax dan perangkat komputer, dan alat komunikasi lainnya.

9. TANGGUNG JAWAB :

- a. Kelancaran, ketertiban dan ketepatan waktu penyelesaian tugas.
- b. Kebenaran dan ketepatan rencana dan program penyusunan dan pelaksanaan kebijakan, norma, standar, prosedur dan kriteria serta penyiapan bimbingan teknis dan evaluasi di bidang penyidikan dan pengamanan hutan di wilayah Sumatera, Jawa, dan Bali.
- c. Pembinaan dan peningkatan disiplin, tanggung jawab, dedikasi dan loyalitas staf.

- d. Pengamanan perlengkapan kantor.
- e. Membina kerjasama dan sinkronisasi tugas-tugas di dalam dan di luar Sub Direktorat Penyidikan dan Pengamanan Wilayah I.
- f. Kebenaran dan keakuratan data, serta informasi yang disajikan.
- g. Kerahasiaan dan informasi bidang penyidikan dan pengamanan di wilayah Sumatera, Jawa, dan Bali yang tidak untuk dipublikasikan.

10. WEWENANG :

- a. Merumuskan penyusunan rencana dan program Subdirektorat Penyidikan dan Pengamanan Wilayah I.
- b. Membimbing dan mengarahkan pelaksanaan tugas kepada staf.
- c. Mengkoordinasikan dan memantau pelaksanaan tugas Subdirektorat Penyidikan dan Pengamanan Wilayah I.
- d. Membina dan memberi teguran kepada staf yang kurang/tidak disiplin.
- e. Mensosialisasikan kebijaksanaan program Subdirektorat Penyidikan dan Pengamanan Wilayah I.
- f. Menilai dan memeriksa surat/dokumen dan laporan yang berkaitan dengan tugas, misi dan fungsi Sub Direktorat Penyidikan dan Pengamanan Wilayah I.
- g. Menilai DP3 staf.

11. NAMA JABATAN BAWAHAN LANGSUNG :

- a. Kepala Seksi Pembalakan Ilegal dan Tumbuhan dan Satwa Liar Wilayah I.
- b. Kepala Seksi Perambahan Hutan dan Kebakaran Wilayah I.

12. HUBUNGAN KERJA :

No	Jabatan	Unit Organisasi/ Instansi	Keterangan
1.	Direktur Penyidikan dan Pengamanan Hutan	Direktorat Jenderal PHKA	Konsultasi, menyampaikan, saran, pendapat, rapat berkala laporan pelaksanaan tugas Subdit Penyidikan dan Pengamanan Wilayah I.
2.	Kepala Bagian dan Subdit lingkup Direktorat Jenderal PHKA	Direktorat Jenderal PHKA	Koordinasi, konsultasi, sinkronisasi kegiatan dll.
3.	Kepala Bagian dan Subdit terkait : Sekjen, Itjen, Ditjen Palanologi dan Buk	Kementerian Kehutanan	Koordinasi, konsultasi, sinkronisasi kegiatan dll.

13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

Dalam ruangan dan kadangkala di lapangan.

14. KEMUNGKINAN RESIKO BAHAYA :

Fitnah dan pembocoran rahasia dari pihak yang berperkara.

15. SYARAT JABATAN :

- a. Pendidikan : Sarjana (S1)
- b. Kursus/Pelatihan :
 - Penjenjangan : SPAMA/DIKLAT PIM III
 - Teknis : Manajemen Umum.
- c. Bakat :
- d. Kemampuan Khusus :
- e. Jenis Kelamin : Laki-laki/ Wanita
- f. Umur : -
- g. Kondisi fisik : Sehat jasmani rohani.
- h. Pangkat minimum : Pembina (IV/a)

16. INFORMASI LAIN-LAIN :

- a. Pernah secara langsung atau tidak langsung menangani perkara kehutanan.
- b. Memahami peraturan perundangan dibidang kehutanan secara keseluruhan.

U R A I A N J A B A T A N

1. NAMA JABATAN : KEPALA SEKSI PEMBALAKAN ILEGAL DAN TUMBUHAN DAN SATWA LIAR WILAYAH I
2. KODE JABATAN :
3. UNIT ORGANISASI : DIREKTORAT JENDERAL PHKA
4. TUGAS POKOK DAN FUNGSI :

Melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan, pelaksanaan kebijakan, penyusunan dan pemberian bimbingan teknis dan evaluasi bimbingan teknis di bidang penyidikan dan penanggulangan pembalakan ilegal, peredaran tumbuhan dan satwa liar illegal, hama penyakit, dan perburuan di wilayah Sumatera, Jawa dan Bali

5. URAIAN TUGAS :

- a. Menyiapkan bahan rancangan perumusan kebijakan, penyiapan pelaksanaan kebijakan, penyusunan dan pemberian bimbingan teknis dan evaluasi bimbingan teknis di bidang penyidikan dan penanggulangan pembalakan ilegal, peredaran tumbuhan dan satwa liar illegal, hama penyakit, dan perburuan di wilayah Sumatera, Jawa dan Bali;
- b. Membantu menyiapkan data dasar dan database penyidikan dan pengamanan Wilayah I;
- c. Menyiapkan penyusunan norma, standar, prosedur dan kriteria di bidang penyidikan dan penanggulangan pembalakan ilegal, peredaran tumbuhan dan satwa liar illegal, hama penyakit, dan perburuan di wilayah Sumatera, Jawa dan Bali;
- d. Memberikan petunjuk pada staf dalam rangka menyiapkan bahan rancangan perumusan kebijakan, penyiapan pelaksanaan kebijakan, penyusunan dan pemberian bimbingan teknis dan evaluasi bimbingan teknis di bidang penyidikan dan penanggulangan pembalakan ilegal, peredaran tumbuhan dan satwa liar illegal, hama penyakit, dan perburuan di wilayah Sumatera, Jawa dan Bali;
- e. Membagi tugas kepada staf lingkup Seksi Pembalakan Ilegal dan Tumbuhan dan Satwa Liar Wilayah I;
- f. Membimbing staf dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsi Seksi Pembalakan Ilegal dan Tumbuhan dan Satwa Liar Wilayah I;
- g. Mencermati pelaksanaan tugas staf lingkup Seksi Pembalakan Ilegal dan Tumbuhan dan Satwa Liar Wilayah I;
- h. Mengecek hasil pelaksanaan tugas staf lingkup Seksi Pembalakan Ilegal dan Tumbuhan dan Satwa Liar Wilayah I;
- i. Mengoreksi hasil pelaksanaan tugas staf lingkup Seksi Pembalakan Ilegal dan Tumbuhan dan Satwa Liar Wilayah I;
- j. Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas bidang Pembalakan Ilegal dan Tumbuhan dan Satwa Liar Wilayah I;
- k. Merencanakan kegiatan bidang penyidikan dan pengamanan di wilayah I;
- l. Menindaklanjuti arahan/disposisi atasan;

- m. Menyusun konsep surat tanggapan khusus yang berkaitan dengan tugas dan fungsi Seksi Pembalakan Ilegal dan Tumbuhan dan Satwa Liar Wilayah I;
- n. Memberikan saran/telaahan kepada atasan berupa usulan dan konsep bidang penyidikan dan pengamanan hutan di wilayah I;
- o. Membina dan menilai pelaksanaan tugas staf dalam rangka peningkatan karir yang bersangkutan;
- p. Menyusun konsep Daftar Penilaian Pelaksanaan Pekerjaan (DP3) staf lingkup Seksi Pembalakan Ilegal dan Tumbuhan dan Satwa Liar Wilayah I;
- q. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

6. HASIL KERJA :

- a. Penyiapan perumusan kebijakan, bahan rancangan perumusan kebijakan, penyiapan pelaksanaan kebijakan, penyusunan dan pemberian bimbingan teknis dan evaluasi bimbingan teknis di bidang penyidikan dan penanggulangan pembalakan ilegal, peredaran tumbuhan dan satwa liar ilegal, hama penyakit, dan perburuan di wilayah Sumatera, Jawa dan Bali;
- b. Data dasar dan data base penyidikan dan penanggulangan illegal logging serta perambahan hutan di wilayah I;
- c. Petunjuk pada staf dalam rangka menyiapkan bahan rancangan perumusan kebijakan, penyiapan pelaksanaan kebijakan, penyusunan norma, standar, prosedur dan kriteria dan pemberian bimbingan teknis dan evaluasi bimbingan teknis di bidang penyidikan dan penanggulangan pembalakan ilegal, peredaran tumbuhan dan satwa liar ilegal, hama penyakit, dan perburuan di wilayah Sumatera, Jawa dan Bali;
- d. Terbaginya tugas kepada staf lingkup Seksi Pembalakan Ilegal dan Tumbuhan dan Satwa Liar Wilayah I;
- e. Bimbingan pada staf dalam melaksanakan tupoksi Seksi Pembalakan Ilegal dan Tumbuhan dan Satwa Liar Wilayah I;
- f. Hasil pencermatan terhadap pelaksanaan tugas staf lingkup Seksi Pembalakan Ilegal dan Tumbuhan dan Satwa Liar Wilayah I;
- g. Hasil pengecekan terhadap pelaksanaan tugas staf lingkup Seksi Pembalakan Ilegal dan Tumbuhan dan Satwa Liar Wilayah I;
- h. Hasil koreksi pelaksanaan tugas staf lingkup Seksi Pembalakan Ilegal dan Tumbuhan dan Satwa Liar Wilayah I;
- i. Laporan hasil pelaksanaan tugas bidang penyidikan dan pengamanan di wilayah I;
- j. Rencana kegiatan bidang penyidikan dan pengamanan di wilayah I;
- k. Tindaklanjut arahan/disposisi atasan;
- l. Konsep surat tanggapan khusus yang berkaitan dengan tugas dan fungsi penyidikan dan pengamanan di wilayah I;
- m. Saran/telaahan kepada atasan berupa usulan dan konsep bidang penyidikan dan pengamanan di wilayah I;
- n. Hasil pembinaan dan penilaian pelaksanaan tugas staf dalam rangka peningkatan karir yang bersangkutan;
- o. Konsep Daftar Penilaian Pelaksanaan Pekerjaan (DP3) staf lingkup Seksi Pembalakan Ilegal dan Tumbuhan dan Satwa Liar Wilayah I;
- p. Terlaksananya tugas yang diberikan oleh atasan, baik lisan maupun tertulis.

7. BAHAN KERJA :

- a. Rencana Strategik Direktorat Jenderal PHKA
- b. Rencana dan program kerja Direktorat Penyidikan dan Pengamanan Hutan.
- c. Rencana dan program kerja Subdirektorat Penyidikan dan Pengamanan Wilayah I.
- d. Surat masuk, disposisi, arahan dan petunjuk atasan.
- e. Materi peraturan perundang-undangan bidang PHKA. dan keputusan/peraturan Menteri Kehutanan maupun Menteri terkait yang berhubungan dengan tugas pokok dan fungsi (Tupoksi) Subdirektorat Penyidikan dan Pengamanan Wilayah I dan tupoksi Seksi Pembalakan Illegal dan Tumbuhan dan Satwa Liar Wilayah I.
- f. Rumusan tugas, misi, dan fungsi Seksi Pembalakan Illegal dan Tumbuhan dan Satwa Liar Wilayah I.
- g. Uraian tugas jabatan lingkup Seksi Pembalakan Illegal dan Tumbuhan dan Satwa Liar Wilayah I.
- h. Prosedur kerja lingkup Seksi Pembalakan Illegal Tumbuhan dan Satwa Liar Wilayah I.
- i. Laporan pelaksanaan tugas staf.

8. PERLENGKAPAN :

- a. Alat Tulis Kantor (ATK).
- b. Alat perlengkapan kantor (APK) berupa telepon, fax, perangkat komputer, dan alat komunikasi lainnya.

9. TANGGUNG JAWAB :

- a. Kelancaran, ketertiban dan ketepatan waktu penyelesaian tugas.
- b. Kebenaran dan ketepatan penyidikan dan pengamanan di wilayah I.
- c. Pembinaan dan peningkatan disiplin, tanggung jawab, dedikasi dan loyalitas staf.
- d. Pengamanan perlengkapan kantor.
- e. Membina kerjasama dan sinkronisasi tugas-tugas di dalam dan di luar Seksi Pembalakan Illegal dan Tumbuhan dan Satwa Liar Wilayah I.
- f. Kebenaran dan keakuratan data, serta informasi yang disajikan.
- g. Kerahasiaan dan informasi bidang penyidikan dan pengamanan di wilayah I yang tidak untuk dipublikasikan.

10. WEWENANG :

- a. Membantu menyusun program Subdirektorat Penyidikan dan Pengamanan Wilayah I.
- b. Membimbing dan mengarahkan pelaksanaan tugas kepada staf.
- c. Mengkoordinasikan dan memantau pelaksanaan tugas staf Seksi Pembalakan Illegal dan Tumbuhan dan Satwa Liar Wilayah I.
- d. Membina dan memberi teguran kepada staf yang kurang/tidak disiplin.
- e. Mensosialisasikan kebijaksanaan program Subdirektorat Penyidikan dan Pengamanan Wilayah I.
- f. Menilai dan memeriksa surat/dokumen dan laporan yang berkaitan dengan tugas, misi dan fungsi Seksi Pembalakan Illegal dan Tumbuhan dan Satwa Liar Wilayah I.
- g. Menilai DP3 staf.

11. NAMA JABATAN BAWAHAN LANGSUNG :

- a. Penganalisis Data Pembalakan Illegal dan Tumbuhan dan Satwa Liar Wilayah I.
- b. Pengolah Bahan Pembalakan Illegal dan Tumbuhan dan Satwa Liar Wilayah I.

12. HUBUNGAN KERJA :

No	Jabatan	Unit Organisasi/ Instansi	Keterangan
1	Direktur Penyidikan dan Pengamanan Hutan	Direktur Jenderal PHKA	Konsultasi, menyampaikan, saran, pendapat, rapat berkala laporan pelaksanaan tugas Seksi Pembalakan Illegal dan Tumbuhan dan Satwa Liar Wilayah I.
2	Kepala Subdit lingkup Direktorat Penyidikan dan Pengamanan Hutan	Direktur Jenderal PHKA	Koordinasi, konsultasi, sinkronisasi kegiatan dan lain-lain.
3	Kepala SBTU dan Seksi lingkup Direktorat Penyidikan dan Pengamanan Hutan	Direktur Jenderal PHKA	Koordinasi, konsultasi, sinkronisasi kegiatan dan lain-lain.
4	Kepala Sub Bagian dan Seksi terkait lingkup Direktorat Jenderal PHKA	Direktur Jenderal PHKA.	Koordinasi, konsultasi, sinkronisasi kegiatan dan lain-lain.

13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

Dalam ruangan dan kadangkala di lapangan.

14. KEMUNGKINAN RESIKO BAHAYA :

Tidak ada (kecil sekali).

15. SYARAT JABATAN :

- a. Pendidikan : Sarjana (S1)
- b. Kursus/Pelatihan :
 - Penjurusan : ADUM/DIKLAT PIM IV
 - Teknis : Manajemen Umum.
- c. Bakat :
- d. Kemampuan Khusus :
- e. Jenis Kelamin : Laki-laki/ Wanita
- f. Umur : -
- g. Kondisi fisik : Sehat jasmani rohani.
- h. Pangkat minimum : Penata (III/c).

16. INFORMASI LAIN-LAIN : Tidak ada

U R A I A N J A B A T A N

1. NAMA JABATAN : KEPALA SEKSI PERAMBAHAN HUTAN DAN
KEBAKARAN WILAYAH I
2. KODE JABATAN :
3. UNIT ORGANISASI : DIREKTORAT JENDERAL PHKA
4. TUGAS POKOK DAN FUNGSI :

Melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan, pelaksanaan kebijakan, penyusunan dan pemberian bimbingan teknis dan evaluasi bimbingan teknis di bidang penyidikan dan penanggulangan perambahan hutan dan kebakaran wilayah Sumatera, Jawa dan Bali.

5. URAIAN TUGAS :
 - a. Menyiapkan bahan rancangan perumusan kebijakan, penyiapan pelaksanaan kebijakan, penyusunan dan pemberian bimbingan teknis dan evaluasi bimbingan teknis di bidang penyidikan dan penanggulangan pembalakan ilegal, peredaran tumbuhan dan satwa liar illegal, hama penyakit, dan perburuan di wilayah Sumatera, Jawa dan Bali;
 - b. Membantu menyiapkan data dasar dan data base penyidikan dan pengamanan Wilayah I;
 - c. Menyiapkan penyusunan norma, standar, prosedur dan kriteria di bidang penyidikan dan penanggulangan perambahan hutan dan kebakaran di wilayah Sumatera, Jawa dan Bali;
 - d. Memberikan petunjuk pada staf dalam rangka menyiapkan bahan rancangan perumusan kebijakan, penyiapan pelaksanaan kebijakan, penyusunan dan pemberian bimbingan teknis dan evaluasi bimbingan teknis di bidang penyidikan dan penanggulangan perambahan hutan dan kebakaran di wilayah Sumatera, Jawa dan Bali;
 - e. Membagi tugas kepada staf lingkup Seksi Perambahan Hutan dan Kebakaran di Wilayah I;
 - f. Membimbing staf dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsi Seksi Perambahan dan Kebakaran di Wilayah I;
 - g. Mencermati pelaksanaan tugas staf lingkup Seksi Perambahan dan Kebakaran di Wilayah I;
 - h. Mengecek hasil pelaksanaan tugas staf lingkup Seksi Perambahan dan Kebakaran di Wilayah I;
 - i. Mengoreksi hasil pelaksanaan tugas staf lingkup Seksi Perambahan dan Kebakaran di Wilayah I;
 - j. Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas bidang Perambahan dan Kebakaran di Wilayah I;
 - k. Merencanakan kegiatan bidang penyidikan dan pengamanan di wilayah I;
 - l. Menindaklanjuti arahan/disposisi atasan;
 - m. Menyusun konsep surat tanggapan khusus yang berkaitan dengan tugas dan fungsi Seksi Perambahan dan Kebakaran Wilayah I;
 - n. Memberikan saran/telaahan kepada atasan berupa usulan dan konsep bidang penyidikan dan pengamanan hutan di wilayah I;
 - o. Membina dan menilai pelaksanaan tugas staf dalam rangka peningkatan karir yang bersangkutan;

- p. Menyusun konsep Daftar Penilaian Pelaksanaan Pekerjaan (DP3) staf lingkup Seksi Perambahan dan Kebakaran Wilayah I;
- q. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

6. HASIL KERJA :

- a. Penyiapan perumusan kebijakan, bahan rancangan perumusan kebijakan, penyiapan pelaksanaan kebijakan, penyusunan dan pemberian bimbingan teknis dan evaluasi bimbingan teknis di bidang penyidikan dan penanggulangan perambahan hutan dan kebakaran wilayah Sumatera, Jawa dan Bali;
- b. Data dasar dan data base penyidikan dan penanggulangan perambahan dan kebakaran di wilayah I;
- c. Petunjuk pada staf dalam rangka menyiapkan bahan rancangan perumusan kebijakan, penyiapan pelaksanaan kebijakan, penyusunan norma, standar, prosedur dan kriteria dan pemberian bimbingan teknis dan evaluasi bimbingan teknis di bidang penyidikan dan penanggulangan perambahan hutan dan kebakaran di wilayah Sumatera, Jawa dan Bali;
- d. Terbaginya tugas kepada staf lingkup Seksi Perambahan Hutan dan Kebakaran Wilayah I;
- e. Bimbingan pada staf dalam melaksanakan tupoksi Seksi Perambahan Hutan dan Kebakaran Wilayah I;
- f. Hasil pencermatan terhadap pelaksanaan tugas staf lingkup Seksi Perambahan Hutan dan Kebakaran Wilayah I;
- g. Hasil pengecekan terhadap pelaksanaan tugas staf lingkup Seksi Perambahan Hutan dan Kebakaran Wilayah I;
- h. Hasil koreksi pelaksanaan tugas staf lingkup Seksi Perambahan Hutan dan Kebakaran Wilayah I;
- i. Laporan hasil pelaksanaan tugas bidang penyidikan dan perambahan hutan serta kebakaran di wilayah I;
- j. Rencana kegiatan bidang penyidikan dan perambahan hutan serta kebakaran di wilayah I;
- k. Tindaklanjut arahan/disposisi atasan;
- l. Konsep surat tanggapan khusus yang berkaitan dengan tugas dan fungsi perambahan hutan dan kebakaran di wilayah I;
- m. Saran/telaahan kepada atasan berupa usulan dan konsep bidang perambahan hutan dan kebakaran di wilayah I;
- n. Hasil pembinaan dan penilaian pelaksanaan tugas staf dalam rangka peningkatan karir yang bersangkutan;
- o. Konsep Daftar Penilaian Pelaksanaan Pekerjaan (DP3) staf lingkup Seksi Perambahan Hutan dan Kebakaran di Wilayah I;
- p. Terlaksananya tugas yang diberikan oleh atasan, baik lisan maupun tertulis.

7. BAHAN KERJA :

- a. Rencana Strategik Direktorat Jenderal PHKA
- b. Rencana dan program kerja Direktorat Penyidikan dan Pengamanan Hutan.
- c. Rencana dan program kerja Subdirektorat Penyidikan dan Pengamanan Wilayah I
- d. Surat masuk, disposisi, arahan dan petunjuk atasan.

- e. Materi peraturan perundang-undangan bidang PHKA. dan keputusan/peraturan Menteri Kehutanan maupun Menteri terkait yang berhubungan dengan tugas pokok dan fungsi (Tupoksi) Subdirektorat Penyidikan dan Pengamanan Wilayah I dan tupoksi Seksi Perambahan Hutan dan Kebakaran Wilayah I.
- f. Rumusan tugas, misi, dan fungsi Seksi Perambahan Hutan dan Kebakaran Wilayah I.
- g. Uraian tugas jabatan lingkup Seksi Perambahan Hutan dan Kebakaran Wilayah I.
- h. Prosedur kerja lingkup Seksi Perambahan Hutan dan Kebakaran Wilayah I.
- i. Laporan pelaksanaan tugas staf.

8. PERLENGKAPAN :

- a. Alat Tulis Kantor (ATK).
- b. Alat perlengkapan kantor (APK) berupa telepon, fax, perangkat komputer, dan alat komunikasi lainnya.

9. TANGGUNG JAWAB :

- a. Kelancaran, ketertiban dan ketepatan waktu penyelesaian tugas.
- b. Kebenaran dan ketepatan penyidikan dan pengamanan di wilayah I.
- c. Pembinaan dan peningkatan disiplin, tanggung jawab, dedikasi dan loyalitas staf.
- d. Pengamanan perlengkapan kantor.
- e. Membina kerjasama dan sinkronisasi tugas-tugas di dalam dan di luar Seksi Perambahan Hutan dan Kebakaran Wilayah I.
- f. Kebenaran dan keakuratan data, serta informasi yang disajikan.
- g. Kerahasiaan dan informasi bidang perambahan hutan dan kebakaran di wilayah I yang tidak untuk dipublikasikan.

10. WEWENANG :

- a. Membantu menyusun program Subdirektorat Penyidikan dan Pengamanan Wilayah I.
- b. Membimbing dan mengarahkan pelaksanaan tugas kepada staf.
- c. Mengkoordinasikan dan memantau pelaksanaan tugas staf Seksi Perambahan Hutan dan Kebakaran Wilayah I.
- d. Membina dan memberi teguran kepada staf yang kurang/tidak disiplin.
- e. Mensosialisasikan kebijaksanaan program Subdirektorat Penyidikan dan Pengamanan Wilayah I.
- f. Menilai dan memeriksa surat/dokumen dan laporan yang berkaitan dengan tugas, misi dan fungsi Seksi Perambahan Hutan dan Kebakaran Wilayah I.
- g. Menilai DP3 staf.

11. NAMA JABATAN BAWAHAN LANGSUNG :

- a. Penganalisis Data Perambahan Hutan dan Kebakaran Wilayah I.
- b. Pengolah Bahan Perambahan Hutan dan Kebakaran Wilayah I.
- c. Penata Usaha Umum.
- d. Polisi Kehutanan.

12. HUBUNGAN KERJA :

No.	Jabatan	Unit Organisasi/ Instansi	Keterangan
1.	Direktur Penyidikan dan Pengamanan Hutan	Direktur Jenderal PHKA	Konsultasi, menyampaikan saran, pendapat, rapat berkala laporan pelaksanaan tugas Seksi Perambahan Hutan dan Kebakaran Wilayah I.
2.	Kepala Subdit lingkup Direktorat Penyidikan dan Pengamanan Hutan	Direktur Jenderal PHKA	Koordinasi, konsultasi, sinkronisasi kegiatan dan lain-lain.
3.	Kepala SBTU dan Seksi lingkup Direktorat Penyidikan dan Pengamanan Hutan	Direktur Jenderal PHKA	Koordinasi, konsultasi, sinkronisasi kegiatan dan lain-lain.
4.	Kepala Sub Bagian dan Seksi terkait lingkup Direktorat Jenderal PHKA	Direktur Jenderal PHKA	Koordinasi, konsultasi, sinkronisasi kegiatan dan lain-lain.

13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

Dalam ruangan dan kadangkala di lapangan.

14. KEMUNGKINAN RESIKO BAHAYA :

Tidak ada (kecil sekali).

15. SYARAT JABATAN :

- a. Pendidikan : Sarjana (S1)
- b. Kursus Pelatihan :
 - Penjenjangan : ADUM/DIKLAT PIM IV
 - Teknis : Manajemen Umum.
- c. Bakat :
- d. Kemampuan Khusus :
- e. Jenis Kelamin : Laki-laki/ Wanita
- f. Umur : -
- g. Kondisi fisik : Sehat jasmani rohani.
- h. Pangkat minimum : Penata (III/c).

16. INFORMASI LAIN-LAIN : Tidak ada

U R A I A N J A B A T A N

1. NAMA JABATAN : KEPALA SUBDIT PENYIDIKAN DAN PENGAMANAN WILAYAH II
2. KODE JABATAN :
3. UNIT ORGANISASI : DIREKTORAT JENDERAL PHKA
4. TUGAS POKOK DAN FUNGSI :

Melakukan penyiapan bahan rancangan perumusan kebijakan, pelaksanaan kebijakan, bimbingan teknis dan evaluasi pelaksanaan bimbingan teknis di bidang penyidikan dan pengamanan hutan di wilayah Kalimantan dan Nusa Tenggara.

5. URAIAN TUGAS :

- a. Membantu menyiapkan perumusan kebijakan di bidang penyidikan dan pengamanan hutan di wilayah Kalimantan dan Nusa Tenggara;
- b. Membantu menyiapkan bahan pelaksanaan kebijakan di bidang penyidikan dan pengamanan hutan di wilayah Kalimantan dan Nusa Tenggara;
- c. Menyiapkan penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria di bidang penyidikan dan pengamanan hutan di wilayah Kalimantan dan Nusa Tenggara;
- d. Melaksanakan bimbingan teknis di bidang penyidikan dan pengamanan hutan di wilayah Kalimantan dan Nusa Tenggara;
- e. Menyiapkan dan melaksanakan evaluasi di bidang penyidikan dan pengamanan hutan di wilayah Kalimantan dan Nusa Tenggara;
- f. Menyiapkan rencana makro (master plan) kegiatan penyidikan dan pengamanan di wilayah Kalimantan dan Nusa Tenggara, serta Renstra Direktorat Jenderal PHKA;
- g. Merencanakan operasional pelaksanaan kebijakan, norma, standar, prosedur dan kriteria serta penyiapan bimbingan teknis di bidang penyidikan dan pengamanan hutan di wilayah Kalimantan dan Nusa Tenggara;
- h. Memberikan disposisi penyelesaian tugas bidang penyidikan dan pengamanan hutan di wilayah Kalimantan dan Nusa Tenggara;
- i. Membagi tugas pada staf untuk menyelesaikan tugas bidang penyidikan dan pengamanan hutan di wilayah Kalimantan dan Nusa Tenggara;
- j. Memberi petunjuk penyelesaian tugas bidang penyidikan dan pengamanan hutan di wilayah Kalimantan dan Nusa Tenggara;
- k. Mencermati/meneliti pelaksanaan tugas bidang penyidikan dan pengamanan hutan di wilayah Kalimantan dan Nusa Tenggara;
- l. Mengendalikan pelaksanaan tugas bidang penyidikan dan pengamanan hutan di wilayah Kalimantan dan Nusa Tenggara;
- m. Mengatur pelaksanaan tugas di Subdirektorat Penyidikan dan Pengamanan Wilayah II;
- n. Menyelia konsep rancangan, perumusan, kebijakan, norma, standar, prosedur dan kriteria, di bidang penyidikan dan pengamanan hutan di wilayah Kalimantan dan Nusa Tenggara;

- o. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas bidang penyidikan dan pengamanan hutan di wilayah Kalimantan dan Nusa Tenggara;
- p. Membantu menyiapkan bahan koordinasi dengan instansi terkait yang berkaitan dengan penyidikan dan pengamanan hutan di wilayah Kalimantan dan Nusa Tenggara;
- q. Melaksanakan konsultasi publik, sosialisasi, rapat koordinasi penyelesaian permasalahan terkait dengan penyidikan dan pengamanan hutan di wilayah Kalimantan dan Nusa Tenggara;
- r. Memberikan saran/telaahan kepada atasan berupa usulan dan konsep pelaksanaan kebijakan, norma, standar, prosedur dan kriteria serta penyiapan bimbingan teknis di bidang penyidikan dan pengamanan hutan di wilayah Kalimantan dan Nusa Tenggara;
- s. Membina dan menilai pelaksanaan tugas staf dalam rangka peningkatan karir yang bersangkutan;
- t. Melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan. .

6. HASIL KERJA :

- a. Penyiapan perumusan kebijakan di bidang penyidikan dan pengamanan hutan di wilayah Kalimantan dan Nusa Tenggara;
- b. Penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan di bidang penyidikan dan pengamanan hutan di wilayah Kalimantan dan Nusa Tenggara;
- c. Penyiapan penyusunan norma, standar, prosedur dan kriteria di bidang penyidikan dan pengamanan hutan di wilayah Kalimantan dan Nusa Tenggara;
- d. Pelaksanaan bimbingan teknis di bidang penyidikan dan pengamanan di wilayah Kalimantan dan Nusa Tenggara;
- e. Pelaksanaan evaluasi di bidang penyidikan dan pengamanan hutan di wilayah Kalimantan dan Nusa Tenggara;
- f. Menyiapkan rencana makro (master plan) kegiatan penyidikan dan pengamanan di wilayah II, serta Renstra Direktorat Jenderal PHKA;
- g. Rencana operasional pelaksanaan kebijakan, norma, standar, prosedur dan kriteria serta penyiapan bimbingan teknis di bidang penyidikan dan pengamanan hutan di wilayah Kalimantan dan Nusa Tenggara;
- h. Disposisi penyelesaian tugas bidang penyidikan dan pengamanan hutan di wilayah Kalimantan dan Nusa Tenggara;
- i. Terbaginya tugas pada staf untuk menyelesaikan tugas bidang penyidikan dan pengamanan hutan di wilayah Kalimantan dan Nusa Tenggara;
- j. Petunjuk penyelesaian tugas bidang penyidikan dan pengamanan hutan di wilayah Kalimantan dan Nusa Tenggara;
- k. Hasil pencermatan terhadap pelaksanaan tugas bidang penyidikan dan pengamanan hutan di wilayah Kalimantan dan Nusa Tenggara;
- l. Terkendalinya pelaksanaan tugas bidang penyidikan dan pengamanan hutan di wilayah Kalimantan dan Nusa Tenggara;
- m. Tereturnya pelaksanaan tugas di Subdirektorat Penyidikan dan Pengamanan Wilayah II;
- n. Konsep rancangan, perumusan, kebijakan, norma, standar, Prosedur dan kriteria, di bidang penyidikan dan pengamanan hutan di wilayah Kalimantan dan Nusa Tenggara;

- o. Laporkan hasil pelaksanaan tugas bidang penyidikan dan pengamanan hutan di wilayah Kalimantan dan Nusa Tenggara;
- p. Penyiapan bahan koordinasi dengan instansi terkait yang berkaitan dengan penyidikan dan pengamanan hutan di wilayah Kalimantan dan Nusa Tenggara;
- q. Pelaksanaan konsultasi publik, sosialisasi, rapat koordinasi penyelesaian permasalahan terkait dengan penyidikan dan pengamanan hutan di wilayah Kalimantan dan Nusa Tenggara;
- r. Saran/telaahan kepada atasan berupa usulan dan konsep pelaksanaan kebijakan, norma, standar, prosedur dan kriteria serta penyiapan bimbingan teknis dan evaluasi di bidang penyidikan dan pengamanan hutan di wilayah Kalimantan dan Nusa Tenggara;
- s. Pembinaan dan penilaian pelaksanaan tugas staf dalam rangka peningkatan karir yang bersangkutan;
- t. Pelaksanaan tugas yang diberikan atasan.

7. BAHAN KERJA :

- a. Rencana Strategik Kementerian Kehutanan.
- b. Rencana Strategik Direktorat Jenderal PHKA.
- c. Rencana dan program kerja Direktorat Penyidikan dan Pengamanan Hutan.
- d. Rencana dan program kerja Subdirektorat Penyidikan dan Pengamanan Wilayah II.
- e. Surat masuk, disposisi, arahan dan petunjuk atasan.
- f. Materi peraturan perundang-undangan bidang PHKA, dan keputusan/peraturan Menteri Kehutanan maupun Menteri terkait yang berhubungan dengan tugas pokok dan fungsi (tupoksi) Direktorat Penyidikan dan Pengamanan Hutan, dan tupoksi Subdirektorat Penyidikan dan Pengamanan Wilayah II.
- g. Rumusan tugas, misi dan fungsi Subdirektorat Penyidikan dan Pengamanan Wilayah II
- h. Uraian tugas jabatan lingkup Subdirektorat Penyidikan dan Pengamanan Wilayah II.
- i. Surat/Materi/bahan dan laporan dari eselon II lingkup Kementerian Kehutanan maupun lingkup Direktorat Jenderal PHKA, eselon III lingkup Direktorat Penyidikan dan Pengamanan Hutan, dan UPT Direktorat Jenderal PHKA.
- j. Prosedur kerja lingkup Subdirektorat Penyidikan dan Pengamanan Wilayah II.
- k. Laporan pelaksanaan tugas staf.

8. PERLENGKAPAN :

- a. Alat tulis kantor (ATK).
- b. Alat perlengkapan kantor (APK) berupa telepon, fax dan perangkat komputer, dan alat komunikasi lainnya.

9. TANGGUNG JAWAB :

- a. Kelancaran, ketertiban dan ketepatan waktu penyelesaian tugas.
- b. Kebenaran dan ketepatan rencana dan program penyusunan dan pelaksanaan kebijakan, norma, standar, prosedur dan kriteria serta penyiapan bimbingan teknis dan evaluasi di bidang penyidikan dan pengamanan hutan di wilayah Kalimantan dan Nusa Tenggara.
- c. Pembinaan dan peningkatan disiplin, tanggung jawab, dedikasi dan loyalitas staf.

- d. Pengamanan perlengkapan kantor.
- e. Membina kerjasama dan sinkronisasi tugas-tugas di dalam dan di luar Sub Direktorat Penyidikan dan Pengamanan Wilayah II.
- f. Kebenaran dan keakuratan data, serta informasi yang disajikan.
- g. Kerahasiaan dan informasi bidang penyidikan dan pengamanan hutan di wilayah Kalimantan dan Nusa Tenggara yang tidak untuk dipublikasikan.

10. WEWENANG :

- a. Merumuskan penyusunan rencana dan program Subdirektorat Penyidikan dan Pengamanan Wilayah II.
- b. Membimbing dan mengarahkan pelaksanaan tugas kepada staf.
- c. Mengkoordinasikan dan memantau pelaksanaan tugas Subdirektorat Penyidikan dan Pengamanan Wilayah II.
- d. Membina dan memberi teguran kepada staf yang kurang/tidak disiplin.
- e. Mensosialisasikan kebijaksanaan program Subdirektorat Penyidikan dan Pengamanan Wilayah II.
- f. Menilai dan memeriksa surat/dokumen dan laporan yang berkaitan dengan tugas, misi dan fungsi Sub Direktorat Penyidikan dan Pengamanan Wilayah II.
- g. Menilai DP3 staf.

11. NAMA JABATAN BAWAHAN LANGSUNG :

- a. Kepala Seksi Illegal Logging dan Perambahan Hutan Wilayah II.
- b. Kepala Seksi TSL dan Kebakaran Hutan Wilayah II.

12. HUBUNGAN KERJA :

No	Jabatan	Unit Organisasi/ Instansi	Keterangan
1.	Direktur Jenderal PHKA	Kementerian Kehutanan	Konsultasi, menyampaikan saran, pendapat, rapat berkala laporan pelaksanaan tugas.
2.	Direktur lingkup Direktorat Jenderal PHKA	Kementerian Kehutanan	Koordinasi, konsultasi, sinkronisasi kegiatan dll.
3.	Kepala Bagian dan Subdit lingkup Ditjen PHKA	Kementerian Kehutanan	Koordinasi, konsultasi, sinkronisasi kegiatan dll.
4.	Kepala Bagian dan Subdit terkait : Sekjen, Itjen, Dirjen Planologi dan BUK	Kementerian Kehutanan	Koordinasi, konsultasi, sinkronisasi kegiatan dll.
5.	Direktur Tipiter Kabag Renops	Mabes Polri Kabareskrim Deops	Koordinasi, Konsultasi, perkara dan operasi
6.	Direktur Penuntutan	Kejaksaan Agung Jampidum	Koordinasi, Konsultasi penuntutan pidana Kehutanan.

13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

Dalam ruangan dan kadangkala di lapangan.

14. KEMUNGKINAN RESIKO BAHAYA :

Fitnah dan pembocoran rahasia dari pihak yang berperkara.

15. SYARAT JABATAN :

- a. Pendidikan : Sarjana (S1)
- b. Kursus/Pelatihan :
 - Penjenjangan : SPAMA/DIKLAT PIM III
 - Teknis : Manajemen Umum/PPNS.
- c. Bakat :
- d. Kemampuan Khusus :
- e. Jenis Kelamin : Laki-laki/ Wanita
- f. Umur : -
- g. Kondisi fisik : Sehat jasmani rohani.
- h. Pangkat minimum : Pembina (IV/a).

16. INFORMASI LAIN-LAIN :

- a. Pernah secara langsung atau tidak langsung menangani perkara kehutanan.
- b. Memahami peraturan perundangan dibidang kehutanan secara keseluruhan.

U R A I A N J A B A T A N

1. NAMA JABATAN : KEPALA SEKSI PEMBALAKAN ILLEGAL DAN TUMBUHAN DAN SATWA LIAR WILAYAH II
2. KODE JABATAN :
3. UNIT ORGANISASI : DIREKTORAT JENDERAL PHKA
4. TUGAS POKOK DAN FUNGSI :

Melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan, pelaksanaan kebijakan, penyusunan dan pemberian bimbingan teknis dan evaluasi bimbingan teknis di bidang penyidikan dan penanggulangan pembalakan ilegal, peredaran tumbuhan dan satwa liar ilegal, hama penyakit, dan perburuan di wilayah Kalimantan dan Nusa Tenggara.
--

5. URAIAN TUGAS :

- a. Menyiapkan bahan rancangan perumusan kebijakan, penyiapan pelaksanaan kebijakan, penyusunan dan pemberian bimbingan teknis dan evaluasi bimbingan teknis di bidang penyidikan dan penanggulangan pembalakan ilegal, peredaran tumbuhan dan satwa liar ilegal, hama penyakit, dan perburuan di wilayah Kalimantan dan Nusa Tenggara;
- b. Membantu menyiapkan data dasar dan data base penyidikan dan pengamanan Wilayah II;
- c. Menyiapkan penyusunan norma, standar, prosedur dan kriteria di bidang penyidikan dan penanggulangan pembalakan ilegal, peredaran tumbuhan dan satwa liar ilegal, hama penyakit, dan perburuan di wilayah Kalimantan dan Nusa Tenggara;
- d. Memberikan petunjuk pada staf dalam rangka menyiapkan bahan rancangan perumusan kebijakan, penyiapan pelaksanaan kebijakan, penyusunan dan pemberian bimbingan teknis dan evaluasi bimbingan teknis di bidang penyidikan dan penanggulangan pembalakan ilegal, peredaran tumbuhan dan satwa liar ilegal, hama penyakit, dan perburuan di wilayah Kalimantan dan Nusa Tenggara;
- e. Membagi tugas kepada staf lingkup Seksi Pembalakan Ilegal dan Tumbuhan dan Satwa Liar Wilayah II;
- f. Membimbing staf dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsi Seksi Pembalakan Ilegal dan Tumbuhan dan Satwa Liar Wilayah II;
- g. Mencermati pelaksanaan tugas staf lingkup Seksi Pembalakan Ilegal dan Tumbuhan dan Satwa Liar Wilayah II;
- h. Mengecek hasil pelaksanaan tugas staf lingkup Seksi Pembalakan Ilegal dan Tumbuhan dan Satwa Liar Wilayah II;
- i. Mengoreksi hasil pelaksanaan tugas staf lingkup Seksi Pembalakan Ilegal dan Tumbuhan dan Satwa Liar Wilayah II;
- j. Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas bidang Pembalakan Ilegal dan Tumbuhan dan Satwa Liar Wilayah II;
- k. Merencanakan kegiatan bidang penyidikan dan pengamanan di wilayah II;
- l. Menindaklanjuti arahan/disposisi atasan;

- m. Menyusun konsep surat tanggapan khusus yang berkaitan dengan tugas dan fungsi Seksi Pembalakan Ilegal dan Tumbuhan dan Satwa Liar Wilayah II;
- n. Memberikan saran/telaahan kepada atasan berupa usulan dan konsep bidang penyidikan dan pengamanan hutan di wilayah II;
- o. Membina dan menilai pelaksanaan tugas staf dalam rangka peningkatan karir yang bersangkutan;
- p. Menyusun konsep Daftar Penilaian Pelaksanaan Pekerjaan (DP3) staf lingkup Seksi Pembalakan Ilegal dan Tumbuhan dan Satwa Liar Wilayah II;
- q. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

6. HASIL KERJA :

- a. Penyiapan perumusan kebijakan, standar, norma, pedoman, kriteria dan prosedur, serta penyiapan pelaksanaan, bimbingan teknis dan evaluasi di bidang penyidikan dan pembalakan ilegal dan tumbuhan dan satwa liar di Wilayah II;
- b. Data dasar dan data base penyidikan dan Pembalakan Ilegal dan Tumbuhan dan Satwa Liar wilayah II;
- c. Petunjuk pada staf dalam rangka menyiapkan bahan rancangan perumusan kebijakan, norma, estándar, prosedur dan kriteria serta penyiapan pelaksanaan, bimbingan teknis dan evaluasi bidang penyidikan dan pembalakan ilegal dan tumbuhan dan satwa liar wilayah II;
- d. Terbaginya tugas kepada staf lingkup Seksi pembalakan ilegal dan tumbuhan dan satwa liar di Wilayah II;
- e. Bimbingan pada staf dalam melaksanakan tupoksi Seksi Pembalakan Ilegal dan Tumbuhan dan Satwa Liar di Wilayah II;
- f. Hasil pencermatan terhadap pelaksanaan tugas staf lingkup Seksi Pembalakan Ilegal dan Tumbuhan dan Satwa Liar Wilayah II;
- g. Hasil pengecekan terhadap pelaksanaan tugas staf lingkup Seksi Pembalakan Ilegal dan Tumbuhan dan Satwa Liar Wilayah II;
- h. Hasil koreksi pelaksanaan tugas staf lingkup Seksi Pembalakan Ilegal dan Tumbuhan dan Satwa Liar Wilayah II;
- i. Laporan hasil pelaksanaan tugas bidang penyidikan dan Pembalakan Ilegal dan Tumbuhan dan Satwa Liar Wilayah II;
- j. Rencana kegiatan bidang penyidikan dan pembalakan ilegal dan tumbuhan dan satwa liar wilayah II;
- k. Tindak lanjut arahan/disposisi atasan;
- l. Konsep surat tanggapan khusus yang berkaitan dengan tugas dan fungsi penyidikan dan pembalakan ilegal dan tumbuhan dan satwa liar di Wilayah II;
- m. Saran/telaahan kepada atasan berupa usulan dan konsep bidang penyidikan dan pembalakan ilegal dan tumbuhan dan satwa liar di Wilayah II;
- n. Hasil pembinaan dan penilaian pelaksanaan tugas staf dalam rangka peningkatan karir yang bersangkutan;
- o. Konsep Daftar Penilaian Pelaksanaan Pekerjaan (DP3) staf lingkup Seksi pembalakan Ilegal dan Tumbuhan dan Satwa Liar Wilayah II;
- p. Terlaksananya tugas yang diberikan oleh atasan, baik lisan maupun tertulis.

7. BAHAN KERJA :

- a. Rencana Strategik Direktorat Jenderal PHKA
- b. Rencana dan program kerja Direktorat Penyidikan dan Pengamanan Hutan.
- c. Rencana dan program kerja Subdirektorat Penyidikan dan Pengamanan Hutan Wilayah II.
- d. Surat masuk, disposisi, arahan dan petunjuk atasan.
- e. Materi peraturan perundang-undangan bidang PHKA. dan keputusan/peraturan Menteri Kehutanan maupun Menteri terkait yang berhubungan dengan tugas pokok dan fungsi (Tupoksi) Subdirektorat Penyidikan dan Pengamanan Hutan Wilayah II dan tupoksi Seksi Pembalakan Illegal dan Tumbuhan dan Satwa Liar Wilayah II.
- f. Rumusan tugas, misi, dan fungsi Seksi Pembalakan Illegal dan Tumbuhan dan Satwa Liar Wilayah II
- g. Uraian tugas jabatan lingkup Seksi pembalakan ilegal dan Tumbuhan dan Satwa Liar Wilayah II.
- h. Prosedur kerja lingkup Seksi Pembalakan Illegal dan Tumbuhan dan Satwa Liar Wilayah II.
- i. Laporan pelaksanaan tugas staf.

8. PERLENGKAPAN :

- a. Alat Tulis Kantor (ATK).
- b. Alat perlengkapan kantor (APK) berupa telepon, fax, perangkat komputer, dan alat komunikasi lainnya.

9. TANGGUNG JAWAB :

- a. Kelancaran, ketertiban dan ketepatan waktu penyelesaian tugas.
- b. Kebenaran dan ketepatan penyidikan dan pembalakan ilegal dan Tumbuhan dan Satwa Liar di Wilayah II.
- c. Pembinaan dan peningkatan disiplin, tanggung jawab, dedikasi dan loyalitas staf.
- d. Pengamanan perlengkapan kantor.
- e. Membina kerjasama dan sinkronisasi tugas-tugas di dalam dan di luar Seksi Pembalakan Illegal dan Tumbuhan dan Satwa Liar Wilayah II.
- f. Kebenaran dan keakuratan data, serta informasi yang disajikan.
- g. Kerahasiaan dan informasi bidang penyidikan dan Pembalakan Illegal dan Tumbuhan dan Satwa Liar di Wilayah II yang tidak untuk dipublikasikan.

10. WEWENANG :

- a. Membantu menyusun program Subdirektorat Penyidikan dan Pengamanan Wilayah II.
- b. Membimbing dan mengarahkan pelaksanaan tugas kepada staf.
- c. Mengkoordinasikan dan memantau pelaksanaan tugas staf Seksi Pembalakan Illegal dan Tumbuhan dan Satwa Liar Wilayah II.
- d. Membina dan memberi teguran kepada staf yang kurang/tidak disiplin.
- e. Mensosialisasikan kebijaksanaan program Subdirektorat Penyidikan dan Pengamanan Hutan Wilayah II.
- f. Menilai dan memeriksa surat/dokumen dan laporan yang berkaitan dengan tugas, misi dan fungsi Seksi Pembalakan Illegal dan Tumbuhan dan Satwa Liar Wilayah II.
- g. Menilai DP3 staf.

11. NAMA JABATAN BAWAHAN LANGSUNG :

- a. Penganalisis Data Penyidikan Dan Pembalakan Illegal dan Tumbuhan dan Satwa Liar di Wilayah II.
- b. Pengolah Bahan Penyidikan Dan Pembalakan Illegal dan Tumbuhan dan Satwa Liar di Wilayah II.

12. HUBUNGAN KERJA :

No.	Jabatan	Unit Organisasi/ Instansi	Keterangan
1.	Direktur Penyidikan dan Pengamanan Hutan	Direktorat Jenderal PHKA	Konsultasi, menyampaikan saran, pendapat, rapat berkala laporan pelaksanaan tugas Seksi Pembalakan Illegal dan Tumbuhan dan Satwa Liar Wilayah II secara berjenjang.
2.	Kepala Subdit lingkup Direktorat Penyidikan dan Pengamanan Hutan	Direktorat Jenderal PHKA	Konsultasi, sinkronisasi kegiatan dan lain-lain.
3.	Kepala SBTU dan Seksi lingkup Direktorat Penyidikan dan Pengamanan Hutan	Direktorat Jenderal PHKA	Koordinasi, konsultasi, sinkronisasi kegiatan IL- PH dan lain-lain.
4.	Kepala Sub Bagian dan Seksi terkait lingkup Direktorat Jenderal PHKA.	Direktorat Jenderal PHKA.	Koordinasi, konsultasi, sinkronisasi kegiatan dan lain-lain.

13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

Dalam ruangan dan di lapangan/daerah secara proposional sesuai dengan bidang tugasnya.

14. KEMUNGKINAN RESIKO BAHAYA :

Tidak ada (kecil sekali).

15. SYARAT JABATAN :

- a. Pendidikan : Sarjana (S1)
- b. Kursus/Pelatihan :
 - Penjenjangan : ADUM/DIKLAT PIM IV
 - Teknis : Konservasi
- c. Bakat :
- d. Kemampuan Khusus :
- e. Jenis Kelamin : Laki-laki/ Wanita
- f. Umur : -
- g. Kondisi fisik : Sehat jasmani rohani.
- h. Pangkat minimum : Penata (III/c).

16. INFORMASI LAIN-LAIN : Tidak ada.

U R A I A N J A B A T A N

1. NAMA JABATAN : KEPALA SEKSI PERAMBAHAN HUTAN DAN
KEBAKARAN WILAYAH II
2. KODE JABATAN :
3. UNIT ORGANISASI : DIREKTORAT JENDERAL PHKA
4. TUGAS POKOK DAN FUNGSI :

Melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan, pelaksanaan kebijakan, penyusunan dan pemberian bimbingan teknis dan evaluasi bimbingan teknis di bidang penyidikan dan penanggulangan perambahan hutan dan kebakaran wilayah Kalimantan dan Nusa Tenggara.
--

5. URAIAN TUGAS :

- a. Menyiapkan bahan rancangan perumusan kebijakan, penyiapan pelaksanaan kebijakan, penyusunan dan pemberian bimbingan teknis dan evaluasi bimbingan teknis di bidang penyidikan dan penanggulangan pembalakan ilegal, peredaran tumbuhan dan satwa liar ilegal, hama penyakit, dan perburuan di wilayah Kalimantan dan Nusa Tenggara;
- b. Membantu menyiapkan data dasar dan data base penyidikan dan pengamanan Wilayah II;
- c. Menyiapkan penyusunan norma, standar, prosedur dan kriteria di bidang penyidikan dan penanggulangan perambahan hutan dan kebakaran di wilayah Kalimantan dan Nusa Tenggara;
- d. Memberikan petunjuk pada staf dalam rangka menyiapkan bahan rancangan perumusan kebijakan, penyiapan pelaksanaan kebijakan, penyusunan dan pemberian bimbingan teknis dan evaluasi bimbingan teknis di bidang penyidikan dan penanggulangan perambahan hutan dan kebakaran di wilayah Kalimantan dan Nusa Tenggara;
- e. Membagi tugas kepada staf lingkup Seksi Perambahan Hutan dan Kebakaran di Wilayah I;
- f. Membimbing staf dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsi Seksi Perambahan dan Kebakaran di Wilayah I;
- g. Mencermati pelaksanaan tugas staf lingkup Seksi Perambahan dan Kebakaran di Wilayah II;
- h. Mengecek hasil pelaksanaan tugas staf lingkup Seksi Perambahan dan Kebakaran di Wilayah II;
- i. Mengoreksi hasil pelaksanaan tugas staf lingkup Seksi Perambahan dan Kebakaran di Wilayah II;
- j. Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas bidang Perambahan dan Kebakaran di Wilayah II;
- k. Merencanakan kegiatan bidang penyidikan dan pengamanan di wilayah I;
- l. Menindaklanjuti arahan/disposisi atasan;

- m. Menyusun konsep surat tanggapan khusus yang berkaitan dengan tugas dan fungsi Seksi Perambahan dan Kebakaran Wilayah II;
- n. Memberikan saran/telaahan kepada atasan berupa usulan dan konsep bidang penyidikan dan pengamanan hutan di wilayah II;
- o. Membina dan menilai pelaksanaan tugas staf dalam rangka peningkatan karir yang bersangkutan;
- p. Menyusun konsep Daftar Penilaian Pelaksanaan Pekerjaan (DP3) staf lingkup Seksi Perambahan dan Kebakaran Wilayah II;
- q. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

6. HASIL KERJA :

- a. Penyiapan perumusan kebijakan, bahan rancangan perumusan kebijakan, penyiapan pelaksanaan kebijakan, penyusunan dan pemberian bimbingan teknis dan evaluasi bimbingan teknis di bidang penyidikan dan penanggulangan perambahan hutan dan kebakaran wilayah Kalimantan dan Nusa Tenggara;
- b. Data dasar dan data base penyidikan dan penanggulangan perambahan dan kebakaran di wilayah II;
- c. Petunjuk pada staf dalam rangka menyiapkan bahan rancangan perumusan kebijakan, penyiapan pelaksanaan kebijakan, penyusunan norma, standar, prosedur dan kriteria dan pemberian bimbingan teknis dan evaluasi bimbingan teknis di bidang penyidikan dan penanggulangan perambahan hutan dan kebakaran di wilayah Kalimantan dan Nusa Tenggara;
- d. Terbaginya tugas kepada staf lingkup Seksi Perambahan Hutan dan Kebakaran Wilayah II
- e. Bimbingan pada staf dalam melaksanakan tupoksi Seksi Perambahan Hutan dan Kebakaran Wilayah II;
- f. Hasil pencermatan terhadap pelaksanaan tugas staf lingkup Seksi Perambahan Hutan dan Kebakaran Wilayah II;
- g. Hasil pengecekan terhadap pelaksanaan tugas staf lingkup Seksi Perambahan Hutan dan Kebakaran Wilayah II;
- h. Hasil koreksi pelaksanaan tugas staf lingkup Seksi Perambahan Hutan dan Kebakaran Wilayah II;
- i. Laporan hasil pelaksanaan tugas bidang penyidikan dan perambahan hutan serta kebakaran di wilayah II;
- j. Rencana kegiatan bidang penyidikan dan perambahan hutan serta kebakaran di wilayah II;
- k. Tindaklanjut arahan/disposisi atasan;
- l. Konsep surat tanggapan khusus yang berkaitan dengan tugas dan fungsi perambahan hutan dan kebakaran di wilayah II;
- m. Saran/telaahan kepada atasan berupa usulan dan konsep bidang perambahan hutan dan kebakaran di wilayah II;
- n. Hasil pembinaan dan penilaian pelaksanaan tugas staf dalam rangka peningkatan karir yang bersangkutan;
- o. Konsep Daftar Penilaian Pelaksanaan Pekerjaan (DP3) staf lingkup Seksi Perambahan Hutan dan Kebakarandi Wilayah II;
- p. Terlaksananya tugas yang diberikan oleh atasan, baik lisan maupun tertulis.

7. BAHAN KERJA :

- a. Rencana Strategik Direktorat Jenderal PHKA
- b. Rencana dan program kerja Direktorat Penyidikan dan Pengamanan Hutan.
- c. Rencana dan program kerja Subdirektorat Penyidikan dan Pengamanan Wilayah II.
- d. Surat masuk, disposisi, arahan dan petunjuk atasan.
- e. Materi peraturan perundang-undangan bidang PHKA. dan keputusan/peraturan Menteri Kehutanan maupun Menteri terkait yang berhubungan dengan tugas pokok dan fungsi (Tupoksi) Subdirektorat Penyidikan dan Pengamanan Wilayah II dan tupoksi Seksi Perambahan Hutan dan Kebakaran Wilayah II.
- f. Rumusan tugas, misi, dan fungsi Seksi Perambahan Hutan dan Kebakaran Wilayah II.
- g. Uraian tugas jabatan lingkup Seksi Perambahan Hutan dan Kebakaran Wilayah II.
- h. Prosedur kerja lingkup Seksi Perambahan Hutan dan Kebakaran Wilayah II.
- i. Laporan pelaksanaan tugas staf.

8. PERLENGKAPAN :

- a. Alat Tulis Kantor (ATK).
- b. Alat perlengkapan kantor (APK) berupa telepon, fax, perangkat komputer, dan alat komunikasi lainnya.

9. TANGGUNG JAWAB :

- a. Kelancaran, ketertiban dan ketepatan waktu penyelesaian tugas.
- b. Kebenaran dan ketepatan penyidikan dan pengamanan di wilayah II.
- c. Pembinaan dan peningkatan disiplin, tanggung jawab, dedikasi dan loyalitas staf.
- d. Pengamanan perlengkapan kantor.
- e. Membina kerjasama dan sinkronisasi tugas-tugas di dalam dan di luar Seksi Perambahan Hutan dan Kebakaran Wilayah II.
- f. Kebenaran dan keakuratan data, serta informasi yang disajikan.
- g. Kerahasiaan dan informasi bidang perambahan hutan dan kebakaran di wilayah II yang tidak untuk dipublikasikan.

10. WEWENANG :

- a. Membantu menyusun program Subdirektorat Penyidikan dan Pengamanan Wilayah II
- b. Membimbing dan mengarahkan pelaksanaan tugas kepada staf.
- c. Mengkoordinasikan dan memantau pelaksanaan tugas staf Seksi Perambahan Hutan dan Kebakaran Wilayah II.
- d. Membina dan memberi teguran kepada staf yang kurang/tidak disiplin.
- e. Mensosialisasikan kebijaksanaan program Subdirektorat Penyidikan dan Pengamanan Wilayah II.
- f. Menilai dan memeriksa surat/dokumen dan laporan yang berkaitan dengan tugas, misi dan fungsi Seksi Perambahan Hutan dan Kebakaran Wilayah II.
- g. Menilai DP3 staf.

11. NAMA JABATAN BAWAHAN LANGSUNG :

- a. Penganalisis Data Perambahan Hutan dan Kebakaran Wilayah II.
- b. Pengolah Bahan Perambahan Hutan dan Kebakaran Wilayah II.
- c. Penata Usaha Umum.
- d. Pengendali Ekosistem Hutan
- e. Polisi Kehutanan.

12. HUBUNGAN KERJA :

No	Jabatan	Unit Organisasi/ Instansi	Keterangan
1.	Direktur Penyidikan dan Pengamanan Hutan	Direktur Jenderal PHKA	Konsultasi, menyampaikan, saran, pendapat, rapat berkala laporan pelaksanaan tugas Seksi Perambahan Hutan dan Kebakaran Wilayah II.
2.	Kepala Subdit lingkup Direktorat Penyidikan dan Pengamanan Hutan	Direktur Jenderal PHKA	Koordinasi, konsultasi, sinkronisasi kegiatan dan lain-lain.
3.	Kepala SBTU dan Seksi lingkup Direktorat Penyidikan dan Pengamanan Hutan	Direktur Jenderal PHKA	Koordinasi, konsultasi, sinkronisasi kegiatan dan lain-lain.
4.	Kepala Sub Bagian dan Seksi terkait lingkup Direktorat Jenderal PHKA.	Direktur Jenderal PHKA.	Koordinasi, konsultasi, sinkronisasi kegiatan dan lain-lain.

13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

Dalam ruangan dan kadang kala di lapangan.

14. KEMUNGKINAN RESIKO BAHAYA :

Tidak ada (kecil sekali).

15. SYARAT JABATAN :

- a. Pendidikan : Sarjana (S1)
- b. Kursus/Pelatihan :
 - Penjenjangan : ADUM/DIKLAT PIM IV
 - Teknis : Manajemen Umum.
- c. Bakat :
- d. Kemampuan Khusus :
- e. Jenis Kelamin : Laki-laki/ Wanita
- f. Umur : -
- g. Kondisi fisik : Sehat jasmani rohani.
- h. Pangkat minimum : Penata (III/c).

16. INFORMASI LAIN-LAIN : Tidak ada

U R A I A N J A B A T A N

1. NAMA JABATAN : KEPALA SUBDIREKTORAT PENYIDIKAN DAN PENGAMANAN WILAYAH III
2. KODE JABATAN :
3. UNIT ORGANISASI : DIREKTORAT JENDERAL PHKA
4. TUGAS POKOK DAN FUNGSI :

Melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan, pelaksanaan kebijakan, bimbingan teknis, dan evaluasi pelaksanaan bimbingan teknis di bidang penyidikan dan pengamanan hutan di wilayah Sulawesi, Maluku dan Papua.

5. URAIAN TUGAS :
 - a. Membantu menyiapkan perumusan kebijakan di bidang penyidikan dan pengamanan hutan di wilayah Sulawesi, Maluku dan Papua;
 - b. Membantu menyiapkan bahan pelaksanaan kebijakan di bidang penyidikan dan pengamanan hutan di wilayah Sulawesi, Maluku dan Papua;
 - c. Menyiapkan penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria di bidang penyidikan dan pengamanan hutan di wilayah Sulawesi, Maluku dan Papua;
 - d. Melaksanakan bimbingan teknis di bidang penyidikan dan pengamanan hutan di wilayah Sulawesi, Maluku dan Papua;
 - e. Menyiapkan dan melaksanakan evaluasi di bidang penyidikan dan pengamanan hutan di wilayah Sulawesi, Maluku dan Papua;
 - f. Menyiapkan rencana makro (*master plan*) kegiatan penyidikan dan pengamanan di wilayah Sulawesi, Maluku dan Papua, serta Renstra Direktorat Jenderal PHKA;
 - g. Merencanakan operasional pelaksanaan kebijakan, norma, standar, prosedur dan kriteria serta penyiapan bimbingan teknis di bidang penyidikan dan pengamanan hutan di wilayah Sulawesi, Maluku dan Papua;
 - h. Memberikan disposisi penyelesaian tugas bidang penyidikan dan pengamanan hutan di wilayah Sulawesi, Maluku dan Papua;
 - i. Membagi tugas pada staf untuk menyelesaikan tugas bidang penyidikan dan pengamanan hutan di wilayah Sulawesi, Maluku dan Papua;
 - j. Memberi petunjuk penyelesaian tugas bidang penyidikan dan pengamanan hutan di wilayah Sulawesi, Maluku dan Papua;
 - k. Mencermati/meneliti pelaksanaan tugas bidang penyidikan dan pengamanan hutan di wilayah Sulawesi, Maluku dan Papua;
 - l. Mengendalikan pelaksanaan tugas bidang penyidikan dan pengamanan hutan di wilayah Sulawesi, Maluku dan Papua;
 - m. Mengatur pelaksanaan tugas di Subdirektorat Penyidikan dan Pengamanan Wilayah III;
 - n. Menyelia konsep rancangan, perumusan, kebijakan, norma, standar, prosedur dan kriteria, di bidang penyidikan dan pengamanan hutan di wilayah Sulawesi, Maluku dan Papua;

- o. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas bidang penyidikan dan pengamanan hutan di wilayah Sulawesi, Maluku dan Papua;
- p. Membantu menyiapkan bahan koordinasi dengan instansi terkait yang berkaitan dengan penyidikan dan pengamanan hutan di wilayah Sulawesi, Maluku dan Papua;
- q. Melaksanakan konsultasi publik, sosialisasi, rapat koordinasi penyelesaian permasalahan terkait dengan penyidikan dan pengamanan hutan di wilayah Sulawesi, Maluku dan Papua;
- r. Memberikan saran/telaahan kepada atasan berupa usulan dan konsep pelaksanaan kebijakan, norma, standar, prosedur dan kriteria serta penyiapan bimbingan teknis di bidang penyidikan dan pengamanan hutan di wilayah Sulawesi, Maluku dan Papua;
- s. Membina dan menilai pelaksanaan tugas staf dalam rangka peningkatan karir yang bersangkutan;
- t. Melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan. .

6. HASIL KERJA :

- a. Penyiapan perumusan kebijakan di bidang penyidikan dan pengamanan hutan di wilayah Sulawesi, Maluku dan Papua;
- b. Penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan di bidang penyidikan dan pengamanan hutan di wilayah Sulawesi, Maluku dan Papua;
- c. Penyiapan penyusunan norma, standar, prosedur dan kriteria di bidang penyidikan dan pengamanan hutan di wilayah Sulawesi, Maluku dan Papua;
- d. Pelaksanaan bimbingan teknis di bidang penyidikan dan pengamanan di wilayah Sulawesi, Maluku dan Papua;
- e. Pelaksanaan evaluasi di bidang penyidikan dan pengamanan hutan di wilayah Sulawesi, Maluku dan Papua;
- f. Menyiapkan rencana makro (master plan) kegiatan penyidikan dan pengamanan di wilayah III, serta Renstra Direktorat Jenderal PHKA;
- g. Rencana operasional pelaksanaan kebijakan, norma, standar, prosedur dan kriteria serta penyiapan bimbingan teknis di bidang penyidikan dan pengamanan hutan di wilayah Sulawesi, Maluku dan Papua;
- h. Disposisi penyelesaian tugas bidang penyidikan dan pengamanan hutan di wilayah Sulawesi, Maluku dan Papua;
- i. Terbaginya tugas pada staf untuk menyelesaikan tugas bidang penyidikan dan pengamanan hutan di wilayah Sulawesi, Maluku dan Papua;
- j. Petunjuk penyelesaian tugas bidang penyidikan dan pengamanan hutan di wilayah Sulawesi, Maluku dan Papua;
- k. Hasil pencermatan terhadap pelaksanaan tugas bidang penyidikan dan pengamanan hutan di wilayah Sulawesi, Maluku dan Papua;
- l. Terkendalinya pelaksanaan tugas bidang penyidikan dan pengamanan hutan di wilayah Sulawesi, Maluku dan Papua;
- m. Tereturnya pelaksanaan tugas di Subdirektorat Penyidikan dan Pengamanan Wilayah III;
- n. Konsep rancangan, perumusan, kebijakan, norma, standar, Prosedur dan kriteria, di bidang penyidikan dan pengamanan hutan di wilayah Sulawesi, Maluku dan Papua;
- o. Laporkan hasil pelaksanaan tugas bidang penyidikan dan pengamanan hutan di wilayah Sulawesi, Maluku dan Papua;

- p. Penyiapan bahan koordinasi dengan instansi terkait yang berkaitan dengan penyidikan dan pengamanan hutan di wilayah Sulawesi, Maluku dan Papua;
- q. Pelaksanaan konsultasi publik, sosialisasi, rapat koordinasi penyelesaian permasalahan terkait dengan penyidikan dan pengamanan hutan di wilayah Sulawesi, Maluku dan Papua;
- r. Saran/telaahan kepada atasan berupa usulan dan konsep pelaksanaan kebijakan, norma, standar, prosedur dan kriteria serta penyiapan bimbingan teknis dan evaluasi di bidang penyidikan dan pengamanan hutan di wilayah Sulawesi, Maluku dan Papua;
- s. Pembinaan dan penilaian pelaksanaan tugas staf dalam rangka peningkatan karir yang bersangkutan;
- t. Pelaksanaan tugas yang diberikan atasan.

7. BAHAN KERJA :

- a. Rencana Strategik Kementerian Kehutanan.
- b. Rencana Strategik Direktorat Jenderal PHKA.
- c. Rencana dan program kerja Direktorat Penyidikan dan Pengamanan Hutan.
- d. Rencana dan program kerja Subdirektorat Penyidikan dan Pengamanan Wilayah III.
- e. Surat masuk, disposisi, arahan dan petunjuk atasan.
- f. Materi peraturan perundang-undangan bidang PHKA, dan keputusan/peraturan Menteri Kehutanan maupun Menteri terkait yang berhubungan dengan tugas pokok dan fungsi (tupoksi) Direktorat Penyidikan dan Pengamanan Hutan, dan tupoksi Subdirektorat Penyidikan dan Pengamanan Wilayah III.
- g. Rumusan tugas, misi dan fungsi Subdirektorat Penyidikan dan Pengamanan Wilayah III.
- h. Uraian tugas jabatan lingkup Subdirektorat Penyidikan dan Pengamanan Wilayah III.
- i. Surat/Materi/bahan dan laporan dari eselon II lingkup Kementerian Kehutanan maupun lingkup Direktorat Jenderal PHKA, eselon III lingkup Direktorat Penyidikan dan Pengamanan Hutan, dan UPT Direktorat Jenderal PHKA.
- j. Prosedur kerja lingkup Subdirektorat Penyidikan dan Pengamanan Wilayah III.
- k. Laporan pelaksanaan tugas staf.

8. PERLENGKAPAN :

- a. Alat tulis kantor (ATK).
- b. Alat perlengkapan kantor (APK) berupa telepon, fax dan perangkat komputer, dan alat komunikasi lainnya.

9. TANGGUNG JAWAB :

- a. Kelancaran, ketertiban dan ketepatan waktu penyelesaian tugas.
- b. Kebenaran dan ketepatan rencana dan program penyusunan dan pelaksanaan kebijakan, norma, standar, prosedur dan kriteria serta penyiapan bimbingan teknis dan evaluasi di bidang penyidikan dan pengamanan hutan di wilayah Sulawesi, Maluku dan Papua.
- c. Pembinaan dan peningkatan disiplin, tanggung jawab, dedikasi dan loyalitas staf.
- d. Pengamanan perlengkapan kantor.

- e. Membina kerjasama dan sinkronisasi tugas-tugas di dalam dan di luar Sub Direktorat Penyidikan dan Pengamanan Wilayah III.
- f. Kebenaran dan keakuratan data, serta informasi yang disajikan.
- g. Kerahasiaan dan informasi bidang penyidikan dan pengamanan hutan di wilayah Sulawesi, Maluku dan Papua yang tidak untuk dipublikasikan.

10. WEWENANG :

- a. Merumuskan penyusunan rencana dan program Subdirektorat Penyidikan dan Pengamanan Wilayah III.
- b. Membimbing dan mengarahkan pelaksanaan tugas kepada staf.
- c. Mengkoordinasikan dan memantau pelaksanaan tugas Subdirektorat Penyidikan dan Pengamanan Wilayah III.
- d. Membina dan memberi teguran kepada staf yang kurang/tidak disiplin.
- e. Mensosialisasikan kebijaksanaan program Subdirektorat Penyidikan dan Pengamanan Wilayah III.
- f. Menilai dan memeriksa surat/dokumen dan laporan yang berkaitan dengan tugas, misi dan fungsi Sub Direktorat Penyidikan dan Pengamanan Wilayah III.
- g. Menilai DP3 staf.

11. NAMA JABATAN BAWAHAN LANGSUNG :

- a. Kepala Seksi Pembalakan Ilegal dan Tumbuhan dan Satwa Liar Wilayah III.
- b. Kepala Seksi Perambahan Hutan dan Kebakaran Wilayah III.

12. HUBUNGAN KERJA :

No.	Jabatan	Unit Organisasi/ Instansi	Keterangan
1.	Direktur Jenderal PHKA	Kementerian Kehutanan	Konsultasi, menyampaikan saran, pendapat, rapat berkala laporan pelaksanaan tugas.
2.	Direktur lingkup Direktorat Jenderal PHKA	Kementerian Kehutanan	Koordinasi, konsultasi, sinkronisasi kegiatan dll.
3.	Kepala Bagian dan Subdit lingkup Ditjen PHKA	Kementerian Kehutanan	Koordinasi, konsultasi, sinkronisasi kegiatan dll.
4.	Kepala Bagian dan Subdit terkait : Sekjen, Itjen, Dirjen Planologi dan BUK	Kementerian Kehutanan	Koordinasi, konsultasi, sinkronisasi kegiatan dll.
5.	Direktur Tipiter Kabag Renops	Mabes Polri Kabareskrim Deops	Koordinasi, Konsultasi, perkara dan operasi
6.	Direktur Penuntutan	Kejaksanaan Agung Jampidum	Koordinasi, Konsultasi penuntut- an pidana Kehutanan.

13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

Dalam ruangan dan kadangkala di lapangan.

14. KEMUNGKINAN RESIKO BAHAYA :

Fitnah dan pembocoran rahasia dari pihak yang berperkara.

15. SYARAT JABATAN :

- a. Pendidikan : Sarjana (S1)
- b. Kursus/Pelatihan :
 - Penjenjangan : SPAMA/DIKLAT PIM III
 - Teknis : Manajemen Umum/PPNS.
- c. Bakat :
- d. Kemampuan Khusus :
- e. Jenis Kelamin : Laki-laki/ Wanita
- f. Umur : -
- g. Kondisi fisik : Sehat jasmani rohani.
- h. Pangkat minimum : Pembina (IV/a).

16. INFORMASI LAIN-LAIN :

- a. Pernah secara langsung atau tidak langsung menangani perkara kehutanan.
- b. Memahami peraturan perundangan dibidang kehutanan secara keseluruhan.

U R A I A N J A B A T A N

1. NAMA JABATAN : KEPALA SEKSI PEMBALAKAN ILLEGAL DAN TUMBUHAN DAN SATWA LIAR WILAYAH III
2. KODE JABATAN :
3. UNIT ORGANISASI : DIREKTORAT JENDERAL PHKA
4. TUGAS POKOK DAN FUNGSI :

Melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan, pelaksanaan kebijakan, penyusunan dan pemberian bimbingan teknis dan evaluasi bimbingan teknis di bidang penyidikan dan penanggulangan pembalakan ilegal, peredaran tumbuhan dan satwa liar ilegal, hama penyakit, dan perburuan di wilayah Sulawesi, Maluku dan Papua.

5. URAIAN TUGAS :
 - a. Menyiapkan bahan rancangan perumusan kebijakan, penyiapan pelaksanaan kebijakan, penyusunan dan pemberian bimbingan teknis dan evaluasi bimbingan teknis di bidang penyidikan dan penanggulangan pembalakan ilegal, peredaran tumbuhan dan satwa liar ilegal, hama penyakit, dan perburuan di wilayah Sulawesi, Maluku dan Papua;
 - b. Membantu menyiapkan data dasar dan data base penyidikan dan pengamanan Wilayah III;
 - c. Menyiapkan penyusunan norma, standar, prosedur dan kriteria di bidang penyidikan dan penanggulangan pembalakan ilegal, peredaran tumbuhan dan satwa liar ilegal, hama penyakit, dan perburuan di wilayah Sulawesi, Maluku dan Papua;
 - d. Memberikan petunjuk pada staf dalam rangka menyiapkan bahan rancangan perumusan kebijakan, penyiapan pelaksanaan kebijakan, penyusunan dan pemberian bimbingan teknis dan evaluasi bimbingan teknis di bidang penyidikan dan penanggulangan pembalakan ilegal, peredaran tumbuhan dan satwa liar ilegal, hama penyakit, dan perburuan di wilayah Sulawesi, Maluku dan Papua;
 - e. Membagi tugas kepada staf lingkup Seksi Pembalakan Ilegal dan Tumbuhan dan Satwa Liar Wilayah III;
 - f. Membimbing staf dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsi Seksi Pembalakan Ilegal dan Tumbuhan dan Satwa Liar Wilayah III;
 - g. Mencermati pelaksanaan tugas staf lingkup Seksi Pembalakan Ilegal dan Tumbuhan dan Satwa Liar Wilayah III;
 - h. Mengecek hasil pelaksanaan tugas staf lingkup Seksi Pembalakan Ilegal dan Tumbuhan dan Satwa Liar Wilayah III;
 - i. Mengoreksi hasil pelaksanaan tugas staf lingkup Seksi Pembalakan Ilegal dan Tumbuhan dan Satwa Liar Wilayah III;
 - j. Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas bidang Pembalakan Ilegal dan Tumbuhan dan Satwa Liar Wilayah III;
 - k. Merencanakan kegiatan bidang penyidikan dan pengamanan di wilayah III;
 - l. Menindaklanjuti arahan/disposisi atasan;
 - m. Menyusun konsep surat tanggapan khusus yang berkaitan dengan tugas dan fungsi Seksi Pembalakan Ilegal dan Tumbuhan dan Satwa Liar Wilayah III;

- n. Memberikan saran/telaahan kepada atasan berupa usulan dan konsep bidang penyidikan dan pengamanan hutan di wilayah III;
- o. Membina dan menilai pelaksanaan tugas staf dalam rangka peningkatan karir yang bersangkutan;
- p. Menyusun konsep Daftar Penilaian Pelaksanaan Pekerjaan (DP3) staf lingkup Seksi Pembalakan Ilegal dan Tumbuhan dan Satwa Liar Wilayah III;
- q. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

6. HASIL KERJA :

- a. Penyiapan perumusan kebijakan, standar, norma, pedoman, kriteria dan prosedur, serta penyiapan pelaksanaan, bimbingan teknis dan evaluasi di bidang penyidikan dan pembalakan ilegal dan tumbuhan dan satwa liar di Wilayah III;
- b. Data dasar dan data base penyidikan dan Pembalakan Ilegal dan Tumbuhan dan Satwa Liar wilayah III;
- c. Petunjuk pada staf dalam rangka menyiapkan bahan rancangan perumusan kebijakan, norma, estandar, prosedur dan kriteria serta penyiapan pelaksanaan, bimbingan teknis dan evaluasi bidang penyidikan dan pembalakan ilegal dan tumbuhan dan satwa liar wilayah III;
- d. Terbaginya tugas kepada staf lingkup Seksi pembalakan ilegal dan tumbuhan dan satwa liar di Wilayah III;
- e. Bimbingan pada staf dalam melaksanakan tupoksi Seksi Pembalakan Ilegal dan Tumbuhan dan Satwa Liar di Wilayah III;
- f. Hasil pencermatan terhadap pelaksanaan tugas staf lingkup Seksi Pembalakan Ilegal dan Tumbuhan dan Satwa Liar Wilayah III;
- g. Hasil pengecekan terhadap pelaksanaan tugas staf lingkup Seksi Pembalakan Ilegal dan Tumbuhan dan Satwa Liar Wilayah III;
- h. Hasil koreksi pelaksanaan tugas staf lingkup Seksi Pembalakan Ilegal dan Tumbuhan dan Satwa Liar Wilayah III;
- i. Laporan hasil pelaksanaan tugas bidang penyidikan dan Pembalakan Ilegal dan Tumbuhan dan Satwa Liar Wilayah III;
- j. Rencana kegiatan bidang penyidikan dan pembalakan ilegal dan tumbuhan dan satwa liar wilayah III;
- k. Tindak lanjut arahan/disposisi atasan;
- l. Konsep surat tanggapan khusus yang berkaitan dengan tugas dan fungsi penyidikan dan pembalakan ilegal dan tumbuhan dan satwa liar di Wilayah III;
- m. Saran/telaahan kepada atasan berupa usulan dan konsep bidang penyidikan dan pembalakan ilegal dan tumbuhan dan satwa liar di Wilayah III;
- n. Hasil pembinaan dan penilaian pelaksanaan tugas staf dalam rangka peningkatan karir yang bersangkutan;
- o. Konsep Daftar Penilaian Pelaksanaan Pekerjaan (DP3) staf lingkup Seksi pembalakan Illegal dan Tumbuhan dan Satwa Liar Wilayah III;
- p. Terlaksananya tugas yang diberikan oleh atasan, baik lisan maupun tertulis.

7. BAHAN KERJA :

- a. Rencana Strategik Direktorat Jenderal PHKA
- b. Rencana dan program kerja Direktorat Penyidikan dan Pengamanan Hutan.

- c. Rencana dan program kerja Subdirektorat Penyidikan dan Pengamanan Hutan Wilayah III.
- d. Surat masuk, disposisi, arahan dan petunjuk atasan.
- e. Materi peraturan perundang-undangan bidang PHKA dan keputusan/peraturan Menteri Kehutanan maupun Menteri terkait yang berhubungan dengan tugas pokok dan fungsi (Tupoksi) Subdirektorat Penyidikan dan Pengamanan Hutan Wilayah III dan tupoksi Seksi Pembalakan Illegal dan Tumbuhan dan Satwa Liar Wilayah III.
- f. Rumusan tugas, misi, dan fungsi Seksi Pembalakan Illegal dan Tumbuhan dan Satwa Liar Wilayah III.
- g. Uraian tugas jabatan lingkup Seksi pembalakan ilegal dan Tumbuhan dan Satwa Liar Wilayah III.
- h. Prosedur kerja lingkup Seksi Pembalakan Illegal dan Tumbuhan dan Satwa Liar Wilayah III.
- i. Laporan pelaksanaan tugas staf.

8. PERLENGKAPAN :

- a. Alat Tulis Kantor (ATK).
- b. Alat perlengkapan kantor (APK) berupa telepon, fax, perangkat komputer, dan alat komunikasi lainnya.

9. TANGGUNG JAWAB :

- a. Kelancaran, ketertiban dan ketepatan waktu penyelesaian tugas.
- b. Kebenaran dan ketepatan penyidikan dan pembalakan illegal dan Tumbuhan dan Satwa Liar di Wilayah III.
- c. Pembinaan dan peningkatan disiplin, tanggung jawab, dedikasi dan loyalitas staf.
- d. Pengamanan perlengkapan kantor.
- e. Membina kerjasama dan sinkronisasi tugas-tugas di dalam dan di luar Seksi Pembalakan Illegal dan Tumbuhan dan Satwa Liar Wilayah III.
- f. Kebenaran dan keakuratan data, serta informasi yang disajikan.
- g. Kerahasiaan dan informasi bidang penyidikan dan Pembalakan Illegal dan Tumbuhan dan Satwa Liar di Wilayah III yang tidak untuk dipublikasikan.

10. WEWENANG :

- a. Membantu menyusun program Subdirektorat Penyidikan dan Pengamanan Wilayah III.
- b. Membimbing dan mengarahkan pelaksanaan tugas kepada staf.
- c. Mengkoordinasikan dan memantau pelaksanaan tugas staf Seksi Pembalakan Illegal dan Tumbuhan dan Satwa Liar Wilayah III.
- d. Membina dan memberi teguran kepada staf yang kurang/tidak disiplin.
- e. Mensosialisasikan kebijaksanaan program Subdirektorat Penyidikan dan Pengamanan Hutan Wilayah III.
- f. Menilai dan memeriksa surat/dokumen dan laporan yang berkaitan dengan tugas, misi dan fungsi Seksi Pembalakan Illegal dan Tumbuhan dan Satwa Liar Wilayah III.
- g. Menilai DP3 staf.

11. NAMA JABATAN BAWAHAN LANGSUNG :

- a. Penganalisis Data Penyidikan Dan Pembalakan Illegal dan Tumbuhan dan Satwa Liar di Wilayah III.
- b. Pengolah Bahan Penyidikan Dan Pembalakan Illegal dan Tumbuhan dan Satwa Liar di Wilayah III.
- c. Penata Usaha Umum.

12. HUBUNGAN KERJA :

No	Jabatan	Unit Organisasi/ Instansi	Keterangan
1.	Direktur Penyidikan dan Pengamanan Hutan	Direktorat Jenderal PHKA	Konsultasi, menyampaikan saran, pendapat, rapat berkala laporan pelaksanaan tugas Seksi Pembalakan Illegal dan Tumbuhan dan Satwa Liar Wilayah III secara berjenjang.
2.	Kepala Subdit lingkup Direktorat Penyidikan dan Pengamanan Hutan	Direktorat Jenderal PHKA	Konsultasi, sinkronisasi kegiatan dan lain-lain.
3.	Kepala SBTU dan Seksi lingkup Direktorat Penyidikan dan Pengamanan Hutan	Direktorat Jenderal PHKA	Koordinasi, konsultasi, sinkronisasi kegiatan IL-PH dan lain-lain.
4.	Kepala Sub Bagian dan Seksi terkait lingkup Direktorat Jenderal PHKA.	Direktorat Jenderal PHKA.	Koordinasi, konsultasi, sinkronisasi kegiatan dan lain-lain.

13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

Dalam ruangan dan di lapangan/daerah secara proposional sesuai dengan bidang tugasnya.

14. KEMUNGKINAN RESIKO BAHAYA :

Tidak ada (kecil sekali).

15. SYARAT JABATAN :
- a. Pendidikan : Sarjana (S1)
 - b. Kursus/Pelatihan :
 - Penjenjangan : ADUM/DIKLAT PIM IV
 - Teknis : Konservasi
 - c. Bakat :
 - d. Kemampuan Khusus :
 - e. Jenis Kelamin : Laki-laki/ Wanita
 - f. Umur : -
 - g. Kondisi fisik : Sehat jasmani rohani.
 - h. Pangkat minimum : Penata (III/c).

16. INFORMASI LAIN-LAIN : Tidak ada.

U R A I A N J A B A T A N

1. NAMA JABATAN : KEPALA SEKSI PERAMBAHAN HUTAN DAN
KEBAKARAN WILAYAH III
2. KODE JABATAN :
3. UNIT ORGANISASI : DIREKTORAT JENDERAL PHKA
4. TUGAS POKOK DAN FUNGSI :

Melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan, pelaksanaan kebijakan, penyusunan dan pemberian bimbingan teknis dan evaluasi bimbingan teknis di bidang penyidikan dan penanggulangan perambahan hutan dan kebakaran wilayah Sulawesi, Maluku dan Papua.
--

5. URAIAN TUGAS :

- a. Menyiapkan bahan rancangan perumusan kebijakan, penyiapan pelaksanaan kebijakan, penyusunan dan pemberian bimbingan teknis dan evaluasi bimbingan teknis di bidang penyidikan dan penanggulangan pembalakan ilegal, peredaran tumbuhan dan satwa liar ilegal, hama penyakit, dan perburuan di wilayah Sulawesi, Maluku dan Papua;
- b. Membantu menyiapkan data dasar dan database penyidikan dan pengamanan Wilayah III;
- c. Menyiapkan penyusunan norma, standar, prosedur dan kriteria di bidang penyidikan dan penanggulangan perambahan hutan dan kebakaran di wilayah Sulawesi, Maluku dan Papua;
- d. Memberikan petunjuk pada staf dalam rangka menyiapkan bahan rancangan perumusan kebijakan, penyiapan pelaksanaan kebijakan, penyusunan dan pemberian bimbingan teknis dan evaluasi bimbingan teknis di bidang penyidikan dan penanggulangan perambahan hutan dan kebakaran di wilayah Sulawesi, Maluku dan Papua;
- e. Membagi tugas kepada staf lingkup Seksi Perambahan Hutan dan Kebakaran di Wilayah III;
- f. Membimbing staf dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsi Seksi Perambahan dan Kebakaran di Wilayah III;
- g. Mencermati pelaksanaan tugas staf lingkup Seksi Perambahan dan Kebakaran di Wilayah III;
- h. Mengecek hasil pelaksanaan tugas staf lingkup Seksi Perambahan dan Kebakaran di Wilayah III;
- i. Mengoreksi hasil pelaksanaan tugas staf lingkup Seksi Perambahan dan Kebakaran di Wilayah III;
- j. Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas bidang Perambahan dan Kebakaran di Wilayah III;
- k. Merencanakan kegiatan bidang penyidikan dan pengamanan di wilayah III;
- l. Menindaklanjuti arahan/disposisi atasan;
- m. Menyusun konsep surat tanggapan khusus yang berkaitan dengan tugas dan fungsi Seksi Perambahan dan Kebakaran Wilayah III;

- n. Memberikan saran/telaahan kepada atasan berupa usulan dan konsep bidang penyidikan dan pengamanan hutan di wilayah III;
- o. Membina dan menilai pelaksanaan tugas staf dalam rangka peningkatan karir yang bersangkutan;
- p. Menyusun konsep Daftar Penilaian Pelaksanaan Pekerjaan (DP3) staf lingkup Seksi Perambahan dan Kebakaran Wilayah III;
- q. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

6. HASIL KERJA :

- a. Penyiapan perumusan kebijakan, bahan rancangan perumusan kebijakan, penyiapan pelaksanaan kebijakan, penyusunan dan pemberian bimbingan teknis dan evaluasi bimbingan teknis di bidang penyidikan dan penanggulangan perambahan hutan dan kebakaran wilayah Sulawesi, Maluku dan Papua;
- b. Data dasar dan data base penyidikan dan penanggulangan perambahan dan kebakaran di wilayah III;
- c. Petunjuk pada staf dalam rangka menyiapkan bahan rancangan perumusan kebijakan, penyiapan pelaksanaan kebijakan, penyusunan norma, standar, prosedur dan kriteria dan pemberian bimbingan teknis dan evaluasi bimbingan teknis di bidang penyidikan dan penanggulangan perambahan hutan dan kebakaran di wilayah Sulawesi, Maluku dan Papua;
- d. Terbaginya tugas kepada staf lingkup Seksi Perambahan Hutan dan Kebakaran Wilayah III;
- e. Bimbingan pada staf dalam melaksanakan tupoksi Seksi Perambahan Hutan dan Kebakaran Wilayah III;
- f. Hasil pencermatan terhadap pelaksanaan tugas staf lingkup Seksi Perambahan Hutan dan Kebakaran Wilayah III;
- g. Hasil pengecekan terhadap pelaksanaan tugas staf lingkup Seksi Perambahan Hutan dan Kebakaran Wilayah III;
- h. Hasil koreksi pelaksanaan tugas staf lingkup Seksi Perambahan Hutan dan Kebakaran Wilayah III;
- i. Laporan hasil pelaksanaan tugas bidang penyidikan dan perambahan hutan serta kebakaran di wilayah III;
- j. Rencana kegiatan bidang penyidikan dan perambahan hutan serta kebakaran di wilayah III;
- k. Tindaklanjut arahan/disposisi atasan;
- l. Konsep surat tanggapan khusus yang berkaitan dengan tugas dan fungsi perambahan hutan dan kebakaran di wilayah III;
- m. Saran/telaahan kepada atasan berupa usulan dan konsep bidang perambahan hutan dan kebakaran di wilayah III;
- n. Hasil pembinaan dan penilaian pelaksanaan tugas staf dalam rangka peningkatan karir yang bersangkutan;
- o. Konsep Daftar Penilaian Pelaksanaan Pekerjaan (DP3) staf lingkup Seksi Perambahan Hutan dan Kebakaran Wilayah III;
- p. Terlaksananya tugas yang diberikan oleh atasan, baik lisan maupun tertulis.

7. BAHAN KERJA :

- a. Rencana Stratejik Direktorat Jenderal PHKA
- b. Rencana dan program kerja Direktorat Penyidikan dan Pengamanan Hutan.
- c. Rencana dan program kerja Subdirektorat Penyidikan dan Pengamanan Wilayah III.
- d. Surat masuk, disposisi, arahan dan petunjuk atasan.
- e. Materi peraturan perundang-undangan bidang PHKA dan keputusan/peraturan Menteri Kehutanan maupun Menteri terkait yang berhubungan dengan tugas pokok dan fungsi (Tupoksi) Subdirektorat Penyidikan dan Pengamanan Wilayah III dan tupoksi Seksi Perambahan Hutan dan Kebakaran Wilayah III.
- f. Rumusan tugas, misi, dan fungsi Seksi Perambahan Hutan dan Kebakaran Wilayah III.
- g. Uraian tugas jabatan lingkup Seksi Perambahan Hutan dan Kebakaran Wilayah III.
- h. Prosedur kerja lingkup Seksi Perambahan Hutan dan Kebakaran Wilayah III.
- i. Laporan pelaksanaan tugas staf.

8. PERLENGKAPAN :

- a. Alat Tulis Kantor (ATK).
- b. Alat perlengkapan kantor (APK) berupa telepon, fax, perangkat komputer, dan alat komunikasi lainnya.

9. TANGGUNG JAWAB :

- a. Kelancaran, ketertiban dan ketepatan waktu penyelesaian tugas.
- b. Kebenaran dan ketepatan penyidikan dan pengamanan di wilayah III.
- c. Pembinaan dan peningkatan disiplin, tanggung jawab, dedikasi dan loyalitas staf.
- d. Pengamanan perlengkapan kantor.
- e. Membina kerjasama dan sinkronisasi tugas-tugas di dalam dan di luar Seksi Perambahan Hutan dan Kebakaran Wilayah III.
- f. Kebenaran dan keakuratan data, serta informasi yang disajikan.
- g. Kerahasiaan dan informasi bidang perambahan hutan dan kebakaran di wilayah III yang tidak untuk dipublikasikan.

10. WEWENANG :

- a. Membantu menyusun program Subdirektorat Penyidikan dan Pengamanan Wilayah III.
- b. Membimbing dan mengarahkan pelaksanaan tugas kepada staf.
- c. Mengkoordinasikan dan memantau pelaksanaan tugas staf Seksi Perambahan Hutan dan Kebakaran Wilayah III.
- d. Membina dan memberi teguran kepada staf yang kurang/tidak disiplin.
- e. Mensosialisasikan kebijaksanaan program Subdirektorat Penyidikan dan Pengamanan Wilayah III.
- f. Menilai dan memeriksa surat/dokumen dan laporan yang berkaitan dengan tugas, misi dan fungsi Seksi Perambahan Hutan dan Kebakaran Wilayah III.
- g. Menilai DP3 staf.

11. NAMA JABATAN BAWAHAN LANGSUNG :

- a. Penganalisis Data Perambahan Hutan dan Kebakaran Wilayah III.
- b. Pengolah Bahan Perambahan Hutan dan Kebakaran Wilayah III.

12. HUBUNGAN KERJA :

No	Jabatan	Unit Organisasi/ Instansi	Keterangan
1.	Direktur Penyidikan dan Pengamanan Hutan	Direktur Jenderal PHKA	Konsultasi, menyampaikan saran, pendapat, rapat berkala laporan pelaksanaan tugas Seksi Perambahan Hutan dan Kebakaran Wilayah III.
2.	Kepala Subdit lingkup Direktorat Penyidikan dan Pengamanan Hutan	Direktur Jenderal PHKA	Koordinasi, konsultasi, sinkronisasi kegiatan dan lain-lain.
3.	Kepala SBTU dan Seksi lingkup Direktorat Penyidikan dan Pengamanan Hutan	Direktur Jenderal PHKA	Koordinasi, konsultasi, sinkronisasi kegiatan dan lain-lain.
4.	Kepala Sub Bagian dan Seksi terkait lingkup Direktorat Jenderal PHKA.	Direktur Jenderal PHKA.	Koordinasi, konsultasi, sinkronisasi kegiatan dan lain-lain.

13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

Dalam ruangan dan kadangkala di lapangan.

14. KEMUNGKINAN RESIKO BAHAYA :

Tidak ada (kecil sekali).

15. SYARAT JABATAN :

- a. Pendidikan : Sarjana (S1)
- b. Kursus/Pelatihan :
 - Penjenjangan : ADUM/DIKLAT PIM IV
 - Teknis : Manajemen Umum.
- c. Bakat :
- d. Kemampuan Khusus :
- e. Jenis Kelamin : Laki-laki/ Wanita
- f. Umur : -
- g. Kondisi fisik : Sehat jasmani rohani.
- h. Pangkat minimum : Penata (III/c).

16. INFORMASI LAIN-LAIN

: Tidak ada

U R A I A N J A B A T A N

1. NAMA JABATAN : KEPALA SUBDIREKTORAT DUKUNGAN OPERASI
2. KODE JABATAN :
3. UNIT ORGANISASI : DIREKTORAT JENDERAL PHKA
4. TUGAS POKOK DAN FUNGSI :

Melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan, pelaksanaan kebijakan, bimbingan teknis, dan evaluasi pelaksanaan bimbingan teknis di bidang polisi kehutanan dan penyidik pegawai negeri sipil serta pengembangan dan pendayagunaan pengendalian operasi pengamanan hutan.

5. URAIAN TUGAS :

- a. Membantu menyiapkan perumusan kebijakan di bidang polisi kehutanan dan penyidik pegawai negeri sipil serta pengembangan dan pendayagunaan pengendalian operasi pengamanan hutan;
- b. Membantu menyiapkan bahan pelaksanaan kebijakan di bidang polisi kehutanan dan penyidik pegawai negeri sipil serta pengembangan dan pendayagunaan pengendalian operasi pengamanan hutan;
- c. Menyiapkan penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria di bidang polisi kehutanan dan penyidik pegawai negeri sipil serta pengembangan dan pendayagunaan pengendalian operasi pengamanan hutan;
- d. Melaksanakan bimbingan teknis di bidang polisi kehutanan dan penyidik pegawai negeri sipil serta pengembangan dan pendayagunaan pengendalian operasi pengamanan hutan;
- e. Menyiapkan dan melaksanakan evaluasi di bidang polisi kehutanan dan penyidik pegawai negeri sipil serta pengembangan dan pendayagunaan pengendalian operasi pengamanan hutan;
- f. Menyiapkan rencana makro (master plan) kegiatan di bidang polisi kehutanan dan penyidik pegawai negeri sipil serta pengembangan dan pendayagunaan pengendalian operasi pengamanan hutan;
- g. Merencanakan operasional pelaksanaan kebijakan, norma, standar, prosedur dan kriteria serta penyiapan bimbingan teknis di bidang polisi kehutanan dan penyidik pegawai negeri sipil serta pengembangan dan pendayagunaan pengendalian operasi pengamanan hutan;
- h. Memberikan disposisi penyelesaian tugas bidang polisi kehutanan dan penyidik pegawai negeri sipil serta pengembangan dan pendayagunaan pengendalian operasi pengamanan hutan;
- i. Membagi tugas pada staf untuk menyelesaikan tugas bidang polisi kehutanan dan penyidik pegawai negeri sipil serta pengembangan dan pendayagunaan pengendalian operasi pengamanan hutan;
- j. Memberi petunjuk penyelesaian tugas bidang polisi kehutanan dan penyidik pegawai negeri sipil serta pengembangan dan pendayagunaan pengendalian operasi pengamanan hutan;
- k. Mencermati/meneliti pelaksanaan tugas bidang polisi kehutanan dan penyidik pegawai negeri sipil serta pengembangan dan pendayagunaan pengendalian operasi pengamanan hutan;

- l. Mengendalikan pelaksanaan tugas bidang polisi kehutanan dan penyidik pegawai negeri sipil serta pengembangan dan pendayagunaan pengendalian operasi pengamanan hutan;
- m. Mengatur pelaksanaan tugas di Subdirektorat polisi kehutanan dan penyidik pegawai negeri sipil serta pengembangan dan pendayagunaan pengendalian operasi pengamanan hutan;
- n. Menyelia konsep rancangan, perumusan, kebijakan, norma, standar, prosedur dan kriteria, di bidang polisi kehutanan dan penyidik pegawai negeri sipil serta pengembangan dan pendayagunaan pengendalian operasi pengamanan hutan;
- o. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas bidang polisi kehutanan dan penyidik pegawai negeri sipil serta pengembangan dan pendayagunaan pengendalian operasi pengamanan hutan;
- p. Membantu menyiapkan bahan koordinasi dengan instansi terkait yang berkaitan dengan polisi kehutanan dan penyidik pegawai negeri sipil serta pengembangan dan pendayagunaan pengendalian operasi pengamanan hutan;
- q. Melaksanakan konsultasi publik, sosialisasi, rapat koordinasi penyelesaian permasalahan terkait dengan bidang polisi kehutanan dan penyidik pegawai negeri sipil serta pengembangan dan pendayagunaan pengendalian operasi pengamanan hutan;
- r. Memberikan saran/telaahan kepada atasan berupa usulan dan konsep pelaksanaan kebijakan, norma, standar, prosedur dan kriteria serta penyiapan bimbingan teknis di bidang polisi kehutanan dan penyidik pegawai negeri sipil serta pengembangan dan pendayagunaan pengendalian operasi pengamanan hutan;
- s. Membina dan menilai pelaksanaan tugas staf dalam rangka peningkatan karir yang bersangkutan;
- t. Melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan.

6. HASIL KERJA :

- a. Penyiapan perumusan kebijakan di bidang polisi kehutanan dan penyidik pegawai negeri sipil serta pengembangan dan pendayagunaan pengendalian operasi pengamanan hutan;
- b. Penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan di bidang polisi kehutanan dan penyidik pegawai negeri sipil serta pengembangan dan pendayagunaan pengendalian operasi pengamanan hutan;
- c. Penyiapan penyusunan norma, standar, prosedur dan kriteria di bidang polisi kehutanan dan penyidik pegawai negeri sipil serta pengembangan dan pendayagunaan pengendalian operasi pengamanan hutan;
- d. Pelaksanaan bimbingan teknis di bidang polisi kehutanan dan penyidik pegawai negeri sipil serta pengembangan dan pendayagunaan pengendalian operasi pengamanan hutan;
- e. Pelaksanaan evaluasi di bidang polisi kehutanan dan penyidik pegawai negeri sipil serta pengembangan dan pendayagunaan pengendalian operasi pengamanan hutan;
- f. Menyiapkan rencana makro (master plan) kegiatan polisi kehutanan dan penyidik pegawai negeri sipil serta pengembangan dan pendayagunaan pengendalian operasi pengamanan hutan, serta Renstra Direktorat Jenderal PHKA;

- g. Rencana operasional pelaksanaan kebijakan, norma, standar, prosedur dan kriteria serta penyiapan bimbingan teknis di bidang polisi kehutanan dan penyidik pegawai negeri sipil serta pengembangan dan pendayagunaan pengendalian operasi pengamanan hutan;
- h. Disposisi penyelesaian tugas bidang polisi kehutanan dan penyidik pegawai negeri sipil serta pengembangan dan pendayagunaan pengendalian operasi pengamanan hutan;
- i. Terbaginya tugas pada staf untuk menyelesaikan tugas bidang polisi kehutanan dan penyidik pegawai negeri sipil serta pengembangan dan pendayagunaan pengendalian operasi pengamanan hutan;
- j. Petunjuk penyelesaian tugas bidang polisi kehutanan dan penyidik pegawai negeri sipil serta pengembangan dan pendayagunaan pengendalian operasi pengamanan hutan;
- k. Hasil pencermatan terhadap pelaksanaan tugas bidang polisi kehutanan dan penyidik pegawai negeri sipil serta pengembangan dan pendayagunaan pengendalian operasi pengamanan hutan;
- l. Terkendalinya pelaksanaan tugas bidang polisi kehutanan dan penyidik pegawai negeri sipil serta pengembangan dan pendayagunaan pengendalian operasi pengamanan hutan;
- m. Tereturnya pelaksanaan tugas di Subdirektorat Dukungan Operasi;
- n. Konsep rancangan, perumusan, kebijakan, norma, standar, Prosedur dan kriteria, di bidang polisi kehutanan dan penyidik pegawai negeri sipil serta pengembangan dan pendayagunaan pengendalian operasi pengamanan hutan;
- o. Laporkan hasil pelaksanaan tugas bidang polisi kehutanan dan penyidik pegawai negeri sipil serta pengembangan dan pendayagunaan pengendalian operasi pengamanan hutan;
- p. Penyiapan bahan koordinasi dengan instansi terkait yang berkaitan dengan polisi kehutanan dan penyidik pegawai negeri sipil serta pengembangan dan pendayagunaan pengendalian operasi pengamanan hutan;
- q. Pelaksanaan konsultasi publik, sosialisasi, rapat koordinasi penyelesaian permasalahan terkait dengan polisi kehutanan dan penyidik pegawai negeri sipil serta pengembangan dan pendayagunaan pengendalian operasi pengamanan hutan;
- r. Saran/telaahan kepada atasan berupa usulan dan konsep pelaksanaan kebijakan, norma, standar, prosedur dan kriteria serta penyiapan bimbingan teknis dan evaluasi di bidang polisi kehutanan dan penyidik pegawai negeri sipil serta pengembangan dan pendayagunaan pengendalian operasi pengamanan hutan;
- s. Pembinaan dan penilaian pelaksanaan tugas staf dalam rangka peningkatan karir yang bersangkutan;
- t. Pelaksanaan tugas yang diberikan atasan.

7. BAHAN KERJA :

- a. Rencana Strategik Kementerian Kehutanan.
- b. Rencana Strategik Direktorat Jenderal PHKA.
- c. Rencana dan program kerja Direktorat Dukungan Operasi.
- d. Rencana dan program kerja Subdirektorat Dukungan Operasi.
- e. Surat masuk, disposisi, arahan dan petunjuk atasan.

- f. Materi peraturan perundang-undangan bidang PHKA, dan keputusan/peraturan Menteri Kehutanan maupun Menteri terkait yang berhubungan dengan tugas pokok dan fungsi (tupoksi) Direktorat Penyidikan dan Pengamanan Hutan, dan tupoksi Subdirektorat Dukungan Operasi.
- g. Rumusan tugas, misi dan fungsi Subdirektorat dukungan Operasi.
- h. Uraian tugas jabatan lingkup Subdirektorat Dukungan Operasi.
- i. Surat/Materi/bahan dan laporan dari eselon II lingkup Kementerian Kehutanan maupun lingkup Direktorat Jenderal PHKA, eselon III lingkup Direktorat Penyidikan dan Pengamanan Hutan, dan UPT Direktorat Jenderal PHKA.
- j. Prosedur kerja lingkup Subdirektorat Penyidikan dan Pengamanan Wilayah III.
- k. Laporan pelaksanaan tugas staf.

8. PERLENGKAPAN :

- a. Alat tulis kantor (ATK).
- b. Alat perlengkapan kantor (APK) berupa telepon, fax dan perangkat komputer, dan alat komunikasi lainnya.

9. TANGGUNG JAWAB :

- a. Kelancaran, ketertiban dan ketepatan waktu penyelesaian tugas.
- b. Kebenaran dan ketepatan rencana dan program penyusunan dan pelaksanaan kebijakan, norma, standar, prosedur dan kriteria serta penyiapan bimbingan teknis dan evaluasi di bidang polisi kehutanan dan penyidik pegawai negeri sipil serta pengembangan dan pendayagunaan pengendalian operasi pengamanan hutan.
- c. Pembinaan dan peningkatan disiplin, tanggung jawab, dedikasi dan loyalitas staf.
- d. Pengamanan perlengkapan kantor.
- e. Membina kerjasama dan sinkronisasi tugas-tugas di dalam dan di luar Sub Direktorat Dukungan Operasi.
- f. Kebenaran dan keakuratan data, serta informasi yang disajikan.
- g. Kerahasiaan dan informasi bidang polisi kehutanan dan penyidik pegawai negeri sipil serta pengembangan dan pendayagunaan pengendalian operasi pengamanan hutan.

10. WEWENANG :

- a. Merumuskan penyusunan rencana dan program Subdirektorat Dukungan Operasi.
- b. Membimbing dan mengarahkan pelaksanaan tugas kepada staf.
- c. Mengkoordinasikan dan memantau pelaksanaan tugas Subdirektorat Dukungan Operasi.
- d. Membina dan memberi teguran kepada staf yang kurang/tidak disiplin.
- e. Mensosialisasikan kebijaksanaan program Subdirektorat dukungan Operasi.
- f. Menilai dan memeriksa surat/dokumen dan laporan yang berkaitan dengan tugas, misi dan fungsi Sub Direktorat Dukungan Operasi.
- g. Menilai DP3 staf.

11. NAMA JABATAN BAWAHAN LANGSUNG :

- a. Kepala Seksi Polisi Kehutanan dan Penyidik Pegawai Negeri Sipil.
- b. Kepala Seksi Pengendalian Operasi Pengamanan Hutan.

12. HUBUNGAN KERJA :

No	Jabatan	Unit Organisasi/ Instansi	Keterangan
1.	Direktur Jenderal PHKA	Kementerian Kehutanan	Konsultasi, menyampaikan saran, pendapat, rapat berkala laporan pelaksanaan tugas.
2.	Direktur lingkup Direktorat Jenderal PHKA	Kementerian Kehutanan	Koordinasi, konsultasi, sinkronisasi kegiatan dll.
3.	Kepala Bagian dan Subdit lingkup Ditjen PHKA	Kementerian Kehutanan	Koordinasi, konsultasi, sinkronisasi kegiatan dll.
4.	Kepala Bagian dan Subdit terkait : Sekjen, Itjen, Dirjen Planologi dan BUK	Kementerian Kehutanan	Koordinasi, konsultasi, sinkronisasi kegiatan dll.
5.	Direktur Tipiter Kabag Renops	Mabes Polri Kabareskrim Deops	Koordinasi, Konsultasi, perkara dan operasi
6.	Direktur Penuntutan	Kejaksanaan Agung Jampidum	Koordinasi, Konsultasi penuntutan pidana Kehutanan.

13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

Dalam ruangan dan kadangkala di lapangan.

14. KEMUNGKINAN RESIKO BAHAYA :

Fitnah dan pembocoran rahasia dari pihak yang berperkara.

15. SYARAT JABATAN :

- a. Pendidikan : Sarjana (S1)
- b. Kursus/Pelatihan :
 - Penjenjangan : SPAMA/DIKLAT PIM III
 - Teknis : Manajemen Umum/PPNS.
- c. Bakat :
- d. Kemampuan Khusus :
- e. Jenis Kelamin : Laki-laki/ Wanita
- f. Umur : -
- g. Kondisi fisik : Sehat jasmani rohani.
- h. Pangkat minimum : Pembina (IV/a).

16. INFORMASI LAIN-LAIN :

- a. Pernah secara langsung atau tidak langsung menangani perkara kehutanan.
- b. Memahami peraturan perundangan dibidang kehutanan secara keseluruhan.

U R A I A N J A B A T A N

1. NAMA JABATAN : KEPALA SEKSI POLISI KEHUTANAN DAN PENYIDIK PEGAWAI NEGERI SIPIL
2. KODE JABATAN :
3. UNIT ORGANISASI : DIREKTORAT JENDERAL PHKA
4. TUGAS POKOK DAN FUNGSI :

Melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan, pelaksanaan kebijakan, penyusunan dan pemberian bimbingan teknis dan evaluasi bimbingan teknis di bidang pengembangan dan pembinaan polisi kehutanan dan penyidik pegawai negeri sipil.
--

5. URAIAN TUGAS

- a. Menyiapkan bahan rancangan perumusan kebijakan, penyiapan pelaksanaan kebijakan, penyusunan dan pemberian bimbingan teknis dan evaluasi bimbingan teknis di bidang pengembangan dan pembinaan polisi kehutanan dan penyidik pegawai negeri sipil.
- b. Membantu menyiapkan data dasar dan data base pengembangan dan pembinaan polisi kehutanan dan penyidik pegawai negeri sipil.
- c. Menyiapkan penyusunan norma, standar, prosedur dan kriteria di bidang pengembangan dan pembinaan polisi kehutanan dan penyidik pegawai negeri sipil;
- d. Memberikan petunjuk pada staf dalam rangka menyiapkan bahan rancangan perumusan kebijakan, penyiapan pelaksanaan kebijakan, penyusunan dan pemberian bimbingan teknis dan evaluasi bimbingan teknis di bidang pengembangan dan pembinaan polisi kehutanan dan penyidik pegawai negeri sipil;
- e. Membagi tugas kepada staf lingkup Seksi Polisi Kehutanan dan Penyidik Pegawai Negeri Sipil;
- f. Membimbing staf dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsi Seksi Polisi Kehutanan dan Penyidik Pegawai Negeri Sipil;
- g. Mencermati pelaksanaan tugas staf lingkup Seksi Polisi Kehutanan dan Penyidik Pegawai Negeri sipil;
- h. Mengecek hasil pelaksanaan tugas staf lingkup Seksi Polisi Kehutanan dan Penyidik Pegawai Negeri Sipil;
- i. Mengoreksi hasil pelaksanaan tugas staf lingkup Seksi Polisi Kehutanan dan Penyidik Pegawai Negeri Sipil;
- j. Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas bidang Polisi Kehutanan dan Penyidik Pegawai Negeri Sipil;
- k. Merencanakan kegiatan bidang pengembangan dan pembinaan polisi kehutanan dan penyidik pegawai negeri sipil;
- l. Menindaklanjuti arahan/disposisi atasan;
- m. Menyusun konsep surat tanggapan khusus yang berkaitan dengan tugas dan fungsi Seksi Polisi Kehutanan dan Penyidik Pegawai Negeri Sipil;
- n. Memberikan saran/telaahan kepada atasan berupa usulan dan konsep bidang pengembangan dan pembinaan polisi kehutanan dan penyidik pegawai negeri sipil;

- o. Membina dan menilai pelaksanaan tugas staf dalam rangka peningkatan karir yang bersangkutan;
- p. Menyusun konsep Daftar Penilaian Pelaksanaan Pekerjaan (DP3) staf lingkup Seksi Polisi Kehutanan dan Penyidik Pegawai Negeri Sipil;
- q. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

6. HASIL KERJA :

- a. Penyiapan perumusan kebijakan, bahan rancangan perumusan kebijakan, penyiapan pelaksanaan kebijakan, penyusunan dan pemberian bimbingan teknis dan evaluasi bimbingan teknis di bidang pengembangan dan pembinaan polisi kehutanan dan penyidik pegawai negeri sipil;
- b. Data dasar dan data base pengembangan dan pembinaan polisi kehutanan dan penyidik pegawai negeri sipil;
- c. Petunjuk pada staf dalam rangka menyiapkan bahan rancangan perumusan kebijakan, penyiapan pelaksanaan kebijakan, penyusunan norma, standar, prosedur dan kriteria dan pemberian bimbingan teknis dan evaluasi bimbingan teknis di bidang pengembangan dan pembinaan polisi kehutanan dan penyidik pegawai negeri sipil;
- d. Terbaginya tugas kepada staf lingkup Seksi Polisi Kehutanan dan Penyidik Pegawai Negeri Sipil;
- e. Bimbingan pada staf dalam melaksanakan tupoksi Seksi Polisi Kehutanan dan Penyidik Pegawai Negeri Sipil;
- f. Hasil pencermatan terhadap pelaksanaan tugas staf lingkup Seksi Polisi Kehutanan dan Penyidik Pegawai Negeri Sipil;
- g. Hasil pengecekan terhadap pelaksanaan tugas staf lingkup Seksi Polisi Kehutanan dan Penyidik Pegawai Negeri Sipil;
- h. Hasil koreksi pelaksanaan tugas staf lingkup Seksi Polisi Kehutanan dan Penyidik Pegawai Negeri Sipil;
- i. Laporan hasil pelaksanaan tugas bidang pengembangan dan pembinaan polisi kehutanan dan penyidik pegawai negeri sipil;
- j. Rencana kegiatan bidang pengembangan dan pembinaan polisi kehutanan dan penyidik pegawai negeri sipil ;
- k. Tindaklanjut arahan/disposisi atasan;
- l. Konsep surat tanggapan khusus yang berkaitan dengan tugas dan fungsi pengembangan dan pembinaan polisi kehutanan dan penyidik pegawai negeri sipil;
- m. Saran/telaahan kepada atasan berupa usulan dan konsep bidang pengembangan dan pembinaan polisi kehutanan dan penyidik pegawai negeri sipil;
- n. Hasil pembinaan dan penilaian pelaksanaan tugas staf dalam rangka peningkatan karir yang bersangkutan;
- o. Konsep Daftar Penilaian Pelaksanaan Pekerjaan (DP3) staf lingkup Seksi Polisi Kehutanan dan Penyidik Pegawai Negeri Sipil;
- p. Terlaksananya tugas yang diberikan oleh atasan, baik lisan maupun tertulis.

7. BAHAN KERJA :

- a. Rencana Stratejik Direktorat Jenderal PHKA
- b. Rencana dan program kerja Direktorat Penyidikan dan Pengamanan Hutan.

- c. Rencana dan program kerja Subdirektorat Dukungan Operasi.
- d. Surat masuk, disposisi, arahan dan petunjuk atasan.
- e. Materi peraturan perundang-undangan bidang PHKA. dan keputusan/peraturan Menteri Kehutanan maupun Menteri terkait yang berhubungan dengan tugas pokok dan fungsi (Tupoksi) Subdirektorat Dukungan Operasi dan tupoksi Seksi Polisi Kehutanan dan Penyidik Pegawai Negeri Sipil.
- f. Rumusan tugas, misi, dan fungsi Seksi Polisi Kehutanan dan Penyidik Pegawai Negeri Sipil.
- g. Uraian tugas jabatan lingkup Seksi Polisi Kehutanan dan Penyidik Pegawai Negeri Sipil.
- h. Prosedur kerja lingkup Seksi Polisi Kehutanan dan Penyidik Pegawai Negeri Sipil.
- i. Laporan pelaksanaan tugas staf.

8. PERLENGKAPAN :

- a. Alat Tulis Kantor (ATK).
- b. Alat perlengkapan kantor (APK) berupa telepon, fax, perangkat komputer, dan alat komunikasi lainnya.

9. TANGGUNG JAWAB :

- a. Kelancaran, ketertiban dan ketepatan waktu penyelesaian tugas.
- b. Kebenaran dan ketepatan pengembangan dan pembinaan polisi kehutanan dan penyidik pegawai negeri sipil.
- c. Pembinaan dan peningkatan disiplin, tanggung jawab, dedikasi dan loyalitas staf.
- d. Pengamanan perlengkapan kantor.
- e. Membina kerjasama dan sinkronisasi tugas-tugas di dalam dan di luar Seksi Polisi Kehutanan dan Penyidik Pegawai Negeri Sipil.
- f. Kebenaran dan keakuratan data, serta informasi yang disajikan.
- g. Kerahasiaan dan informasi bidang pengembangan dan pembinaan polisi kehutanan dan penyidik pegawai negeri sipil yang tidak untuk dipublikasikan.

10. WEWENANG :

- a. Membantu menyusun program Subdirektorat Dukungan Operasi.
- b. Membimbing dan mengarahkan pelaksanaan tugas kepada staf.
- c. Mengkoordinasikan dan memantau pelaksanaan tugas staf Seksi Polisi Kehutanan dan Penyidik Pegawai Negeri Sipil.
- d. Membina dan memberi teguran kepada staf yang kurang/tidak disiplin.
- e. Mensosialisasikan kebijaksanaan program Subdirektorat Dukungan Operasi.
- f. Menilai dan memeriksa surat/dokumen dan laporan yang berkaitan dengan tugas, misi dan fungsi Seksi Polisi Kehutanan dan Penyidik Pegawai Negeri Sipil.
- g. Menilai DP3 staf.

11. NAMA JABATAN BAWAHAN LANGSUNG :

- a. Penganalisis data pengembangan dan pembinaan polisi kehutanan dan penyidik pegawai negeri sipil.
- b. Pengolah bahan pengembangan dan pembinaan polisi kehutanan dan penyidik pegawai negeri sipil.

12. HUBUNGAN KERJA :

No	Jabatan	Unit Organisasi/ Instansi	Keterangan
1.	Direktur Penyidikan dan Pengamanan Hutan	Direktur Jenderal PHKA	Konsultasi, menyampaikan saran, pendapat, rapat berkala laporan pelaksanaan tugas Seksi Polisi Kehutanan dan Penyidik Pegawai Negeri Sipil.
2.	Kepala Subdit lingkup Direktorat Penyidikan dan Pengamanan Hutan	Direktur Jenderal PHKA	Koordinasi, konsultasi, sinkronisasi kegiatan dan lain-lain.
3.	Kepala SBTU dan Seksi lingkup Direktorat Penyidikan dan Pengamanan Hutan	Direktur Jenderal PHKA	Koordinasi, konsultasi, sinkronisasi kegiatan dan lain-lain.
4.	Kepala Sub Bagian dan Seksi terkait lingkup Direktorat Jenderal PHKA.	Direktur Jenderal PHKA.	Koordinasi, konsultasi, sinkronisasi kegiatan dan lain-lain.
5.	Eselon II dan III	UPT PHKA/Dinas Hut Prop/Kab/Kota	Pembinaan dan bimbingan Polhut dan PPNS

13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

Dalam ruangan dan kadangkala di lapangan.

14. KEMUNGKINAN RESIKO BAHAYA :

Tidak ada (kecil sekali).

15. SYARAT JABATAN :

- a. Pendidikan : Sarjana (S1)
- b. Kursus Pelatihan :
 - Penjenjangan : ADUM/DIKLAT PIM IV
 - Teknis : Manajemen Umum.
- c. Bakat :
- d. Kemampuan Khusus :
- e. Jenis Kelamin : Laki-laki/ Wanita
- f. Umur : -
- g. Kondisi fisik : Sehat jasmani rohani.
- h. Pangkat minimum : Penata (III/c).

16. INFORMASI LAIN-LAIN : Tidak ada

U R A I A N J A B A T A N

1. NAMA JABATAN : KEPALA SEKSI PENGENDALIAN OPERASI
PENGAMANAN HUTAN
2. KODE JABATAN :
3. UNIT ORGANISASI : DIREKTORAT JENDERAL PHKA
4. TUGAS POKOK DAN FUNGSI :

Melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan, pelaksanaan kebijakan, penyusunan dan pemberian bimbingan teknis dan evaluasi bimbingan teknis di bidang pengembangan, tertib administrasi dan pendayagunaan pengendalian operasi pengamanan hutan.

5. URAIAN TUGAS :
 - a. Menyiapkan bahan rancangan perumusan kebijakan, penyiapan pelaksanaan kebijakan, penyusunan dan pemberian bimbingan teknis dan evaluasi bimbingan teknis di bidang pengembangan, tertib administrasi dan pendayagunaan pengendalian operasi pengamanan hutan.
 - b. Membantu menyiapkan data dasar dan data base pengembangan, tertib administrasi dan pendayagunaan pengendalian operasi pengamanan hutan.
 - c. Menyiapkan penyusunan norma, standar, prosedur dan kriteria di bidang pengembangan, tertib administrasi dan pendayagunaan pengendalian operasi pengamanan hutan.
 - d. Memberikan petunjuk pada staf dalam rangka menyiapkan bahan rancangan perumusan kebijakan, penyiapan pelaksanaan kebijakan, penyusunan dan pemberian bimbingan teknis dan evaluasi bimbingan teknis di bidang pengembangan, tertib administrasi dan pendayagunaan pengendalian operasi pengamanan hutan;
 - e. Membagi tugas kepada staf lingkup Seksi Sarana dan Prasarana;
 - f. Membimbing staf dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsi Seksi Pengendalian Operasi Pengamanan Hutan;
 - g. Mencermati pelaksanaan tugas staf lingkup Seksi Pengendalian Operasi Pengamanan Hutan;
 - h. Mengecek hasil pelaksanaan tugas staf lingkup Seksi Pengendalian Operasi Pengamanan Hutan;
 - i. Mengoreksi hasil pelaksanaan tugas staf lingkup Seksi Pengendalian Operasi Pengamanan Hutan;
 - j. Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas bidang pengembangan, tertib administrasi dan pendayagunaan pengendalian operasi pengamanan hutan;
 - k. Merencanakan kegiatan bidang pengembangan, tertib administrasi dan pendayagunaan pengendalian operasi pengamanan hutan;
 - l. Menindaklanjuti arahan/disposisi atasan;
 - m. Menyusun konsep surat tanggapan khusus yang berkaitan dengan tugas dan fungsi Seksi Pengendalian Operasi Pengamanan Hutan;

- n. Memberikan saran/telaahan kepada atasan berupa usulan dan konsep bidang pengembangan, tertib administrasi dan pendayagunaan Pengendalian Operasi Pengamanan Hutan;
- o. Membina dan menilai pelaksanaan tugas staf dalam rangka peningkatan karir yang bersangkutan;
- p. Menyusun konsep Daftar Penilaian Pelaksanaan Pekerjaan (DP3) staf lingkup Seksi Pengendalian Operasi Pengamanan Hutan;
- q. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

6. HASIL KERJA :

- a. Penyiapan perumusan kebijakan, bahan rancangan perumusan kebijakan, penyiapan pelaksanaan kebijakan, penyusunan dan pemberian bimbingan teknis dan evaluasi bimbingan teknis di bidang pengembangan, tertib administrasi dan pendayagunaan pengendalian operasi pengamanan hutan;
- b. Data dasar dan data base pengembangan, tertib administrasi dan pendayagunaan pengendalian operasi pengamanan hutan;
- c. Petunjuk pada staf dalam rangka menyiapkan bahan rancangan perumusan kebijakan, penyiapan pelaksanaan kebijakan, penyusunan norma, standar, prosedur dan kriteria dan pemberian bimbingan teknis dan evaluasi bimbingan teknis di bidang pengembangan, tertib administrasi dan pendayagunaan pengendalian operasi pengamanan hutan;
- d. Terbaginya tugas kepada staf lingkup Seksi Pengendalian Operasi Pengamanan Hutan;
- e. Bimbingan pada staf dalam melaksanakan tupoksi Seksi Pengendalian Operasi Pengamanan Hutan;
- f. Hasil pemerhatian terhadap pelaksanaan tugas staf lingkup Seksi Pengendalian Operasi Pengamanan Hutan;
- g. Hasil pengecekan terhadap pelaksanaan tugas staf lingkup Seksi Pengendalian Operasi Pengamanan Hutan;
- h. Hasil koreksi pelaksanaan tugas staf lingkup Seksi Pengendalian Operasi Pengamanan Hutan;
- i. Laporan hasil pelaksanaan tugas bidang pengembangan, tertib administrasi dan pendayagunaan pengendalian operasi pengamanan hutan;
- j. Rencana kegiatan bidang pengembangan, tertib administrasi dan pendayagunaan pengendalian operasi pengamanan hutan;
- k. Tindaklanjut arahan/disposisi atasan;
- l. Konsep surat tanggapan khusus yang berkaitan dengan tugas dan fungsi pengembangan, tertib administrasi dan pendayagunaan pengendalian operasi pengamanan hutan;
- m. Saran/telaahan kepada atasan berupa usulan dan konsep bidang pengembangan, tertib administrasi dan pendayagunaan pengendalian operasi pengamanan hutan;
- n. Hasil pembinaan dan penilaian pelaksanaan tugas staf dalam rangka peningkatan karir yang bersangkutan;
- o. Konsep Daftar Penilaian Pelaksanaan Pekerjaan (DP3) staf lingkup Seksi Pengendalian Operasi Pengamanan Hutan;
- p. Terlaksananya tugas yang diberikan oleh atasan, baik lisan maupun tertulis.

7. BAHAN KERJA :

- a. Rencana Stratejik Direktorat Jenderal PHKA
- b. Rencana dan program kerja Direktorat Penyidikan dan Pengamanan Hutan.
- c. Rencana dan program kerja Subdirektorat Dukungan Operasi.
- d. Surat masuk, disposisi, arahan dan petunjuk atasan.
- e. Materi peraturan perundang-undangan bidang PHKA. dan keputusan/peraturan Menteri Kehutanan maupun Menteri terkait yang berhubungan dengan tugas pokok dan fungsi Subdirektorat Dukungan Operasi dan tupoksi Seksi Pengendalian Operasi Pengamanan Hutan.
- f. Rumusan tugas, misi, dan fungsi Seksi Pengendalian Operasi Pengamanan Hutan.
- g. Uraian tugas jabatan lingkup Seksi Pengendalian Operasi Pengamanan Hutan.
- h. Prosedur kerja lingkup Seksi Pengendalian Operasi Pengamanan Hutan.
- i. Laporan pelaksanaan tugas staf.

8. PERLENGKAPAN :

- a. Alat Tulis Kantor (ATK).
- b. Alat perlengkapan kantor (APK) berupa telepon, fax, perangkat komputer, dan alat komunikasi lainnya.

9. TANGGUNG JAWAB :

- a. Kelancaran, ketertiban dan ketepatan waktu penyelesaian tugas.
- b. Kebenaran dan ketepatan pengembangan dan pendayagunaan pengendalian operasi pengamanan hutan.
- c. Pembinaan dan peningkatan disiplin, tanggung jawab, dedikasi dan loyalitas staf.
- d. Pengamanan perlengkapan kantor.
- e. Membina kerjasama dan sinkronisasi tugas-tugas di dalam dan di luar Seksi Pengendalian Operasi Pengamanan Hutan.
- f. Kebenaran dan keakuratan data, serta informasi yang disajikan.
- g. Kerahasiaan dan informasi bidang pengembangan dan pendayagunaan pengendalian operasi pengamanan hutan yang tidak untuk dipublikasikan.

10. WEWENANG :

- a. Membantu menyusun program Subdirektorat Dukungan Operasi.
- b. Membimbing dan mengarahkan pelaksanaan tugas kepada staf.
- c. Mengkoordinasikan dan memantau pelaksanaan tugas staf Seksi Pengendalian Operasi Pengamanan Hutan.
- d. Membina dan memberi teguran kepada staf yang kurang/tidak disiplin.
- e. Mensosialisasikan kebijaksanaan program Subdirektorat Dukungan Operasi.
- f. Menilai dan memeriksa surat/dokumen dan laporan yang berkaitan dengan tugas, misi dan fungsi Seksi Pengendalian Operasi Pengamanan Hutan.
- g. Menilai DP3 staf.

11. NAMA JABATAN BAWAHAN LANGSUNG :

- a. Penganalisis Data Pengendalian Operasi Pengamanan Hutan.
- b. Pengolah Bahan Pengendalian Operasi Pengamanan Hutan.

12. HUBUNGAN KERJA :

No	Jabatan	Unit Organisasi/ Instansi	Keterangan
1.	Direktur Penyidikan dan Pengamanan Hutan	Direktur Jenderal PHKA	Konsultasi, menyampaikan saran, pendapat, rapat berkala laporan pelaksanaan tugas Seksi Pengendalian Operasi Pengamanan Hutan.
2.	Kepala Subdit lingkup Direktorat Penyidikan dan Pengamanan Hutan	Direktur Jenderal PHKA	Koordinasi, konsultasi, sinkronisasi kegiatan dan lain-lain.
3.	Kepala SBTU dan Seksi lingkup Direktorat Penyidikan dan Pengamanan Hutan	Direktur Jenderal PHKA	Koordinasi, konsultasi, sinkronisasi kegiatan dan lain-lain.
4.	Kepala Sub Bagian dan Seksi terkait lingkup Direktorat Jenderal PHKA.	Direktur Jenderal PHKA.	Koordinasi, konsultasi, sinkronisasi kegiatan dan lain-lain.

13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

Dalam ruangan dan kadangkala di lapangan.

14. KEMUNGKINAN RESIKO BAHAYA :

Tidak ada (kecil sekali).

15. SYARAT JABATAN :

- a. Pendidikan : Sarjana (S1)
- b. Kursus/Pelatihan :
 - Penjenjangan : ADUM/DIKLAT PIM IV
 - Teknis : Manajemen Umum.
- c. Bakat :
- d. Kemampuan Khusus :
- e. Jenis Kelamin : Laki-laki/ Wanita
- f. Umur : -
- g. Kondisi fisik : Sehat jasmani rohani.
- h. Pangkat minimum : Penata (III/c).

16. INFORMASI LAIN-LAIN : Tidak ada

U R A I A N J A B A T A N

1. NAMA JABATAN : KEPALA SUBBAGIAN TATA USAHA
2. KODE JABATAN :
3. UNIT ORGANISASI : DIREKTORAT JENDERAL PHKA
4. TUGAS POKOK DAN FUNGSI :

Melakukan urusan ketatausahaan, kepegawaian, keuangan, dan kerumahtanggaan serta pelaporan Direktorat.

5. URAIAN TUGAS :

- a. Melaksanakan urusan ketatausahaan, kepegawaian, keuangan dan kerumahtanggaan Direktorat;
- b. Mengkompilasi dan menyusun pelaporan Direktorat (Laporan bulanan, triwulan, dan tahunan);
- c. Menyiapkan bahan monitoring ketatausahaan, kepegawaian, keuangan, dan kerumahtanggaan
- d. Memberikan petunjuk pada staf dalam rangka tertib administrasi tata persuratan, kepegawaian, keuangan, dan kerumahtanggaan;
- e. Membagi tugas kepada staf lingkup Subbagian Tata Usaha;
- f. Membimbing staf dalam melaksanakan tertib administrasi tata persuratan, kepegawaian, keuangan, dan kerumahtanggaan;
- g. Mencermati pelaksanaan tugas staf lingkup Subbagian Tata Usaha;
- h. Mengecek hasil pelaksanaan tugas staf lingkup Subbagian Tata Usaha;
- i. Mengoreksi hasil pelaksanaan tugas staf lingkup Subbagian Tata Usaha;
- j. Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas ketatausahaan;
- k. Merencanakan kegiatan ketatausahaan;
- l. Menindaklanjuti arahan/disposisi atasan;
- m. Menyusun konsep surat tanggapan khusus yang berkaitan dengan tugas dan fungsi Subbagian Tata Usaha;
- n. Memberikan saran/telaahan kepada atasan berupa usulan dan konsep yang terkait dengan tugas pokok dan fungsi Subbagian Tata Usaha;
- o. Membina dan menilai pelaksanaan tugas staf dalam rangka peningkatan karir yang bersangkutan;
- p. Menyusun konsep Daftar Penilaian Pelaksanaan Pekerjaan (DP3) staf lingkup Subbagian Tata Usaha;
- q. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

6. HASIL KERJA

- a. Pelaksanaan urusan ketatausahaan, kepegawaian, keuangan dan kerumahtanggaan;
- b. Pelaporan Direktorat (Laporan bulanan, triwulan, dan tahunan);
- c. Bahan monitoring ketatausahaan, kepegawaian, keuangan, dan kerumahtanggaan
- d. Petunjuk pada staf dalam rangka tertib administrasi tata persuratan, kepegawaian, keuangan, dan kerumahtanggaan;
- e. Terbaginya tugas kepada staf lingkup Subbagian Tata Usaha;

- f. Bimbingan pada staf dalam tertib administrasi tata persuratan, kepegawaian, keuangan, dan kerumahtanggaan;
- g. Hasil pencermatan terhadap pelaksanaan tugas staf lingkup Subbagian Tata Usaha;
- h. Hasil pengecekan terhadap pelaksanaan tugas staf lingkup Subbagian Tata Usaha;
- i. Hasil koreksi pelaksanaan tugas staf lingkup Subbagian Tata Usaha;
- j. Laporan hasil pelaksanaan tugas ketatausahaan;
- k. Rencana kegiatan Subbagian Tata Usaha;
- l. Tindaklanjut arahan/disposisi atasan;
- m. Konsep surat tanggapan khusus yang berkaitan dengan tugas pokok dan fungsi Subbagian Tata Usaha;
- n. Saran/telaahan kepada atasan berupa usulan dan konsep yang berkaitan dengan tugas pokok dan fungsi Subbagian Tata Usaha;
- o. Hasil pembinaan dan penilaian pelaksanaan tugas staf dalam rangka peningkatan karir yang bersangkutan;
- p. Konsep Daftar Penilaian Pelaksanaan Pekerjaan (DP3) staf lingkup Subbagian Tata Usaha;
- q. Terlaksananya tugas yang diberikan oleh atasan.

7. BAHAN KERJA :

- a. Rencana Stratejik Direktorat Jenderal PHKA
- b. Rencana dan program kerja Direktorat Penyidikan dan Pengamanan Hutan.
- c. Surat masuk, disposisi, arahan dan petunjuk atasan.
- d. Materi peraturan perundang-undangan bidang PHKA dan keputusan/peraturan Menteri Kehutanan maupun Menteri terkait yang berhubungan dengan tugas pokok dan fungsi (Tupoksi) Direktorat Penyidikan dan Pengamanan Hutan dan tupoksi Subbagian Tata Usaha.
- e. Rumusan tugas, misi, dan fungsi Subbagian Tata Usaha.
- f. Uraian tugas jabatan lingkup Subbagian Tata Usaha.
- g. Prosedur kerja lingkup Subbagian Tata Usaha.
- h. Laporan pelaksanaan tugas staf.

8. PERLENGKAPAN :

- a. Alat Tulis Kantor (ATK).
- b. Alat perlengkapan kantor (APK) berupa telepon, fax, perangkat komputer, dan alat komunikasi lainnya.

9. TANGGUNG JAWAB :

- a. Kelancaran, ketertiban dan ketepatan waktu penyelesaian tugas.
- b. Kebenaran dan ketepatan dalam rencana pelaksanaan tugas ketatausahaan, kepegawaian, keuangan dan kerumahtanggaan.
- c. Pembinaan dan peningkatan disiplin, tanggung jawab, dedikasi dan loyalitas staf.
- d. Pengamanan perlengkapan kantor.
- e. Membina kerjasama dan sinkronisasi tugas-tugas di dalam dan di luar Subbagian Tata Usaha.
- f. Kebenaran dan keakuratan data, serta informasi yang disajikan.
- g. Kerahasiaan dan informasi urusan ketatausahaan, kepegawaian, keuangan dan kerumahtanggaan yang tidak untuk dipublikasikan.

10. WEWENANG :

- a. Membantu tertib urusan ketatausahaan, kepegawaian, keuangan dan kerumahtanggaan.
- b. Membimbing dan mengarahkan pelaksanaan tugas kepada staf.
- c. Mengkoordinasikan dan memantau pelaksanaan tugas staf Subbagian Tata Usaha.
- d. Membina dan memberi teguran kepada staf yang kurang/tidak disiplin.
- e. Menilai dan memeriksa surat/dokumen dan laporan yang berkaitan dengan tugas, misi dan fungsi Subbagian Tata Usaha
- f. Menilai DP3 staf.

11. NAMA JABATAN BAWAHAN LANGSUNG

- a. Analis Kepegawaian;
- b. Penganalisis Data Laporan Tindak Lanjut;
- c. Penganalisis Data Keuangan;
- d. Penata Administrasi Kepegawaian;
- e. Penata Administrasi Keuangan;
- f. Sekretaris Pimpinan;
- g. Pengelola Barang Milik Negara;
- h. Penata Usaha Umum;
- i. Pengemudi;
- j. Caraka;
- k. Pramu Kantor;
- l. Penata Administrasi Perlengkapan.

12. HUBUNGAN KERJA :

No.	Jabatan	Unit Organisasi / Instansi	Dalam hal
1.	Direktur Penidikan dan Pengamanan Hutan	Direktorat Jenderal PHKA	Menyampaikan saran dan melaporkan pelaksanaan tugas Sub Bagian Tata Usaha.
2.	Kepala Bagian Program dan Evaluasi	Direktorat Jenderal PHKA	Konsultasi, sinkronisasi rencana dan program pembangunan, penyusunan usulan anggaran evaluasi kegiatan.
3.	Kasubdit	Direktorat Jenderal PHKA	Koordinasi dan konsultasi pelaksanaan tugas.
4.	Kasie dan Kasubag lingkup Direktorat Jenderal PHKA	Direktorat Jenderal PHKA	Koordinasi dan konsultasi pelaksanaan tugas.

13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

Dalam ruangan dan kadang-kadang di lapangan.

14. KEMUNGKINAN RESIKO BAHAYA :

Tidak ada.

15. SYARAT JABATAN :

- a. Pendidikan : Sarjana (S1).
- b. Kursus / Pelatihan :
 - Penjenjangan : SPAMA/DIKLAT PIM III.
 - Teknis : -
- c. Bakat :
- d. Kemampuan khusus : G, Q
- e. Jenis kelamin : Laki-laki / perempuan.
- f. Umur : -
- g. Kondisi Fisik : Sehat jasmani dan fisik.
- h. Pangkat Minimum : Penata (III/c).

16. INFORMASI LAIN-LAIN : Tidak ada.

U R A I A N J A B A T A N

1. NAMA JABATAN : DIREKTUR PENGENDALIAN KEBAKARAN HUTAN
2. KODE JABATAN :
3. UNIT ORGANISASI : DIREKTORAT JENDERAL PHKA
4. TUGAS POKOK DAN FUNGSI :

Melaksanakan perumusan kebijakan, pelaksanaan kebijakan, bimbingan teknis, dan evaluasi pelaksanaan bimbingan teknis di bidang pengendalian kebakaran hutan

5. URAIAN TUGAS :
 - a. Menyiapkan perumusan kebijakan di bidang monitoring hotspot, pencegahan, pemadaman dan penanganan dampak pasca kebakaran, serta tenaga dan prasarana di bidang pengendalian kebakaran hutan;
 - b. Menyiapkan pelaksanaan kebijakan, di bidang monitoring hotspot, pencegahan, pemadaman dan penanganan dampak pasca kebakaran, serta tenaga dan sarana prasarana di bidang pengendalian kebakaran hutan;
 - c. Menyiapkan penyusunan norma, standar, prosedur dan kriteria di bidang monitoring hotspot, pencegahan, pemadaman dan penanganan dampak pasca kebakaran, serta tenaga dan sarana prasarana di bidang pengendalian kebakaran hutan;
 - d. Menyiapkan pemberian bimbingan teknis dan evaluasi pelaksanaan bimbingan teknis di bidang monitoring hotspot, pencegahan, pemadaman dan penanganan dampak pasca kebakaran, serta tenaga dan sarana prasarana di bidang pengendalian kebakaran hutan;
 - e. Melaksanakan urusan tata usaha dan rumah tangga Direktorat;
 - f. Merumuskan strategi dan program kerja Direktorat sesuai dengan tugas dan fungsi Direktorat Pengendalian Kebakaran Hutan sebagai pedoman kerja dan pelaksanaan tugas;
 - g. Mengkoordinasikan penyusunan rencana, program, dan anggaran pengendalian kebakaran hutan;
 - h. Melaksanakan pembinaan staf lingkup Direktorat Pengendalian Kebakaran Hutan;
 - i. Mengarahkan rencana, program, dan anggaran lingkup Direktorat Pengendalian Kebakaran Hutan;
 - j. Mengatur dan mengendalikan pelaksanaan kegiatan lingkup Direktorat Pengendalian Kebakaran Hutan;
 - k. Memberikan disposisi kepada bawahan yang berkaitan dengan tugas dan fungsi Direktorat Pengendalian Kebakaran Hutan;
 - l. Melaporkan kepada atasan tentang pelaksanaan, dan penyelesaian tugas Direktorat Pengendalian Kebakaran Hutan;
 - m. Memberikan saran dan usulan kepada atasan;
 - n. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan baik lisan maupun tertulis yang berkaitan dengan tugas dan fungsi Direktorat Pengendalian Kebakaran Hutan.

6. HASIL KERJA

- a. Rumusan kebijakan di bidang monitoring hotspot, pencegahan, pemadaman dan penanganan dampak pasca kebakaran, serta tenaga dan prasarana di bidang pengendalian kebakaran hutan;
- b. Terlaksananya kebijakan, di bidang monitoring hotspot, pencegahan, pemadaman dan penanganan dampak pasca kebakaran, serta tenaga dan sarana prasarana di bidang pengendalian kebakaran hutan;
- c. Perumusan, norma, standar, prosedur dan kriteria di bidang monitoring hotspot, pencegahan, pemadaman dan penanganan dampak pasca kebakaran, serta tenaga dan sarana prasarana di bidang pengendalian kebakaran hutan;
- d. Bimbingan teknis dan evaluasi pelaksanaan bimbingan teknis di bidang monitoring hotspot, pencegahan, pemadaman dan penanganan dampak pasca kebakaran, serta tenaga dan sarana prasarana di bidang pengendalian kebakaran hutan;
- e. Pelaksanaan urusan tata usaha dan rumah tangga Direktorat;
- f. Rumusan strategi dan program kerja Direktorat sesuai dengan tugas dan fungsi Direktorat Pengendalian Kebakaran Hutan sebagai pedoman kerja dan pelaksanaan tugas;
- g. Koordinasi rencana, program, dan anggaran pengendalian kebakaran hutan dan lahan;
- h. Pembinaan staf lingkup Direktorat Pengendalian Kebakaran Hutan ;
- i. Arahan rencana, program, dan anggaran lingkup Direktorat Pengendalian Kebakaran Hutan;
- j. Mengatur dan mengendalikan pelaksanaan kegiatan lingkup Direktorat Pengendalian Kebakaran Hutan;
- k. Disposisi kepada bawahan yang berkaitan dengan tugas dan fungsi Direktorat Pengendalian Kebakaran Hutan;
- l. Laporan kepada atasan tentang pelaksanaan, dan penyelesaian tugas Direktorat Pengendalian Kebakaran Hutan;
- m. Saran dan usulan kepada atasan;
- n. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan baik lisan maupun tertulis yang berkaitan dengan tugas dan fungsi Direktorat Pengendalian Kebakaran Hutan.

7. BAHAN KERJA :

- a. Rencana Strategik Kementerian Kehutanan.
- b. Rencana Strategik Direktorat Jenderal PHKA.
- c. Rencana dan program kerja Direktorat Pengendalian Kebakaran Hutan.
- d. Surat masuk, disposisi, arahan dan petunjuk Direktur Jenderal PHKA.
- e. Materi peraturan perundang-undangan bidang PHKA. dan keputusan/peraturan Menteri Kehutanan maupun Menteri terkait yang berhubungan dengan tugas pokok dan fungsi Direktorat Pengendalian Kebakaran Hutan.
- f. Rumusan tugas, misi dan fungsi Direktorat Pengendalian Kebakaran Hutan.
- g. Uraian tugas jabatan lingkup Direktorat Pengendalian Kebakaran Hutan.
- h. Surat/Materi/bahan dan laporan dari eselon II lingkup Kementerian Kehutanan maupun lingkup Direktorat Jenderal PHKA, eselon III lingkup Direktorat Pengendalian Kebakaran Hutan, dan UPT Direktorat Jenderal PHKA.

- i. Laporan pelaksanaan tugas bawahan.
- j. Biodata pegawai lingkup Direktorat Pengendalian Kebakaran Hutan.

8. PERLENGKAPAN KERJA :

- a. Alat tulis kantor (ATK).
- b. Alat perlengkapan kantor (APK) berupa telepon, fax dan perangkat komputer, serta alat komunikasi lainnya.

9. TANGGUNG JAWAB :

- a. Kelancaran, ketertiban dan ketepatan waktu penyelesaian tugas-tugas.
- b. Kebenaran dan ketepatan perumusan dan pelaksanaan kebijakan, standarisasi, dan bimbingan teknis di bidang pengendalian kebakaran hutan.
- c. Pembinaan & peningkatan disiplin, tanggungjawab, dedikasi dan loyalitas staf.
- d. Membina kerjasama dan sinkronisasi tugas-tugas di dalam dan di luar Direktorat Pengendalian Kebakaran Hutan.
- e. Kebenaran dan keakuratan data, serta informasi yang disajikan.
- f. Kerahasiaan dan informasi bidang pengendalian kebakaran hutan dan lahan yang tidak untuk dipublikasikan.

10. WEWENANG :

- a. Menyusun rencana dan program Direktorat Pengendalian Kebakaran Hutan.
- b. Membimbing dan mengarahkan pelaksanaan tugas kepada staf.
- c. Mengkoordinasikan dan memantau pelaksanaan tugas di masing-masing Subdirektorat.
- d. Membina dan memberi teguran kepada staf yang kurang disiplin.
- e. Mensosialisasikan kebijaksanaan teknis Direktorat Pengendalian Kebakaran Hutan.
- f. Menilai DP3 staf.

11. NAMA JABATAN BAWAHAN LANGSUNG

- a. Kepala Subdirektorat Program dan Evaluasi Pengendalian Kebakaran Hutan.
- b. Kepala Subdirektorat Monitoring Hotspot dan Pencegahan Kebakaran Hutan.
- c. Kepala Subdirektorat Pemadaman dan penanganan Dampak Pasca Kebakaran
- d. Kepala Subdirektorat Tenaga dan Sarana Prasarana Pengendalian Kebakaran Hutan.
- e. Kepala Subbagian Tata Usaha.

12. HUBUNGAN KERJA :

No.	Jabatan	Unit Organisasi/ Instansi	Dalam Hal
1.	Direktur Jenderal PHKA.	Direktorat Jenderal PHKA.	Konsultasi, menyampaikan saran, pendapat, rapat berkala. Melaporkan pelaksanaan tugas Direktorat PKH.
2.	Direktur Lingkup Direktorat Jenderal PHKA	Direktorat Jenderal PHKA.	Koordinasi, konsultasi sinkronisasi kegiatan dll.
3.	Kasubdit/Bagian Lingkup Direktorat Jenderal PHKA	Direktorat Jenderal PHKA.	Koordinasi, konsultasi sinkronisasi kegiatan dll.
4.	Kepala Biro Perencanaan, Biro Umum	Sekretariat Jenderal	Koordinasi, konsultasi sinkronisasi kegiatan dll.
5.	Kepala Balai Besar/Balai KSDA dan TN.	Direktorat Jenderal PHKA	Koordinasi, konsultasi sinkronisasi kegiatan dll.
6.	Kepala Bakornas	Bakornas	Koordinasi, konsultasi sinkronisasi kegiatan dll
7.	Atasan BUMN.	Kementerian Kehutanan	Koordinasi, konsultasi sinkronisasi kegiatan dll.
8.	Kepala Badan Meteorolgi dan Geofisika	Badan Meteorolgi dan Geofisika	Koordinasi, konsultasi sinkronisasi kegiatan dll.
9.	Kepala BPPT.	BPPT	Koordinasi, konsultasi sinkronisasi kegiatan dll

13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

Dalam ruangan dan kadang-kadang di lapangan

14. KEMUNGKINAN RESIKO BAHAYA :

Dalam pelaksanaan tugas di lapangan dalam rangka pemadaman kebakaran hutan dan penyelamatan.

15. SYARAT JABATAN :

- a. Pendidikan : Sarjana (S.1)/S.2/S.3
- b. Kursus/Pelatihan :
 - Penjenjangan : DIKLAT PIM Tk. II
 - Teknis :
- c. Bakat :
- d. Kemampuan Khusus :
- e. Jenis Kelamin : Laki-laki / Perempuan
- f. Umur : -
- g. Kondisi Fisik : Sehat jasmani dan rohani
- h. Pangkat Minimum : Pembina Utama Muda (IV/c)

16. INFORMASI LAIN-LAIN : Tidak ada.

U R A I A N J A B A T A N

1. NAMA JABATAN : KEPALA SUBDIT PROGRAM DAN EVALUASI PENGENDALIAN KEBAKARAN HUTAN
2. KODE JABATAN :
3. UNIT ORGANISASI : DIREKTORAT PENGENDALIAN KEBAKARAN HUTAN
4. TUGAS POKOK DAN FUNGSI :

Melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan, pelaksanaan kebijakan, bimbingan teknis, dan evaluasi pelaksanaan bimbingan teknis di bidang program dan evaluasi pengendalian kebakaran hutan.

5. URAIAN TUGAS :

- a. Menyiapkan perumusan kebijakan di bidang program, dan evaluasi pengendalian kebakaran hutan;
- b. Menyiapkan bahan pelaksanaan kebijakan di bidang program, dan evaluasi pengendalian kebakaran hutan;
- c. Menyiapkan bahan penyusunan norma, standar, prosedeur dan kriteria di bidang program, dan evaluasi pengendalian kebakaran hutan;
- d. Menyiapkan bahan pemberian bimbingan teknis dan evaluasi pelaksanaan bimbingan teknis di bidang program dan evaluasi pengendalian kebakaran hutan;
- e. Menyiapkan bahan Renstra Direktorat Jenderal PHKA;
- f. Memberikan disposisi penyelesaian tugas bidang program, dan evaluasi pengendalian kebakaran hutan;
- g. Membagi tugas pada bawahan untuk menyelesaikan tugas bidang program, dan evaluasi pengendalian kebakaran hutan;
- h. Memberi petunjuk penyelesaian tugas bidang program, dan evaluasi pengendalian kebakaran hutan;
- i. Mencermati/meneliti pelaksanaan tugas bidang program, dan evaluasi pengendalian kebakaran hutan;
- j. Mengendalikan pelaksanaan tugas bidang program, dan evaluasi pengendalian kebakaran hutan;
- k. Mengatur pelaksanaan tugas di Subdirektorat Program dan Evaluasi Pengendalian kebakaran hutan;
- l. Menyelia konsep rancangan, perumusan, kebijakan, norma, standar, prosedur dan kriteria, di bidang program, dan evaluasi pengendalian kebakaran hutan;
- m. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas bidang program, dan evaluasi pengendalian kebakaran hutan;
- n. Membantu menyiapkan bahan koordinasi dengan instansi terkait yang berkaitan dengan program, dan evaluasi pengendalian kebakaran hutan;
- o. Melaksanakan sosialisasi, rapat koordinasi penyelesaian permasalahan terkait dengan program, dan evaluasi pengendalian kebakaran hutan;
- p. Memberikan saran/telaahan kepada atasan berupa usulan dan konsep pelaksanaan kebijakan, norma, standar, prosedur dan kriteria serta penyiapan bimbingan teknis dan evaluasi di bidang program, dan evaluasi pengendalian kebakaran hutan;

- q. Membina dan menilai pelaksanaan tugas bawahan dalam rangka peningkatan karir yang bersangkutan;
- r. Melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan.

6. HASIL KERJA :

- a. Penyiapan perumusan kebijakan di bidang program, dan evaluasi pengendalian kebakaran hutan;
- b. Penyiapan penyusunan norma, standar, prosedur dan kriteria di bidang program, dan evaluasi pengendalian kebakaran hutan;
- c. Pelaksanaan bimbingan teknis di bidang program, dan evaluasi pengendalian kebakaran hutan;
- d. Pelaksanaan evaluasi di bidang program, dan evaluasi pengendalian kebakaran hutan;
- e. Bahan Renstra Direktorat Jenderal PHKA;
- f. Rencana operasional pelaksanaan kebijakan, norma, standar, prosedur dan kriteria serta penyiapan bimbingan teknis dan evaluasi di bidang program, dan evaluasi pengendalian kebakaran hutan;
- g. Disposisi penyelesaian tugas bidang program, dan evaluasi pengendalian kebakaran hutan;
- h. Terbaginya tugas pada staf untuk menyelesaikan tugas bidang program, dan evaluasi pengendalian kebakaran hutan;
- i. Petunjuk penyelesaian tugas bidang program, dan evaluasi pengendalian kebakaran hutan;
- j. Hasil pencermatan terhadap pelaksanaan tugas bidang program, dan evaluasi pengendalian kebakaran hutan;
- k. Terkendalinya pelaksanaan tugas bidang program, dan evaluasi pengendalian kebakaran hutan;
- l. Terturnya pelaksanaan tugas di Subdirektorat Program dan Evaluasi Pengendalian;
- m. Konsep rancangan, perumusan, kebijakan, norma, standar, prosedur dan kriteria di bidang program, dan evaluasi pengendalian kebakaran hutan;
- n. Laporkan hasil pelaksanaan tugas bidang program, dan evaluasi pengendalian kebakaran hutan;
- o. Penyiapan bahan koordinasi dengan instansi terkait yang berkaitan dengan program, dan evaluasi pengendalian kebakaran hutan;
- p. Pelaksanaan sosialisasi, rapat koordinasi penyelesaian permasalahan terkait dengan program, dan evaluasi pengendalian kebakaran hutan;
- q. Saran/telaahan kepada atasan berupa usulan dan konsep pelaksanaan kebijakan, norma, standar, prosedur dan kriteria serta penyiapan bimbingan teknis dan evaluasi di program, dan evaluasi pengendalian kebakaran hutan;
- r. Pembinaan dan penilaian pelaksanaan tugas staf dalam rangka peningkatan karir yang bersangkutan;
- s. Pelaksanaan tugas yang diberikan atasan.

7. BAHAN KERJA :

- a. Rencana Strategik Kementerian Kehutanan.
- b. Rencana Strategik Direktorat Jenderal PHKA.
- c. Rencana dan program kerja Direktorat Pengendalian Kebakaran Hutan.
- d. Rencana dan program kerja Subdirektorat Program dan Evaluasi Pengendalian Kebakaran hutan

- e. Surat masuk, disposisi, arahan dan petunjuk atasan.
- f. Materi peraturan perundang-undangan bidang PHKA, dan keputusan/peraturan Menteri Kehutanan maupun Menteri terkait yang berhubungan dengan tugas pokok dan fungsi (tupoksi) Direktorat Pengendalian Kebakaran Hutan, dan tupoksi Subdirektorat Program dan Evaluasi Pengendalian.
- g. Rumusan tugas, misi dan fungsi Subdirektorat Program dan Evaluasi Pengendalian kebakaran hutan.
- h. Uraian tugas jabatan lingkup Subdirektorat Program dan Evaluasi Pengendalian Kebakaran hutan.
- i. Surat/Materi/bahan dan laporan dari eselon II lingkup Departemen Kehutanan maupun lingkup Direktorat Jenderal PHKA, eselon III lingkup Direktorat Pengendalian Kebakaran Hutan, dan UPT Direktorat Jenderal PHKA.
- j. Prosedur kerja lingkup Subdirektorat Program dan Evaluasi Pengendalian.
- k. Laporan pelaksanaan tugas staf.

8. PERLENGKAPAN :

- a. Alat tulis kantor (ATK).
- b. Alat perlengkapan kantor (APK) berupa telepon, fax dan perangkat komputer, dan alat komunikasi lainnya.

9. TANGGUNG JAWAB :

- a. Kelancaran, ketertiban dan ketepatan waktu penyelesaian tugas.
- b. Kebenaran dan ketepatan rencana dan program penyusunan dan pelaksanaan kebijakan, norma, standar, prosedur dan kriteria serta penyiapan bimbingan teknis dan evaluasi di bidang program, dan evaluasi pengendalian kebakaran hutan.
- c. Pembinaan dan peningkatan disiplin, tanggung jawab, dedikasi dan loyalitas staf.
- d. Pengamanan perlengkapan kantor.
- e. Membina kerjasama dan sinkronisasi tugas-tugas di dalam dan di luar Subdirektorat Program dan Evaluasi Pengendalian Kebakaran hutan.
- f. Kebenaran dan keakuratan data, serta informasi yang disajikan.
- g. Kerahasiaan dan informasi bidang program, dan evaluasi pengendalian kebakaran hutan yang tidak untuk dipublikasikan.

10. WEWENANG :

- a. Merumuskan penyusunan rencana dan program Subdirektorat Program dan Evaluasi Pengendalian Kebakaran hutan.
- b. Membimbing dan mengarahkan pelaksanaan tugas kepada staf.
- c. Mengkoordinasikan dan memantau pelaksanaan tugas Subdirektorat Program dan Evaluasi Pengendalian.
- d. Membina dan memberi teguran kepada staf yang kurang/tidak disiplin.
- e. Mensosialisasikan kebijaksanaan program Subdirektorat Program dan Evaluasi Pengendalian Kebakaran hutan.
- f. Menilai dan memeriksa surat/dokumen dan laporan yang berkaitan dengan tugas, misi dan fungsi Subdirektorat Program dan Evaluasi Pengendalian.
- g. Menilai DP3 staf.

11. NAMA JABATAN BAWAHAN LANGSUNG

- a. Kepala Seksi Program
- b. Kepala Seksi Evaluasi

12. HUBUNGAN KERJA :

No.	Jabatan	Unit Organisasi/ Instansi	Dalam hal
1.	Direktur PKH	Direktorat Jenderal PHKA	Konsultasi menyampaikan saran, pendapat, rapat berkala, melaporkan pelaksanaan tugas Subdit Program, dan Evaluasi Pengendalian Kebakaran Hutan.
2.	Kasubdit lingkup Dit PKH	Direktorat Jenderal PHKA	Koordinasi, konsultasi, sinkronisasi kegiatan dan lain-lain.
3.	Kepala Balai Besar/Balai KSDA &TN	Direktorat Jenderal PHKA dan Sekretariat Jenderal	Koordinasi dan sinkronisasi kegiatan dan lain lain
4.	Kepala Pusat Kerjasama Luar Negeri	Pusat Kerjasama Luar Negeri	Koordinasi dan sinkronisasi kegiatan kerjasama luar negeri dalam rangka peningkatan pengendalian kebakaran hutan
5.	Asisten Deputi Urusan Ekosistem Darat	Deputi bidang Kelestarian Lingkungan – LH	Koordinasi dan sinkronisasi kegiatan kerjasama bilateral dan multilateral dalam rangka peningkatan pengendalian kebakaran hutan
6.	BMKG, BPPT, Ditjen Planologi Kehutanan		Koordinasi dan sinkronisasi kegiatan pengembangan Sistem Peringkat Bahaya Kebakaran

13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA

Dalam ruangan dan di lapangan

14. KEMUNGKINAN RESIKO BAHAYA

Kecil/sedang

15. SYARAT JABATAN

- a. Pendidikan : Sarjana (S.1)/S.2/S.3
- b. Kursus Pelatihan
 - Penjejjangan : DIKLAT PIM III
 - Teknis : Diklat dasar pengendalian kebakaran hutan
- c. Bakat : P,Q
- d. Kemampuan khusus : -
- e. Jenis kelamin : Laki-laki/Perempuan
- f. Umur : -
- g. Kondisi fisik : Sehat jasmani dan rohani
- h. Pangkat Minimum : Pembina (IV/a)

16. INFORMASI LAIN LAIN : Tidak ada

U R A I A N J A B A T A N

1. NAMA JABATAN : KEPALA SUBDIT MONITORING HOTSPOT DAN PENCEGAHAN KEBAKARAN HUTAN
2. KODE JABATAN :
3. UNIT ORGANISASI : DIREKTORAT JENDERAL PHKA
4. TUGAS POKOK DAN FUNGSI :

Melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan, pelaksanaan kebijakan, bimbingan teknis, dan evaluasi pelaksanaan bimbingan teknis di bidang monitoring hotspot dan pencegahan kebakaran hutan
--

5. URAIAN TUGAS :

- a. Menyiapkan perumusan kebijakan di bidang monitoring hotspot dan pencegahan kebakaran hutan;
- b. Menyiapkan bahan pelaksanaan kebijakan bidang monitoring hotspot dan pencegahan kebakaran hutan;
- c. Menyiapkan penyusunan norma, standar, prosedur dan kriteria di bidang monitoring hotspot dan pencegahan kebakaran hutan;
- d. Membantu pelaksanaan bimbingan teknis di bidang monitoring hotspot dan pencegahan kebakaran hutan;
- e. Membantu penyiapan dan pelaksanaan evaluasi di bidang monitoring hotspot dan pencegahan kebakaran hutan;
- f. Menyiapkan rencana makro (*master plan*) bidang monitoring hotspot dan pencegahan kebakaran hutan serta Renstra Direktorat Jenderal PHKA ;
- g. Merencanakan operasional pelaksanaan kebijakan, norma, standar, prosedur dan kriteria serta penyiapan bimbingan teknis di bidang monitoring hotspot dan pencegahan kebakaran hutan;
- h. Memberikan disposisi penyelesaian tugas di bidang monitoring hotspot dan pencegahan kebakaran hutan;
- i. Membagi tugas pada bawahan untuk menyelesaikan tugas di bidang monitoring hotspot dan pencegahan kebakaran hutan ;
- j. Memberi petunjuk penyelesaian tugas di bidang monitoring hotspot dan pencegahan kebakaran hutan;
- k. Mencermati/meneliti pelaksanaan tugas di bidang monitoring hotspot dan pencegahan kebakaran hutan;
- l. Mengendalikan pelaksanaan tugas di bidang monitoring hotspot dan pencegahan kebakaran hutan;
- m. Mengatur pelaksanaan tugas di Subdirektorat monitoring hotspot dan pencegahan kebakaran hutan;
- n. Menyelia konsep kebijakan, norma, standar, prosedur dan kriteria serta penyiapan bimbingan teknis di bidang monitoring hotspot dan pencegahan kebakaran hutan;
- o. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas di bidang monitoring hotspot dan pencegahan kebakaran hutan;
- p. Membantu menyiapkan bahan koordinasi dengan instansi terkait yang berkaitan dengan di bidang monitoring hotspot dan pencegahan kebakaran hutan;

- q. Melaksanakan sosialisasi, rapat koordinasi penyelesaian permasalahan terkait dengan di bidang monitoring hotspot dan pencegahan kebakaran hutan;
- r. Memberikan saran/telaahan kepada atasan berupa usulan dan konsep pelaksanaan kebijakan, norma, standar, prosedur dan kriteria, serta penyiapan bimbingan teknis di bidang monitoring hotspot dan pencegahan kebakaran hutan;
- s. Membina dan menilai pelaksanaan tugas staf dalam rangka peningkatan karir yang bersangkutan;
- t. Melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan.

6. HASIL KERJA :

- a. Konsep rumusan kebijakan di bidang monitoring hotspot dan pencegahan kebakaran hutan;
- b. Penyiapan penyusunan perumusan norma, standar, prosedur dan kriteria di bidang monitoring hotspot dan pencegahan kebakaran hutan;
- c. Pelaksanaan bimbingan teknis di bidang monitoring hotspot dan pencegahan kebakaran hutan;
- d. Pelaksanaan evaluasi di bidang monitoring hotspot dan pencegahan kebakaran hutan;
- e. Rencana makro (*master plan*) di bidang monitoring hotspot dan pencegahan kebakaran hutan serta Renstra Direktorat Jenderal PHKA;
- f. Rencana operasional pelaksanaan norma, standar, prosedur dan kriteria, serta penyiapan bintek di bidang monitoring hotspot dan pencegahan kebakaran hutan;
- g. Disposisi penyelesaian tugas di bidang monitoring hotspot dan pencegahan kebakaran hutan;
- h. Terbaginya tugas pada staf untuk menyelesaikan tugas di bidang monitoring hotspot dan pencegahan kebakaran hutan;
- i. Petunjuk penyelesaian tugas di bidang monitoring hotspot dan pencegahan kebakaran hutan;
- j. Hasil pencermatan terhadap pelaksanaan tugas di bidang monitoring hotspot dan pencegahan kebakaran hutan;
- k. Terkendalinya pelaksanaan tugas di bidang monitoring hotspot dan pencegahan kebakaran hutan;
- l. Teraturnya pelaksanaan tugas di Subdirektorat di bidang monitoring hotspot dan pencegahan kebakaran hutan;
- m. Konsep kebijakan, norma, standar, prosedur dan kriteria serta penyiapan bimbingan teknis di bidang monitoring hotspot dan pencegahan kebakaran hutan;
- n. Laporkan hasil pelaksanaan tugas di bidang monitoring hotspot dan pencegahan kebakaran hutan;
- o. Penyiapan bahan koordinasi dengan instansi terkait yang berkaitan di bidang monitoring hotspot dan pencegahan kebakaran hutan;
- p. Pelaksanaan sosialisasi, rapat koordinasi penyelesaian permasalahan terkait di bidang monitoring hotspot dan pencegahan kebakaran hutan;

- q. Saran/telaahan kepada atasan berupa usulan dan konsep pelaksanaan kebijakan, norma, standar, prosedur dan kriteria serta penyiapan bimbingan teknis di bidang monitoring hotspot dan pencegahan kebakaran hutan;
- r. Pembinaan dan penilaian pelaksanaan tugas staf dalam rangka peningkatan karir yang bersangkutan;
- s. Pelaksanaan tugas yang diberikan atasan.

7. BAHAN KERJA :

- a. Rencana Strategik Kementerian Kehutanan.
- b. Rencana Strategik Direktorat Jenderal PHKA.
- c. Rencana dan program kerja Direktorat Pengendalian Kebakaran Hutan.
- d. Rencana dan program kerja subdit monitoring hotspot dan pencegahan kebakaran hutan.
- e. Data dan Informasi Monitoring hotspot dan pencegahan kebakaran hutan ;
- f. Surat masuk, disposisi, arahan dan petunjuk atasan.
- g. Materi peraturan perundang-undangan bidang PHKA, dan keputusan/peraturan Menteri Kehutanan maupun Menteri terkait yang berhubungan dengan tugas pokok dan fungsi (tupoksi) Direktorat Pengendalian Kebakaran Hutan, dan tupoksi subdit Monitoring Hotspot dan Pencegahan Kebakaran Hutan.
- h. Rumusan tugas, misi dan fungsi subdit monitoring Hotspot dan pencegahan kebakaran hutan.
- i. Uraian tugas jabatan lingkup subdit monitoring hotspot dan pencegahan kebakaran hutan.
- j. Surat/Materi/bahan dan laporan dari eselon II lingkup Kementerian Kehutanan maupun lingkup Direktorat Jenderal PHKA, eselon III lingkup Direktorat Pengendalian Kebakaran Hutan, dan UPT Direktorat Jenderal PHKA.
- k. Prosedur kerja lingkup subdit monitoring hotspot dan Pencegahan kebakaran hutan.
- l. Laporan pelaksanaan tugas staf.

8. PERLENGKAPAN :

- a. Alat tulis kantor (ATK).
- b. Alat perlengkapan kantor (APK) berupa telepon, fax dan perangkat komputer, dan alat komunikasi lainnya.

9. TANGGUNG JAWAB :

- a. Kelancaran, ketertiban dan ketepatan waktu penyelesaian tugas.
- b. Kebenaran dan ketepatan kebijakan, norma, standar, prosedur dan kriteria, serta bimbingan teknis di bidang monitoring hotspot dan pencegahan kebakaran hutan.
- c. Pembinaan dan peningkatan disiplin, tanggung jawab, dedikasi dan loyalitas staf.
- d. Pengamanan perlengkapan kantor.

- e. Membina kerjasama dan sinkronisasi tugas-tugas di dalam dan di luar Subdirektorat Monitoring Hotspot dan Pencegahan Kebakaran Hutan.
- f. Kebenaran dan keakuratan data, serta informasi yang disajikan.
- g. Kerahasiaan dan informasi bidang monitoring hotspot dan pencegahan kebakaran hutan yang tidak untuk dipublikasikan.

10. WEWENANG :

- a. Merumuskan penyusunan rencana dan program Subdirektorat monitoring hotspot dan pencegahan kebakaran hutan.
- b. Membimbing dan mengarahkan pelaksanaan tugas kepada staf.
- c. Mengkoordinasikan dan memantau pelaksanaan tugas Subdirektorat monitoring hotspot dan pencegahan kebakaran hutan.
- d. Membina dan memberi teguran kepada staf yang kurang/tidak disiplin.
- e. Mensosialisasikan kebijaksanaan program Subdirektorat monitoring hotspot dan pencegahan kebakaran hutan.
- f. Menilai dan memeriksa surat/dokumen dan laporan yang berkaitan dengan tugas, misi dan fungsi Subdirektorat monitoring hotspot dan pencegahan kebakaran hutan.
- g. Menilai DP3 staf.

11. NAMA JABATAN BAWAHAN LANGSUNG

- a. Kepala Seksi Monitoring Hotspot
- b. Kepala Seksi Pencegahan Kebakaran Hutan.

12. HUBUNGAN KERJA :

No	Jabatan	Unit Organisasi/ Instansi	Dalam hal
1.	Direktur PKH	Direktorat Jenderal PHKA	Konsultasi menyampaikan saran, pendapat, rapat berkala, melaporkan pelaksanaan tugas Subdit Pencegahan dan Penanggulangan Dampak.
2.	Kasubdit/ Kabag lingkup Dit PKH	Direktorat Jenderal PHKA	Koordinasi, konsultasi, sinkronisasi kegiatan dan lain-lain.
3.	Kepala Balai Besar/Balai KSDA dan TN	Direktorat Jenderal PHKA dan Sekretariat Jenderal	Koordinasi dan sinkronisasi kegiatan dan lain lain
4.	BMG, BPPT, Baplan	Lembaga Kementerian dan Non Kementerian	Koordinasi dan sinkronisasi kegiatan pengembangan Sistem Peringkat Bahaya Kebakaran

13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA

Dalam ruangan dan di lapangan

14. KEMUNGKINAN RESIKO BAHAYA

Kecil/sedang

15. SYARAT JABATAN

- a. Pendidikan : Sarjana (S.1)/S.2/S.3
- b. Kursus Pelatihan
 - Penjejaran : DIKLAT PIM III
 - Teknis : Diklat dasar pengendalian kebakaran hutan
- c. Bakat : P,Q
- d. Kemampuan khusus : -
- e. Jenis kelamin : Laki-laki/Perempuan
- f. Umur : -
- g. Kondisi fisik : Sehat jasmani dan rohani
- h. Pangkat Minimum : Pembina (IV/a)

16. INFORMASI LAIN-LAIN : Tidak ada

U R A I A N J A B A T A N

1. NAMA JABATAN : KEPALA SUBDIT PEMADAMAN DAN PENANGANAN DAMPAK PASCA KEBAKARAN HUTAN
2. KODE JABATAN :
3. UNIT ORGANISASI : DIREKTORAT JENDERAL PHKA
4. TUGAS POKOK DAN FUNGSI :

Melaksanakan penyiapan perumusan dan pelaksanaan kebijakan, pelaksanaan kebijakan, bimbingan teknis, dan evaluasi pelaksanaan bimbingan teknis di bidang pemadaman dan penanganan dampak pasca kebakaran hutan.

5. URAIAN TUGAS :

- a. Menyiapkan perumusan dan pelaksanaan kebijakan di bidang pemadaman dan penanganan dampak pasca kebakaran hutan;
- b. Membantu menyiapkan penyusunan norma, standar, prosedur dan kriteria di bidang pemadaman dan penanganan dampak pasca kebakaran hutan;
- c. Membantu pelaksanaan bimbingan teknis di bidang pemadaman dan penanganan dampak pasca kebakaran hutan;
- d. Membantu penyiapan dan pelaksanaan evaluasi di bidang pemadaman dan penanganan dampak pasca kebakaran hutan;
- e. Menyusun rencana makro (*master plan*) di bidang pemadaman dan penanganan dampak pasca kebakaran hutan serta Renstra Direktorat Jenderal PHKA;
- f. Merencanakan operasional pelaksanaan kebijakan, norma, standar, prosedur dan kriteria serta penyiapan bimbingan teknis dan evaluasi di bidang pemadaman dan penanganan dampak pasca kebakaran hutan;
- g. Memberikan disposisi penyelesaian tugas bidang pemadaman dan penanganan dampak pasca kebakaran hutan;
- h. Membagi tugas pada bawahan untuk menyelesaikan tugas bidang pemadaman dan penanganan dampak pasca kebakaran hutan;
- i. Memberi petunjuk penyelesaian tugas bidang pemadaman dan penanganan dampak pasca kebakaran hutan;
- j. Mencermati/meneliti pelaksanaan tugas bidang pemadaman dan penanganan dampak pasca kebakaran hutan;
- k. Mengendalikan pelaksanaan tugas bidang pemadaman dan penanganan dampak pasca kebakaran hutan;
- l. Mengatur pelaksanaan tugas di Subdirektorat Pemadaman dan Penanganan Dampak Pasca Kebakaran Hutan;
- m. Menyelia konsep kebijakan, norma, standar, prosedur dan kriteria serta penyiapan bimbingan teknis di bidang pemadaman dan penanganan dampak pasca kebakaran hutan;
- n. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas bidang pemadaman dan penanganan dampak pasca kebakaran hutan;
- o. Membantu menyiapkan bahan koordinasi dengan instansi terkait yang berkaitan dengan pemadaman dan penanganan dampak pasca kebakaran hutan;

- p. Melaksanakan sosialisasi, rapat koordinasi penyelesaian permasalahan terkait dengan pemadaman dan penanganan dampak pasca kebakaran hutan;
- q. Memberikan saran/telaahan kepada atasan berupa usulan dan konsep pelaksanaan kebijakan, norma, standar, prosedur dan kriteria serta penyiapan bimbingan teknis di bidang pemadaman dan penanganan dampak pasca kebakaran hutan;
- r. Membina dan menilai pelaksanaan tugas staf dalam rangka peningkatan karir yang bersangkutan;
- s. Melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan.

6. HASIL KERJA :

- a. Konsep rumusan kebijakan di bidang pemadaman dan penanganan dampak pasca kebakaran hutan;
- b. Penyiapan penyusunan perumusan norma, standar, prosedur dan kriteria bidang pemadaman dan penanganan dampak pasca kebakaran hutan;
- c. Pelaksanaan bimbingan teknis di bidang pemadaman dan penanganan dampak pasca kebakaran hutan;
- d. Pelaksanaan evaluasi di bidang pemadaman dan penanganan dampak pasca kebakaran hutan;
- e. Rencana makro (*master plan*) di bidang pemadaman dan penanganan dampak pasca kebakaran hutan serta Renstra Direktorat Jenderal PHKA;
- f. Rencana operasional pelaksanaan kebijakan, norma, standar, prosedur dan kriteria serta penyiapan bimbingan teknis di bidang pemadaman dan penanganan dampak pasca kebakaran hutan;
- g. Disposisi penyelesaian tugas di bidang pemadaman dan penanganan dampak pasca kebakaran hutan;
- h. Terbaginya tugas pada staf untuk menyelesaikan tugas di bidang pemadaman dan penanganan dampak pasca kebakaran hutan ;
- i. Petunjuk penyelesaian tugas di bidang pemadaman dan penanganan dampak pasca kebakaran hutan;
- j. Hasil pencermatan terhadap pelaksanaan tugas di bidang pemadaman dan penanganan dampak pasca kebakaran hutan;
- k. Terkendalinya pelaksanaan tugas di bidang pemadaman dan penanganan dampak pasca kebakaran hutan;
- l. Teraturnya pelaksanaan tugas di Subdirektorat Pemadaman dan Penanganan Dampak Pasca Kebakaran Hutan;
- m. Konsep kebijakan, norma, standar, prosedur dan kriteria serta penyiapan bimbingan teknis di bidang pemadaman dan penanganan dampak pasca kebakaran hutan;
- n. Laporkan hasil pelaksanaan tugas di bidang pemadaman dan penanganan dampak pasca kebakaran hutan;
- o. Penyiapan bahan koordinasi dengan instansi terkait yang berkaitan dengan pemadaman dan penanganan dampak pasca kebakaran hutan;
- p. Pelaksanaan sosialisasi, rapat koordinasi penyelesaian permasalahan terkait dengan pemadaman dan penanganan dampak pasca kebakaran hutan;

- q. Saran/telaahan kepada atasan berupa usulan dan konsep pelaksanaan kebijakan, norma, standar, prosedur dan kriteria serta penyiapan bimbingan teknis di bidang pemadaman dan penanganan dampak pasca kebakaran hutan;
- r. Pembinaan dan penilaian pelaksanaan tugas staf dalam rangka peningkatan karir yang bersangkutan;
- s. Pelaksanaan tugas yang diberikan atasan.

7. BAHAN KERJA :

- a. Rencana Strategik Kementerian Kehutanan.
- b. Rencana Strategik Direktorat Jenderal PHKA.
- c. Rencana dan program kerja Direktorat Pengendalian Kebakaran Hutan.
- d. Rencana dan program kerja Subdirektorat Pemadaman dan Penanganan Dampak Pasca Kebakaran Hutan.
- e. Surat masuk, disposisi, arahan dan petunjuk atasan.
- f. Materi peraturan perundang-undangan bidang PHKA, dan keputusan/peraturan Menteri Kehutanan maupun Menteri terkait yang berhubungan dengan tugas pokok dan fungsi (tupoksi) Direktorat Pengendalian Kebakaran Hutan, dan tupoksi Subdirektorat Pemadaman dan penanganan Dampak Pasca Kebakaran Hutan.
- g. Rumusan tugas, misi dan fungsi Subdirektorat Pemadaman dan Penanganan Dampak Pasca Kebakaran Hutan.
- h. Uraian tugas jabatan lingkup Subdirektorat Pemadaman dan Penanganan Dampak Pasca Kebakaran Hutan.
- i. Surat/Materi/bahan dan laporan dari eselon II lingkup Kementerian Kehutanan maupun lingkup Direktorat Jenderal PHKA, eselon III lingkup Direktorat Pemadaman dan penanganan dampak pasca kebakaran hutan.
- j. Pengendalian Kebakaran Hutan, dan UPT Direktorat Jenderal PHKA.
- k. Prosedur kerja lingkup Subdirektorat Pemadaman dan Penanganan Dampak Pasca Kebakaran Hutan.
- l. Laporan pelaksanaan tugas staf.

8. PERLENGKAPAN :

- a. Alat tulis kantor (ATK).
- b. Alat perlengkapan kantor (APK) berupa telepon, fax dan perangkat komputer, dan alat komunikasi lainnya.

9. TANGGUNG JAWAB :

- a. Kelancaran, ketertiban dan ketepatan waktu penyelesaian tugas.
- b. Kebenaran dan ketepatan kebijakan, norma, standar, prosedur dan kriteria serta penyiapan bimbingan teknis di bidang pemadaman dan penanganan dampak pasca kebakaran hutan.
- c. Pembinaan dan peningkatan disiplin, tanggung jawab, dedikasi dan loyalitas staf.
- d. Pengamanan perlengkapan kantor.
- e. Membina kerjasama dan sinkronisasi tugas-tugas di dalam dan di luar Subdirektorat Pemadaman dan Penanganan Dampak Pasca Kebakaran Hutan.
- f. Kebenaran dan keakuratan data, serta informasi yang disajikan.
- g. Kerahasiaan dan informasi bidang pemadaman dan penanganan dampak pasca kebakaran hutan yang tidak untuk dipublikasikan.

10. WEWENANG :

- a. Merumuskan penyusunan rencana dan program Subdirektorat Pemadaman dan penanganan dampak pasca kebakaran hutan.
- b. Membimbing dan mengarahkan pelaksanaan tugas kepada staf.
- c. Mengkoordinasikan dan memantau pelaksanaan tugas Subdirektorat Pemadaman dan Penanganan Dampak Pasca Kebakaran Hutan.
- d. Membina dan memberi teguran kepada staf yang kurang/tidak disiplin.
- e. Mensosialisasikan kebijaksanaan program Subdirektorat Pemadaman dan Penanganan Dampak Pasca Kebakaran Hutan.
- f. Menilai dan memeriksa surat/dokumen dan laporan yang berkaitan dengan tugas, misi dan fungsi Subdirektorat Pemadaman dan Penanganan Dampak Pasca Kebakaran Hutan.
- g. Menilai DP3 staf.

11. NAMA JABATAN BAWAHAN LANGSUNG

- a. Kepala Seksi Pemadaman dan Penanganan Dampak Pasca Kebakaran Hutan Wilayah I
- b. Kepala Seksi Pemadaman dan Penanganan Dampak Pasca Kebakaran Hutan Wilayah II

12. HUBUNGAN KERJA :

No.	Jabatan	Unit Organisasi /Instansi	Dalam Hal
1.	Direktur Pengendalian Kebakaran Hutan	Direktorat Jenderal PHKA	Konsultasi, menyampaikan saran, pendapat,rapat berkala, melaporkan pelaksanaan tugas Subdit Pemadaman dan penanganan dampak pasca kebakaran hutan.
2.	Kasubdit lingkup Direktorat Pengendalian Kebakaran Hutan	Direktorat Jenderal PHKA	Koordinasi, konsultasi, sinkronisasi kegiatan dan lain-lain
3.	Kepala Subdit/ Bagian lingkup Ditjen PHKA	Direktorat Jenderal PHKA	Koordinasi, konsultasi, sinkronisasi kegiatan dan lain-lain
4.	Kepala Balai Besar/Balai KSDA dan TN	Direktorat Jenderal PHKA	Koordinasi, konsultasi, sinkronisasi kegiatan dan lain-lain
5.	Atasan BUMN	Kementerian Kehutanan	Koordinasi, konsultasi, sinkronisasi kegiatan dan lain-lain

13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA

Dalam ruangan dan di lapangan

14. KEMUNGKINAN RESIKO BAHAYA

Kecil/sedang

15. SYARAT JABATAN

- a. Pendidikan : Sarjana (S.1)/S.2/S.3
- b. Kursus Pelatihan
 - Penjejaran : SPAMA / DIKLAT PIM TK.III
 - Teknis : Diklat dasar pengendalian kebakaran hutan
- c. Bakat : P,Q
- d. Kemampuan khusus : -
- e. Jenis kelamin : Laki-laki/Perempuan
- f. Umur : -
- g. Kondisi fisik : Sehat jasmani dan rohani
- h. Pangkat Minimum : Pembina (IV/a)

16. INFORMASI LAIN-LAIN : Tidak ada

U R A I A N J A B A T A N

1. NAMA JABATAN : KEPALA SUBDIT TENAGA DAN SARANA PRASARANA PENGENDALIAN KEBAKARAN HUTAN
2. KODE JABATAN :
3. UNIT ORGANISASI : DIREKTORAT JENDERAL PHKA
4. TUGAS POKOK DAN FUNGSI :

Melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan, pelaksanaan kebijakan, bimbingan teknis dan evaluasi pelaksanaan bimbingan teknis di bidang tenaga dan sarana prasarana pengendalian kebakaran hutan

5. URAIAN TUGAS :
 - a. Menyiapkan perumusan dan pelaksanaan kebijakan di bidang tenaga dan sarana prasarana pengendalian kebakaran hutan;
 - b. Membantu pelaksanaan dan evaluasi bimbingan teknis di bidang tenaga dan sarana prasarana pengendalian kebakaran hutan;
 - c. Merencanakan operasional pelaksanaan kebijakan, norma, standar, prosedur dan kriteria, serta penyiapan bimbingan teknis dan evaluasi di bidang tenaga dan sarana prasarana pengendalian kebakaran hutan;
 - d. Memberikan disposisi penyelesaian tugas bidang tenaga dan sarana prasarana pengendalian kebakaran hutan;
 - e. Menyusun rencana makro (*master plan*) di bidang tenaga dan sarana prasarana pengendalian kebakaran hutan serta Renstra Direktorat Jenderal PHKA;
 - f. Membagi tugas pada bawahan untuk menyelesaikan tugas di bidang tenaga dan sarana prasarana pengendalian kebakaran hutan;
 - g. Memberi petunjuk penyelesaian tugas di bidang tenaga dan sarana prasarana pengendalian kebakaran hutan;
 - h. Mencermati/meneliti pelaksanaan tugas di bidang tenaga dan sarana prasarana pengendalian kebakaran hutan;
 - i. Mengendalikan pelaksanaan tugas di bidang tenaga dan sarana prasarana pengendalian kebakaran hutan;
 - j. Mengatur pelaksanaan tugas di Subdirektorat Tenaga dan Sarana Prasarana Pengendalian kebakaran hutan;
 - k. Menyelia konsep kebijakan, norma, standar, prosedur dan kriteria dan penyiapan bimbingan teknis di bidang tenaga dan sarana prasarana pengendalian kebakaran hutan;
 - l. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas di bidang tenaga dan sarana prasarana pengendalian kebakaran hutan;
 - m. Membantu menyiapkan bahan koordinasi dengan instansi terkait yang ber-kaitan dengan tenaga dan sarana prasarana pengendalian kebakaran hutan;
 - n. Melaksanakan sosialisasi, rapat koordinasi penyelesaian permasalahan terkait dengan tenaga dan sarana prasarana pengendalian kebakaran hutan;

- o. Memberikan saran/telaahan kepada atasan berupa usulan dan konsep pelaksanaan kebijakan, norma, standar, prosedur dan kriteria serta penyiapan bimbingan teknis di bidang tenaga dan sarana prasarana pengendalian kebakaran hutan;
- p. Membina dan menilai pelaksanaan tugas staf dalam rangka peningkatan karir yang bersangkutan;
- q. Melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan.

6. HASIL KERJA :

- a. Konsep penyusunan dan pelaksanaan kebijakan di bidang tenaga dan sarana prasarana pengendalian kebakaran hutan;
- b. Pelaksanaan dan evaluasi bimbingan teknis di bidang tenaga dan sarana dan prasarana pengendalian kebakaran hutan;
- c. Rencana operasional pelaksanaan kebijakan, norma, standar, prosedur dan kriteria serta penyiapan bimbingan teknis di bidang tenaga dan sarana prasarana pengendalian kebakaran hutan;
- d. Disposisi penyelesaian tugas di bidang tenaga dan sarana prasarana pengendalian kebakaran hutan;
- e. Rencana makro (*master plan*) di bidang tenaga dan sarana prasarana pengendalian kebakaran hutan serta Renstra Direktorat Jenderal PHKA;
- f. Terbaginya tugas pada staf untuk menyelesaikan tugas di bidang tenaga dan sarana dan prasarana pengendalian kebakaran hutan;
- g. Petunjuk penyelesaian tugas di bidang tenaga dan sarana prasarana pengendalian kebakaran hutan;
- h. Hasil pencermatan terhadap pelaksanaan tugas di bidang tenaga dan sarana prasarana pengendalian kebakaran hutan;
- i. Terkendalinya pelaksanaan tugas di bidang tenaga dan sarana prasarana pengendalian kebakaran hutan;
- j. Teraturinya pelaksanaan tugas di Subdirektorat Tenaga dan Sarana Prasarana Pengendalian kebakaran hutan;
- k. Konsep kebijakan, norma, standar, prosedur dan kriteria serta penyiapan bimbingan teknis di bidang tenaga dan sarana prasarana pengendalian kebakaran hutan;
- l. Laporkan hasil pelaksanaan tugas di bidang tenaga dan sarana prasarana pengendalian kebakaran hutan;
- m. Penyiapan bahan koordinasi dengan instansi terkait yang berkaitan dengan tenaga dan sarana prasarana pengendalian kebakaran hutan;
- n. Pelaksanaan sosialisasi, rapat koordinasi penyelesaian permasalahan terkait dengan tenaga dan sarana prasarana pengendalian kebakaran hutan;
- o. Saran/telaahan kepada atasan berupa usulan dan konsep pelaksanaan kebijakan, norma, standar, prosedur dan kriteria serta penyiapan bimbingan teknis di bidang tenaga dan sarana prasarana pengendalian kebakaran hutan;
- p. Pembinaan dan penilaian pelaksanaan tugas staf dalam rangka peningkatan karir yang bersangkutan;
- q. Pelaksanaan tugas yang diberikan atasan.

7. BAHAN KERJA :

- a. Rencana Strategik Kementerian Kehutanan.
- b. Rencana Strategik Direktorat Jenderal PHKA.
- c. Rencana dan program kerja Direktorat Pengendalian Kebakaran Hutan.
- d. Rencana dan program kerja Subdirektorat Tenaga dan Sarana Prasarana Pengendalian kebakaran hutan.
- e. Surat masuk, disposisi, arahan dan petunjuk atasan.
- f. Materi peraturan perundang-undangan bidang PHKA, dan keputusan/peraturan Menteri Kehutanan maupun Menteri terkait yang berhubungan dengan tugas pokok dan fungsi (tupoksi) Direktorat Pengendalian Kebakaran Hutan, dan tupoksi Subdirektorat Tenaga dan Sarana Prasarana Pengendalian.
- g. Rumusan tugas, misi dan fungsi Subdirektorat Tenaga dan Sarana Prasarana Pengendalian.
- h. Uraian tugas jabatan lingkup Subdirektorat Tenaga dan Sarana Prasarana Pengendalian.
- i. Surat/Materi/bahan dan laporan dari eselon II lingkup Kementerian Kehutanan maupun lingkup Direktorat Jenderal PHKA, eselon III lingkup Subdirektorat Tenaga dan Sarana Prasarana Pengendalian.
- j. Pengendalian Kebakaran Hutan, dan UPT Direktorat Jenderal PHKA.
- k. Prosedur kerja lingkup Subdirektorat Tenaga dan Sarana Prasarana Pengendalian.
- l. Laporan pelaksanaan tugas staf.

8. PERLENGKAPAN :

- a. Alat tulis kantor (ATK).
- b. Alat perlengkapan kantor (APK) berupa telepon, fax dan perangkat komputer, dan alat komunikasi lainnya.

9. TANGGUNG JAWAB :

- a. Kelancaran, ketertiban dan ketepatan waktu penyelesaian tugas.
- b. Kebenaran dan ketepatan kebijakan, norma, standar, prosedur dan kriteria serta penyiapan bimbingan teknis di bidang tenaga, sarana dan prasarana pengendalian kebakaran hutan.
- c. Pembinaan dan peningkatan disiplin, tanggung jawab, dedikasi dan loyalitas staf.
- d. Pengamanan perlengkapan kantor.
- e. Membina kerjasama dan sinkronisasi tugas-tugas di dalam dan di luar Subdirektorat Tenaga dan Sarana Prasarana Pengendalian.
- f. Kebenaran dan keakuratan data, serta informasi yang disajikan.
- g. Kerahasiaan dan informasi bidang tenaga, sarana dan prasarana pengendalian kebakaran hutan yang tidak untuk dipublikasikan.

10. WEWENANG :

- a. Merumuskan penyusunan rencana dan program Subdirektorat Tenaga dan Sarana Prasarana Pengendalian.
- b. Membimbing dan mengarahkan pelaksanaan tugas kepada staf.
- c. Mengkoordinasikan dan memantau pelaksanaan tugas Subdirektorat Tenaga dan Sarana Prasarana Pengendalian.

- d. Membina dan memberi teguran kepada staf yang kurang/tidak disiplin.
- e. Mensosialisasikan kebijaksanaan program Subdirektorat Tenaga dan Sarana Prasarana Pengendalian.
- f. Menilai dan memeriksa surat/dokumen dan laporan yang berkaitan dengan tugas, misi dan fungsi Subdirektorat Tenaga dan Sarana Prasarana Pengendalian.
- g. Menilai DP3 staf.

11. NAMA JABATAN BAWAHAN LANGSUNG

- a. Kepala Seksi Tenaga
- b. Kepala Seksi Sarana dan Prasarana

12. HUBUNGAN KERJA :

No.	Jabatan	Unit organisasi/ Instansi	Dalam Hal
1.	Direktur	Direktorat Jenderal PHKA	Konsultasi, menyampaikan saran, pendapat, rapat berkala. Melaporkan pelaksanaan tugas Subdirektorat
2.	Kepala Subdirektorat lingkup Dit. PKH.	Direktorat PKH	Konsultasi, menyampaikan saran, pendapat, rapat berkala. Melaporkan pelaksanaan tugas Subdirektorat
3.	Kepala Subdirektorat / Bagian lingkup Direktorat Jenderal PHKA.	Direktorat Jenderal PHKA	Koordinasi, konsultasi sinkronisasi kegiatan dan lain lain.
4.	Kepala Biro Perencanaan, Keuangan dan Umum	Sekretariat Jenderal	Koordinasi, konsultasi sinkronisasi kegiatan dan lain lain.
5.	Kepala Balai Besar/Balai Unit KSDA dan TN.	Direktorat Jenderal PHKA. dan Sek. Jenderal	Koordinasi, konsultasi sinkronisasi kegiatan dan lain lain.
6.	Atasan BUMN.	Kementerian Kehutanan	Koordinasi, konsultasi sinkronisasi kegiatan dan lain lain.

13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA

Dalam ruangan dan di lapangan

14. KEMUNGKINAN RESIKO BAHAYA

Kecil/sedang

15. SYARAT JABATAN

- a. Pendidikan : Sarjana (S.1)/S.2/S.3
- b. Kursus Pelatihan
 - Penjejjangan : SPAMA / DIKLAT PIM TK.III
 - Teknis : KSDA Tk. Ahli
- c. Bakat : P,Q
- d. Kemampuan khusus : -
- e. Jenis kelamin : Laki-laki/Perempuan
- f. Umur : -
- g. Kondisi fisik : Sehat jasmani dan rohani
- h. Pangkat Minimum : Pembina (IV/a)

16. INFORMASI LAIN LAIN : Tidak ada

U R A I A N J A B A T A N

1. NAMA JABATAN : KEPALA SEKSI PROGRAM
2. KODE JABATAN :
3. UNIT ORGANISASI : DIREKTORAT JENDERAL PHKA
4. TUGAS POKOK DAN FUNGSI :

Melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan, pelaksanaan kebijakan, penyusunan dan pemberian bimbingan teknis dan evaluasi bimbingan teknis di bidang program dan rencana pengendalian kebakaran hutan

5. URAIAN TUGAS :

- a. Menyiapkan perumusan dan pelaksanaan kebijakan di bidang program dan rencana pengendalian kebakaran hutan;
- b. Menyiapkan penyusunan dan pelaksanaan bimbingan teknis di bidang program dan rencana pengendalian kebakaran hutan dan lahan;
- c. Memberikan petunjuk pada staf dalam rangka menyiapkan bahan rancangan perumusan kebijakan, norma, standar, prosedur dan kriteria serta penyiapan pelaksanaan bimbingan teknis dan evaluasi di bidang program dan rencana pengendalian kebakaran hutan;
- d. Membagi tugas kepada staf lingkup Seksi Program;
- e. Membimbing staf dalam melaksanakan tugas di bidang program dan rencana pengendalian kebakaran hutan dan lahan;
- f. Mencermati pelaksanaan tugas staf lingkup Seksi Program;
- g. Mengecek hasil pelaksanaan tugas staf lingkup Seksi Program;
- h. Mengoreksi hasil pelaksanaan tugas staf lingkup Seksi Program;
- i. Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas bidang program dan rencana pengendalian kebakaran hutan;
- j. Merencanakan kegiatan bidang program dan rencana pengendalian kebakaran hutan ;
- k. Menindaklanjuti arahan/disposisi atasan;
- l. Menyusun konsep surat tanggapan khusus yang berkaitan dengan tugas dan fungsi Seksi Program;
- m. Memberikan saran/telaahan kepada atasan berupa usulan dan konsep program dan rencana pengendalian kebakaran hutan;
- n. Membina dan menilai pelaksanaan tugas staf dalam rangka peningkatan karir yang bersangkutan;
- o. Menyusun konsep Daftar Penilaian Pelaksanaan Pekerjaan (DP3) staf lingkup Seksi Program;
- p. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan, baik lisan maupun tertulis.

6. HASIL KERJA :

- a. Konsep rumusan kebijakan, norma, standar, prosedur dan kriteria di bidang program dan rencana pengendalian kebakaran hutan;
- b. Pelaksanaan bimbingan teknis di bidang program dan rencana pengendalian kebakaran hutan;

- c. Petunjuk pada staf dalam rangka menyiapkan bahan rancangan perumusan kebijakan, norma, standar, prosedur dan kriteria serta penyiapan pelaksanaan bimbingan teknis di bidang program dan rencana pengendalian kebakaran hutan;
- d. Terbaginya tugas kepada staf lingkup Seksi Program;
- e. Bimbingan pada staf dalam melaksanakan tugas di bidang program dan rencana pengendalian kebakaran hutan;
- f. Pencermatan pelaksanaan tugas staf lingkup Seksi Program;
- g. Hasil pengecekan hasil pelaksanaan tugas staf lingkup Seksi Program;
- h. Hasil koreksi pelaksanaan tugas staf lingkup Seksi Program;
- i. Laporan hasil pelaksanaan tugas bidang program dan rencana pengendalian kebakaran hutan;
- j. Rencana kegiatan bidang program dan rencana pengendalian kebakaran hutan;
- k. Tindaklanjut arahan/disposisi atasan;
- l. Konsep surat tanggapan khusus yang berkaitan dengan tugas dan fungsi Seksi Program;
- m. Saran/telaahan kepada atasan berupa usulan dan konsep program dan rencana pengendalian kebakaran hutan;
- n. Pembinaan dan penilaian pelaksanaan tugas staf dalam rangka peningkatan karir yang bersangkutan;
- o. Konsep Daftar Penilaian Pelaksanaan Pekerjaan (DP3) staf lingkup Seksi Program;
- p. Pelaksanaan tugas yang diberikan oleh atasan, baik lisan maupun tertulis.

7. BAHAN KERJA :

- a. Rencana Strategik Direktorat Jenderal PHKA
- b. Rencana dan program kerja Direktorat Pengendalian Kebakaran Hutan
- c. Rencana dan program kerja Subdirektorat Program dan Evaluasi.
- d. Surat masuk, disposisi, arahan dan petunjuk atasan.
- e. Materi peraturan perundang-undangan bidang PHKA dan keputusan/peraturan Menteri Kehutanan maupun Menteri terkait yang berhubungan dengan tugas pokok dan fungsi(Tupoksi) Subdirektorat Program dan Evaluasi dan tupoksi Seksi Program.
- f. Rumusan tugas, misi, dan fungsi Seksi Program.
- g. Uraian tugas jabatan lingkup Seksi Program.
- h. Prosedur kerja lingkup Seksi Program.
- i. Laporan pelaksanaan tugas staf.

8. PERLENGKAPAN :

- a. Alat tulis kantor (ATK).
- b. Alat perlengkapan kantor (APK) berupa telepon, fax dan perangkat komputer, dan alat komunikasi lainnya.

9. TANGGUNG JAWAB :

- a. Kelancaran, ketertiban dan ketepatan waktu penyelesaian tugas.
- b. Kebenaran dan ketepatan kebijakan, norma, standar, prosedur dan kriteria serta penyiapan pelaksanaan, bimbingan teknis dan program pengendalian kebakaran hutan.
- c. Pembinaan dan peningkatan disiplin, tanggung jawab, dedikasi dan loyalitas staf.

- d. Pengamanan perlengkapan kantor.
- e. Membina kerjasama dan sinkronisasi tugas-tugas di dalam dan di luar Seksi Program.
- f. Kebenaran dan keakuratan data, serta informasi yang disajikan.
- g. Kerahasiaan dan informasi bidang program pengendalian kebakaran hutan dan lahan yang tidak untuk dipublikasikan.

10. WEWENANG :

- a. Membantu menyusun rencana dan program Subdirektorat Program dan Evaluasi.
- b. Membimbing dan mengarahkan pelaksanaan tugas kepada staf.
- c. Mengkoordinasikan dan memantau pelaksanaan tugas staf Seksi Program.
- d. Membina dan memberi teguran kepada staf yang kurang/tidak disiplin.
- e. Mensosialisasikan kebijaksanaan program Subdirektorat Program dan Evaluasi.
- f. Menilai dan memeriksa surat/dokumen dan laporan yang berkaitan dengan tugas, misi dan fungsi Seksi Program.
- g. Menilai DP3 staf.

11. NAMA JABATAN BAWAHAN LANGSUNG

- a. Penganalisis Data Kebijakan Teknis Program Pengendalian Kebakaran Hutan
- b. Penyaji Data Program dan Evaluasi
- c. Pengolah Bahan Kebijakan Teknis Program Pengendalian Kebakaran Hutan
- d. Penata Usaha Umum

12. HUBUNGAN KERJA :

No	Jabatan	Unit Organisasi/ Instansi	Dalam hal
1.	Kasubdit Program dan Evaluasi Pengendalian	Dit PKH	Konsultasi menyampaikan saran, pendapat, rapat berkala, melaporkan pelaksanaan tugas Seksi
2.	Para Kepala Seksi lingkup Dit PKH	Direktorat Jenderal PHKA	Koordinasi, konsultasi, sinkronisasi kegiatan dan lain-lain.
3.	BMG, BPPT, Baplan	-	Koordinasi dan sinkronisasi kegiatan pengembangan Sistem Peringkat Bahaya Kebakaran

13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA

Dalam ruangan dan di lapangan

14. KEMUNGKINAN RESIKO BAHAYA

Tidak ada (Kecil sekali)

15. SYARAT JABATAN

- a. Pendidikan : Sarjana (S1)
- b. Kursus Pelatihan
 - Penjejjangan : ADUM/DIKLAT PIM IV
 - Teknis : -
- c. Bakat : P,Q
- d. Kemampuan khusus : -
- e. Jenis kelamin : Laki-laki/Perempuan
- f. Umur : -
- g. Kondisi fisik : Sehat jasmani dan rohani
- h. Pangkat Minimum : Penata (III/c)

16. INFORMASI LAIN-LAIN : Tidak ada

U R A I A N J A B A T A N

1. NAMA JABATAN : KEPALA SEKSI EVALUASI
2. KODE JABATAN :
3. UNIT ORGANISASI : DIREKTORAT JENDERAL PHKA
4. TUGAS POKOK DAN FUNGSI :

Melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan, pelaksanaan kebijakan, penyusunan dan pemberian bimbingan teknis dan evaluasi bimbingan teknis di bidang evaluasi pengendalian kebakaran hutan.

5. URAIAN TUGAS :

- a. Menyiapkan perumusan dan pelaksanaan kebijakan di bidang evaluasi dan pengendalian kebakaran hutan;
- b. Menyiapkan penyusunan dan pelaksanaan serta evaluasi bimbingan teknis di bidang evaluasi dan pengendalian kebakaran hutan;
- c. Memberikan petunjuk pada staf dalam rangka menyiapkan bahan rancangan perumusan kebijakan, norma, standar, prosedur dan kriteria serta penyiapan pelaksanaan bimbingan teknis di bidang evaluasi dan pengendalian kebakaran hutan;
- d. Membagi tugas kepada staf lingkup Seksi Evaluasi;
- e. Membimbing staf dalam melaksanakan tugas di bidang evaluasi dan pengendalian kebakaran hutan;
- f. Mencermati pelaksanaan tugas staf lingkup Seksi Evaluasi;
- g. Mengecek hasil pelaksanaan tugas staf lingkup Seksi Evaluasi;
- h. Mengoreksi hasil pelaksanaan tugas staf lingkup Seksi Evaluasi;
- i. Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas bidang evaluasi dan pengendalian kebakaran hutan;
- j. Merencanakan kegiatan bidang evaluasi dan pengendalian kebakaran hutan;
- k. Menindaklanjuti arahan/disposisi atasan;
- l. Menyusun konsep surat tanggapan khusus yang berkaitan dengan tugas dan fungsi Seksi Evaluasi;
- m. Memberikan saran/telaahan kepada atasan berupa usulan dan konsep evaluasi dan pengendalian kebakaran hutan;
- n. Membina dan menilai pelaksanaan tugas staf dalam rangka peningkatan karir yang bersangkutan;
- o. Menyusun konsep Daftar Penilaian Pelaksanaan Pekerjaan (DP3) staf lingkup Seksi Evaluasi;
- p. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan, baik lisan maupun tertulis.

6. HASIL KERJA :

- a. Konsep rumusan kebijakan, norma, standar, prosedur dan kriteria di bidang evaluasi dan pengendalian kebakaran hutan;
- b. Pelaksanaan bimbingan teknis di bidang evaluasi dan pengendalian kebakaran hutan;

- c. Petunjuk pada staf dalam rangka menyiapkan bahan rancangan perumusan kebijakan, norma, standar, prosedur dan kriteria serta penyiapan pelaksanaan bimbingan teknis di bidang evaluasi dan pengendalian kebakaran hutan;
- d. Terbaginya tugas kepada staf lingkup Seksi Evaluasi;
- e. Bimbingan pada staf dalam melaksanakan tugas di bidang evaluasi dan pengendalian kebakaran hutan;
- f. Pencermatan pelaksanaan tugas staf lingkup Seksi Evaluasi;
- g. Hasil pengecekan hasil pelaksanaan tugas staf lingkup Seksi Evaluasi;
- h. Hasil koreksi pelaksanaan tugas staf lingkup Seksi Evaluasi;
- i. Laporan hasil pelaksanaan tugas bidang evaluasi dan pengendalian kebakaran hutan;
- j. Rencana kegiatan bidang evaluasi dan pengendalian kebakaran hutan;
- k. Tindaklanjut arahan/disposisi atasan;
- l. Konsep surat tanggapan khusus yang berkaitan dengan tugas dan fungsi Seksi Evaluasi;
- m. Saran/telaahan kepada atasan berupa usulan dan konsep evaluasi dan pengendalian kebakaran hutan;
- n. Pembinaan dan penilaian pelaksanaan tugas staf dalam rangka peningkatan karir yang bersangkutan;
- o. Konsep Daftar Penilaian Pelaksanaan Pekerjaan (DP3) staf lingkup Seksi Evaluasi;
- p. Pelaksanaan tugas yang diberikan oleh atasan, baik lisan maupun tertulis.

7. BAHAN KERJA :

- a. Rencana Strategik Direktorat Jenderal PHKA
- b. Rencana dan program kerja Direktorat Pengendalian Kebakaran Hutan
- c. Rencana dan program kerja Subdirektorat Program dan Evaluasi.
- d. Surat masuk, disposisi, arahan dan petunjuk atasan.
- e. Materi peraturan perundang-undangan bidang PHKA dan keputusan/peraturan Menteri Kehutanan maupun Menteri terkait yang berhubungan dengan tugas pokok dan fungsi(Tupoksi) Subdirektorat Program dan Evaluasi dan tupoksi Seksi Evaluasi.
- f. Rumusan tugas, misi, dan fungsi Seksi Evaluasi.
- g. Uraian tugas jabatan lingkup Seksi Evaluasi.
- h. Prosedur kerja lingkup Seksi Evaluasi.
- i. Laporan pelaksanaan tugas staf.

8. PERLENGKAPAN :

- a. Alat tulis kantor (ATK).
- b. Alat perlengkapan kantor (APK) berupa telepon, fax dan perangkat komputer, dan alat komunikasi lainnya.

9. TANGGUNG JAWAB :

- a. Kelancaran, ketertiban dan ketepatan waktu penyelesaian tugas.
- b. Kebenaran dan ketepatan kebijakan, norma, standar, prosedur dan kriteria serta penyiapan pelaksanaan, bimbingan teknis dan program pengendalian kebakaran hutan.
- c. Pembinaan dan peningkatan disiplin, tanggung jawab, dedikasi dan loyalitas staf.
- d. Pengamanan perlengkapan kantor.

- e. Membina kerjasama dan sinkronisasi tugas-tugas di dalam dan di luar Seksi Program.
- f. Kebenaran dan keakuratan data, serta informasi yang disajikan.
- g. Kerahasiaan dan informasi bidang program pengendalian kebakaran hutan dan lahan yang tidak untuk dipublikasikan.

10. WEWENANG :

- a. Membantu menyusun rencana dan program Subdirektorat Program dan Evaluasi.
- b. Membimbing dan mengarahkan pelaksanaan tugas kepada staf.
- c. Mengkoordinasikan dan memantau pelaksanaan tugas staf Seksi Evaluasi.
- d. Membina dan memberi teguran kepada staf yang kurang/tidak disiplin.
- e. Mensosialisasikan kebijaksanaan program Subdirektorat Program dan Evaluasi.
- f. Menilai dan memeriksa surat/dokumen dan laporan yang berkaitan dengan tugas, misi dan fungsi Seksi Evaluasi.
- g. Menilai DP3 staf.

11. NAMA JABATAN BAWAHAN LANGSUNG

- a. Penganalisis Data Kebijakan Teknis Evaluasi Pengendalian Kebakaran Hutan
- b. Pengolah Bahan Kebijakan Teknis Evaluasi Pengendalian Kebakaran Hutan

12. HUBUNGAN KERJA :

No	Jabatan	Unit Organisasi/ Instansi	Dalam hal
1.	Kasubdit Program dan Evaluasi Pengendalian	Dit PKH	Konsultasi menyampaikan saran, pendapat, rapat berkala, melaporkan pelaksanaan tugas Seksi
2.	Para Kepala Seksi lingkup Dit PKH	Direktorat Jenderal PHKA	Koordinasi, konsultasi, sinkronisasi kegiatan dan lain-lain.
3.	BMKG, BPPT, Ditjen Planologi Kehutanan	-	Koordinasi dan sinkronisasi kegiatan pengembangan Sistem Peringkat Bahaya Kebakaran

13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA

Dalam ruangan dan di lapangan

14. KEMUNGKINAN RESIKO BAHAYA

Tidak ada (Kecil sekali)

15. SYARAT JABATAN

- a. Pendidikan : Sarjana (S.1)
- b. Kursus Pelatihan
 - Penjejjangan : ADUM/DIKLAT PIM IV
 - Teknis : -
- c. Bakat : P,Q
- d. Kemampuan khusus : -
- e. Jenis kelamin : Laki-laki/Perempuan
- f. Umur : -
- g. Kondisi fisik : Sehat jasmani dan rohani
- h. Pangkat Minimum : Penata (III/c)

16. INFORMASI LAIN-LAIN : Tidak ada

U R A I A N J A B A T A N

1. NAMA JABATAN : KEPALA SEKSI MONITORING HOTSPOT
2. KODE JABATAN :
3. UNIT ORGANISASI : DIREKTORAT JENDERAL PHKA
4. TUGAS POKOK DAN FUNGSI :

Melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan, pelaksanaan kebijakan, penyusunan dan pemberian bimbingan teknis, dan evaluasi bimbingan teknis di bidang monitoring hotspot dan analisa hotspot, sistem informasi pematuan hotspot, dan sistem peringatan bahaya kebakaran.
--

5. URAIAN TUGAS :

- a. Menyiapkan bahan perumusan kebijakan, norma, standar, prosedur dan kriteria di bidang monitoring hotspot dan analisa hotspot, sistem informasi pematuan hotspot, dan sistem peringatan bahaya kebakaran;
- b. Menyiapkan pelaksanaan bimbingan teknis dan evaluasi di bidang monitoring hotspot dan analisa hotspot, sistem informasi pematuan hotspot, dan sistem peringatan bahaya kebakaran;
- c. Memberikan petunjuk pada staf dalam rangka menyiapkan bahan rancangan perumusan kebijakan, norma, standar, prosedur dan kriteria serta penyiapan pelaksanaan bimbingan teknis dan evaluasi di bidang monitoring hotspot dan analisa hotspot, sistem informasi pematuan hotspot, dan sistem peringatan bahaya kebakaran;
- d. Membagi tugas kepada staf lingkup Seksi Monitoring hotspot;
- e. Membimbing staf dalam melaksanakan tugas di bidang monitoring hotspot dan analisa hotspot, sistem informasi pematuan hotspot, dan sistem peringatan bahaya kebakaran;
- f. Mencermati pelaksanaan tugas staf lingkup Seksi Monitoring Hotspot;
- g. Mengecek hasil pelaksanaan tugas staf lingkup Seksi Monitoring Hotspot;
- h. Mengoreksi hasil pelaksanaan tugas staf lingkup Seksi Monitoring Hotspot;
- i. Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas di bidang monitoring hotspot dan analisa hotspot, sistem informasi pematuan hotspot, dan sistem peringatan bahaya kebakaran;
- j. Merencanakan kegiatan di bidang monitoring hotspot dan analisa hotspot, sistem informasi pematuan hotspot, dan sistem peringatan bahaya kebakaran;
- k. Menindaklanjuti arahan/disposisi atasan;
- l. Menyusun konsep surat tanggapan khusus yang berkaitan dengan tugas dan fungsi Seksi Monitoring Hotspot;
- m. Memberikan saran/telaahan kepada atasan berupa usulan dan konsep monitoring hotspot dan analisa hotspot, sistem informasi pematuan hotspot, dan sistem peringatan bahaya kebakaran;
- n. Membina dan menilai pelaksanaan tugas staf dalam rangka peningkatan karir yang bersangkutan;

- o. Menyusun konsep Daftar Penilaian Pelaksanaan Pekerjaan (DP3) staf lingkup Seksi Monitoring Hotspot;
- p. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan, baik lisan maupun tertulis.

6. HASIL KERJA :

- a. Konsep rumusan kebijakan, norma, standar, prosedur dan kriteria di bidang monitoring hotspot dan analisa hotspot, sistem informasi pemanatuan hotspot, dan sistem peringatan bahaya kebakaran;
- b. Pelaksanaan bimbingan teknis di bidang monitoring hotspot dan analisa hotspot, sistem informasi pemanatuan hotspot, dan sistem peringatan bahaya kebakaran;
- c. Petunjuk pada staf dalam rangka menyiapkan bahan rancangan perumusan kebijakan, norma, standar, kriteria dan prosedur serta penyusunan pelaksanaan bimbingan teknis di bidang monitoring hotspot dan analisa hotspot, sistem informasi pemanatuan hotspot, dan sistem peringatan bahaya kebakaran;
- d. Terbaginya tugas kepada staf lingkup Seksi Monitoring Hotspot;
- e. Bimbingan pada staf dalam melaksanakan tugas di bidang monitoring hotspot dan analisa hotspot, sistem informasi pemanatuan hotspot, dan sistem peringatan bahaya kebakaran;
- f. Pencermatan pelaksanaan tugas staf lingkup Seksi Monitoring Hotspot;
- g. Hasil pengecekan hasil pelaksanaan tugas staf lingkup Seksi Monitoring Hotspot;
- h. Hasil koreksi pelaksanaan tugas staf lingkup Seksi Monitoring Hotspot;
- i. Laporan hasil pelaksanaan tugas di bidang monitoring hotspot dan analisa hotspot, sistem informasi pemanatuan hotspot, dan sistem peringatan bahaya kebakaran;
- j. Rencana kegiatan di bidang monitoring hotspot dan analisa hotspot, sistem informasi pemanatuan hotspot, dan sistem peringatan bahaya kebakaran;
- k. Tindak lanjut arahan/disposisi atasan;
- l. Konsep surat tanggapan khusus yang berkaitan dengan tugas dan fungsi Seksi Monitoring Hotspot;
- m. Saran/telaahan kepada atasan berupa usulan dan konsep monitoring hotspot dan analisa hotspot, sistem informasi pemanatuan hotspot, dan sistem peringatan bahaya kebakaran;
- n. Pembinaan dan penilaian pelaksanaan tugas staf dalam rangka peningkatan karir yang bersangkutan;
- o. Konsep Daftar Penilaian Pelaksanaan Pekerjaan (DP3) staf lingkup Seksi Monitoring Hotspot;
- p. Pelaksanaan tugas yang diberikan oleh atasan, baik lisan maupun tertulis.

7. BAHAN KERJA :

- a. Rencana Strategik Direktorat Jenderal PHKA
- b. Rencana dan program kerja Direktorat Pengendalian Kebakaran Hutan.
- c. Rencana dan program kerja Subdirektorat monitoring hotspot dan pencegahan kebakaran hutan.
- d. Surat masuk, disposisi, arahan dan petunjuk atasan.

- e. Materi peraturan perundang-undangan bidang PHKA. dan keputusan/peraturan Menteri Kehutanan maupun Menteri terkait yang berhubungan dengan tugas pokok dan fungsi (Tupoksi) Subdirektorat monitoring hotspot dan pencegahan kebakaran hutan.
- f. Rumusan tugas, misi, dan fungsi Seksi Monitoring Hotspot.
- g. Uraian tugas jabatan lingkup Seksi Monitoring Hotspot.
- h. Prosedur kerja lingkup Seksi Monitoring Hotspot.
- i. Laporan pelaksanaan tugas staf.

8. PERLENGKAPAN :

- a. Alat tulis kantor (ATK).
- b. Alat perlengkapan kantor (APK) berupa telepon, fax dan perangkat komputer, dan alat komunikasi lainnya.

9. TANGGUNG JAWAB :

- a. Kelancaran, ketertiban dan ketepatan waktu penyelesaian tugas.
- b. Kebenaran dan ketepatan bahan rancangan perumusan kebijakan, norma, standar, prosedur dan kriteria serta penyiapan pelaksanaan, bimbingan teknis dan evaluasi di bidang monitoring hotspot dan analisa hotspot, sistem informasi pemanataan hotspot, dan sistem peringatan bahaya kebakaran.
- c. Pembinaan dan peningkatan disiplin, tanggung jawab, dedikasi dan loyalitas staf.
- d. Pengamanan perlengkapan kantor.
- e. Membina kerjasama dan sinkronisasi tugas-tugas di dalam dan di luar Seksi Monitoring Hotspot.
- f. Kebenaran dan keakuratan data, serta informasi yang disajikan.
- g. Kerahasiaan dan informasi bidang monitoring hotspot dan analisa hotspot, sistem informasi pemanataan hotspot, dan sistem peringatan bahaya kebakaran yang tidak untuk dipublikasikan.

10. WEWENANG :

- a. Membantu menyusun rencana dan program Subdirektorat monitoring hotspot dan pencegahan kebakaran hutan.
- b. Membimbing dan mengarahkan pelaksanaan tugas kepada staf.
- c. Mengkoordinasikan dan memantau pelaksanaan tugas staf Seksi monitoring hotspot.
- d. Membina dan memberi teguran kepada staf yang kurang/tidak disiplin.
- e. Mensosialisasikan kebijaksanaan program Subdirektorat monitoring hotspot dan pencegahan kebakaran hutan.
- f. Menilai dan memeriksa surat/dokumen dan laporan yang berkaitan dengan tugas, misi dan fungsi Seksi monitoring hotspot.
- g. Menilai DP3 staf.

11. NAMA JABATAN BAWAHAN LANGSUNG

- a. Penganalisis Data Monitoring Hotspot Kebakaran Hutan
- b. Pengolah Bahan Monitoring Hotspot Kebakaran Hutan
- c. Pengelola Jaringan dan Sistem Informasi Monitoring Hotspot Kebakaran Hutan
- d. Operator Satelit
- e. Penata Usaha Umum

12. HUBUNGAN KERJA :

No	Jabatan	Unit Organisasi/ Instansi	Dalam hal
1.	Kasubdit Monitoring Hotspot dan Pencegahan Kebakaran Hutan	Dit PKH	Konsultasi menyampaikan saran, pendapat, rapat berkala, melaporkan pelaksanaan tugas Seksi monitoring hotspot.
2.	Kepala Seksi/subbag lingkup Direktorat Jenderal PHKA	Direktorat Jenderal PHKA	Koordinasi, konsultasi, sinkronisasi kegiatan dan lain-lain.

13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA

Dalam ruangan dan di lapangan

14. KEMUNGKINAN RESIKO BAHAYA

Tidak ada (Kecil sekali)

15. SYARAT JABATAN

- a. Pendidikan : Sarjana (S1)/S2/S3
- b. Kursus Pelatihan :
 - Penjejang : ADUM/DIKLAT PIM IV
 - Teknis : -
- c. Bakat : P,Q
- d. Kemampuan khusus : -
- e. Jenis kelamin : Laki-laki/Perempuan
- f. Umur : -
- g. Kondisi fisik : Sehat jasmani dan rohani
- h. Pangkat Minimum : Penata (III/c)

16. INFORMASI LAIN-LAIN : Tidak ada

U R A I A N J A B A T A N

1. NAMA JABATAN : KEPALA SEKSI PENCEGAHAN KEBAKARAN HUTAN
2. KODE JABATAN :
3. UNIT ORGANISASI : DIREKTORAT JENDERAL PHKA
4. TUGAS POKOK DAN FUNGSI :

Melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan dan pelaksanaan kebijakan, penyusunan dan pemberian bimbingan teknis, dan evaluasi bimbingan teknis di bidang pencegahan kebakaran hutan.
--

5. URAIAN TUGAS :

- a. Menyiapkan bahan perumusan kebijakan, pelaksanaan kebijakan, penyusunan di bidang pencegahan kebakaran hutan;
- b. Menyiapkan pelaksanaan bimbingan teknis dan evaluasi di bidang pencegahan kebakaran hutan;
- c. Memberikan petunjuk pada staf dalam rangka menyiapkan bahan perumusan kebijakan, norma, standar, prosedur dan kriteria serta penyiapan pelaksanaan bimbingan teknis dan evaluasi di bidang pencegahan kebakaran hutan;
- d. Membagi tugas kepada staf lingkup Seksi Pencegahan kebakaran hutan;
- e. Membimbing staf dalam melaksanakan tugas di bidang pencegahan kebakaran hutan ;
- f. Mencermati pelaksanaan tugas staf lingkup Seksi Pencegahan Kebakaran Hutan;
- g. Mengecek hasil pelaksanaan tugas staf lingkup Seksi Pencegahan Kebakaran Hutan;
- h. Mengoreksi hasil pelaksanaan tugas staf lingkup Seksi Pencegahan Kebakaran Hutan;
- i. Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas bidang pencegahan kebakaran hutan;
- j. Merencanakan kegiatan bidang pencegahan kebakaran hutan;
- k. Menindaklanjuti arahan/disposisi atasan;
- l. Menyusun konsep surat tanggapan khusus yang berkaitan dengan tugas dan fungsi Seksi Pencegahan Kebakaran Hutan;
- m. Memberikan saran/telaahan kepada atasan berupa usulan dan konsep di bidang pencegahan kebakaran hutan;
- n. Membina dan menilai pelaksanaan tugas staf dalam rangka peningkatan karir yang bersangkutan;
- o. Menyusun konsep Daftar Penilaian Pelaksanaan Pekerjaan (DP3) staf lingkup Seksi Pencegahan;
- p. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan, baik lisan maupun tertulis.

6. HASIL KERJA :

- a. Konsep rumusan kebijakan, pelaksanaan kebijakan dan penyusunan di bidang pencegahan kebakaran hutan;
- b. Pelaksanaan bimbingan teknis di bidang pencegahan kebakaran hutan;
- c. Petunjuk pada staf dalam rangka menyiapkan bahan rancangan perumusan kebijakan, norma, standar, prosedur dan kriteria serta penyiapan pelaksanaan bimbingan teknis di bidang pencegahan kebakaran hutan;
- d. Terbaginya tugas kepada staf lingkup Seksi Pencegahan kebakaran Hutan;
- e. Bimbingan pada staf dalam melaksanakan tugas di bidang pencegahan kebakaran hutan;
- f. Pencermatan pelaksanaan tugas staf lingkup Seksi Pencegahan kebakaran Hutan;
- g. Hasil pengecekan hasil pelaksanaan tugas staf lingkup Seksi Pencegahan Kebakaran Hutan;
- h. Hasil koreksi pelaksanaan tugas staf lingkup Seksi Pencegahan Kebakaran Hutan;
- i. Laporan hasil pelaksanaan tugas bidang pencegahan kebakaran hutan;
- j. Rencana kegiatan bidang pencegahan kebakaran hutan;
- k. Tindaklanjut arahan/disposisi atasan;
- l. Konsep surat tanggapan khusus yang berkaitan dengan tugas dan fungsi Seksi Pencegahan Kebakaran Hutan;
- m. Saran/telaahan kepada atasan berupa usulan dan konsep evaluasi pengendalian kebakaran hutan;
- n. Pembinaan dan penilaian pelaksanaan tugas staf dalam rangka peningkatan karir yang bersangkutan;
- o. Konsep Daftar Penilaian Pelaksanaan Pekerjaan (DP3) staf lingkup Seksi Pencegahan Kebakaran Hutan;
- p. Pelaksanaan tugas yang diberikan oleh atasan, baik lisan maupun tertulis.

7. BAHAN KERJA :

- a. Rencana Strategik Direktorat Jenderal PHKA.
- b. Rencana dan program kerja Direktorat Pengendalian Kebakaran Hutan.
- c. Rencana dan program kerja Subdirektorat Monitoring Hotspot dan Pencegahan Kebakaran Hutan.
- d. Surat masuk, disposisi, arahan dan petunjuk atasan.
- e. Materi peraturan perundang-undangan bidang PHKA. dan keputusan/peraturan Menteri Kehutanan maupun Menteri terkait yang berhubungan dengan tugas pokok dan fungsi (Tupoksi) Subdirektorat Monitoring Hotspot dan Pencegahan Kebakaran Hutan.
- f. Rumusan tugas, misi, dan fungsi Seksi Pencegahan Kebakaran Hutan.
- g. Uraian tugas jabatan lingkup Seksi Pencegahan Kebakaran Hutan.
- h. Prosedur kerja lingkup Seksi Pencegahan Kebakaran Hutan.
- i. Laporan pelaksanaan tugas staf.

8. PERLENGKAPAN :

- a. Alat tulis kantor (ATK).
- b. Alat perlengkapan kantor (APK) berupa telepon, fax dan perangkat komputer, dan alat komunikasi lainnya.

9. TANGGUNG JAWAB :

- a. Kelancaran, ketertiban dan ketepatan waktu penyelesaian tugas.
- b. Kebenaran dan ketepatan bahan rancangan perumusan kebijakan, norma, standar, prosedur dan kriteria serta penyiapan pelaksanaan, bimbingan teknis dan evaluasi di bidang pencegahan kebakaran hutan.
- c. Pembinaan dan peningkatan disiplin, tanggung jawab, dedikasi dan loyalitas staf.
- d. Pengamanan perlengkapan kantor.
- e. Membina kerjasama dan sinkronisasi tugas-tugas di dalam dan di luar seksi pencegahan kebakaran hutan.
- f. Kebenaran dan keakuratan data, serta informasi yang disajikan.
- g. Kerahasiaan dan informasi di bidang pencegahan kebakaran hutan yang tidak untuk dipublikasikan.

10. WEWENANG :

- a. Membantu menyusun rencana dan program Subdirektorat monitoring hotspot dan pencegahan kebakaran hutan.
- b. Membimbing dan mengarahkan pelaksanaan tugas kepada staf.
- c. Mengkoordinasikan dan memantau pelaksanaan tugas staf seksi pencegahan kebakaran hutan.
- d. Membina dan memberi teguran kepada staf yang kurang/tidak disiplin.
- e. Mensosialisasikan kebijaksanaan program Subdirektorat monitoring hotspot dan pencegahan kebakaran hutan.
- f. Menilai dan memeriksa surat/dokumen dan laporan yang berkaitan dengan tugas, misi dan fungsi seksi pencegahan kebakaran hutan.
- g. Menilai DP3 staf.

11. NAMA JABATAN BAWAHAN LANGSUNG

- a. Penganalisis Data Pencegahan Kebakaran Hutan
- b. Pengolah Bahan Pencegahan Kebakaran Hutan
- c. Penata Usaha Umum

12. HUBUNGAN KERJA :

No	Jabatan	Unit Organisasi/ Instansi	Dalam hal
1.	Kasubdit Monitoring Hotspot dan Pencegahan Kebakaran Hutan	Dit PKH	Konsultasi menyampaikan saran, pendapat, rapat berkala, melaporkan pelaksanaan tugas Seksi pencegahan kebakaran hutan.
2.	Kepala Seksi/subbag lingkup Direktorat Jenderal PHKA	Direktorat Jenderal PHKA	Koordinasi, konsultasi, sinkronisasi kegiatan dan lain-lain.

13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA

Dalam ruangan dan di lapangan

14. KEMUNGKINAN RESIKO BAHAYA

Tidak ada (Kecil sekali)

15. SYARAT JABATAN

- a. Pendidikan : Sarjana (S1)/S2/S3
- b. Kursus Pelatihan
 - Penjejang : ADUM/DIKLAT PIM IV
 - Teknis : -
- c. Bakat : P,Q
- d. Kemampuan khusus : -
- e. Jenis kelamin : Laki-laki/Perempuan
- f. Umur : -
- g. Kondisi fisik : Sehat jasmani dan rohani
- h. Pangkat Minimum : Penata (III/c)

16. INFORMASI LAIN-LAIN : Tidak ada

U R A I A N J A B A T A N

1. NAMA JABATAN : KEPALA SEKSI PEMADAMAN DAN PENANGANAN DAMPAK PASCA KEBAKARAN HUTAN WILAYAH I
2. KODE JABATAN :
3. UNIT ORGANISASI : DIREKTORAT JENDERAL PHKA
4. TUGAS POKOK DAN FUNGSI :

Melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan, pelaksanaan kebijakan, penyusunan dan pemberian bimbingan teknis dan evaluasi bimbingan teknis di bidang pemadaman dan penanganan dampak pasca kebakaran hutan wilayah I di Sumatera, Jawa, Bali dan Sulawesi.

5. URAIAN TUGAS :
 - a. Menyiapkan bahan perumusan, pelaksanaan dan penyusunan kebijakan, di bidang pemadaman dan penanganan dampak pasca kebakaran hutan wilayah I di Sumatera, Jawa, Bali, dan Sulawesi;
 - b. Menyiapkan pelaksanaan dan evaluasi bimbingan teknis di bidang pemadaman dan penanganan dampak pasca kebakaran hutan wilayah I di Sumatera, Jawa, Bali, dan Sulawesi;
 - c. Memberikan petunjuk pada staf dalam rangka menyiapkan bahan perumusan kebijakan, norma, standar, prosedur dan kriteria serta penyiapan pelaksanaan dan evaluasi bimbingan teknis di bidang pemadaman dan penanganan dampak pasca kebakaran hutan wilayah I;
 - d. Membagi tugas kepada staf lingkup Seksi Pemadaman dan Penanganan Dampak Pasca Kebakaran Hutan Wilayah I;
 - e. Membimbing staf dalam melaksanakan tugas di bidang pemadaman dan penanganan dampak pasca kebakaran hutan wilayah I di Sumatera, Jawa, Bali, dan Sulawesi;
 - f. Mencermati pelaksanaan tugas staf lingkup Seksi Pemadaman dan Penanganan Dampak Pasca Kebakaran Hutan Wilayah I;
 - g. Mengecek hasil pelaksanaan tugas staf lingkup Seksi Pemadaman dan Penanganan Dampak Pasca Kebakaran Hutan Wilayah I;
 - h. Mengoreksi hasil pelaksanaan tugas staf lingkup Seksi Pemadaman dan Penanganan Dampak Pasca Kebakaran Hutan Wilayah I;
 - i. Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas di bidang pemadaman dan penanganan dampak pasca kebakaran hutan wilayah I di Sumatera, Jawa, Bali, dan Sulawesi;
 - j. Merencanakan kegiatan di bidang pemadaman dan penanganan dampak pasca kebakaran hutan wilayah I di Sumatera, Jawa, Bali, dan Sulawesi;
 - k. Menindaklanjuti arahan/disposisi atasan;
 - l. Menyusun konsep surat tanggapan khusus yang berkaitan dengan tugas dan fungsi Seksi Pemadaman dan Penanganan Dampak Pasca Kebakaran Hutan Wilayah I di Sumatera, Jawa, Bali, dan Sulawesi;
 - m. Memberikan saran/telaahan kepada atasan berupa usulan dan konsep pemadaman dan penanganan dampak pasca kebakaran hutan wilayah I di Sumatera, Jawa, Bali, dan Sulawesi;

- n. Membina dan menilai pelaksanaan tugas staf dalam rangka peningkatan karir yang bersangkutan;
- o. Menyusun konsep Daftar Penilaian Pelaksanaan Pekerjaan (DP3) staf lingkup Seksi Pemadaman dan Penanganan Dampak Pasca Kebakaran Hutan Wilayah I;
- p. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan, baik lisan maupun tertulis.

6. HASIL KERJA :

- a. Konsep rumusan kebijakan, pelaksanaan dan penyusunan di bidang pemadaman dan penanganan dampak pasca kebakaran hutan wilayah I di Sumatera, Jawa, Bali, dan Sulawesi;
- b. Pelaksanaan dan evaluasi bimbingan teknis di bidang pemadaman dan penanganan dampak pasca kebakaran hutan wilayah I di Sumatera, Jawa, Bali, dan Sulawesi;
- c. Petunjuk pada staf dalam rangka menyiapkan bahan rancangan perumusan kebijakan, norma, standar, prosedur dan kriteria serta bimbingan teknis di bidang pemadaman dan penanganan dampak pasca kebakaran hutan wilayah I di Sumatera, Jawa, Bali, dan Sulawesi;
- d. Terbaginya tugas kepada staf lingkup Seksi Pemadaman dan penanganan dampak pasca kebakaran hutan Wilayah I;
- e. Bimbingan pada staf dalam melaksanakan tugas di bidang pemadaman dan penanganan dampak pasca kebakaran hutan wilayah I di Sumatera, Jawa, Bali, dan Sulawesi;
- f. Pencermatan pelaksanaan tugas staf lingkup Seksi Pemadaman dan Penanganan Dampak Pasca Kebakaran Hutan Wilayah I;
- g. Hasil pengecekan hasil pelaksanaan tugas staf lingkup Seksi Pemadaman dan Penanganan Dampak Pasca Kebakaran Hutan Wilayah I;
- h. Hasil koreksi pelaksanaan tugas staf lingkup Seksi Pemadaman dan penanganan dampak pasca kebakaran hutan Wilayah I;
- i. Laporan hasil pelaksanaan tugas bidang pemadaman dan penanganan dampak pasca kebakaran hutan wilayah I di Sumatera, Jawa, Bali, dan Sulawesi;
- j. Rencana kegiatan di bidang pemadaman dan penanganan dampak pasca kebakaran hutan wilayah I di Sumatera, Jawa, Bali, dan Sulawesi;
- k. Tindak lanjut arahan/disposisi atasan;
- l. Konsep surat tanggapan khusus yang berkaitan dengan tugas dan fungsi Seksi Pemadaman dan Penanganan Dampak Pasca Kebakaran Hutan Wilayah I;
- m. Saran/telaahan kepada atasan berupa usulan dan konsep pemadaman dan penanganan dampak pasca kebakaran hutan wilayah I di Sumatera, Jawa, Bali, dan Sulawesi;
- n. Pembinaan dan penilaian pelaksanaan tugas staf dalam rangka peningkatan karir yang bersangkutan;
- o. Konsep Daftar Penilaian Pelaksanaan Pekerjaan (DP3) staf lingkup Seksi Pemadaman dan Penanganan Dampak Pasca Kebakaran Hutan Wilayah I;
- p. Pelaksanaan tugas yang diberikan oleh atasan, baik lisan maupun tertulis.

7. BAHAN KERJA :

- a. Rencana Strategik Direktorat Jenderal PHKA
- b. Rencana dan program kerja Direktorat Pengendalian Kebakaran Hutan
- c. Rencana dan program kerja Subdirektorat Pemadaman dan penanganan dampak pasca kebakaran hutan.
- d. Surat masuk, disposisi, arahan dan petunjuk atasan.
- e. Materi peraturan perundang-undangan bidang PHKA dan keputusan/peraturan Menteri Kehutanan maupun Menteri terkait yang berhubungan dengan tugas pokok dan fungsi (Tupoksi) Subdirektorat Pemadaman dan penanganan dampak pasca kebakaran hutan dan tupoksi Seksi Pemadaman dan Penanganan Dampak Pasca Kebakaran Hutan Wilayah I.
- f. Rumusan tugas, misi, dan fungsi Seksi Pemadaman dan Penanganan Dampak Pasca Kebakaran Hutan Wilayah I.
- g. Uraian tugas jabatan lingkup Seksi Pemadaman dan Penanganan Dampak Pasca Kebakaran Hutan Wilayah I.
- h. Prosedur kerja lingkup Seksi Pemadaman dan Penanganan Dampak Pasca Kebakaran Hutan Wilayah I.
- i. Laporan pelaksanaan tugas staf.

8. PERLENGKAPAN :

- a. Alat tulis kantor (ATK).
- b. Alat perlengkapan kantor (APK) berupa telepon, fax dan perangkat komputer, dan alat komunikasi lainnya.

9. TANGGUNG JAWAB :

- a. Kelancaran, ketertiban dan ketepatan waktu penyelesaian tugas.
- b. Kebenaran dan ketepatan bahan rancangan perumusan kebijakan, norma, standar, prosedur dan kriteria serta bimbingan teknis dan pemadaman dan penanganan dampak pasca kebakaran hutan wilayah I di Sumatera, Jawa, Bali, dan Sulawesi.
- c. Pembinaan dan peningkatan disiplin, tanggung jawab, dedikasi dan loyalitas staf.
- d. Pengamanan perlengkapan kantor.
- e. Membina kerjasama dan sinkronisasi tugas-tugas di dalam dan di luar Seksi Pemadaman dan Penanganan Dampak Pasca Kebakaran Hutan Wilayah I.
- f. Kebenaran dan keakuratan data, serta informasi yang disajikan.
- g. Kerahasiaan dan informasi pemadaman dan penanganan dampak pasca kebakaran hutan wilayah I di Sumatera, Jawa, Bali, dan Sulawesi yang tidak untuk dipublikasikan.

10. WEWENANG :

- a. Membantu menyusun rencana dan program Subdirektorat Pemadaman dan Penanganan Dampak Pasca Kebakaran Hutan.
- b. Membimbing dan mengarahkan pelaksanaan tugas kepada staf.
- c. Mengkoordinasikan dan memantau pelaksanaan tugas staf Seksi Pemadaman dan Penanganan Dampak Pasca Kebakaran Hutan Wilayah I.
- d. Membina dan memberi teguran kepada staf yang kurang/tidak disiplin.

- e. Mensosialisasikan kebijaksanaan program Subdirektorat Pemadaman dan Penanganan Dampak Pasca Kebakaran Hutan
- f. Menilai dan memeriksa surat/dokumen dan laporan yang berkaitan dengan tugas, misi dan fungsi Seksi Pemadaman Wilayah I.
- g. Menilai DP3 staf.

11. NAMA JABATAN BAWAHAN LANGSUNG

- a. Penganalisis Data Pemadaman dan Penanganan Dampak Pasca Kebakaran Hutan Wilayah I
- b. Pengolah Bahan Pemadaman dan Penanganan Dampak Pasca Kebakaran Hutan Wilayah I
- c. Penata Usaha Umum
- d. Pengendali Ekosistem Hutan

12. HUBUNGAN KERJA :

No.	Jabatan	Unit Organisasi/ Instansi	Dalam Hal
1.	Kasubdit Pemadaman dan penanganan Dampak Pasca Kebakaran Hutan	Direktorat Jenderal PHKA	Konsultasi, menyampaikan saran, pendapat, rapat berkala, melaporkan pelaksanaan tugas Seksi Pemadaman dan Penanganan Dampak Pasca Kebakaran Hutan Wilayah I
2.	Kepala Seksi lingkup Direktorat PKH	Direktorat Jenderal PHKA	Koordinasi, konsultasi, sinkronisasi kegiatan dan lain-lain.
3.	Kepala seksi / Sub Bagian lingkup Ditjen PHKA	Direktorat Jenderal PHKA	Koordinasi, konsultasi, sinkronisasi kegiatan dan lain-lain.
4.	Kepala Balai Besar/Balai KSDA dan TN	Direktorat Jenderal PHKA	Koordinasi, konsultasi, sinkronisasi kegiatan dan lain-lain.

13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA

Dalam ruangan dan kadang-kadang di lapangan

14. KEMUNGKINAN RESIKO BAHAYA

Ada

15. SYARAT JABATAN

- a. Pendidikan : Sarjana (S1)/S2/S3
- b. Kursus Pelatihan :
 - Penjejjangan : ADUM/DIKLAT PIM IV
 - Teknis : Pelatihan Dasar Pengendalian Kebakaran Hutan
- c. Bakat : P,Q
- d. Kemampuan khusus : -
- e. Jenis kelamin : Laki-laki/Perempuan
- f. Umur : -
- g. Kondisi fisik : Sehat jasmani dan rohani
- h. Pangkat Minimum : Penata (III/c)

16. INFORMASI LAIN-LAIN : Tidak ada.

U R A I A N J A B A T A N

1. NAMA JABATAN : KEPALA SEKSI PEMADAMAN DAN PENANGANAN DAMPAK PASCA KEBAKARAN HUTAN WILAYAH II
2. KODE JABATAN :
3. UNIT ORGANISASI : DIREKTORAT PENGENDALIAN KEBAKARAN HUTAN
4. TUGAS POKOK DAN FUNGSI :

Melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan, pelaksanaan kebijakan, penyusunan dan pemberian bimbingan teknis dan evaluasi bimbingan teknis di bidang pemadaman dan penanganan dampak pasca kebakaran hutan wilayah II di Kalimantan, Nusa Tenggara, Maluku, dan Papua.

5. URAIAN TUGAS :

- a. Menyiapkan bahan perumusan, pelaksanaan dan penyusunan kebijakan, di bidang pemadaman dan penanganan dampak pasca kebakaran hutan wilayah II di Kalimantan, Nusa Tenggara, Maluku, dan Papua;
- b. Menyiapkan pelaksanaan dan evaluasi bimbingan teknis di bidang pemadaman dan penanganan dampak pasca kebakaran hutan wilayah II di Kalimantan, Nusa Tenggara, Maluku, dan Papua;
- c. Memberikan petunjuk pada staf dalam rangka menyiapkan bahan perumusan kebijakan, norma, standar, prosedur dan kriteria serta penyiapan pelaksanaan dan evaluasi bimbingan teknis di bidang pemadaman dan penanganan dampak pasca kebakaran hutan wilayah II;
- d. Membagi tugas kepada staf lingkup Seksi Pemadaman dan Penanganan Dampak Pasca Kebakaran Hutan Wilayah II;
- e. Membimbing staf dalam melaksanakan tugas di bidang pemadaman dan penanganan dampak pasca kebakaran hutan wilayah II;
- f. Mencermati pelaksanaan tugas staf lingkup Seksi Pemadaman dan Penanganan Dampak Pasca Kebakaran Hutan Wilayah II;
- g. Mengecek hasil pelaksanaan tugas staf lingkup Seksi Pemadaman dan Penanganan Dampak Pasca Kebakaran Hutan Wilayah II;
- h. Mengoreksi hasil pelaksanaan tugas staf lingkup Seksi Pemadaman dan Penanganan Dampak Pasca Kebakaran Hutan Wilayah II;
- i. Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas di bidang pemadaman dan penanganan dampak pasca kebakaran hutan wilayah II di Kalimantan, Nusa Tenggara, Maluku, dan Papua;
- j. Merencanakan kegiatan di bidang pemadaman dan penanganan dampak pasca kebakaran hutan wilayah II di Kalimantan, Nusa Tenggara, Maluku, dan Papua;
- k. Menindaklanjuti arahan/disposisi atasan;
- l. Menyusun konsep surat tanggapan khusus yang berkaitan dengan tugas dan fungsi Seksi Pemadaman dan Penanganan Dampak Pasca Kebakaran Hutan Wilayah II di Kalimantan, Nusa Tenggara, Maluku, dan Papua;

- m. Memberikan saran/telaahan kepada atasan berupa usulan dan konsep pemadaman dan penanganan dampak pasca kebakaran hutan wilayah II di Kalimantan, Nusa Tenggara, Maluku, dan Papua;
- n. Membina dan menilai pelaksanaan tugas staf dalam rangka peningkatan karir yang bersangkutan;
- o. Menyusun konsep Daftar Penilaian Pelaksanaan Pekerjaan (DP3) staf lingkup Seksi Pemadaman dan Penanganan Dampak Pasca Kebakaran Hutan Wilayah II;
- p. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan, baik lisan maupun tertulis.

6. HASIL KERJA :

- a. Konsep rumusan kebijakan, pelaksanaan dan penyusunan di bidang pemadaman dan penanganan dampak pasca kebakaran hutan wilayah II di Kalimantan, Nusa Tenggara, Maluku, dan Papua;
- b. Pelaksanaan dan evaluasi bimbingan teknis di bidang pemadaman dan penanganan dampak pasca kebakaran hutan wilayah II di Kalimantan, Nusa Tenggara, Maluku, dan Papua;
- c. Petunjuk pada staf dalam rangka menyiapkan bahan rancangan perumusan kebijakan, norma, standar, prosedur dan kriteria serta bimbingan teknis di bidang pemadaman dan penanganan dampak pasca kebakaran hutan wilayah II di Kalimantan, Nusa Tenggara, Maluku, dan Papua;
- d. Terbaginya tugas kepada staf lingkup Seksi Pemadaman dan penanganan dampak pasca kebakaran hutan Wilayah II;
- e. Bimbingan pada staf dalam melaksanakan tugas di bidang pemadaman dan penanganan dampak pasca kebakaran hutan wilayah II di Kalimantan, Nusa Tenggara, Maluku, dan Papua;
- f. Pencermatan pelaksanaan tugas staf lingkup Seksi Pemadaman dan Penanganan Dampak Pasca Kebakaran Hutan Wilayah II;
- g. Hasil pengecekan hasil pelaksanaan tugas staf lingkup Seksi Pemadaman dan Penanganan Dampak Pasca Kebakaran Hutan Wilayah II;
- h. Hasil koreksi pelaksanaan tugas staf lingkup Seksi Pemadaman dan penanganan dampak pasca kebakaran hutan Wilayah II;
- i. Laporan hasil pelaksanaan tugas bidang pemadaman dan penanganan dampak pasca kebakaran hutan wilayah II di Kalimantan, Nusa Tenggara, Maluku, dan Papua;
- j. Rencana kegiatan di bidang pemadaman dan penanganan dampak pasca kebakaran hutan wilayah II di Kalimantan, Nusa Tenggara, Maluku, dan Papua;
- k. Tindak lanjut arahan/disposisi atasan;
- l. Konsep surat tanggapan khusus yang berkaitan dengan tugas dan fungsi Seksi Pemadaman dan Penanganan Dampak Pasca Kebakaran Hutan Wilayah II;
- m. Saran/telaahan kepada atasan berupa usulan dan konsep pemadaman dan penanganan dampak pasca kebakaran hutan wilayah II di Kalimantan, Nusa Tenggara, Maluku, dan Papua;
- n. Pembinaan dan penilaian pelaksanaan tugas staf dalam rangka peningkatan karir yang bersangkutan;

- o. Konsep Daftar Penilaian Pelaksanaan Pekerjaan (DP3) staf lingkup Seksi Pemadaman dan Penanganan Dampak Pasca Kebakaran Hutan Wilayah II;
- p. Pelaksanaan tugas yang diberikan oleh atasan, baik lisan maupun tertulis.

7. BAHAN KERJA :

- a. Rencana Strategik Direktorat Jenderal PHKA
- b. Rencana dan program kerja Direktorat Pengendalian Kebakaran Hutan
- c. Rencana dan program kerja Subdirektorat Pemadaman dan penanganan dampak pasca kebakaran hutan.
- d. Surat masuk, disposisi, arahan dan petunjuk atasan.
- e. Materi peraturan perundang-undangan bidang PHKA dan keputusan/peraturan Menteri Kehutanan maupun Menteri terkait yang berhubungan dengan tugas pokok dan fungsi (Tupoksi) Subdirektorat Pemadaman dan penanganan dampak pasca kebakaran hutan dan tupoksi Seksi Pemadaman dan Penanganan Dampak Pasca Kebakaran Hutan Wilayah II.
- f. Rumusan tugas, misi, dan fungsi Seksi Pemadaman dan Penanganan Dampak Pasca Kebakaran Hutan Wilayah II.
- g. Uraian tugas jabatan lingkup Seksi Pemadaman dan Penanganan Dampak Pasca Kebakaran Hutan Wilayah II.
- h. Prosedur kerja lingkup Seksi Pemadaman dan Penanganan Dampak Pasca Kebakaran Hutan Wilayah II.
- i. Laporan pelaksanaan tugas staf.

8. PERLENGKAPAN :

- a. Alat tulis kantor (ATK).
- b. Alat perlengkapan kantor (APK) berupa telepon, fax dan perangkat komputer, dan alat komunikasi lainnya.

9. TANGGUNG JAWAB :

- a. Kelancaran, ketertiban dan ketepatan waktu penyelesaian tugas.
- b. Kebenaran dan ketepatan bahan rancangan perumusan kebijakan, norma, standar, prosedur dan kriteria serta bimbingan teknis dan pemadaman dan penanganan dampak pasca kebakaran hutan wilayah II di Kalimantan, Nusa Tenggara, Maluku, dan Papua.
- c. Pembinaan dan peningkatan disiplin, tanggung jawab, dedikasi dan loyalitas staf.
- d. Pengamanan perlengkapan kantor.
- e. Membina kerjasama dan sinkronisasi tugas-tugas di dalam dan di luar Seksi Pemadaman dan Penanganan Dampak Pasca Kebakaran Hutan Wilayah II.
- f. Kebenaran dan keakuratan data, serta informasi yang disajikan.
- g. Kerahasiaan dan informasi pemadaman dan penanganan dampak pasca kebakaran hutan wilayah II di Kalimantan, Nusa Tenggara, Maluku, dan Papua yang tidak untuk dipublikasikan.

10. WEWENANG :

- a. Membantu menyusun rencana dan program Subdirektorat Pemadaman dan Penanganan Dampak Pasca Kebakaran Hutan.
- b. Membimbing dan mengarahkan pelaksanaan tugas kepada staf.
- c. Mengkoordinasikan dan memantau pelaksanaan tugas staf Seksi Pemadaman dan Penanganan Dampak Pasca Kebakaran Hutan Wilayah II.
- d. Membina dan memberi teguran kepada staf yang kurang/tidak disiplin.
- e. Mensosialisasikan kebijaksanaan program Subdirektorat Pemadaman dan Penanganan Dampak Pasca Kebakaran Hutan
- f. Menilai dan memeriksa surat/dokumen dan laporan yang berkaitan dengan tugas, misi dan fungsi Seksi Pemadaman Wilayah II.
- g. Menilai DP3 staf.

11. NAMA JABATAN BAWAHAN LANGSUNG

- a. Penganalisis Data Pemadaman dan Penanganan Dampak Pasca Kebakaran Hutan Wilayah II
- b. Pengolah Bahan Pemadaman dan Penanganan Dampak Pasca Kebakaran Hutan Wilayah II

12. HUBUNGAN KERJA :

No.	Jabatan	Unit Organisasi/ Instansi	Dalam Hal
1.	Kasubdit Pemadaman dan penanganan Dampak Pasca Kebakaran Hutan	Direktorat Jenderal PHKA	Konsultasi, menyampaikan saran, pendapat, rapat berkala, melaporkan pelaksanaan tugas Seksi Pemadaman dan Penanganan Dampak Pasca Kebakaran Hutan Wilayah II
2.	Kepala Seksi lingkup Direktorat PKH	Direktorat Jenderal PHKA	Koordinasi, konsultasi, sinkronisasi kegiatan dan lain-lain.
3.	Kepala seksi / Sub Bagian lingkup Ditjen PHKA	Direktorat Jenderal PHKA	Koordinasi, konsultasi, sinkronisasi kegiatan dan lain-lain.
4.	Kepala Balai Besar/Balai KSDA dan TN	Direktorat Jenderal PHKA	Koordinasi, konsultasi, sinkronisasi kegiatan dan lain-lain.

13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA

Dalam ruangan dan kadang-kadang di lapangan

14. KEMUNGKINAN RESIKO BAHAYA

Ada

15. SYARAT JABATAN

- a. Pendidikan : Sarjana (S1)/S2/S3
- b. Kursus Pelatihan
 - Penjejang : ADUM/DIKLAT PIM IV
 - Teknis : Pelatihan Dasar Pengendalian Kebakaran Hutan
- c. Bakat : P,Q
- d. Kemampuan khusus : -
- e. Jenis kelamin : Laki-laki/Perempuan
- f. Umur : -
- g. Kondisi fisik : Sehat jasmani dan rohani
- h. Pangkat Minimum : Penata (III/c)

16. INFORMASI LAIN-LAIN : Tidak ada

U R A I A N J A B A T A N

1. NAMA JABATAN : KEPALA SEKSI TENAGA
2. KODE JABATAN :
3. UNIT ORGANISASI : DIREKTORAT JENDERAL PHKA
4. TUGAS POKOK DAN FUNGSI :

Melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan, pelaksanaan kebijakan, penyusunan dan pemberian bimbingan teknis dan evaluasi pelaksanaan bimbingan teknis di bidang tenaga pengendalian kebakaran hutan.

5. URAIAN TUGAS :

- a. Menyiapkan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan, norma, standar, prosedur dan kriteria di bidang tenaga pengendalian kebakaran hutan;
- b. Menyiapkan penyusunan dan pemberian serta evaluasi bimbingan teknis di bidang tenaga pengendalian kebakaran hutan;
- c. Memberikan petunjuk pada staf dalam rangka menyiapkan bahan rancangan perumusan kebijakan, norma, standar, prosedur dan kriteria di bidang tenaga pengendalian kebakaran hutan;
- d. Membagi tugas kepada staf lingkup Seksi Tenaga;
- e. Membimbing staf dalam melaksanakan tugas di bidang tenaga pengendalian kebakaran hutan;
- f. Mencermati pelaksanaan tugas staf lingkup Seksi Tenaga;
- g. Mengecek hasil pelaksanaan tugas staf lingkup Seksi Tenaga;
- h. Mengoreksi hasil pelaksanaan tugas staf lingkup Seksi Tenaga;
- i. Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas bidang tenaga pengendalian kebakaran hutan;
- j. Merencanakan kegiatan bidang tenaga pengendalian kebakaran hutan;
- k. Menindaklanjuti arahan/disposisi atasan;
- l. Menyusun konsep surat tanggapan khusus yang berkaitan dengan tugas dan fungsi Seksi Tenaga;
- m. Memberikan saran/telaahan kepada atasan berupa usulan dan konsep tenaga pengendalian kebakaran hutan;
- n. Membina dan menilai pelaksanaan tugas staf dalam rangka peningkatan karir yang bersangkutan;
- o. Menyusun konsep Daftar Penilaian Pelaksanaan Pekerjaan (DP3) staf lingkup Seksi Tenaga;
- p. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan, baik lisan maupun tertulis.

6. HASIL KERJA :

- a. Konsep rumusan penyusunan dan pelaksanaan kebijakan di bidang tenaga pengendalian kebakaran hutan;
- b. Pelaksanaan dan evaluasi bimbingan teknis di bidang tenaga pengendalian kebakaran hutan ;
- c. Bahan pelaksanaan dan evaluasi bimbingan teknis di bidang pengendalian kebakaran hutan;

- d. Petunjuk pada staf dalam rangka menyiapkan bahan rancangan perumusan kebijakan, norma, standar, prosedur dan kriteria di bidang tenaga pengendalian kebakaran hutan;
- e. Petunjuk pada staf dalam rangka menyiapkan bahan rancangan perumusan kebijakan, norma, standar, prosedur dan kriteria serta bimbingan teknis di bidang tenaga pengendalian kebakaran hutan;
- f. Terbaginya tugas kepada staf lingkup Seksi Tenaga;
- g. Bimbingan pada staf dalam melaksanakan tugas di bidang tenaga pengendalian kebakaran hutan;
- h. Pencermatan pelaksanaan tugas staf lingkup Seksi Tenaga;
- i. Hasil pengecekan hasil pelaksanaan tugas staf lingkup Seksi Tenaga;
- j. Hasil koreksi pelaksanaan tugas staf lingkup Seksi Tenaga;
- k. Laporan hasil pelaksanaan tugas bidang tenaga pengendalian kebakaran hutan;
- l. Rencana kegiatan di bidang tenaga pengendalian kebakaran hutan;
- m. Tindak lanjut arahan/disposisi atasan;
- n. Konsep surat tanggapan khusus yang berkaitan dengan tugas fungsi Seksi Tenaga;
- o. Saran/telaahan kepada atasan berupa usulan dan konsep tenaga pengendalian kebakaran hutan;
- p. Pembinaan dan penilaian pelaksanaan tugas staf dalam rangka peningkatan karir yang bersangkutan;
- q. Konsep Daftar Penilaian Pelaksanaan Pekerjaan (DP3) staf lingkup Seksi Tenaga;
- r. Pelaksanaan tugas yang diberikan oleh atasan, baik lisan maupun tertulis.

7. BAHAN KERJA :

- a. Rencana Strategik Direktorat Jenderal PHKA
- b. Rencana dan program kerja Direktorat Pengendalian Kebakaran Hutan
- c. Rencana dan program kerja Subdirektorat Tenaga dan Sarana Prasarana Pengendalian.
- d. Surat masuk, disposisi, arahan dan petunjuk atasan.
- e. Materi peraturan perundang-undangan bidang PHKA dan keputusan/peraturan Menteri Kehutanan maupun Menteri terkait yang berhubungan dengan tugas pokok dan fungsi (Tupoksi) Subdirektorat Tenaga dan Sarana Prasarana Pengendalian dan tupoksi Seksi Tenaga.
- f. Rumusan tugas, misi, dan fungsi Seksi Tenaga.
- g. Uraian tugas jabatan lingkup Seksi Tenaga.
- h. Prosedur kerja lingkup Seksi Tenaga.
- i. Laporan pelaksanaan tugas staf.

8. PERLENGKAPAN :

- a. Alat tulis kantor (ATK).
- b. Alat perlengkapan kantor (APK) berupa telepon, fax dan perangkat komputer, dan alat komunikasi lainnya.

9. TANGGUNG JAWAB :

- a. Kelancaran, ketertiban dan ketepatan waktu penyelesaian tugas.
- b. Kebenaran dan ketepatan bahan rancangan perumusan kebijakan, norma, standar, prosedur dan kriteria serta bimbingan teknis di bidang tenaga pengendalian kebakaran hutan.

- c. Pembinaan dan peningkatan disiplin, tanggung jawab, dedikasi dan loyalitas staf.
- d. Pengamanan perlengkapan kantor.
- e. Membina kerjasama dan sinkronisasi tugas-tugas di dalam dan di luar Seksi tenaga.
- f. Kebenaran dan keakuratan data, serta informasi yang disajikan.
- g. Kerahasiaan dan informasi tenaga yang tidak untuk dipublikasikan.

10. WEWENANG :

- a. Membantu menyusun rencana dan program Subdirektorat tenaga dan sarana prasarana pengendalian.
- b. Membimbing dan mengarahkan pelaksanaan tugas kepada staf.
- c. Mengkoordinasikan dan memantau pelaksanaan tugas staf Seksi tenaga.
- d. Membina dan memberi teguran kepada staf yang kurang/tidak disiplin.
- e. Mensosialisasikan kebijaksanaan program Subdirektorat tenaga dan sarana prasarana pengendalian.
- f. Menilai dan memeriksa surat/dokumen dan laporan yang berkaitan dengan tugas, misi dan fungsi Seksi tenaga.
- g. Menilai DP3 staf.

11. NAMA JABATAN BAWAHAN LANGSUNG

- a. Penganalisis Data Tenaga Pengendalian Kebakaran Hutan.
- b. Pengolah Bahan Tenaga Pengendalian Kebakaran Hutan.
- c. Penata Usaha Umum.

12. HUBUNGAN KERJA :

No.	Jabatan	Unit organisasi/ Instansi	Dalam Hal
1.	Kasubdit Tenaga dan Sarana Prasarana	Direktorat PKH.	Menyampaikan saran dan melaporkan pelaksanaan tugas Seksi Tenaga.
2.	Kasie Lingkup Direktorat PKH.	Direktorat PKH.	Koordinasi dan konsultasi pelaksanaan tugas
3.	Kasie dan Kasubag lingkup Direktorat Jenderal PHKA	Direktorat Jenderal PHKA	Koordinasi dan konsultasi pelaksanaan tugas

13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA

Dalam ruangan dan kadang-kadang di lapangan

14. KEMUNGKINAN RESIKO BAHAYA

Tidak ada

15. SYARAT JABATAN

- a. Pendidikan : Sarjana (S1)/S2/S3
- b. Kursus Pelatihan
 - Penjejjangan : ADUM/DIKLAT PIM IV
 - Teknis : KSDA Tingkat ahli
- c. Bakat : G,Q
- d. Kemampuan khusus : -
- e. Jenis kelamin : Laki-laki/Perempuan
- f. Umur : -
- g. Kondisi fisik : Sehat jasmani dan rohani
- h. Pangkat Minimum : Penata (III/c)

16. INFORMASI LAIN-LAIN : Tidak ada

U R A I A N J A B A T A N

1. NAMA JABATAN : KEPALA SEKSI SARANA DAN PRASARANA
2. KODE JABATAN :
3. UNIT ORGANISASI : DIREKTORAT PENGENDALIAN KEBAKARAN HUTAN
4. TUGAS POKOK DAN FUNGSI :

Melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan, pelaksanaan kebijakan, penyusunan dan pemberian bimbingan teknis dan evaluasi pelaksanaan bimbingan teknis di bidang sarana dan prasarana pengendalian kebakaran hutan.

5. URAIAN TUGAS :

- a. Menyiapkan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan di bidang sarana dan prasarana pengendalian kebakaran hutan;
- b. Menyiapkan pelaksanaan dan evaluasi bimbingan teknis di bidang sarana dan prasarana pengendalian kebakaran hutan;
- c. Menyiapkan bahan pengembangan dan tertib administrasi pendayagunaan sarana dan prasarana pengendalian kebakaran hutan;
- d. Memberikan petunjuk pada staf dalam rangka menyiapkan bahan rancangan perumusan kebijakan, norma, standar, prosedur dan kriteria serta penyiapan pelaksanaan bimbingan teknis dan evaluasi di bidang sarana dan prasarana pengendalian kebakaran hutan;
- e. Membagi tugas kepada staf lingkup Seksi Sarana dan Prasarana;
- f. Membimbing staf dalam melaksanakan tugas di bidang sarana dan prasarana pengendalian kebakaran hutan;
- g. Mencermati pelaksanaan tugas staf lingkup Seksi Sarana dan Prasarana;
- h. Mengecek hasil pelaksanaan tugas staf lingkup Seksi Sarana dan Prasarana;
- i. Mengoreksi hasil pelaksanaan tugas staf lingkup Seksi Sarana dan Prasarana;
- j. Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas bidang sarana dan prasarana pengendalian kebakaran hutan;
- k. Merencanakan kegiatan bidang pengembangan dan tertib administrasi pendayagunaan sarana dan prasarana pengendalian kebakaran hutan;
- l. Menindaklanjuti arahan/disposisi atasan;
- m. Menyusun konsep surat tanggapan khusus yang berkaitan dengan tugas dan fungsi Seksi Sarana dan Prasarana;
- n. Memberikan saran/telaahan kepada atasan berupa usulan dan konsep pengembangan dan tertib administrasi pendayagunaan sarpras pengendalian kebakaran hutan;
- o. Membina dan menilai pelaksanaan tugas staf dalam rangka peningkatan karir yang bersangkutan;
- p. Menyusun konsep Daftar Penilaian Pelaksanaan Pekerjaan (DP3) staf lingkup Seksi Sarana dan Prasarana;
- q. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan, baik lisan maupun tertulis.

6. HASIL KERJA :

- a. Konsep rumusan dan pelaksanaan kebijakan di bidang sarana dan prasarana pengendalian kebakaran hutan;
- b. Pelaksanaan dan evaluasi bimbingan teknis di bidang sarana dan prasarana pengendalian kebakaran hutan;
- c. Bahan evaluasi sarana dan prasarana pengendalian kebakaran hutan;
- d. Petunjuk pada staf dalam rangka menyiapkan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan, norma, standar, prosedur dan kriteria serta penyiapan pelaksanaan bimbingan teknis dan evaluasi di bidang sarpras/pengendalian kebakaran hutan;
- e. Terbaginya tugas kepada staf lingkup Seksi Sarana dan Prasarana;
- f. Bimbingan pada staf dalam melaksanakan tugas di bidang sarana dan prasarana pengendalian kebakaran hutan;
- g. Pencermatan pelaksanaan tugas staf lingkup Seksi Sarana dan Prasarana;
- h. Hasil pengecekan hasil pelaksanaan tugas staf lingkup Seksi Sarana dan Prasarana;
- i. Hasil koreksi pelaksanaan tugas staf lingkup Seksi Sarana dan Prasarana;
- j. Laporan hasil pelaksanaan tugas bidang pengembangan dan tertib sarana dan prasarana pengendalian kebakaran hutan;
- k. Rencana kegiatan di bidang pengembangan dan tertib sarana dan prasarana pengendalian kebakaran hutan;
- l. Tindak lanjut arahan/disposisi atasan;
- m. Konsep surat tanggapan khusus yang berkaitan dengan tugas dan fungsi Seksi Sarana dan Prasarana;
- n. Saran/telaahan kepada atasan berupa usulan dan konsep sarana dan prasarana pengendalian kebakaran hutan dan lahan;
- o. Pembinaan dan penilaian pelaksanaan tugas staf dalam rangka peningkatan karir yang bersangkutan;
- p. Konsep Daftar Penilaian Pelaksanaan Pekerjaan (DP3) staf lingkup Seksi Sarpras;
- q. Pelaksanaan tugas yang diberikan oleh atasan, baik lisan maupun tertulis.

7. BAHAN KERJA :

- a. Rencana Strategik Direktorat Jenderal PHKA
- b. Rencana dan program kerja Direktorat Pengendalian Kebakaran Hutan
- c. Rencana dan program kerja Subdirektorat Tenaga dan Sarana Prasarana Pengendalian.
- d. Surat masuk, disposisi, arahan dan petunjuk atasan.
- e. Materi peraturan perundang-undangan bidang PHKA dan keputusan/peraturan Menteri Kehutanan maupun Menteri terkait yang berhubungan dengan tugas pokok dan fungsi (Tupoksi) Subdirektorat Tenaga dan Sarana Prasarana Pengendalian dan tupoksi Seksi Sarana dan Prasarana.
- f. Rumusan tugas, misi, dan fungsi Seksi Sarana dan Prasarana.
- g. Uraian tugas jabatan lingkup Seksi Sarana dan Prasarana.
- h. Prosedur kerja lingkup Seksi Sarana dan Prasarana.
- i. Laporan pelaksanaan tugas staf.

8. PERLENGKAPAN :

- a. Alat tulis kantor (ATK).
- b. Alat perlengkapan kantor (APK) berupa telepon, fax dan perangkat komputer, dan alat komunikasi lainnya.

9. TANGGUNG JAWAB :

- a. Kelancaran, ketertiban dan ketepatan waktu penyelesaian tugas.
- b. Kebenaran dan ketepatan bahan rancangan perumusan kebijakan, norma, standar, prosedur dan kriteria serta bimbingan teknis di bidang sarana dan prasarana pengendalian kebakaran hutan.
- c. Pembinaan dan peningkatan disiplin, tanggung jawab, dedikasi dan loyalitas staf.
- d. Pengamanan perlengkapan kantor.
- e. Membina kerjasama dan sinkronisasi tugas-tugas di dalam dan di luar Seksi Sarpras.
- f. Kebenaran dan keakuratan data, serta informasi yang disajikan.
- g. Kerahasiaan dan informasi Sarana dan Prasarana yang tidak untuk dipublikasikan.

10. WEWENANG :

- a. Membantu menyusun rencana dan program Subdirektorat tenaga dan sarana prasarana pengendalian.
- b. Membimbing dan mengarahkan pelaksanaan tugas kepada staf.
- c. Mengkoordinasikan dan memantau pelaksanaan tugas staf Seksi Sarana dan Prasarana.
- d. Membina dan memberi teguran kepada staf yang kurang/tidak disiplin.
- e. Mensosialisasikan kebijaksanaan program Subdirektorat tenaga dan sarana prasarana pengendalian.
- f. Menilai dan memeriksa surat/dokumen dan laporan yang berkaitan dengan tugas, misi dan fungsi Seksi Sarana dan Prasarana.
- g. Menilai DP3 staf.

11. NAMA JABATAN BAWAHAN LANGSUNG

- a. Penganalisis Data Sarana dan Prasarana Pengendalian Kebakaran Hutan.
- b. Pengolah Bahan Sarana dan Prasarana Pengendalian Kebakaran Hutan.

12. HUBUNGAN KERJA :

No.	Jabatan	Unit organisasi/ Instansi	Dalam Hal
1.	Kasubdit Tenaga dan Sarana Prasarana	Direktorat PKH.	Menyampaikan saran dan melaporkan pelaksanaan tugas Seksi Sarpras.
2.	Kasie Lingkup Direktorat PKH.	Direktorat PKH.	Koordinasi dan konsultasi pelaksanaan tugas
3.	Kasie dan Kasubag lingkup Ditjen PHKA	Direktorat Jenderal PHKA	Koordinasi dan konsultasi pelaksanaan tugas

13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA

Dalam ruangan dan kadang-kadang di lapangan

14. KEMUNGKINAN RESIKO BAHAYA

Tidak ada

15. SYARAT JABATAN

- a. Pendidikan : Sarjana (S1)/S2/S3
- b. Kursus Pelatihan
 - Penjejang : ADUM/DIKLAT PIM IV
 - Teknis : KSDA Tingkat ahli
- c. Bakat : G,Q
- d. Kemampuan khusus : -
- e. Jenis kelamin : Laki-laki/Perempuan
- f. Umur : -
- g. Kondisi fisik : Sehat jasmani dan rohani
- h. Pangkat Minimum : Penata (III/c)

16. INFORMASI LAIN-LAIN : Tidak ada.

U R A I A N J A B A T A N

1. NAMA JABATAN : KEPALA SUB BAGIAN TATA USAHA
2. KODE JABATAN :
3. UNIT ORGANISASI : DIREKTORAT PENGENDALIAN KEBAKARAN HUTAN
4. TUGAS POKOK DAN FUNGSI :

Melaksanakan tugas melakukan urusan ketatausahaan kepegawaian, keuangan, dan kerumahtanggaan serta pelaporan Direktorat.

5. URAIAN TUGAS :

- a. Melaksanakan urusan ketatausahaan, kepegawaian, keuangan dan kerumahtanggaan Direktorat;
- b. Mengkompilasi dan menyusun pelaporan Direktorat (Laporan bulanan, triwulan, dan tahunan);
- c. Menyiapkan bahan monitoring ketatausahaan, kepegawaian, keuangan, dan kerumahtanggaan;
- d. Memberikan petunjuk pada staf dalam rangka tertib administrasi tata persuratan, kepegawaian, keuangan, dan kerumahtanggaan;
- e. Membagi tugas kepada staf lingkup Subbagian Tata Usaha;
- f. Membimbing staf dalam melaksanakan tertib administrasi, tata persuratan, kepegawaian, keuangan, dan kerumahtanggaan;
- g. Mencermati pelaksanaan tugas staf lingkup Subbagian Tata Usaha;
- h. Mengecek hasil pelaksanaan tugas staf lingkup Subbagian Tata Usaha;
- i. Mengoreksi hasil pelaksanaan tugas staf lingkup Subbagian Tata Usaha;
- j. Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas ketatausahaan;
- k. Merencanakan kegiatan ketatausahaan;
- l. Menindaklanjuti arahan/disposisi atasan;
- m. Menyusun konsep surat tanggapan khusus yang berkaitan dengan tugas dan fungsi Subbagian Tata Usaha;
- n. Memberikan saran/telaahan kepada atasan berupa usulan dan konsep yang terkait dengan tugas pokok dan fungsi Subbagian Tata Usaha;
- o. Membina dan menilai pelaksanaan tugas staf dalam rangka peningkatan karir yang bersangkutan;
- p. Menyusun konsep Daftar Penilaian Pelaksanaan Pekerjaan (DP3) staf lingkup Subbagian Tata Usaha;
- q. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan, baik lisan maupun tertulis.

6. HASIL KERJA :

- a. Pelaksanaan urusan ketatausahaan, kepegawaian, keuangan dan kerumahtanggaan;
- b. Pelaporan Direktorat (Laporan bulanan, triwulan dan tahunan);
- c. Bahan monitoring ketatausahaan, kepegawaian, keuangan, dan kerumahtanggaan
- d. Petunjuk pada staf dalam rangka tertib administrasi tata persuratan, kepegawaian, keuangan, dan kerumahtanggaan;
- e. Terbaginya tugas kepada staf lingkup Subbagian Tata Usaha;

- f. Bimbingan pada staf dalam tertib administrasi tata persuratan, kepegawaian, keuangan, dan kerumahtanggaan;
- g. Hasil pencermatan terhadap pelaksanaan tugas staf lingkup Subbagian Tata Usaha;
- h. Hasil pengecekan terhadap pelaksanaan tugas staf lingkup Subbagian Tata Usaha;
- i. Hasil koreksi pelaksanaan tugas staf lingkup Subbagian Tata Usaha;
- j. Laporan hasil pelaksanaan tugas ketatausahaan;
- k. Rencana kegiatan Subbagian Tata Usaha;
- l. Tindaklanjut arahan/disposisi atasan;
- m. Konsep surat tanggapan khusus yang berkaitan dengan tugas pokok dan fungsi Subbagian Tata Usaha;
- n. Saran/telaahan kepada atasan berupa usulan dan konsep yang berkaitan dengan tugas pokok dan fungsi Subbagian Tata Usaha;
- o. Hasil pembinaan dan penilaian pelaksanaan tugas staf dalam rangka peningkatan karir yang bersangkutan;
- p. Konsep Daftar Penilaian Pelaksanaan Pekerjaan (DP3) staf lingkup Subbagian Tata Usaha;
- q. Terlaksananya tugas yang diberikan oleh atasan, baik lisan maupun tertulis.

7. BAHAN KERJA :

- a. Rencana Strategik Direktorat Jenderal PHKA
- b. Rencana dan program kerja Direktorat Pengendalian Kebakaran Hutan
- c. Rencana dan program kerja Subdirektorat Tenaga dan Sarana Prasarana Pengendalian.
- d. Surat masuk, disposisi, arahan dan petunjuk atasan.
- e. Materi peraturan perundang-undangan bidang PHKA dan keputusan Menteri Kehutanan maupun Menteri terkait yang berhubungan dengan tugas pokok dan fungsi (Tupoksi) Direktorat Pengendalian Kebakaran Hutan dan tupoksi Subbagian Tata Usaha.
- f. Rumusan tugas, misi, dan fungsi Subbagian Tata Usaha.
- g. Uraian tugas jabatan lingkup Subbagian Tata Usaha.
- h. Prosedur kerja lingkup Subbagian Tata Usaha.
- i. Laporan pelaksanaan tugas staf.

8. PERLENGKAPAN :

- a. Alat tulis kantor (ATK).
- b. Alat perlengkapan kantor (APK) berupa telepon, fax dan perangkat komputer, dan alat komunikasi lainnya.

9. TANGGUNG JAWAB :

- a. Kelancaran, ketertiban dan ketepatan waktu penyelesaian tugas.
- b. Kebenaran dan ketepatan dalam rencana pelaksanaan tugas ketatausahaan, kepegawaian, keuangan dan kerumahtanggaan.
- c. Pembinaan dan peningkatan disiplin, tanggung jawab, dedikasi dan loyalitas staf.
- d. Pengamanan perlengkapan kantor.
- e. Membina kerjasama dan sinkronisasi tugas-tugas di dalam dan di luar Subbagian Tata Usaha.
- f. Kebenaran dan keakuratan data, serta informasi yang disajikan.
- g. Kerahasiaan dan informasi urusan ketatausahaan, kepegawaian, keuangan dan kerumahtanggaan yang tidak untuk dipublikasikan.

10. WEWENANG :

- a. Membantu tertib urusan ketatausahaan, kepegawaian, keuangan dan kerumahtangaan.
- b. Membimbing dan mengarahkan pelaksanaan tugas kepada staf.
- c. Mengkoordinasikan dan memantau pelaksanaan tugas staf Subbagian Tata Usaha.
- d. Membina dan memberi teguran kepada staf yang kurang/tidak disiplin.
- e. Menilai dan memeriksa surat/dokumen dan laporan yang berkaitan dengan tugas, misi dan fungsi Subbagian Tata Usaha.
- f. Menilai DP3 staf.

11. NAMA JABATAN BAWAHAN LANGSUNG

- a. Analis Kepegawaian
- b. Penganalisis Data Persuratan
- c. Penata Usaha Umum
- d. Penata Administrasi Keuangan
- e. Penganalisis Data Perlengkapan
- f. Penata Laporan Keuangan
- g. Penata Usaha Keuangan
- h. Pengolah Bahan Kepegawaian
- i. Pengolah Bahan Perlengkapan
- j. Sekretaris Pimpinan
- k. Pengemudi
- l. Pramukantor

12. HUBUNGAN KERJA :

No.	Jabatan	Unit organisasi/ Instansi	Dalam Hal
1.	Direktur	Direktorat Jenderal PHKA	Menyampaikan saran dan melaporkan pelaksanaan tugas Sub Bagian Tata Usaha
2.	Kasubdit lingkup Direktorat PKH	Direktorat PKH	Menyampaikan saran, Koordinasi dan konsultasi pelaksanaan tugas
3.	Kasi lingkup Direktorat PKH	Direktorat PKH	Menyampaikan saran, Koordinasi dan konsultasi pelaksanaan tugas
d.	Kasi dan Kasubag lingkup Direktorat Jenderal PHKA	Direktorat Jenderal PHKA	Koordinasi dan konsultasi pelaksanaan tugas

13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA

Dalam ruangan dan kadang-kadang di lapangan

14. KEMUNGKINAN RESIKO BAHAYA

Tidak ada

15. SYARAT JABATAN

- a. Pendidikan : Sarjana (S1)/S2/S3
- b. Kursus Pelatihan
 - Penjejaran : ADUM/DIKLAT PIM IV
 - Teknis : KSDA Tingkat ahli
- c. Bakat : -
- d. Kemampuan khusus : -
- e. Jenis kelamin : Laki-laki/Perempuan
- f. Umur : -
- g. Kondisi fisik : Sehat jasmani dan rohani
- h. Pangkat Minimum : Penata (III/c)

16. INFORMASI LAIN-LAIN : Tidak ada.

U R A I A N J A B A T A N

1. NAMA JABATAN : DIREKTUR KAWASAN KONSERVASI DAN BINA HUTAN LINDUNG
2. KODE JABATAN :
3. UNIT ORGANISASI : DIREKTORAT JENDERAL PHKA

4. TUGAS POKOK DAN FUNGSI:

Melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan, pelaksanaan kebijakan, bimbingan teknis dan evaluasi pelaksanaan bimbingan teknis di bidang konservasi kawasan dan pembinaan hutan lindung.

5. URAIAN TUGAS :

- a. Mengkoordinasikan penyusunan rencana, program, dan anggaran kebijakan pelaksanaan pemolaan dan pengembangan, pembinaan pengelolaan kawasan suaka alam, kawasan pelestarian alam, taman buru, hutan lindung, lahan basah, kawasan konservasi perairan, kawasan ekosistem esensial dan daerah penyangga, di bidang konservasi kawasan dan pembinaan hutan lindung;
- b. Menyusun kebijakan pemolaan dan pengembangan, pembinaan pengelolaan kawasan suaka alam, kawasan pelestarian alam, taman buru, hutan lindung, lahan basah, kawasan konservasi perairan, kawasan ekosistem esensial dan bina daerah penyangga;
- c. Menyusun strategi kebijakan pemolaan dan pengembangan, pembinaan pengelolaan kawasan suaka alam, kawasan pelestarian alam, taman buru, hutan lindung, lahan basah, kawasan konservasi perairan, kawasan ekosistem esensial dan daerah penyangga, di bidang konservasi kawasan dan pembinaan hutan lindung;
- d. Menyusun norma, standar, prosedur dan kriteria di bidang pemolaan dan pengembangan, pembinaan pengelolaan kawasan suaka alam, kawasan pelestarian alam, taman buru, hutan lindung, lahan basah, kawasan konservasi perairan, kawasan ekosistem esensial dan bina daerah penyangga;
- e. Mengevaluasi pelaksanaan bimbingan teknis dan memberikan bimbingan teknis di bidang pemolaan dan pengembangan, pembinaan pengelolaan kawasan suaka alam, kawasan pelestarian alam, taman buru, hutan lindung, lahan basah, kawasan ekosistem esensial dan bina daerah penyangga;
- f. Mengarahkan rencana, program, dan anggaran lingkup Direktorat Kawasan Konservasi dan Bina Hutan Lindung;
- g. Pelaksanaan kebijakan pemolaan dan pengembangan, pembinaan pengelolaan kawasan suaka alam, kawasan pelestarian alam, taman buru, hutan lindung, lahan basah, kawasan konservasi perairan, kawasan ekosistem esensial dan bina daerah penyangga;
- h. Memberikan disposisi kepada staf yang berkaitan dengan tugas dan fungsi Direktorat Kawasan Konservasi dan Bina Hutan Lindung;
- i. Melaksanakan pembinaan staf lingkup Direktorat Kawasan Konservasi dan Bina Hutan Lindung;
- j. Mengatur dan mengendalikan pelaksanaan kegiatan lingkup Direktorat Kawasan Konservasi dan Bina Hutan Lindung;

- k. Melaporkan kepada atasan tentang pelaksanaan, dan penyelesaian tugas Direktorat Kawasan Konservasi dan Bina Hutan Lindung;
- l. Memberikan saran dan usulan kepada atasan;
- m. Melaksanakan urusan tata usaha dan rumah tangga Direktorat;

6. HASIL KERJA :

- a. Rumusan kebijakan pemolaan dan pengembangan, pembinaan pengelolaan kawasan suaka alam, kawasan pelestarian alam, taman buru, hutan lindung, lahan basah, kawasan konservasi perairan, kawasan ekosistem esensial dan bina daerah penyangga, di bidang konservasi kawasan dan pembinaan hutan lindung;
- b. Kebijakan di bidang pemolaan dan pengembangan, pembinaan pengelolaan kawasan suaka alam, kawasan pelestarian alam, taman buru, hutan lindung, lahan basah, kawasan konservasi perairan, kawasan ekosistem esensial dan bina daerah penyangga, di bidang konservasi kawasan dan pembinaan hutan lindung;
- c. Rumusan norma, standar, prosedur dan kriteria di bidang pemolaan dan pengembangan, pembinaan pengelolaan kawasan suaka alam, kawasan pelestarian alam, taman buru, hutan lindung, lahan basah, kawasan konservasi perairan, kawasan ekosistem esensial dan bina daerah penyangga, di bidang konservasi kawasan dan pembinaan hutan lindung;
- d. Bimbingan teknis dan evaluasi pemolaan dan pengembangan, pembinaan pengelolaan kawasan suaka alam, kawasan pelestarian alam, taman buru, hutan lindung, lahan basah, kawasan konservasi perairan, kawasan ekosistem esensial dan daerah penyangga, di bidang konservasi kawasan dan pembinaan hutan lindung;
- e. Pelaksanaan urusan tata usaha dan rumah tangga Direktorat;
- f. Koordinasi penyusunan rencana, program, dan anggaran pelaksanaan kebijakan pemolaan dan pengembangan, pembinaan pengelolaan kawasan suaka alam, kawasan pelestarian alam, taman buru, hutan lindung, lahan basah, kawasan konservasi perairan, kawasan ekosistem esensial dan daerah penyangga, di bidang konservasi kawasan dan pembinaan hutan lindung;
- g. Strategi kebijakan pemolaan dan pengembangan, pembinaan pengelolaan kawasan suaka alam, kawasan pelestarian alam, taman buru, hutan lindung, lahan basah, kawasan konservasi perairan, kawasan ekosistem esensial dan daerah penyangga, di bidang konservasi kawasan dan pembinaan hutan lindung;
- h. Pembinaan staf lingkup Direktorat Kawasan Konservasi Dan Bina Hutan Lindung;
- i. Arahan rencana, program, dan anggaran lingkup Direktorat Kawasan Konservasi Dan Bina Hutan Lindung;
- j. Pengaturan dan pengendalian pelaksanaan kegiatan lingkup Direktorat Kawasan Konservasi Dan Bina Hutan Lindung;
- k. Disposisi kepada staf yang berkaitan dengan tugas dan fungsi Direktorat Kawasan Konservasi Dan Bina Hutan Lindung;
- l. Laporan kepada atasan tentang pelaksanaan, dan penyelesaian tugas Direktorat Kawasan Konservasi Dan Bina Hutan Lindung;
- m. Saran dan usulan kepada atasan;

7. BAHAN KERJA :

- a. Rencana Strategik Kementerian Kehutanan.
- b. Rencana Strategik Direktorat Jenderal PHKA.
- c. Rencana dan Program Kerja Direktorat Kawasan Konservasi Dan Bina Hutan Lindung.
- d. Surat masuk, disposisi, arahan dan petunjuk Direktur Jenderal PHKA.
- e. Materi peraturan perundang-undangan bidang PHKA dan keputusan/peraturan Menteri Kehutanan maupun Menteri terkait yang berhubungan dengan tugas pokok dan fungsi (tupoksi) Direktorat Kawasan Konservasi Dan Bina Hutan Lindung.
- f. Rumusan tugas, misi dan fungsi Direktorat Kawasan Konservasi Dan Bina Hutan Lindung.
- g. Uraian tugas jabatan lingkup Direktorat Kawasan Konservasi Dan Bina Hutan Lindung.
- h. Surat/Materi/bahan dan laporan dari eselon II lingkup Kementerian Kehutanan maupun lingkup Direktorat Jenderal PHKA, eselon III lingkup Direktorat Kawasan Konservasi, dan UPT Direktorat Jenderal PHKA.
- i. Prosedur kerja lingkup Direktorat Kawasan Konservasi Dan Bina Hutan Lindung.
- j. Laporan pelaksanaan tugas staf.
- k. Biodata pegawai lingkup Direktorat Kawasan Konservasi Dan Bina Hutan Lindung beserta kelengkapannya.

8. PERLENGKAPAN KERJA :

- a. Ruangan kerja dan perlengkapannya
- b. Alat tulis kantor (ATK).
- c. Alat perlengkapan kantor (APK) berupa telepon, fax dan perangkat komputer, serta alat komunikasi lainnya.
- d. Alat transportasi

9. TANGGUNG JAWAB :

- a. Kelancaran, ketertiban dan ketepatan waktu penyelesaian tugas-tugas.
- b. Kebenaran dan ketepatan perumusan dan pelaksanaan kebijakan, norma, standar, prosedur dan kriteria serta bimbingan teknis dan evaluasi bimbingan teknis di bidang konservasi kawasan dan pembinaan hutan lindung.
- c. Pembinaan dan peningkatan disiplin, tanggungjawab, dedikasi dan loyalitas staf.
- d. Membina kerjasama dan sinkronisasi tugas-tugas di dalam dan di luar Direktorat Kawasan Konservasi Dan Bina Hutan Lindung.
- e. Kebenaran dan keakuratan data, serta informasi yang disajikan.
- f. Kerahasiaan dan informasi bidang konservasi kawasan dan pembinaan hutan lindung yang tidak untuk di Publikasikan.

10. WEWENANG :

- a. Memberikan perintah/petunjuk kepada bawahan
- b. Membagi tugas kepada bawahan
- c. Membina bawahan
- d. Menilai hasil kerja bawahan
- e. Melaporkan hasil kerja kepada atasan
- f. Mengelola anggaran Direktorat

11. NAMA JABATAN STAF LANGSUNG :

- a. Subdirektorat Pemolaan dan Pengembangan.
- b. Subdirektorat Kawasan Pelestarian Alam dan Taman Buru.
- c. Subdirektorat Kawasan Suaka Alam dan Hutan Lindung.
- d. Subdirektorat Konservasi Lahan Basah, Perairan dan Ekosistem Esensial.
- e. Subdirektorat Bina Daerah Penyangga.
- f. Subbagian Tata Usaha.

12. HUBUNGAN KERJA :

No.	Jabatan	Unit Organisasi / Instansi	Dalam hal
1.	Dirjen PHKA	Direktorat Jenderal PHKA	Konsultasi pelaksanaan tugas, menyampaikan telaahan staf, melaporkan pelaksanaan tugas Dit. Konservasi Kawasan dan Bina Hutan Lindung.
2.	Sekretaris dan Direktur lingkup Ditjen PHKA	Direktorat Jenderal PHKA	Koordinasi, Konsultasi, sinkronisasi kegiatan.
3.	KaSubdirektorat/Bagian Lingkup Ditjen PHKA	Direktorat Jenderal PHKA	Koordinasi, konsultasi sinkronisasi kegiatan.
4.	Kepala Bagian lingkup Direktorat Perencanaan Kawasan dan Direktorat Pengukuhan dan Penatagunaan Kawasan Hutan.	Ditjen Planologi	Koordinasi, konsultasi sinkronisasi kegiatan atas perintah pimpinan.
5.	Pejabat Eselon II	Kementerian terkait.	Koordinasi, konsultasi sinkronisasi kegiatan atas perintah pimpinan
6.	Mitra kerja Nasional/ Internasional.	Kementerian dan Lembaga non Kementerian.	Koordinasi, konsultasi sinkronisasi kegiatan atas perintah pimpinan
7.	Kepala Balai KSDA dan TN.	Direktorat Jenderal PHKA.	Koordinasi, konsultasi sinkronisasi kegiatan atas perintah pimpinan.

13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

Dalam ruangan dan kadang-kadang di lapangan.

14. KEMUNGKINAN RESIKO BAHAYA :

Tidak ada.

15. SYARAT JABATAN :
- a. Pendidikan : Sarjana (S1) /S.2/S.3.
 - b. Kursus / Pelatihan :
 - Penjenjangan : SESPA/SPAMEN.
 - Dalam jabatan : -
 - c. Bakat : G, Q, V
 - d. Kemampuan khusus : -
 - e. Kondisi Fisik : Sehat jasmani dan fisik.
 - f. Pangkat Minimum : Pembina Utama Muda (IV/c).
16. INFORMASI LAIN : Tidak ada

U R A I A N J A B A T A N

1. NAMA JABATAN : KEPALA SUBDIREKTORAT PEMOLAAN DAN PENGEMBANGAN
2. KODE JABATAN :
3. UNIT ORGANISASI : DIREKTORAT JENDERAL PHKA
4. TUGAS POKOK DAN FUNGSI :

Melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan, pelaksanaan kebijakan, bimbingan teknis, dan evaluasi pelaksanaan bimbingan teknis di bidang pemolaan dan pengembangan kawasan konservasi.

5. URAIAN TUGAS :
 - a. Merencanakan operasional kebijakan dan penyusunan program pemolaan dan pengembangan kawasan konservasi;
 - b. Menyusun rencana makro (*master plan*) di bidang pemolaan dan pengembangan kawasan konservasi serta Renstra Direktorat Jenderal PHKA;
 - c. Menyusun bahan perumusan kebijakan di bidang pemolaan dan pengembangan kawasan konservasi;
 - d. Menyusun norma, standar, prosedur dan kriteria di bidang pemolaan dan pengembangan kawasan konservasi;
 - e. Menyiapkan bahan pelaksanaan kebijakan di bidang pemolaan dan pengembangan kawasan konservasi;
 - f. Menyiapkan bahan pemberian bimbingan teknis dan evaluasi pelaksanaan bimbingan teknis di bidang pemolaan dan pengembangan kawasan konservasi;
 - g. Memberikan disposisi kepada staf yang berkaitan dengan tugas dan fungsi Subdirektorat Pemolaan dan Pengembangan;
 - h. Menyelia konsep perumusan, kebijakan, norma, standar, prosedur, dan kriteria yang berkaitan dengan bidang pemolaan dan pengembangan kawasan konservasi (Penataan zonasi/blok, Rencana pengelolaan, Rencana pengembangan, Rencana tata letak, Pengembangan zona/blok pemanfaatan);
 - i. Menilai pelaksanaan tugas staf dalam rangka peningkatan karir yang bersangkutan;
 - j. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas di bidang pemolaan dan pengembangan kepada atasan;
 - k. Mengkoordinasikan penyusunan dan penyiapan usulan pemolaan dan pengembangan kawasan konservasi;
 - l. Memberikan petunjuk penyelesaian tugas di Subdirektorat Pemolaan dan Pengembangan;
 - m. Membagi tugas di Subdirektorat Pemolaan dan Pengembangan kepada bawahan;
 - n. Mengatur pelaksanaan tugas di Subdirektorat Pemolaan dan Pengembangan;
 - o. Mencermati/meneliti pelaksanaan tugas di Subdirektorat Pemolaan dan Pengembangan;
 - p. Memonitor dan mengendalikan pelaksanaan tugas di Subdirektorat Pemolaan dan Pengembangan;
 - q. Memberikan saran/telaahan kepada atasan berupa usulan dan konsep pemolaan dan pengembangan kawasan konservasi;

6. HASIL KERJA :

- a. Konsep perumusan kebijakan di bidang pemolaan dan pengembangan kawasan konservasi;
- b. Penyiapan dan pelaksanaan kebijakan di bidang pemolaan dan pengembangan kawasan konservasi;
- c. Penyusunan norma, standar, prosedur dan kriteria di bidang pemolaan dan pengembangan kawasan konservasi;
- d. Bimbingan teknis dan evaluasi bimbingan teknis di bidang pemolaan dan pengembangan kawasan konservasi;
- e. Rencana makro (master plan) di bidang pemolaan dan pengembangan kawasan konservasi serta Renstra Direktorat Jenderal PHKA;
- f. Rencana operasional kebijakan dan penyusunan program pemolaan dan pengembangan kawasan konservasi;
- g. Disposisi kepada staf yang berkaitan dengan tugas dan fungsi Subdirektorat Pemolaan dan Pengembangan;
- h. Terbaginya tugas di Subdirektorat Pemolaan dan Pengembangan kepada bawahan;
- i. Petunjuk penyelesaian tugas di Subdirektorat Pemolaan dan Pengembangan;
- j. Terkontrol dan terkendalinya pelaksanaan tugas di Subdirektorat Pemolaan dan Pengembangan;
- k. Teraturnya pelaksanaan tugas di Subdirektorat Pemolaan dan Pengembangan;
- l. Konsep perumusan, kebijakan, norma, standar, prosedur, dan kriteria yang berkaitan bidang pemolaan dan pengembangan kawasan konservasi (Penataan zonasi/blok, Rencana pengelolaan, Rencana pengembangan, Rencana tata letak, Pengembangan zona/ blok pemanfaatan);
- m. Hasil evaluasi pelaksanaan tugas bidang pemolaan dan pengembangan;
- n. Laporan kepada atasan hasil pelaksanaan tugas di bidang pemolaan dan pengembangan;
- o. Koordinasi penyusunan dan penyiapan usulan pemolaan dan pengembangan konservasi kawasan;
- p. Saran/telaahan kepada atasan berupa usulan dan konsep pemolaan dan pengembangan konservasi kawasan;
- q. Pembinaan dan penilaian terhadap pelaksanaan tugas staf dalam rangka peningkatan karir yang bersangkutan;

7. BAHAN KERJA :

- a. Rencana Strategik Direktorat Jenderal PHKA.
- b. Rencana dan program kerja Direktorat Kawasan Konservasi Dan Bina Hutan Lindung.
- c. Rencana dan program kerja Subdirektorat Pemolaan dan Pengembangan.
- d. Materi surat masuk, disposisi, arahan dan petunjuk atasan.
- e. Materi peraturan perundang-undangan bidang PHKA dan keputusan/peraturan Menteri Kehutanan maupun Menteri terkait yang berhubungan dengan tugas pokok dan fungsi (tupoksi) Direktorat Jenderal PHKA, serta yang berkaitan dengan tupoksi Subdirektorat Pemolaan dan Pengembangan.
- f. Rumusan tugas, misi, dan fungsi Subdirektorat Pemolaan dan Pengembangan.
- g. Uraian tugas jabatan lingkup Subdirektorat Pemolaan dan Pengembangan.
- h. Prosedur kerja lingkup Subdirektorat Pemolaan dan Pengembangan.

- i. Biodata pegawai lingkup Subdirektorat Pemolaan dan Pengembangan beserta kelengkapannya.
- j. Laporan pelaksanaan tugas staf.

8. PERLENGKAPAN KERJA :

- a. Ruangan kerja dan perlengkapannya
- b. Alat tulis kantor (ATK).
- c. Alat perlengkapan kantor (APK) berupa telepon, fax dan perangkat komputer, dan alat komunikasi lainnya.
- d. Aalat transportasi

9. TANGGUNG JAWAB :

- a. Kelancaran, ketertiban dan ketepatan waktu penyelesaian tugas.
- b. Kebenaran dan ketepatan rencana dan program pemolaan dan pengembangan kawasan konservasi.
- c. Pembinaan dan peningkatan disiplin, tanggung jawab, dedikasi dan loyalitas staf.
- d. Pengamanan perlengkapan kantor.
- e. Membina kerjasama dan sinkronisasi tugas-tugas di dalam dan di luar Subdirektorat Pemolaan dan Pengembangan.
- f. Kebenaran dan keakuratan data, serta informasi yang disajikan.
- g. Kerahasiaan dan informasi bidang pemolaan dan pengembangan kawasan konservasi yang tidak untuk di publikasikan.

10. WEWENANG :

- a. Memberikan perintah/petunjuk kepada bawahan
- b. Membagi tugas kepada bawahan
- c. Membina bawahan
- d. Menilai hasil kerja bawahan
- e. Melaporkan hasil kerja kepada atasan
- f. Mengelola anggaran bagian

11. NAMA JABATAN STAF LANGSUNG :

- a. Seksi Pemolaan.
- b. Seksi Pengembangan dan Perpetaan.

12. HUBUNGAN KERJA :

No.	Jabatan	Unit Organisasi / Instansi	Dalam hal
1.	Direktur KK & BHL	Direktorat KK & BHL	Konsultasi pelaksanaan tugas, menyampaikan telaahan staf, melaporkan pelaksanaan tugas Dit. Konservasi Kawasan.
2.	Sekretaris dan Direktur lingkup Ditjen PHKA	Direktorat Jenderal PHKA	Koordinasi, Konsultasi, sinkronisasi kegiatan.
3.	KaSubdirektorat/Bagian Lingkup Ditjen PHKA	Direktorat Jenderal PHKA	Koordinasi, konsultasi sinkronisasi kegiatan.
4.	Kepala Bagian lingkup Direktorat Perencanaan	Ditjen Planologi	Koordinasi, konsultasi sinkronisasi kegiatan atas perintah pimpinan.

No.	Jabatan	Unit Organisasi / Instansi	Dalam hal
	Kawasan dan Direktorat Pengukuhan dan Penatagunaan Kawasan Hutan		
5.	Pejabat Eselon II	Kementerian terkait.	Koordinasi, konsultasi sinkronisasi kegiatan atas perintah pimpinan.
6.	Mitra kerja Nasional/ Internasional	Kementerian dan Lembaga non Kementerian	Koordinasi, konsultasi sinkronisasi kegiatan atas perintah pimpinan.
7.	Kepala Balai Besar/Balai KSDA dan TN	Direktorat Jenderal PHKA	Koordinasi, konsultasi sinkronisasi kegiatan atas perintah pimpinan.

13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

Dalam ruangan dan kadang-kadang di lapangan.

14. KEMUNGKINAN RESIKO BAHAYA :

Tidak ada (kecil sekali).

15. SYARAT JABATAN :

- a. Pendidikan : Sarjana(S1).
- b. Kursus Pelatihan :
 - Penjenjangan : SPAMA/ DIKLAT PIM III
 - Dalam jabatan : Kursus / Diklat yang berkaitan dengan Konservasi Sumber Daya Alam dan lingkungan, Kepala Seksi software komputer, sistem manajemen informasi, Sistem informasi Geografi, Publikasi dan Publikasi relations Teknis.
- c. Bakat : P, Q
- d. Kemampuan Khusus : -
- e. Kondisi Fisik : Sehat jasmani dan rohani.
- f. Pangkat Minimum : Pembina (IV/a).

16. INFORMASI LAIN-LAIN :

Pekerjaan di bidang pengelolaan sistem pengembangan kawasan konservasi dan bina hutan lindung memerlukan keahlian khusus dan menyukai penggunaan peralatan komputer, serta diperlukan kreativitas, kemampuan memimpin dan mengarahkan staf mencapai tujuan tugas organisasi.

U R A I A N J A B A T A N

1. NAMA JABATAN : KEPALA SEKSI PEMOLAAN
2. KODE JABATAN :
3. UNIT ORGANISASI : DIREKTORAT JENDERAL PHKA
4. TUGAS POKOK DAN FUNGSI :

Melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan, pelaksanaan kebijakan, penyusunan dan pemberian bimbingan teknis dan evaluasi bimbingan teknis di bidang persiapan pembentukan kawasan konservasi, pemantapan dan penataan kawasan, evaluasi fungsi, perubahan fungsi, tumpang tindih peruntukan kawasan konservasi.

5. URAIAN TUGAS :
 - a. Merencanakan kegiatan bimbingan teknis dan evaluasi di bidang persiapan pembentukan kawasan konservasi, pemantapan kawasan, evaluasi fungsi, perubahan fungsi, tumpang tindih penggunaan kawasan konservasi;
 - b. Mengumpulkan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan di bidang persiapan pembentukan kawasan konservasi, pemantapan dan penataan kawasan, evaluasi fungsi, perubahan fungsi, tumpang tindih peruntukan kawasan konservasi;
 - c. Menganalisis hasil pelaksanaan tugas staf lingkup Seksi Pemolaan;
 - d. Memberikan petunjuk pada staf dalam rangka menyiapkan bahan perumusan kebijakan, norma, standar, prosedur dan kriteria, serta penyiapan pelaksanaan, bimbingan teknis dan evaluasi di bidang persiapan pembentukan kawasan konservasi, pemantapan kawasan, evaluasi fungsi, perubahan fungsi, tumpang tindih penggunaan kawasan konservasi;
 - e. Membimbing staf dalam melaksanakan kegiatan bimbingan teknis dan evaluasi di bidang persiapan pembentukan kawasan konservasi, pemantapan kawasan, evaluasi fungsi, perubahan fungsi, tumpang tindih penggunaan kawasan konservasi;
 - f. Memberikan bimbingan teknis di bidang persiapan pembentukan kawasan konservasi, pemantapan dan penataan kawasan, evaluasi fungsi, perubahan fungsi, tumpang tindih peruntukan kawasan konservasi;
 - g. Memeriksa pelaksanaan tugas staf lingkup Seksi Pemolaan;
 - h. Menilai pelaksanaan tugas staf dalam rangka peningkatan karir yang bersangkutan;
 - i. Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas Seksi Pemolaan;
 - j. Menyiapkan penyusunan bimbingan teknis persiapan pembentukan kawasan konservasi, pemantapan dan penataan kawasan, evaluasi fungsi, perubahan fungsi, tumpang tindih peruntukan kawasan konservasi;
 - k. Melaksanakan evaluasi bimbingan teknis di bidang persiapan pembentukan kawasan konservasi, pemantapan dan penataan kawasan, evaluasi fungsi, perubahan fungsi, tumpang tindih peruntukan kawasan konservasi;
 - l. Membagi tugas kepada staf lingkup Seksi Pemolaan;

- m. Menyiapkan bahan penyusunan kegiatan bimbingan teknis dan evaluasi di bidang persiapan pembentukan kawasan konservasi, pemantapan kawasan, evaluasi fungsi, perubahan fungsi, tumpang tindih penggunaan kawasan konservasi;
- n. Menindaklanjuti arahan/disposisi atasan;
- o. Menyusun konsep surat tanggapan khusus yang berkaitan dengan tugas dan fungsi Seksi Pemolaan sesuai arahan atasan;
- p. Memberikan saran/telaahan kepada atasan berupa usulan dan konsep di bidang persiapan pembentukan kawasan konservasi, pemantapan dan penataan kawasan, evaluasi fungsi, perubahan fungsi, tumpang tindih peruntukan kawasan konservasi;

6. HASIL KERJA :

- a. Bahan perumusan kebijakan, norma, standar, pedoman, prosedur dan kriteria di bidang persiapan pembentukan kawasan konservasi, pemantapan dan penataan kawasan, evaluasi fungsi, perubahan fungsi, tumpang tindih peruntukan kawasan konservasi;
- b. Bimbingan teknis di bidang persiapan pembentukan kawasan konservasi, pemantapan dan penataan kawasan, evaluasi fungsi, perubahan fungsi, tumpang tindih peruntukan kawasan konservasi;
- c. Evaluasi di bidang persiapan pembentukan kawasan konservasi, pemantapan kawasan, evaluasi fungsi, perubahan fungsi, tumpang tindih penggunaan kawasan konservasi;
- d. Petunjuk pada staf dalam rangka menyiapkan bahan rancangan perumusan norma, standar, prosedur dan kriteria, serta persiapan pelaksanaan, bimbingan teknis dan evaluasi di bidang persiapan pembentukan kawasan konservasi, pemantapan kawasan, evaluasi fungsi, perubahan fungsi, tumpang tindih penggunaan kawasan konservasi ;
- e. Terbaginya tugas kepada staf lingkup Seksi Pemolaan;
- f. Terlaksananya bimbingan terhadap staf dalam melaksanakan kegiatan bimbingan teknis dan evaluasi di bidang persiapan pembentukan kawasan konservasi, pemantapan kawasan, evaluasi fungsi, perubahan fungsi, tumpang tindih penggunaan kawasan konservasi ;
- g. Pencermatan terhadap pelaksanaan tugas staf lingkup Seksi Pemolaan;
- h. Hasil pengecekan pelaksanaan tugas staf lingkup Seksi Pemolaan;
- i. Koreksi hasil pelaksanaan tugas staf lingkup Seksi Pemolaan;
- j. Laporan hasil pelaksanaan tugas Seksi Pemolaan;
- k. Rencana kegiatan kegiatan bimbingan teknis dan evaluasi di bidang persiapan pembentukan kawasan konservasi, pemantapan kawasan, evaluasi fungsi, perubahan fungsi, tumpang tindih penggunaan kawasan dan penggunaan kawasan non konservasi;
- l. Bahan penyusunan kegiatan bimbingan teknis dan evaluasi di bidang persiapan pembentukan kawasan konservasi, pemantapan kawasan, evaluasi fungsi, perubahan fungsi, tumpang tindih penggunaan kawasan konservasi;
- m. Tindak lanjut arahan/disposisi atasan;
- n. Konsep surat tanggapan khusus yang berkaitan dengan tugas dan fungsi Seksi Pemolaan sesuai arahan atasan;
- o. Saran/telaahan kepada atasan berupa usulan dan konsep pemolaan kawasan konservasi dan bina hutan lindung;
- p. Pembinaan dan penilaian pelaksanaan tugas staf dalam rangka peningkatan karir yang bersangkutan;

7. BAHAN KERJA

- a. Rencana Strategik Direktorat Jenderal PHKA.
- b. Rencana dan program kerja Direktorat Kawasan Konservasi dan Bina Hutan Lindung.
- c. Rencana dan program kerja Subdirektorat Pemolaan dan Pengembangan.
- d. Materi surat masuk, disposisi, arahan dan petunjuk atasan.
- e. Data kawasan (potensi, status kawasan, peta kawasan, permasalahan kawasan, photo/ slide/ film dan lain-lain) bahan-bahan Publikasi, peta RBI dan berbagai referensi di bidang persiapan pembentukan kawasan konservasi, pemantapan dan penataan kawasan, evaluasi fungsi, perubahan fungsi, tumpang tindih peruntukan kawasan konservasi.
- f. Materi peraturan perundang-undangan bidang PHKA dan keputusan/ peraturan Menteri Kehutanan maupun Menteri terkait yang berhubungan dengan tugas pokok dan fungsi Direktorat Jenderal PHKA, serta yang berkaitan dengan pemolaan kawasan konservasi.
- g. Rumusan tugas, misi, dan fungsi Seksi Pemolaan.
- h. Uraian tugas jabatan Seksi Pemolaan.
- i. Prosedur kerja lingkup Seksi Pemolaan.
- j. Biodata pegawai lingkup Seksi Pemolaan beserta kelengkapannya.
- k. Laporan pelaksanaan tugas bawahan.

8. PERLENGKAPAN KERJA :

- a. Ruangan kerja dan perlengkapannya
- b. Alat tulis kantor (ATK).
- c. Alat perlengkapan kantor (APK) berupa telepon, fax dan perangkat komputer, dan alat komunikasi lainnya.

9. TANGGUNG JAWAB :

- a. Kelancaran, ketertiban dan ketepatan waktu penyelesaian tugas.
- b. Kebenaran dan ketepatan rencana dan program pemolaan kawasan konservasi dan bina hutan lindung.
- c. Pembinaan dan peningkatan disiplin, tanggung jawab, dedikasi dan loyalitas staf.
- d. Pengamanan perlengkapan kantor.
- e. Membina kerjasama dan sinkronisasi tugas-tugas di dalam dan di luar Seksi Pemolaan.
- f. Kebenaran dan keakuratan data, serta informasi yang disajikan.
- g. Kerahasiaan dan informasi bidang pemolaan kawasan konservasi yang tidak untuk di publikasikan.

10. WEWENANG :

- a. Memberikan perintah/petunjuk kepada bawahan
- b. Membagi tugas kepada bawahan
- c. Membina bawahan
- d. Menilai Hasil kerja bawahan
- e. Melaporkan hasil kerja kepada atasan

11. NAMA JABATAN STAF LANGSUNG :

- a. Penganalisis Data Pemolaan Kawasan Konservasi.
- b. Pengolah Bahan Pemolaan Kawasan Konservasi.
- c. Pengendali Ekosistem Hutan.

12. HUBUNGAN KERJA :

No.	Jabatan	Unit Organisasi/ Instansi	Dalam Hal
1.	Kepala Subdirektorat Pemolaan dan Pengembangan	Direktorat Konservasi Kawasan PHKA	Konsultasi pelaksanaan tugas, menyampaikan telaahan staf, melaporkan pelaksanaan tugas Seksi Pemolaan.
2.	Kepala Seksi dan Kasubag lingkup Ditjen PHKA	Direktorat Jenderal PHKA	Koordinasi, konsultasi, sinkronisasi kegiatan yang berkaitan dengan pemolaan kawasan konservasi.
3.	Kepala Bagian dan Subbag Bagian Data dan Informasi	Biro Perencanaan	Koordinasi, konsultasi, sinkronisasi kegiatan yang berkaitan dengan pemolaan kawasan konservasi.
4.	Kepala Subdit dan Seksi di Subdit Statistik dan Jaringan Komunikasi Data Kehutanan	Direktorat Perencanaan Kawasan Hutan	Koordinasi, konsultasi, sinkronisasi kegiatan yang berkaitan dengan pemolaan kawasan konservasi atas perintah pimpinan.
5.	Kepala Balai Besar/Balai KSDA dan TN	Direktorat Jenderal PHKA.	Koordinasi, konsultasi dan sinkronisasi kegiatan yang berkaitan dengan pemolaan kawasan konservasi atas perintah pimpinan.

13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

Dalam ruangan dan sewaktu-waktu di lapangan.

14. KEMUNGKINAN RESIKO BAHAYA :

Tidak ada

15. SYARAT JABATAN :

- a. Pendidikan : Sarjana (S1)
- b. Kursus Pelatihan :
 - Penjenjangan : ADUM.
 - Dalam jabatan : Kursus/Diklat yang berkaitan dengan Konservasi Sumber Daya Alam dan lingkungan, Kepala Seksi software komputer, sistem manajemen informasi, Sistem informasi geografi, dan Publikasi relations.
- c. Bakat : G, Q,
- d. Kemampuan Khusus : -
- e. Kondisi Fisik : Sehat jasmani dan rohani.
- f. Pangkat Minimum : Penata (III/c).

16. INFORMASI LAIN-LAIN : Tidak ada

U R A I A N J A B A T A N

1. NAMA JABATAN : KEPALA SEKSI PENGEMBANGAN DAN PERPETAAN
2. KODE JABATAN :
3. UNIT ORGANISASI : DIREKTORAT JENDERAL PHKA
4. TUGAS POKOK DAN FUNGSI :

Melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan, pelaksanaan kebijakan, penyusunan dan pemberian bimbingan teknis dan evaluasi bimbingan teknis di bidang rencana pengelolaan, penataan zonasi/blok, rencana pengembangan dan perubahan kawasan.

5. URAIAN TUGAS :
 - a. Merencanakan kegiatan di bidang rencana pengelolaan, penataan zonasi/ blok, rencana pengembangan dan perubahan kawasan;
 - b. Mengumpulkan data dasar dan data base di bidang rencana pengelolaan, penataan zonasi/blok, rencana pengembangan dan perubahan kawasan;
 - c. Menganalisis hasil pelaksanaan tugas staf lingkup Seksi Pengembangan dan Perpetaan;
 - d. Memberikan petunjuk pada staf dalam rangka menyiapkan bahan rancangan perumusan kebijakan, norma, standar, prosedur dan kriteria serta penyiapan pelaksanaan, bimbingan teknis dan evaluasi di bidang rencana pengelolaan, penataan zonasi/blok, rencana pengembangan dan perubahan kawasan;
 - e. Membimbing staf dalam melaksanakan penyiapan bahan bimbingan teknis dan evaluasi bimbingan teknis di bidang rencana pengelolaan, penataan zonasi/blok, rencana pengembangan dan perubahan kawasan;
 - f. Memeriksa pelaksanaan tugas staf lingkup Seksi Pengembangan dan Perpetaan;
 - g. Menilai pelaksanaan tugas staf dalam rangka peningkatan karir yang bersangkutan;
 - h. Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas di bidang rencana pengelolaan, penataan zonasi/blok, rencana pengembangan dan perubahan kawasan;
 - i. Menyiapkan perumusan dan pelaksanaan kebijakan dibidang rencana pengelolaan, penataan zonasi/blok, rencana pengembangan dan perubahan kawasan.
 - j. Menyiapkan penyusunan dan pemberian bimbingan teknis serta evaluasi bimbingan teknis di bidang rencana pengelolaan, penataan zonasi/blok, rencana pengembangan dan perubahan kawasan.
 - k. Menyiapkan bahan penyusunan rencana makro (*master plan*) di bidang rencana pengelolaan, penataan zonasi/blok, rencana pengembangan dan perubahan kawasan;
 - l. Membagi tugas kepada staf lingkup Seksi Pengembangan dan Perpetaan;
 - m. Menindaklanjuti arahan/disposisi atasan;
 - n. Menyusun konsep surat tanggapan khusus yang berkaitan dengan tugas dan fungsi Seksi Pengembangan dan Perpetaan;

- o. Memberikan saran/telaahan kepada atasan berupa usulan dan konsep di bidang rencana pengelolaan, penataan zonasi/blok, rencana pengembangan dan perubahan kawasan;

6. HASIL KERJA :

- a. Penyiapan perumusan dan pelaksanaan kebijakan di bidang rencana pengelolaan, penataan zonasi/blok, rencana pengembangan dan perubahan kawasan;
- b. Bahan pelaksanaan dan evaluasi bimbingan teknis di bidang rencana pengelolaan, penataan zonasi/blok, rencana pengembangan dan perubahan kawasan;
- c. Data dasar dan data base di bidang rencana pengelolaan, penataan zonasi/blok, rencana pengembangan dan perubahan kawasan;
- d. Penyiapan bahan penyusunan rencana makro (master plan) di bidang rencana pengelolaan, penataan zonasi/blok, rencana pengembangan dan perubahan kawasan;
- e. Petunjuk pada staf dalam rangka menyiapkan bahan rancangan perumusan kebijakan, norma, estandar, prosedur dan kriteria serta penyiapan pelaksanaan, bimbingan teknis dan evaluasi bimbingan teknis di bidang rencana pengelolaan, penataan zonasi/blok, rencana pengembangan dan perubahan kawasan;
- f. Terbaginya tugas kepada staf lingkup Seksi Pengembangan dan Perpetaan;
- g. Bimbingan staf dalam melaksanakan penyiapan bahan bimbingan teknis dan evaluasi bimbingan teknis di bidang rencana pengelolaan, penataan zonasi/blok, rencana pengembangan dan perubahan kawasan;
- h. Hasil pencermatan pelaksanaan tugas staf lingkup Seksi Pengembangan dan Perpetaan;
- i. Hasil pengecekan hasil pelaksanaan tugas staf lingkup Seksi Pengembangan dan Perpetaan;
- j. Hasil koreksi pelaksanaan tugas staf lingkup Seksi Pengembangan dan Perpetaan;
- k. Laporan hasil pelaksanaan tugas di bidang rencana pengelolaan, penataan zonasi/blok, rencana pengembangan dan perubahan kawasan;
- l. Rencana kegiatan di bidang rencana pengelolaan, penataan zonasi/blok, rencana pengembangan dan perubahan kawasan;
- m. Tindak lanjut arahan/disposisi atasan;
- n. Konsep surat tanggapan khusus yang berkaitan dengan tugas dan fungsi Seksi Pengembangan dan Perpetaan;
- o. Saran/telaahan kepada atasan berupa usulan dan konsep di bidang rencana pengelolaan, penataan zonasi/blok, rencana pengembangan dan perubahan kawasan;
- p. Hasil pembinaan dan penilaian pelaksanaan tugas staf dalam rangka peningkatan karir yang bersangkutan;

7. BAHAN KERJA :

- a. Rencana Strategik Direktorat Jenderal PHKA.
- b. Rencana dan program kerja Direktorat Kawasan Konservasi Dan Bina Hutan Lindung.
- c. Rencana dan program kerja Subdirektorat Pemolaan dan Pengembangan.
- d. Surat masuk, disposisi, arahan dan petunjuk atasan.

- e. Materi peraturan perundang-undangan bidang PHKA. dan keputusan/peraturan Menteri Kehutanan maupun Menteri terkait yang berhubungan dengan tugas pokok dan fungsi (Tupoksi) Direktorat Kawasan Konservasi dan Bina Hutan Lindung dan tupoksi Seksi Pengembangan dan Perpetaan.
- f. Rumusan tugas, misi, dan fungsi Seksi Pengembangan dan Perpetaan.
- g. Uraian tugas jabatan lingkup Seksi Pengembangan dan Perpetaan.
- h. Prosedur kerja lingkup Seksi Pengembangan dan Perpetaan.
- i. Laporan pelaksanaan tugas staf.

8. PERLENGKAPAN KERJA :

- a. Ruang kerja dan perlengkapannya
- b. Alat Tulis Kantor (ATK).
- c. Alat perlengkapan kantor (APK) berupa telepon, fax, perangkat komputer, dan alat komunikasi lainnya.

9. TANGGUNG JAWAB :

- a. Kelancaran, ketertiban dan ketepatan waktu penyelesaian tugas.
- b. Kebenaran dan ketepatan norma, standar, prosedur dan kriteria, serta penyiapan pelaksanaan, bimbingan teknis dan evaluasi program dan rencana pengembangan di bidang rencana pengelolaan, penataan zonasi/blok, rencana pengembangan dan perubahan kawasan.
- c. Pembinaan dan peningkatan disiplin, tanggung jawab, dedikasi dan loyalitas staf.
- d. Pengamanan perlengkapan kantor.
- e. Membina kerjasama dan sinkronisasi tugas-tugas di dalam dan di luar Seksi Pengembangan dan Perpetaan.
- f. Kebenaran dan keakuratan data, serta informasi yang disajikan.
- g. Kerahasiaan dan informasi bidang rencana pengelolaan, penataan zonasi/blok, rencana pengembangan dan perubahan kawasan yang tidak untuk di publikasikan.

10. WEWENANG :

- a. Memberikan perintah/petunjuk kepada bawahan
- b. Membagi tugas kepada bawahan
- c. Membina bawahan
- d. Menilai hasil kerja bawahan
- e. Melaporkan hasil kerja kepada atasan

11. NAMA JABATAN STAF LANGSUNG :

- a. Penganalisis Data Pengembangan dan Perpetaan.
- b. Pengolah Bahan Pengembangan dan Perpetaan
- c. Penata Usaha Umum

12. HUBUNGAN KERJA :

No.	Jabatan	Unit Organisasi/ Instansi	Dalam Hal
1.	Kepala Subdirektorat Pemolaan dan Pengembangan	Direktorat Kawasan Konservasi dan Bina Hutan Lindung	Konsultasi pelaksanaan tugas, menyampaikan telaahan staf, melaporkan pelaksanaan tugas Seksi Pengembangan dan Perpetaan.
2.	Kepala Seksi dan Kasubag lingkup Ditjen PHKA	Direktorat Jenderal PHKA	Koordinasi, konsultasi, sinkronisasi kegiatan yang berkaitan dengan bidang rencana pengelolaan, penataan zonasi/blok, rencana pengembangan dan perubahan kawasan.
3.	Kepala Bagian dan Subbag Bagian Data dan Informasi	Biro Perencanaan	Koordinasi, konsultasi, sinkronisasi kegiatan yang berkaitan dengan pengembangan kawasan konservasi atas perintah pimpinan.
4.	Kepala Subdit dan Seksi di Subdit Statistik dan Jaringan Komunikasi Data Kehutanan	Direktorat Perencanaan Kawasan Hutan	Koordinasi, konsultasi, sinkronisasi kegiatan yang berkaitan dengan pengembangan kawasan konservasi atas perintah pimpinan.
5.	Kepala Balai Besar/ Balai KSDA dan TN	Direktorat Jenderal PHKA.	Koordinasi, konsultasi dan sinkronisasi kegiatan yang berkaitan dengan pengembangan kawasan konservasi.

13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

Dalam ruangan dan sewaktu-waktu di lapangan.

14. KEMUNGKINAN RESIKO BAHAYA :

Tidak ada

15. SYARAT ABATAN :

- a. Pendidikan : Sarjana (S1) /S2/S3
- b. Kursus/Pelatihan :
 - Penjenjangan : ADUM.
 - Dalam jabatan : Kursus /Diklat yang berkaitan dengan Konservasi Sumber Daya Alam dan lingkungan, Kepala Seksi software komputer, sistem

manajemen informasi, Sistem informasi geografi,
Publikasi

- c. Bakat : G, Q,
- d. Kemampuan Khusus : -
- e. Kondisi Fisik : Sehat jasmani dan rohani.
- f. Pangkat Minimum : Penata (III/c).

16. INFORMASI LAIN-LAIN :

Lebih diutamakan Sarjana Kehutanan, kegiatan informasi konservasi alam memerlukan tenaga terlatih dan anggaran yang memadai, dan dukungan data dan informasi lain unit-unit kerja lain, serta memerlukan konsentrasi yang tinggi sehingga seyogyanya tidak dicampur dengan pekerjaan lain.

U R A I A N J A B A T A N

1. NAMA JABATAN : KEPALA SUBDIREKTORAT KAWASAN PELESTARIAN ALAM DAN TAMAN BURU
2. KODE JABATAN :
3. UNIT ORGANISASI : DIREKTORAT JENDERAL PHKA
4. TUGAS POKOK DAN FUNGSI :

Melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan, pelaksanaan kebijakan, bimbingan teknis, dan evaluasi pelaksanaan bimbingan teknis di bidang pengelolaan kawasan pelestarian alam dan taman buru.

5. URAIAN TUGAS :

- a. Merencanakan operasional kebijakan dan penyusunan program pengelolaan kawasan pelestarian alam dan taman buru;
- b. Menyusun rencana makro (*master plan*) di bidang pengelolaan kawasan pelestarian alam dan taman buru serta Renstra Direktorat Jenderal PHKA;
- c. Menyusun norma, standar, prosedur, dan kriteria di bidang pengelolaan kawasan pelestarian alam dan taman buru;
- d. Menyiapkan bahan perumusan kebijakan di bidang pengelolaan kawasan pelestarian alam dan taman buru;
- e. Menyiapkan bahan pelaksanaan kebijakan di bidang kawasan pelestarian alam dan taman buru;
- f. Menyiapkan bahan pemberian bimbingan teknis dan evaluasi pelaksanaan bimbingan teknis di bidang pengelolaan kawasan pelestarian dan taman buru;
- g. Memberikan disposisi kepada staf yang berkaitan dengan tugas dan fungsi Subdirektorat Kawasan Pelestarian Alam dan Taman Buru;
- h. Menyelidiki konsep perumusan, kebijakan, norma, estandar, prosedur dan kriteria yang berkaitan dengan bidang pengelolaan kawasan pelestarian alam dan taman buru (Penataan zonasi/blok, Rencana pengelolaan, Rencana pengembangan, Rencana tata letak, pengembangan zona/ blok pemanfaatan);
- i. Menilai pelaksanaan tugas staf dalam rangka peningkatan karir yang bersangkutan;
- j. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas bidang pelestarian alam dan taman buru kepada atasan;
- k. Mengkoordinasikan penyusunan dan penyiapan usulan pengelolaan kawasan pelestarian alam dan taman buru;
- l. Memberikan petunjuk penyelesaian tugas di Subdirektorat Kawasan Pelestarian Alam dan Taman Buru;
- m. Mencermati/ meneliti pelaksanaan tugas di Subdirektorat Kawasan Pelestarian Alam dan Taman Buru;
- n. Memonitor dan mengendalikan pelaksanaan tugas di Subdirektorat Kawasan Pelestarian Alam dan Taman Buru;
- o. Mengatur pelaksanaan tugas di Subdirektorat Kawasan Pelestarian Alam dan Taman Buru;
- p. Memberikan saran/telaahan kepada atasan berupa usulan dan konsep bidang pengelolaan kawasan pelestarian alam dan taman buru;
- q. Membagi tugas di Subdirektorat Kawasan Pelestarian Alam dan Taman Buru ke pada staf;

6. HASIL KERJA :

- a. Konsep perumusan kebijakan di bidang pengelolaan kawasan pelestarian alam dan taman buru;
- b. Penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria di bidang pengelolaan kawasan pelestarian alam dan taman buru;
- c. Bimbingan teknis di bidang pengelolaan kawasan pelestarian alam dan taman buru;
- d. Penyiapan dan pelaksanaan evaluasi bimbingan teknis di bidang pelestarian alam dan taman buru;
- e. Rencana makro (master plan) di bidang pengelolaan kawasan pelestarian alam dan taman buru serta Renstra Direktorat Jenderal PHKA;
- f. Rencana operasional kebijakan dan penyusunan program di bidang pengelolaan kawasan pelestarian alam dan taman buru;
- g. Disposisi kepada staf yang berkaitan dengan tugas dan Subdirektorat Kawasan Pelestarian Alam dan Taman Buru;
- h. Terbaginya tugas di Subdirektorat Kawasan Pelestarian Alam dan Taman Buru kepada bawahan;
- i. Petunjuk penyelesaian tugas di Subdirektorat Kawasan pelestarian Alam dan Taman Buru;
- j. Terkontrol dan terkendalinya pelaksanaan tugas di Subdirektorat Kawasan Pelestarian Alam dan Taman Buru;
- k. Teraturinya pelaksanaan tugas di Subdirektorat Kawasan Pelestarian Alam dan Taman Buru;
- l. Konsep rancangan, perumusan, kebijakan, norma, estandar, prosedur dan kriteria, yang berkaitan di bidang pengelolaan kawasan pelestarian alam dan taman buru (Penataan zonasi/blok, Rencana pengelolaan, Rencana pengembangan, Rencana tata letak, Pengembangan zona/ blok pemanfaatan);
- m. Hasil evaluasi pelaksanaan tugas bidang pemolaan dan pengembangan;
- n. Laporan kepada atasan hasil pelaksanaan tugas bidang pemolaan dan pengembangan;
- o. Koordinasi penyusunan dan penyiapan usulan kawasan pelestarian alam dan taman buru;
- p. Saran/telaahan kepada atasan berupa usulan dan konsep di bidang kawasan pelestarian alam dan taman Buru;
- q. Pembinaan dan penilaian terhadap pelaksanaan tugas staf dalam rangka peningkatan karir yang bersangkutan;

7. BAHAN KERJA :

- a. Rencana Stratejik Direktorat Jenderal PHKA;
- b. Rencana dan program kerja Direktorat Kawasan Konservasi dan Bina Hutan Lindung;
- c. Rencana dan program kerja Subdirektorat Kawasan Pelestarian Alam dan Taman Buru;
- d. Materi surat masuk, disposisi, arahan dan petunjuk atasan;
- e. Materi peraturan perundang-undangan bidang PHKA dan keputusan/peraturan Menteri Kehutanan maupun Menteri terkait yang berhubungan dengan tugas pokok dan (tupoksi) Direktorat Jenderal PHKA, serta yang berkaitan dengan tupoksi Subdirektorat Kawasan Pelestarian Alam dan Taman Buru;
- f. Rumusan tugas, misi, dan Subdirektorat Kawasan Pelestarian Alam dan Taman Buru;
- g. Uraian tugas jabatan lingkup Subdirektorat Kawasan Pelestarian Alam dan Taman Buru;

- h. Prosedur kerja lingkup Subdirektorat Kawasan Pelestarian Alam dan Taman Buru;
- i. Biodata pegawai lingkup Subdirektorat Kawasan Pelestarian Alam dan Taman Buru beserta kelengkapannya; dan
- j. Laporan pelaksanaan tugas staf.

8. PERLENGKAPAN KERJA :

- a. Ruangan kerja dan perlengkapannya
- b. Alat tulis kantor (ATK).
- c. Alat perlengkapan kantor (APK) berupa telepon, fax dan perangkat komputer, dan alat komunikasi lainnya.

9. TANGGUNG JAWAB :

- a. Kelancaran, ketertiban dan ketepatan waktu penyelesaian tugas.
- b. Kebenaran dan ketepatan rencana dan program di bidang pengelolaan kawasan pelestarian alam dan taman buru.
- c. Pembinaan dan peningkatan disiplin, tanggung jawab, dedikasi dan loyalitas staf.
- d. Pengamanan perlengkapan kantor.
- e. Membina kerjasama dan sinkronisasi tugas-tugas di dalam dan di luar Subdirektorat Kawasan Pelestarian Alam dan Taman Buru.
- f. Kebenaran dan keakuratan data, serta informasi yang disajikan.
- g. Kerahasiaan dan informasi di bidang pengelolaan kawasan pelestarian alam dan taman buru yang tidak untuk di publikasikan.

10. WEWENANG :

- a. Memberikan perintah/petunjuk kepada bawahan
- b. Membagi tugas kepada bawahan
- c. Membina Bawahan
- d. Menilai hasil kerja bawahan
- e. Melaporkan hasil kerja kepada atasan
- f. Mengelola anggaran Subdirektorat

11. NAMA JABATAN STAF LANGSUNG :

- a. Seksi Taman Nasional.
- b. Seksi Taman Wisata Alam, Taman Hutan Raya dan Taman Buru.

12. HUBUNGAN KERJA :

No.	Jabatan	Unit organisasi/ Instansi	Dalam Hal
1.	Direktur Kawasan Konservasi Dan Bina Hutan Lindung	Direktorat KK&BHL	Konsultasi pelaksanaan tugas,, menyampaikan telaahan staf, Melaporkan pelaksanaan tugas Subdirektorat kawasan Pelestarian Alam dan Taman Buru.
2.	Kepala Subdirektorat lingkup Dit. Kawasan Konservasi Dan Bina Hutan Lindung	Direktorat Jenderal PHKA	Koordinasi, konsultasi sinkronisasi kegiatan.
3.	Kepala Subdirektorat/ Bagian lingkup Ditjen PHKA	Direktorat Jenderal PHKA	Koordinasi, konsultasi sinkronisasi kegiatan .
4.	Kepala Bagian dan	Biro Perencanaan	Koordinasi, konsultasi

	Subbag Bagian Data dan Informasi		sinkronisasi kegiatan atas perintah atasan.
5.	Kepala Balai Besar/Balai KSDA dan TN	Direktorat Jenderal PHKA	Koordinasi, konsultasi sinkronisasi kegiatan atas perintah atasan.
6.	Atasan BUMN	Kementerian Kehutanan	Koordinasi, konsultasi sinkronisasi kegiatan atas perintah atasan.

13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

Dalam ruangan dan kadang-kadang di lapangan.

14. KEMUNGKINAN RESIKO BAHAYA :

Tidak ada

15. SYARAT JABATAN :

- a. Pendidikan : Sarjana (S-1).
- b. Kursus Pelatihan :
 - Penjurusan : SPAMA/DIKLAT PIM III.
 - Dalam jabatan : KSDA Tingkat Ahli.
- c. Bakat : P, Q
- d. Kemampuan Khusus : -
- e. Kondisi Fisik : Sehat jasmani dan rohani.
- f. Pangkat Minimum : Pembina (IV/a).

16. INFORMASI LAIN-LAIN : Tidak ada

Tidak ada

U R A I A N J A B A T A N

1. NAMA JABATAN : KEPALA SEKSI TAMAN NASIONAL
2. KODE JABATAN :
3. UNIT ORGANISASI : DIREKTORAT JENDERAL PHKA
4. TUGAS POKOK DAN FUNGSI:

Melakukan penyiapan bahan rancangan perumusan kebijakan, pelaksanaan kebijakan, penyusunan dan pemberian bimbingan teknis dan evaluasi bimbingan teknis di bidang penyusunan rencana pengelolaan ekosistem/habitat, rehabilitasi dan restorasi ekosistem/habitat, pemanfaatan untuk penelitian dan pengembangan ilmu pengetahuan, pemanfaatan untuk pendidikan dan kesadaran konservasi, pemanfaatan untuk menunjang budidaya dan pengembangan kolaborasi di Taman Nasional.

5. URAIAN TUGAS :
 - a. Merencanakan Program dan kegiatan di bidang penyusunan rencana pengelolaan ekosistem/habitat, rehabilitasi dan restorasi ekosistem/habitat, pemanfaatan untuk penelitian dan pengembangan ilmu pengetahuan, pemanfaatan untuk pendidikan dan kesadaran konservasi, pemanfaatan untuk menunjang budidaya dan pengembangan kolaborasi di Taman Nasional;
 - b. Mengumpulkan data dasar dan data base di bidang penyusunan rencana pengelolaan ekosistem/habitat, rehabilitasi dan restorasi ekosistem/habitat, pemanfaatan untuk penelitian dan pengembangan ilmu pengetahuan, pemanfaatan untuk pendidikan dan kesadaran konservasi, pemanfaatan untuk menunjang budidaya dan pengembangan kolaborasi di Taman Nasional;
 - c. Menganalisis hasil pelaksanaan tugas staf lingkup Seksi Taman Nasional;
 - d. Memberikan petunjuk pada staf dalam rangka menyiapkan bahan perumusan norma, standar, prosedur dan kriteria serta penyiapan pelaksanaan, bimbingan teknis dan evaluasi program dan rencana di bidang penyusunan rencana pengelolaan ekosistem/habitat, rehabilitasi dan restorasi ekosistem/habitat, pemanfaatan untuk penelitian dan pengembangan ilmu pengetahuan, pemanfaatan untuk pendidikan dan kesadaran konservasi, pemanfaatan untuk menunjang budidaya dan pengembangan kolaborasi di Taman Nasional;
 - e. Memberikan bimbingan teknis dan evaluasi bimbingan teknis di bidang penyusunan rencana pengelolaan ekosistem/habitat, rehabilitasi dan restorasi ekosistem/habitat, pemanfaatan untuk penelitian dan pengembangan ilmu pengetahuan, pemanfaatan untuk pendidikan dan kesadaran konservasi, pemanfaatan untuk menunjang budidaya dan pengembangan kolaborasi di Taman Nasional;
 - f. Memeriksa pelaksanaan tugas staf lingkup Seksi Taman Nasional;
 - g. Menilai pelaksanaan tugas staf dalam rangka peningkatan karir yang bersangkutan;
 - h. Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas di bidang penyusunan rencana pengelolaan ekosistem/habitat, rehabilitasi dan restorasi ekosistem/habitat, pemanfaatan untuk penelitian dan pengembangan ilmu pengetahuan, pemanfaatan untuk pendidikan dan kesadaran

konservasi, pemanfaatan untuk menunjang budidaya dan pengembangan kolaborasi di Taman Nasional;

- i. Menyiapkan bahan rancangan perumusan kebijakan di bidang penyusunan rencana pengelolaan ekosistem/habitat, rehabilitasi dan restorasi ekosistem/habitat, pemanfaatan untuk penelitian dan pengembangan ilmu pengetahuan, pemanfaatan untuk pendidikan dan kesadaran konservasi, pemanfaatan untuk menunjang budidaya dan pengembangan kolaborasi di Taman Nasional.
- j. Menyiapkan bahan rancangan pelaksanaan kebijakan di bidang penyusunan rencana pengelolaan ekosistem/habitat, rehabilitasi dan restorasi ekosistem/habitat, pemanfaatan untuk penelitian dan pengembangan ilmu pengetahuan, pemanfaatan untuk pendidikan dan kesadaran konservasi, pemanfaatan untuk menunjang budidaya dan pengembangan kolaborasi di Taman Nasional.
- k. Menyusun bahan bimbingan dan evaluasi teknis di bidang penyusunan rencana pengelolaan ekosistem/habitat, rehabilitasi dan restorasi ekosistem/habitat, pemanfaatan untuk penelitian dan pengembangan ilmu pengetahuan, pemanfaatan untuk pendidikan dan kesadaran konservasi, pemanfaatan untuk menunjang budidaya dan pengembangan kolaborasi di Taman Nasional
- l. Membantu menyiapkan perumusan kebijakan, norma, standar, prosedur dan kriteria serta penyiapan pelaksanaan bimbingan teknis dan evaluasi bimbingan teknis di bidang penyusunan rencana pengelolaan ekosistem/habitat, rehabilitasi dan restorasi ekosistem/habitat, pemanfaatan untuk penelitian dan pengembangan ilmu pengetahuan, pemanfaatan untuk pendidikan dan kesadaran konservasi, pemanfaatan untuk menunjang budidaya dan pengembangan kolaborasi di Taman Nasional;
- m. Membantu menyiapkan bahan penyusunan rencana makro (master plan) di bidang penyusunan rencana pengelolaan ekosistem/habitat, rehabilitasi dan restorasi ekosistem/habitat, pemanfaatan untuk penelitian dan pengembangan ilmu pengetahuan, pemanfaatan untuk pendidikan dan kesadaran konservasi, pemanfaatan untuk menunjang budidaya dan pengembangan kolaborasi di Taman Nasional;
- n. Membagi tugas kepada staf lingkup Seksi Taman Nasional;
- o. Menindaklanjuti arahan/disposisi atasan;
- p. Menyusun konsep surat tanggapan khusus yang berkaitan dengan tugas dan fungsi Seksi Taman Nasional;
- q. Memberikan saran/telaahan kepada atasan berupa usulan dan konsep di bidang penyusunan rencana pengelolaan ekosistem/habitat, rehabilitasi dan restorasi ekosistem/habitat, pemanfaatan untuk penelitian dan pengembangan ilmu pengetahuan, pemanfaatan untuk pendidikan dan kesadaran konservasi, pemanfaatan untuk menunjang budidaya dan pengembangan kolaborasi di Taman Nasional;

6. HASIL KERJA :

- a. Tersedianya bahan rancangan perumusan kebijakan di bidang penyusunan rencana pengelolaan ekosistem/habitat, rehabilitasi dan restorasi ekosistem/habitat, pemanfaatan untuk penelitian dan pengembangan ilmu pengetahuan, pemanfaatan untuk pendidikan dan kesadaran konservasi, pemanfaatan untuk menunjang budidaya dan pengembangan kolaborasi di Taman Nasional
- b. Tersedianya bahan rancangan pelaksanaan kebijakan di bidang penyusunan rencana pengelolaan ekosistem/habitat, rehabilitasi dan restorasi ekosistem/habitat, pemanfaatan untuk penelitian dan pengembangan ilmu pengetahuan, pemanfaatan untuk pendidikan dan

- kesadaran konservasi, pemanfaatan untuk menunjang budidaya dan pengembangan kolaborasi di Taman Nasional
- c. Tersusunnya bahan bimbingan teknis dan evaluasi bimbingan teknis di bidang penyusunan rencana pengelolaan ekosistem/habitat, rehabilitasi dan restorasi ekosistem/habitat, pemanfaatan untuk penelitian dan pengembangan ilmu pengetahuan, pemanfaatan untuk pendidikan dan kesadaran konservasi, pemanfaatan untuk menunjang budidaya dan pengembangan kolaborasi di Taman Nasional
 - d. Terlaksananya bimbingan teknis dan evaluasi bimbingan teknis di bidang penyusunan rencana pengelolaan ekosistem/habitat, rehabilitasi dan restorasi ekosistem/habitat, pemanfaatan untuk penelitian dan pengembangan ilmu pengetahuan, pemanfaatan untuk pendidikan dan kesadaran konservasi, pemanfaatan untuk menunjang budidaya dan pengembangan kolaborasi di Taman Nasional
 - e. Tersedianya rumusan yang akan digunakan dalam penyusunan Norma, standar, prosedur dan kriteria di bidang penyusunan rencana pengelolaan ekosistem/habitat, rehabilitasi dan restorasi ekosistem/habitat, pemanfaatan untuk penelitian dan pengembangan ilmu pengetahuan, pemanfaatan untuk pendidikan dan kesadaran konservasi, pemanfaatan untuk menunjang budidaya dan pengembangan kolaborasi di Taman Nasional;
 - f. Tersedianya data dasar dan data base di bidang penyusunan rencana pengelolaan ekosistem/habitat, rehabilitasi dan restorasi ekosistem/habitat, pemanfaatan untuk penelitian dan pengembangan ilmu pengetahuan, pemanfaatan untuk pendidikan dan kesadaran konservasi, pemanfaatan untuk menunjang budidaya dan pengembangan kolaborasi di Taman Nasional;
 - g. Tersedianya bahan penyusunan rencana makro (master plan) di bidang penyusunan rencana pengelolaan ekosistem/habitat, rehabilitasi dan restorasi ekosistem/habitat, pemanfaatan untuk penelitian dan pengembangan ilmu pengetahuan, pemanfaatan untuk pendidikan dan kesadaran konservasi, pemanfaatan untuk menunjang budidaya dan pengembangan kolaborasi di Taman Nasional;
 - h. Petunjuk pada staf dalam rangka menyiapkan bahan perumusan kebijakan, norma, standar, prosedur dan kriteria, serta penyiapan pelaksanaan, bimbingan teknis dan evaluasi di bidang penyusunan rencana pengelolaan ekosistem/habitat, rehabilitasi dan restorasi ekosistem/habitat, pemanfaatan untuk penelitian dan pengembangan ilmu pengetahuan, pemanfaatan untuk pendidikan dan kesadaran konservasi, pemanfaatan untuk menunjang budidaya dan pengembangan kolaborasi di Taman Nasional;
 - i. Terbaginya tugas kepada staf lingkup Seksi Taman Nasional;
 - j. Bimbingan staf dalam melaksanakan penyiapan bahan bimbingan dan evaluasi di bidang penyusunan rencana pengelolaan ekosistem/habitat, rehabilitasi dan restorasi ekosistem/habitat, pemanfaatan untuk penelitian dan pengembangan ilmu pengetahuan, pemanfaatan untuk pendidikan dan kesadaran konservasi, pemanfaatan untuk menunjang budidaya dan pengembangan kolaborasi di Taman Nasional;
 - k. Hasil pencermatan pelaksanaan tugas staf lingkup Seksi Taman Nasional;
 - l. Hasil pengecekan hasil pelaksanaan tugas staf lingkup Seksi Taman Nasional;
 - m. Hasil koreksi pelaksanaan tugas staf lingkup Seksi Taman Nasional;
 - n. Laporan hasil pelaksanaan tugas di bidang penyusunan rencana pengelolaan ekosistem/habitat, rehabilitasi dan restorasi ekosistem/habitat, pemanfaatan untuk penelitian dan pengembangan

ilmu pengetahuan, pemanfaatan untuk pendidikan dan kesadaran konservasi, pemanfaatan untuk menunjang budidaya dan pengembangan kolaborasi di Taman Nasional;

- o. Rencana kegiatan di bidang penyusunan rencana pengelolaan ekosistem/habitat, rehabilitasi dan restorasi ekosistem/habitat, pemanfaatan untuk penelitian dan pengembangan ilmu pengetahuan, pemanfaatan untuk pendidikan dan kesadaran konservasi, pemanfaatan untuk menunjang budidaya dan pengembangan kolaborasi di Taman Nasional;
- p. Tindak lanjut arahan/disposisi atasan;
- q. Konsep surat tanggapan khusus yang berkaitan dengan tugas dan fungsi Seksi Taman Nasional;
- r. Saran/telaahan kepada atasan berupa usulan dan konsep di bidang penyusunan rencana pengelolaan ekosistem/habitat, rehabilitasi dan restorasi ekosistem/habitat, pemanfaatan untuk penelitian dan pengembangan ilmu pengetahuan, pemanfaatan untuk pendidikan dan kesadaran konservasi, pemanfaatan untuk menunjang budidaya dan pengembangan kolaborasi di Taman Nasional;
- s. Hasil pembinaan dan penilaian pelaksanaan tugas staf dalam rangka peningkatan karir yang bersangkutan;

7. BAHAN KERJA :

- a. Materi peraturan perundang-undangan bidang PHKA dan keputusan/peraturan Menteri Kehutanan maupun Menteri terkait yang berhubungan dengan tugas pokok dan fungsi (Tupoksi) Direktorat Kawasan Konservasi dan Bina Hutan Lindung dan tupoksi Seksi Taman Nasional;
- b. Rencana Strategik Direktorat Jenderal PHKA;
- c. Rencana dan program kerja Direktorat Kawasan Konservasi dan Bina Hutan Lindung;
- d. Rencana dan program kerja Subdirektorat Kawasan Pelestarian Alam dan Taman Buru;
- e. Surat masuk, disposisi, arahan dan petunjuk atasan;
- f. Rumusan tugas, misi, dan fungsi Seksi Taman Nasional;
- g. Uraian tugas jabatan lingkup Seksi Taman Nasional;
- h. Prosedur kerja lingkup Seksi Taman Nasional;
- i. Laporan pelaksanaan tugas staf;

8. PERLENGKAPAN KERJA :

- a. Ruang kerja dan perlengkapannya
- b. Alat Tulis Kantor (ATK);
- c. Alat perlengkapan kantor (APK) berupa telepon, fax, perangkat komputer, dan alat komunikasi lainnya;

9. TANGGUNG JAWAB :

- a. Kelancaran, ketertiban dan ketepatan waktu penyelesaian tugas.
- b. Kebenaran dan ketepatan norma, standar, prosedur dan kriteria, serta penyiapan pelaksanaan, bimbingan teknis dan evaluasi di bidang penyusunan rencana pengelolaan ekosistem/habitat, rehabilitasi dan restorasi ekosistem/habitat, pemanfaatan untuk penelitian dan pengembangan ilmu pengetahuan, pemanfaatan untuk pendidikan dan kesadaran konservasi, pemanfaatan untuk menunjang budidaya dan pengembangan kolaborasi di Taman Nasional.
- c. Pembinaan dan peningkatan disiplin, tanggung jawab, dedikasi dan loyalitas staf.

- d. Pengamanan perlengkapan kantor.
- e. Membina kerjasama dan sinkronisasi tugas-tugas di dalam dan di luar Seksi Taman Nasional.
- f. Kebenaran dan keakuratan data, serta informasi yang disajikan.
- g. Kerahasiaan dan informasi di bidang penyusunan rencana pengelolaan ekosistem/habitat, rehabilitasi dan restorasi ekosistem/habitat, pemanfaatan untuk penelitian dan pengembangan ilmu pengetahuan, pemanfaatan untuk pendidikan dan kesadaran konservasi, pemanfaatan untuk menunjang budidaya dan pengembangan kolaborasi di Taman Nasional yang tidak untuk di publikasikan.

10. WEWENANG :

- a. Memberikan perintah/petunjuk kepada bawahan
- b. Membagi tugas kepada bawahan
- c. Membina bawahan
- d. Menilai hasil kerja bawahan
- e. Melaporkan hasil kerja kepada atasan

11. NAMA JABATAN STAF LANGSUNG :

- a. Penganalisis Data Taman Nasional
- b. Pengolah bahan Taman Nasional.
- c. Penata Usaha Umum

12. HUBUNGAN KERJA :

No.	Jabatan	Unit Organisasi/ Instansi	Dalam Hal
1.	Kepala Subdirektorat Kawasan Pelestarian Alam dan Taman Buru	Direktorat Kawasan Konservasi Dan Bina Hutan Lindung	Konsultasi pelaksanaan tugas, Menyampaikan telaahan staf, melaporkan pelaksanaan tugas Seksi Taman Nasional
2.	Kepala Seksi lingkup Direktorat Kawasan Konservasi Dan Bina Hutan Lindung	Direktorat Kawasan Konservasi Dan Bina Hutan Lindung	Koordinasi dan konsultasi pelaksanaan tugas
3.	Kepala Seksi dan Kasubag lingkup Ditjen PHKA	Ditjen PHKA	Koordinasi dan konsultasi pelaksanaan tugas

13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

Dalam ruangan dan sewaktu-waktu di lapangan.

14. KEMUNGKINAN RESIKO BAHAYA :

Tidak ada

15. SYARAT JABATAN :

- a. Pendidikan : Sarjana (S1)/S2/S3
- b. Kursus Pelatihan :
- Penjenjangan : ADMINISTRASI UMUM/SEPALA.

- Dalam jabatan : Bila pendidikan formal tidak berasal dari bidang kehutanan, maka yang bersangkutan minimal harus memiliki sertifikat kursus Pengelolaan Kawasan Konservasi
- c. Bakat : G, Q
- d. Kemampuan Khusus : -
- e. Kondisi Fisik : Sehat jasmani dan rohani.
- f. Pangkat Minimum : Penata (III/c).

16. INFORMASI LAIN-LAIN :

Diutamakan bidang kehutanan

U R A I A N J A B A T A N

1. NAMA JABATAN : KEPALA SEKSI TAMAN WISATA ALAM, TAMAN HUTAN RAYA DAN TAMAN BURU
2. KODE JABATAN :
3. UNIT ORGANISASI : DIREKTORAT JENDERAL PHKA
4. TUGAS POKOK DAN FUNGSI :

Melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan, pelaksanaan kebijakan, penyusunan dan pemberian bimbingan teknis dan evaluasi bimbingan teknis di bidang penyusunan rencana pengelolaan ekosistem/habitat, pemanfaatan untuk penelitian dan pengembangan ilmu pengetahuan, pemanfaatan untuk pendidikan dan kesadaran konservasi, pemanfaatan untuk menunjang budidaya dan pengembangan kolaborasi di taman wisata alam (TWA), taman hutan raya (TAHURA), dan taman buru (TB).

5. URAIAN TUGAS :

- a. Merencanakan Kegiatan bimbingan teknis dan evaluasi pelaksanaan bimbingan teknis di bidang pengelolaan taman wisata alam, taman hutan raya dan taman buru;
- b. Mengumpulkan bahan bimbingan teknis pengelolaan taman wisata alam, taman hutan raya dan taman buru;
- c. Memberikan disposisi kepada staf yang berkaitan dengan tugas dan fungsi seksi taman wisata alam, taman hutan raya dan taman buru;
- d. Memeriksa dan memberikan masukan dalam penyusunan penataan blok dan penyusunan rencana pengelolaan taman wisata alam, taman hutan raya dan taman buru;
- e. Menilai pelaksanaan tugas staf dalam rangka peningkatan karir yang bersangkutan;
- f. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas bidang pengelolaan taman wisata alam, taman hutan raya dan taman buru;
- g. Menyiapkan bahan perumusan kebijakan di bidang pengelolaan taman wisata alam, taman hutan raya dan taman buru;
- h. Menyiapkan bahan pelaksanaan kebijakan di bidang pengelolaan kawasan taman wisata alam, taman hutan raya dan taman buru;
- i. Menyiapkan bahan penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria di bidang pengelolaan taman wisata alam, taman hutan raya dan taman buru;
- j. Menyusun pedoman pengelolaan taman wisata alam, taman hutan raya dan taman buru;
- k. Menyusun pedoman penilaian efektivitas pengelolaan taman wisata alam, taman hutan raya dan taman buru;
- l. Menyusun pedoman pelaksanaan bimbingan teknis pengelolaan taman wisata alam, taman hutan raya dan taman buru;
- m. Menyusun pedoman pelaksanaan kerjasama pengelolaan di kawasan taman wisata alam, taman hutan raya dan taman buru;

- n. Menyusun pedoman evaluasi pelaksanaan kerjasama pengelolaan di kawasan taman wisata alam, taman hutan raya dan taman buru;
- o. Menyusun bahan pertimbangan teknis penggunaan kawasan taman wisata alam, taman hutan raya dan taman buru untuk kegiatan di luar bidang kehutanan;
- p. Membangun kerjasama teknis dengan instansi pemerintah lainnya, non pemerintah serta lembaga internasional terkait pengelolaan taman wisata alam, taman hutan raya dan taman buru;
- q. Menyiapkan bahan penyelenggaraan penguatan kapasitas (pelatihan, lokakarya, seminar, lokalatih) sesuai ketentuan;
- r. Melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan pengelolaan kawasan taman wisata alam, taman hutan raya dan taman buru, termasuk kerjasama teknis;
- s. Memberikan arahan penyelesaian tugas seksi taman wisata alam, taman hutan raya dan taman buru;
- t. Memonitor dan mengendalikan pelaksanaan tugas di seksi taman wisata alam, taman hutan raya dan taman buru;
- u. Mengkoordinasikan penyusunan dan penyiapan usulan program/kegiatan di bidang pengelolaan taman wisata alam, taman hutan raya dan taman buru;
- v. Memberikan saran/telaahan kepada atasan berupa usulan dan konsep bidang pengelolaan taman wisata alam, taman hutan raya dan taman buru.

6. HASIL KERJA :

- a. Konsep perumusan kebijakan di bidang pengelolaan taman wisata alam, taman hutan raya dan dan taman buru;
- b. Tersedianya norma, standar, prosedur, dan kriteria di bidang pengelolaan taman wisata alam, taman hutan raya dan dan taman buru;
- c. Konsep Pedoman pengelolaan taman wisata alam, taman hutan raya dan taman buru;
- d. Konsep Pedoman pelaksanaan bimbingan teknis pengelolaan taman wisata alam, taman hutan raya dan dan taman buru;
- e. Konsep Pedoman pelaksanaan evaluasi pengelolaan taman wisata alam, taman hutan raya dan dan taman buru;
- f. Konsep Pedoman pelaksanaan monitoring dan pelaporan pengelolaan taman wisata alam, taman hutan raya dan dan taman buru;
- g. Konsep Pedoman penilaian efektivitas pengelolaan taman wisata alam, taman hutan raya dan dan taman buru;
- h. Konsep Rencana makro (master plan) di bidang pengelolaan kawasan pelestarian alam dan taman buru serta bahan Renstra Direktorat Jenderal PHKA;
- i. Bahan usulan rencana program dan usulan kegiatan mendukung pelaksanaan tugas operasional kebijakan pengelolaan taman wisata, taman hutan raya dan taman buru;
- j. Bahan masukan RP dan penataan Blok kawasan taman wisata, taman hutan raya dan taman buru;
- k. Bahan rumusan pertimbangan teknis penggunaan kawasan taman wisata, taman hutan raya dan taman buru untuk kegiatan di luar bidang kehutanan;

- l. Tersusunnya bahan penguatan kapasitas kelembagaan (pelatihan, lokakarya, seminar, lokalatih) dalam pengelolaan taman wisata alam, taman hutan raya dan taman buru sesuai kebutuhan;
- m. Termonitor dan terevaluasinya pelaksanaan pengelolaan kawasan taman wisata, taman hutan raya dan taman buru, termasuk kerjasama teknis;
- n. Disposisi tugas dan fungsi kepada staf seksi taman wisata, taman hutan raya dan taman buru;
- o. Termonitor dan terkendalinya pelaksanaan tugas di seksi taman wisata, taman hutan raya dan taman buru;
- p. Tersedianya konsep rancangan, perumusan, kebijakan, norma, stándar, prosedur dan kriteria, yang berkaitan di bidang pengelolaan kawasan pelestarian alam dan taman buru (Penataan zonasi/blok, Rencana pengelolaan, Rencana pengembangan, Rencana tata letak, Pengembangan zona/ blok pemanfaatan);
- q. Laporan hasil evaluasi pelaksanaan tugas bidang pengelolaan taman wisata alam, taman hutan raya dan dan taman buru;
- r. Laporan kepada atasan hasil pelaksanaan tugas bidang pengelolaan taman wisata alam, taman hutan raya dan dan taman buru;
- s. Terkoordinasikannya usulan program dan kegiatan di bidang pengelolaan taman wisata, taman hutan raya dan taman buru;
- t. Saran/telaahan kepada atasan berupa usulan dan konsep di bidang pengelolaan taman wisata, taman hutan raya dan taman buru;
- u. Terlaksananya pembinaan dan penilaian pelaksanaan tugas staf dalam rangka peningkatan karir yang bersangkutan;

7. BAHAN KERJA :

- a. Rencana Strategik dan Rencana Kerja Direktorat Jenderal PHKA.
- b. Rencana dan program kerja Direktorat Kawasan Konservasi dan Hutan Lindung.
- c. Rencana dan program kerja Subdirektorat Kawasan Pelestarian Alam dan Taman Buru.
- d. Surat masuk, disposisi, arahan dan petunjuk atasan.
- e. Data kawasan (potensi, status kawasan, peta kawasan, permasalahan kawasan, photo/slide/film dan lain-lain) bahan-bahan Publikasi, peta RBI dan berbagai referensi di bidang penyusunan rencana pengelolaan ekosistem/habitat, pemanfaatan untuk penelitian dan pengembangan ilmu pengetahuan, pemanfaatan untuk pendidikan dan kesadaran konservasi, pemanfaatan untuk menunjang budidaya dan pengembangan kolaborasi di TWA, TAHURA dan TB
- f. Peraturan perundang-undangan bidang PHKA. dan keputusan/peraturan Menteri Kehutanan maupun Menteri terkait yang berhubungan dengan tugas pokok dan fungsi Direktorat Jenderal PHKA, serta yang berkaitan dengan pengelolaan TWA, TAHURA dan TB
- g. Rumusan tugas, misi, dan fungsi Seksi TWA, TAHURA dan TB
- h. Tugas pokok dan fungsi Seksi Taman TWA, TAHURA dan TB
- i. Prosedur kerja lingkup Seksi Taman TWA, TAHURA dan TB
- j. Biodata pegawai lingkup Seksi TWA, TAHURA dan TB beserta kelengkapannya.
- k. Laporan pelaksanaan tugas bawahan.

8. PERLENGKAPAN KERJA :

- a. Ruang kerja dan perlengkapannya
- b. Alat tulis kantor (ATK).
- c. Alat perlengkapan kantor (APK) berupa telepon, fax dan perangkat komputer, dan alat komunikasi lainnya.

9. TANGGUNG JAWAB :

- a. Kelancaran, ketertiban dan ketepatan waktu penyelesaian tugas.
- b. Kebenaran dan ketepatan rencana dan program pengelolaan TWA, TAHURA dan TB
- c. Pembinaan dan peningkatan disiplin, tanggung jawab, dedikasi dan loyalitas staf.
- d. Pengamanan perlengkapan kantor.
- e. Membina kerjasama dan sinkronisasi tugas-tugas di dalam dan di luar Seksi TWA, TAHURA dan TB
- f. Kebenaran dan keakuratan data, serta informasi yang disajikan.
- g. Kerahasiaan dan informasi di bidang penyusunan rencana pengelolaan ekosistem/habitat, pemanfaatan untuk penelitian dan pengembangan ilmu pengetahuan, pemanfaatan untuk pendidikan dan kesadaran konservasi, pemanfaatan untuk menunjang budidaya dan pengembangan kolaborasi di TWA, TAHURA dan TB yang tidak untuk di Publikasikan.

10. WEWENANG :

- a. Memberikan perintah/petunjuk kepada atasan
- b. Membagi tugas kepada bawahan
- c. Membina bawahan
- d. Menilai hasil kerja bawahan
- e. Melaporkan hasil kerja kepada atasan

11. NAMA JABATAN STAF LANGSUNG :

- a. Penganalisis Data Taman Wisata Alam, Taman Hutan Raya dan Taman Buru
- b. Pengolah Bahan Taman Wisata Alam, Taman Hutan Raya dan Taman Buru.
- c. Pengendali Ekosistem Hutan

12. HUBUNGAN KERJA :

No.	Jabatan	Unit Organisasi /Instansi	Dalam Hal
1.	Kepala Subdirektorat Kawasan Pelestarian Alam dan Taman Buru	Direktorat KKBHL	Konsultasi pelaksanaan tugas, menyampaikan telaahan staf, melaporkan pelaksanaan tugas Seksi TWA, Tahura, dan TB
2.	Kepala Seksi lingkup Direktorat Konservasi Kawasan	Direktorat KKBHL	Koordinasi dan konsultasi pelaksanaan tugas.
3.	Kepala Seksi dan Kasubag lingkup Ditjen PHKA	Ditjen PHKA	Koordinasi dan konsultasi pelaksanaan tugas.

13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

Dalam ruangan dan sewaktu-waktu di lapangan

14. KEMUNGKINAN RESIKO BAHAYA :

Tidak ada

15. SYARAT JABATAN :

- a. Pendidikan : Sarjana (S1).
- b. KursusPelatihan :
 - Penjenjangan : ADMINISTRASI UMUM/SEPALA.
 - Dalam jabatan : -
- c. Bakat : G, Q,
- d. Kemampuan Khusus : -
- e. Kondisi Fisik : Sehat jasmani dan rohani.
- f. Pangkat Minimum : Penata (III/c).

16. INFORMASI LAIN-LAIN : Tidak ada

U R A I A N J A B A T A N

1. NAMA JABATAN : KEPALA SUBDIREKTORAT KAWASAN SUAKA ALAM DAN HUTAN LINDUNG
2. KODE JABATAN :
3. UNIT ORGANISASI : DIREKTORAT JENDERAL PHKA
4. TUGAS POKOK DAN FUNGSI :

Melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan, pelaksanaan kebijakan, bimbingan teknis, dan evaluasi pelaksanaan bimbingan teknis di bidang pengelolaan suaka alam dan hutan lindung.
--

5. URAIAN TUGAS :
 - a. Merencanakan bahan pertimbangan teknis penggunaan kawasan hutan lindung untuk kegiatan di luar bidang kehutanan;
 - b. Menyusun norma, standar, prosedur, dan kriteria di bidang pengelolaan kawasan suaka alam dan hutan lindung;
 - c. Menyusun perumusan kebijakan di bidang pengelolaan kawasan suaka alam dan hutan lindung;
 - d. Menyusun bahan pelaksanaan kebijakan di bidang pengelolaan kawasan suaka alam dan hutan lindung;
 - e. Menyiapkan bahan, pelaksanaan dan evaluasi pemberian bimbingan teknis di bidang pengelolaan kawasan suaka alam dan hutan lindung;
 - f. Menelaah dan memberikan masukan dalam penyusunan Rencana Pengelolaan dan penataan blok kawasan suaka alam dan hutan lindung;
 - g. Penyusunan bahan dan pelaksanaan monitoring dan evaluasi pengelolaan kawasan suaka alam dan hutan lindung, termasuk kerjasama teknis;
 - h. Membangun kerjasama teknis dengan instansi pemerintah lainnya/instansi/lembaga non pemerintah/lembaga internasional terkait bidang kawasan suaka alam dan hutan lindung;
 - i. Menyelenggarakan penguatan kapasitas (pelatihan, lokakarya, seminar, lokalatih) sesuai ketentuan;
 - j. Melaksanakan sosialisasi dan koordinasi dengan para pihak terkait tupoksi;
 - k. Mengatur dan membagi tugas di lingkup Subdirektorat Kawasan Suaka Alam dan Hutan Lindung;
 - l. Menilai pelaksanaan tugas staf dalam rangka Penilaian Pelaksanaan Pekerjaan (DP3) dan peningkatan karir yang bersangkutan;
 - m. Melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan.
6. HASIL KERJA :
 - a. Konsep bahan perumusan kebijakan di bidang pengelolaan kawasan suaka alam dan hutan lindung;
 - b. Konsep bahan pelaksanaan kebijakan di bidang pengelolaan kawasan suaka alam dan hutan lindung;
 - c. Konsep bahan norma, standar, prosedur, dan kriteria di bidang pengelolaan kawasan suaka alam dan hutan lindung;
 - d. Konsep bahan pemberian bimbingan teknis, terlaksananya bimbingan teknis, dan bahan evaluasi pelaksanaan bimbingan teknis di bidang pengelolaan kawasan suaka alam dan hutan lindung;

- e. Konsep masukan rencana pengelolaan dan penataan blok kawasan suaka alam dan hutan lindung
- f. Konsep pertimbangan teknis penggunaan kawasan hutan lindung untuk kegiatan di luar bidang kehutanan;
- g. Konsep rencana kesepakatan kerjasama teknis dengan instansi pemerintah lainnya/instansi/lembaga non pemerintah/lembaga internasional terkait bidang kawasan suaka alam dan hutan lindung;
- h. Terselenggaranya penguatan kapasitas (pelatihan, lokakarya, seminar, lokalatih) sesuai ketentuan;
- i. Tersosialisasi dan terkoordinasikannya tupoksi dengan para pihak;
- j. Tersedianya bahan dan terlaksananya monitoring dan evaluasi pengelolaan kawasan suaka alam dan hutan lindung, termasuk kerjasama teknis
- k. Terlaksananya penyelesaian tugas-tugas/ surat-surat dilingkup Sub Direktorat Kawasan Suaka Alam dan Bina Hutan Lindung.
- l. Terlaksananya pembinaan dan penilaian pelaksanaan tugas staf dalam rangka peningkatan karir yang bersangkutan.

7. BAHAN KERJA :

- a. Rencana Stratejik dan Rencana Kerja Direktorat Jenderal PHKA;
- b. Rencana dan program kerja Direktorat Kawasan Konservasi dan Bina Hutan Lindung.
- c. Rencana dan program kerja Subdirektorat Kawasan Suaka Alam dan Hutan Lindung
- d. Surat masuk, disposisi, arahan dan petunjuk atasan.
- e. Peraturan perundang-undangan bidang PHKA. dan keputusan/peraturan Menteri Kehutanan maupun Menteri terkait yang berhubungan dengan tugas pokok dan fungsi (tupoksi) Direktorat Jenderal PHKA, serta yang berkaitan dengan tupoksi Subdirektorat Kawasan Suaka Alam dan Hutan Lindung.
- f. Rumusan tugas, misi, dan fungsi Subdirektorat Kawasan Suaka Alam dan Hutan Lindung.
- g. Tupoksi Subdirektorat Kawasan Suaka Alam dan Hutan Lindung.
- h. Prosedur kerja lingkup Subdirektorat Kawasan Suaka Alam dan Hutan Lindung.
- i. Biodata pegawai lingkup Subdirektorat Kawasan Suaka Alam dan Hutan Lindung beserta kelengkapannya.
- j. Laporan pelaksanaan tugas staf.

8. PERLENGKAPAN KERJA :

- a. Ruang kerja dan perlengkapannya
- b. Alat tulis kantor (ATK).
- c. Alat perlengkapan kantor (APK) berupa telepon, fax dan perangkat komputer, dan alat komunikasi lainnya.
- d. Alat transportasi

9. TANGGUNG JAWAB :

- a. Kelancaran, ketertiban dan ketepatan waktu penyelesaian tugas.
- b. Kebenaran dan ketepatan rencana dan program bidang pengelolaan kawasan suaka alam dan hutan lindung.
- c. Pembinaan dan peningkatan disiplin, tanggung jawab, dedikasi dan loyalitas staf.
- d. Pengamanan perlengkapan kantor.
- e. Membina kerjasama dan sinkronisasi tugas-tugas di dalam dan di luar Subdirektorat Kawasan Suaka Alam dan Hutan Lindung.
- f. Kebenaran dan keakuratan data, serta informasi yang disajikan.

- g. Kerahasiaan dan informasi bidang pengelolaan kawasan suaka alam dan hutan lindung yang tidak untuk di publikasikan.

10. WEWENANG :

- a. Memberikan perintah/petunjuk kepada bawahan
- b. Membagi tugas kepada bawahan
- c. Membina bawahan
- d. Menilai hasil kerja bawahan
- e. Melaporkan hasil kerja kepada atasan
- f. Mengelola anggaran subdirektorat

11. NAMA JABATAN STAF LANGSUNG :

- a. Seksi Cagar Alam.
- b. Seksi Suaka Margasatwa dan Hutan Lindung.

12. HUBUNGAN KERJA :

No.	JABATAN	UNIT ORGANISASI /INSTANSI	DALAM HAL
1.	Direktur Kawasan Konservasi dan Bina Hutan Lindung	Direktorat Kawasan Konservasi Dan Bina Hutan Lindung	Konsultasi, melaporkan
2.	Sekditjen/SekBadan/Sekitjen/Direktur/Irjen	Lingkup Kemenhut	Konsultasi, koordinasi
3.	Sekditjen/Direktur lain lingkup Ditjen PHKA	Ditjen PHKA	Konsultasi, koordinasi
4.	Kepala Balai Besar KSDA/TN	Balai Besar KSDA/TN	Koordinasi, mencari data/informasi atas perintah pimpinan
5.	Kepala Dinas Kehutanan	Dinas Kehutanan	Koordinasi, mencari data/informasi atas perintah pimpinan
6.	Asisten Menteri II	Kementerian Lingkungan Hidup	Koordinasi, mencari data/informasi atas perintah pimpinan
7.	Kepala Subdirektorat / Bagian lingkup Ditjen PHKA.	Ditjen PHKA	Koordinasi, meminta data dan informasi
8.	Kepala Balai Besar KSDA/TN	Balai Besar KSDA/TN	Koordinasi, mencari data/informasi
9.	Kepala Subdirektorat / Bagian lingkup Kementerian Kehutanan	Kementerian Kehutanan	Koordinasi, meminta data dan informasi
10.	Kepala BPKH	BPKH	Koordinasi, meminta data dan informasi

11.	Kepala Seksi lingkup Direktorat KKBHL	Direktorat KKBHL	Koordinasi tupoksi, meminta data dan informasi
-----	--	------------------	--

13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

Dalam ruangan dan kadang-kadang di lapangan

14. KEMUNGKINAN RESIKO BAHAYA :

- Sakit punggung
- Sakit pinggang
- Sakit mata (radiasi)

15. SYARAT JABATAN :

- a. Pendidikan : Sarjana (S-1)
- b. Kursus Pelatihan :
 - Penjurusan : SPAMA/ DIKLAT PIM III
 - Dalam jabatan : Kursus/Diklat yang berkaitan dengan Konservasi Sumber Daya Alam Hayati secara umum, serta pengelolaan kawasan Konservasi secara khusus.
- c. Bakat : P, Q , I, V (I= intelegensia, V=verbal)
- d. Kemampuan Khusus : -
- e. Kondisi Fisik : Sehat jasmani dan rohani.
- f. Pangkat Minimum : Penata Tk.I (III/d).

16. INFORMASI LAIN-LAIN : Tidak ada

U R A I A N J A B A T A N

1. NAMA JABATAN : KEPALA SEKSI CAGAR ALAM
2. KODE JABATAN :
3. UNIT ORGANISASI : DIREKTORAT JENDERAL PHKA
4. TUGAS POKOK DAN FUNGSI:

Melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan, pelaksanaan kebijakan, penyusunan dan pemberian bimbingan teknis dan evaluasi bimbingan teknis di bidang penyusunan rencana pengelolaan ekosistem/habitat, pemanfaatan untuk penelitian dan pengembangan ilmu pengetahuan, pemanfaatan untuk pendidikan dan kesadaran konservasi, pemanfaatan untuk menunjang budidaya dan pengembangan kolaborasi.
--

5. URAIAN TUGAS :
 - a. Merencanakan kegiatan bimbingan teknis dan evaluasi di bidang penyusunan rencana pengelolaan ekosistem/habitat, pemanfaatan untuk penelitian dan pengembangan ilmu pengetahuan, pemanfaatan untuk pendidikan dan kesadaran konservasi, pemanfaatan untuk menunjang budidaya dan pengembangan kolaborasi;
 - b. Mengumpulkan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan di bidang penyusunan rencana pengelolaan ekosistem/habitat, pemanfaatan untuk penelitian dan pengembangan ilmu pengetahuan, pemanfaatan untuk pendidikan dan kesadaran konservasi, pemanfaatan untuk menunjang budidaya dan pengembangan kolaborasi;
 - c. Menganalisis hasil pelaksanaan tugas staf lingkup Seksi Cagar Alam;
 - d. Memberikan petunjuk pada staf dalam rangka menyiapkan bahan perumusan kebijakan, norma, standar, prosedur, dan kriteria serta penyiapan pelaksanaan bimbingan teknis dan evaluasi bimbingan teknis di bidang penyusunan rencana pengelolaan ekosistem/habitat, pemanfaatan untuk penelitian dan pengembangan ilmu pengetahuan, pemanfaatan untuk pendidikan dan kesadaran konservasi, pemanfaatan untuk menunjang budidaya dan pengembangan kolaborasi;
 - e. Membimbing staf dalam melaksanakan kegiatan bimbingan teknis dan evaluasi bimbingan teknis di bidang penyusunan rencana pengelolaan ekosistem/habitat, pemanfaatan untuk penelitian dan pengembangan ilmu pengetahuan, pemanfaatan untuk pendidikan dan kesadaran konservasi, pemanfaatan untuk menunjang budidaya dan pengembangan kolaborasi;
 - f. Memeriksa pelaksanaan tugas staf lingkup Seksi Cagar Alam;
 - g. Menilai pelaksanaan tugas staf dalam rangka peningkatan karir yang bersangkutan;
 - h. Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas Seksi Cagar Alam;
 - i. Menyusun bahan dan melaksanakan bimbingan teknis di bidang penyusunan rencana pengelolaan ekosistem/habitat, pemanfaatan untuk penelitian dan pengembangan ilmu pengetahuan, pemanfaatan untuk pendidikan dan kesadaran konservasi, pemanfaatan untuk menunjang budidaya dan pengembangan kolaborasi;

- j. Melaksanakan evaluasi bimbingan teknis di bidang penyusunan rencana pengelolaan ekosistem/habitat, pemanfaatan untuk penelitian dan pengembangan ilmu pengetahuan, pemanfaatan untuk pendidikan dan kesadaran konservasi, pemanfaatan untuk menunjang budidaya dan pengembangan kolaborasi;
- k. Menyiapkan bahan penyusunan kegiatan bimbingan teknis dan evaluasi bimbingan teknis di bidang penyusunan rencana pengelolaan ekosistem/habitat, pemanfaatan untuk penelitian dan pengembangan ilmu pengetahuan, pemanfaatan untuk pendidikan dan kesadaran konservasi, pemanfaatan untuk menunjang budidaya dan pengembangan kolaborasi;
- l. Menindaklanjuti arahan/disposisi atasan;
- m. Menyusun konsep surat tanggapan khusus yang berkaitan dengan tugas dan fungsi Seksi Cagar Alam sesuai arahan atasan;
- n. Memberikan saran/telaahan kepada atasan berupa usulan dan konsep di bidang penyusunan rencana pengelolaan ekosistem/habitat, pemanfaatan untuk penelitian dan pengembangan ilmu pengetahuan, pemanfaatan untuk pendidikan dan kesadaran konservasi, pemanfaatan untuk menunjang budidaya dan pengembangan kolaborasi;
- o. Membagi tugas kepada staf lingkup Seksi Cagar Alam;

6. HASIL KERJA :

- a. Bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan di bidang penyusunan rencana pengelolaan ekosistem/habitat, pemanfaatan untuk penelitian dan pengembangan ilmu pengetahuan, pemanfaatan untuk pendidikan dan kesadaran konservasi, pemanfaatan untuk menunjang budidaya dan pengembangan kolaborasi;
- b. Bahan penyusunan bimbingan teknis di bidang penyusunan rencana pengelolaan ekosistem/habitat, pemanfaatan untuk penelitian dan pengembangan ilmu pengetahuan, pemanfaatan untuk pendidikan dan kesadaran konservasi, pemanfaatan untuk menunjang budidaya dan pengembangan kolaborasi;
- c. Bimbingan teknis di bidang penyusunan rencana pengelolaan ekosistem/habitat, pemanfaatan untuk penelitian dan pengembangan ilmu pengetahuan, pemanfaatan untuk pendidikan dan kesadaran konservasi, pemanfaatan untuk menunjang budidaya dan pengembangan kolaborasi;
- d. Evaluasi bimbingan teknis di bidang penyusunan rencana pengelolaan ekosistem/habitat, pemanfaatan untuk penelitian dan pengembangan ilmu pengetahuan, pemanfaatan untuk pendidikan dan kesadaran konservasi, pemanfaatan untuk menunjang budidaya dan pengembangan kolaborasi;
- e. Petunjuk pada staf dalam rangka menyiapkan bahan perumusan kebijakan, norma, standar, prosedur, dan kriteria serta penyiapan pelaksanaan, bimbingan teknis dan evaluasi di bidang penyusunan rencana pengelolaan ekosistem/habitat, pemanfaatan untuk penelitian dan pengembangan ilmu pengetahuan, pemanfaatan untuk pendidikan dan kesadaran konservasi, pemanfaatan untuk menunjang budidaya dan pengembangan kolaborasi;
- f. Terbaginya tugas kepada staf lingkup Seksi Cagar Alam;

- g. Terlaksananya bimbingan terhadap staf dalam melaksanakan kegiatan bimbingan teknis dan evaluasi di bidang penyusunan rencana pengelolaan ekosistem/habitat, pemanfaatan untuk penelitian dan pengembangan ilmu pengetahuan, pemanfaatan untuk pendidikan dan kesadaran konservasi, pemanfaatan untuk menunjang budidaya dan pengembangan kolaborasi;
- h. Pencermatan terhadap pelaksanaan tugas staf lingkup Seksi Cagar Alam;
- i. Hasil pengecekan pelaksanaan tugas staf lingkup Seksi Cagar Alam;
- j. Koreksi hasil pelaksanaan tugas staf lingkup Seksi Cagar Alam;
- k. Laporan hasil pelaksanaan tugas Seksi Cagar Alam;
- l. Rencana kegiatan bimbingan teknis dan evaluasi di bidang penyusunan rencana pengelolaan ekosistem/habitat, pemanfaatan untuk penelitian dan pengembangan ilmu pengetahuan, pemanfaatan untuk pendidikan dan kesadaran konservasi, pemanfaatan untuk menunjang budidaya dan pengembangan kolaborasi;
- m. Bahan penyusunan kegiatan kegiatan bimbingan teknis dan evaluasi di bidang penyusunan rencana pengelolaan ekosistem/habitat, pemanfaatan untuk penelitian dan pengembangan ilmu pengetahuan, pemanfaatan untuk pendidikan dan kesadaran konservasi, pemanfaatan untuk menunjang budidaya dan pengembangan kolaborasi;
- n. Tindaklanjut arahan/disposisi atasan;
- o. Konsep surat tanggapan khusus yang berkaitan dengan tugas dan fungsi Seksi Cagar Alam sesuai arahan atasan;
- p. Saran/telaahan kepada atasan berupa usulan dan konsep di bidang penyusunan rencana pengelolaan ekosistem/habitat, pemanfaatan untuk penelitian dan pengembangan ilmu pengetahuan, pemanfaatan untuk pendidikan dan kesadaran konservasi, pemanfaatan untuk menunjang budidaya dan pengembangan kolaborasi;
- q. Pembinaan dan penilaian pelaksanaan tugas staf dalam rangka peningkatan karir yang bersangkutan;

7. BAHAN KERJA :

- a. Rencana Stratejik Direktorat Jenderal PHKA.
- b. Rencana dan program kerja Direktorat Kawasan Konservasi Dan Bina Hutan Lindung.
- c. Rencana dan program kerja Subdirektorat Kawasan Suaka Alam dan Hutan Lindung.
- d. Materi surat masuk, disposisi, arahan dan petunjuk atasan.
- e. Data kawasan (potensi, status kawasan, peta kawasan, permasalahan kawasan, photo/slide/film dan lain-lain) bahan-bahan Publikasi, peta RBI dan berbagai referensi di bidang penyusunan rencana pengelolaan ekosistem/habitat, pemanfaatan untuk penelitian dan pengembangan ilmu pengetahuan, pemanfaatan untuk pendidikan dan kesadaran konservasi, pemanfaatan untuk menunjang budidaya dan pengembangan kolaborasi.
- f. Materi peraturan perundang-undangan bidang PHKA. dan keputusan/peraturan Menteri Kehutanan maupun Menteri terkait yang berhubungan dengan tugas pokok dan fungsi Direktorat Jenderal PHKA, serta yang berkaitan dengan penyusunan rencana pengelolaan ekosistem/habitat, pemanfaatan untuk penelitian dan pengembangan ilmu pengetahuan, pemanfaatan untuk pendidikan dan kesadaran konservasi, pemanfaatan untuk menunjang budidaya dan pengembangan kolaborasi.

- g. Rumusan tugas, misi, dan fungsi Seksi Cagar Alam.
- h. Uraian tugas jabatan Seksi Cagar Alam.
- i. Prosedur kerja lingkup Seksi Cagar Alam.
- j. Biodata pegawai lingkup Seksi Cagar Alam beserta kelengkapannya.
- k. Laporan pelaksanaan tugas bawahan.

8. PERLENGKAPAN KERJA :

- a. Ruang kerja dan perlengkapannya
- b. Alat tulis kantor (ATK).
- c. Alat perlengkapan kantor (APK) berupa telepon, fax dan perangkat komputer, dan alat komunikasi lainnya.

9. TANGGUNG JAWAB :

- a. Kelancaran, ketertiban dan ketepatan waktu penyelesaian tugas.
- b. Kebenaran dan ketepatan rencana dan program pengelolaan cagar alam.
- c. Pembinaan dan peningkatan disiplin, tanggung jawab, dedikasi dan loyalitas staf.
- d. Pengamanan perlengkapan kantor.
- e. Membina kerjasama dan sinkronisasi tugas-tugas di dalam dan di luar Seksi Cagar Alam.
- f. Kebenaran dan keakuratan data, serta informasi yang disajikan.
- g. Kerahasiaan dan informasi bidang penyusunan rencana pengelolaan ekosistem/habitat, pemanfaatan untuk penelitian dan pengembangan ilmu pengetahuan, pemanfaatan untuk pendidikan dan kesadaran konservasi, pemanfaatan untuk menunjang budidaya dan pengembangan kolaborasi yang tidak untuk di publikasikan.

10. WEWENANG :

- a. Memberikan perintah/petunjuk kepada bawahan
- b. Membagi tugas kepada bawahan
- c. Membina bawahan
- d. Menilai hasil kerja bawahan
- e. Melaporkan hasil kerja kepada atasan

11. NAMA JABATAN STAF LANGSUNG :

- a. Penganalisis data Cagar Alam
- b. Pengolah bahan Cagar Alam

12. HUBUNGAN KERJA :

No.	Jabatan	Unit Organisasi/ Instansi	Dalam Hal
1.	Kepala Sub Direktorat Kawasan Suaka Alam dan Hutan Lindung	Direktorat Kawasan Konservasi dan Bina Hutan Lindung	Konsultasi pelaksanaan tugas, menyampaikan telaahan staf, melaporkan pelaksanaan tugas Seksi Cagar Alam.
2.	Direktur Kawasan Konservasi Dan Bina Hutan Lindung	Direktorat Jenderal PHKA	Dalam hal Kepala Subdirektorat tidak berada di tempat & penyele- saian pekerjaan memerlukan arahan alasan, maka dapat berkonsultasi langsung kpd Direktur.

3.	Kepala Seksi dan Kasubag lingkup Ditjen PHKA	Direktorat Jenderal PHKA	Koordinasi, konsultasi, sinkronisasi kegiatan yang berkaitan dengan tupoksi Seksi Cagar Alam.
4.	Kepala Balai Besar/Balai KSDA dan TN	Direktorat Jenderal PHKA	Koordinasi, konsultasi dan sinkronisasi kegiatan yang berkaitan dengan pengelolaan cagar alam atas perintah pimpinan

13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

Dalam ruangan dan sewaktu-waktu di lapangan

14. KEMUNGKINAN RESIKO BAHAYA :

Tidak ada

15. SYARAT JABATAN :

- a. Pendidikan : Sarjana (S1)
- b. Kursus Pelatihan :
 - Penjenjangan : SEPALA / ADUM / DIKLAT PIM IV.
 - Dalam jabatan : Bila pendidikan formal tidak berasal dari bidang kehutanan maka ybs minimal harus sertifikat kursus mengenai Pengelolaan Kawasan Konservasi
- c. Bakat : G, Q,
- d. Kemampuan Khusus : -
- e. Kondisi Fisik : Sehat jasmani dan rohani.
- f. Pangkat Minimum : Penata (III/c).

16. INFORMASI LAIN-LAIN :

Sebagai satu kesatuan unit kerja serta mengingat volume pekerjaan yang ada, satuan kerja ini harus juga didukung oleh staf dengan kemampuan teknis dan penelaahan yang memadai.

U R A I A N J A B A T A N

1. NAMA JABATAN : KEPALA SEKSI SUAKA MARGASATWA DAN HUTAN LINDUNG
2. KODE JABATAN :
3. UNIT ORGANISASI : DIREKTORAT JENDERAL PHKA
4. TUGAS POKOK DAN FUNGSI:

Melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan, pelaksanaan kebijakan, penyusunan dan pemberian bimbingan teknis dan evaluasi bimbingan teknis di bidang penyusunan masalah pengelolaan ekosistem/habitat, pemanfaatan untuk penelitian dan pengembangan ilmu pengetahuan, pemanfaatan untuk pendidikan dan kesadaran konservasi, pemanfaatan untuk menunjang budidaya dan pengembangan kolaborasi serta penyelesaian masalah penggunaan Suaka Margasatwa (SM) dan Hutan Lindung (HL).

5. URAIAN TUGAS :
 - a. Merencanakan pertimbangan teknis penggunaan kawasan hutan lindung untuk kegiatan di luar bidang kehutanan;
 - b. Mengumpulkan bahan perumusan kebijakan di bidang pengelolaan kawasan SM-HL;
 - c. Menyiapkan bahan pelaksanaan kebijakan di bidang pengelolaan kawasan SM-HL;
 - d. Memberikan petunjuk dalam penyusunan Rencana Pengelolaan dan penataan blok kawasan SM-HL;
 - e. Menilai pelaksanaan tugas staf.
 - f. Menyiapkan bahan penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria (NSPK) di bidang pengelolaan kawasan SM-HL;
 - g. Menyiapkan bahan, pelaksanaan dan evaluasi pemberian bimbingan teknis di bidang pengelolaan kawasan SM-HL;
 - h. Membangun kerjasama teknis dengan instansi pemerintah lainnya/instansi/lembaga non pemerintah/lembaga internasional terkait bidang kawasan SM-HL;
 - i. Menyelenggarakan penguatan kapasitas (pelatihan, lokakarya, seminar, lokaltih) sesuai ketentuan di SM-HL;
 - j. Menyiapkan pelaksanaan sosialisasi dan koordinasi dengan para pihak terkait tupoksi SM-HL;
 - k. Penyusunan bahan dan pelaksanaan monitoring dan evaluasi pengelolaan kawasan SM-HL, termasuk kerjasama teknis;
 - l. Mengatur dan membagi tugas di lingkup Seksi Kawasan SM-HL;
6. HASIL KERJA :
 - a. Bahan perumusan kebijakan di bidang pengelolaan kawasan SM-HL;
 - b. Bahan pelaksanaan kebijakan di bidang pengelolaan kawasan SM-HL;
 - c. Draft konsep norma, standar, prosedur, dan kriteria di bidang pengelolaan kawasan SM-HL;
 - d. Bahan penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria (NSPK) di bidang pengelolaan kawasan SM-HL;
 - e. Bahan, pelaksanaan dan evaluasi pemberian bimbingan teknis di bidang pengelolaan kawasan SM-HL;
 - f. Bahan masukan penyempurnaan penyusunan Rencana Pengelolaan dan penataan blok kawasan SM-HL;

- g. Bahan/konsep pertimbangan teknis penggunaan kawasan hutan lindung untuk kegiatan di luar bidang kehutanan;
- h. Bahan kerjasama teknis dengan instansi pemerintah lainnya/instansi/lembaga non pemerintah/lembaga internasional terkait bidang kawasan SM-HL;
- i. Bahan penyelenggaraan penguatan kapasitas (pelatihan, lokakarya, seminar, lokalatih) sesuai ketentuan di SM-HL;
- j. Bahan melaksanakan sosialisasi dan koordinasi dengan para pihak terkait tupoksi SM-HL;
- k. Bahan dan pelaksanaan monitoring dan evaluasi pengelolaan kawasan SM-HL, termasuk kerjasama teknis;
- l. Terbaginya tugas kepada staf lingkup Seksi SM-HL;

7. BAHAN KERJA :

- a. Rencana Strategik dan Rencana kerja Direktorat Jenderal PHKA.
- b. Rencana dan program kerja Direktorat Kawasan Konservasi Dan Bina Hutan Lindung.
- c. Rencana dan program kerja Subdirektorat Kawasan Suaka Alam dan Hutan Lindung.
- d. Surat masuk, disposisi, arahan dan petunjuk atasan.
- e. Data kawasan (potensi, status kawasan, peta kawasan, permasalahan kawasan, photo/slide/film dan lain-lain) bahan-bahan Publikasi, peta RBI dan berbagai referensi di bidang penyusunan rencana pengelolaan ekosistem/habitat, pemanfaatan untuk penelitian dan pengembangan ilmu pengetahuan, pemanfaatan untuk pendidikan dan kesadaran konservasi, pemanfaatan untuk menunjang budidaya dan pengembangan kolaborasi.
- f. Peraturan perundang-undangan bidang PHKA. dan keputusan/peraturan Menteri Kehutanan maupun Menteri terkait yang berhubungan dengan tugas pokok dan fungsi Direktorat Jenderal PHKA, serta yang berkaitan dengan penyusunan rencana pengelolaan ekosistem/habitat, pemanfaatan untuk penelitian dan pengembangan ilmu pengetahuan, pemanfaatan untuk pendidikan dan kesadaran konservasi, pemanfaatan untuk menunjang budidaya dan pengembangan kolaborasi.
- g. Rumusan tugas, misi, dan fungsi Seksi suaka margasatwa dan hutan lindung.
- h. Uraian tugas jabatan Seksi suaka margasatwa dan hutan lindung.
- i. Prosedur kerja lingkup Seksi suaka margasatwa dan hutan lindung.
- j. Biodata pegawai lingkup Seksi suaka margasatwa dan hutan lindung beserta kelengkapannya.
- k. Laporan pelaksanaan tugas bawahan.

8. PERLENGKAPAN KERJA :

- a. Ruang kerja dan perlengkapannya
- b. Alat tulis kantor (ATK).
- c. Alat perlengkapan kantor (APK) berupa telepon, fax dan perangkat komputer, dan alat komunikasi lainnya.

9. TANGGUNG JAWAB :

- a. Kelancaran, ketertiban dan ketepatan waktu penyelesaian tugas.
- b. Kebenaran dan ketepatan rencana dan program pengelolaan Seksi SM-HL.
- c. Pembinaan dan peningkatan disiplin, tanggung jawab, dedikasi dan loyalitas staf.

- d. Pengamanan dokumen dan perlengkapan kerja kantor.
- e. Membina kerjasama dan sinkronisasi tugas-tugas di dalam dan di luar Seksi SM-HL.
- f. Kebenaran dan keakuratan data, serta informasi yang disajikan.
- g. Kerahasiaan dan informasi bidang penyusunan rencana pengelolaan ekosistem/habitat, pemanfaatan untuk penelitian dan pengembangan ilmu pengetahuan, pemanfaatan untuk pendidikan dan kesadaran konservasi, pemanfaatan untuk menunjang budidaya dan pengembangan kolaborasi yang tidak untuk di publikasikan lingkup seksi SM-HL.

10. WEWENANG :

- a. Memberikan perintah/petunjuk kepada bawahan
- b. Membagi tugas kepada bawahan
- c. Membina bawahan
- d. Menilai hasil kerja bawahan
- e. Melaporkan hasil kerja kepada atasan

11. NAMA JABATAN STAF LANGSUNG :

- a. Penganalis Data Suaka Margasatwa dan Hutan Lindung
- b. Pengolah bahan Suaka Margasatwa dan Hutan Lindung.
- c. Penata Usaha Umum
- d. Pengendali Ekosistem Hutan

12. HUBUNGAN KERJA :

No.	Jabatan	Unit Organisasi/ Instansi	Dalam Hal
1.	Kepala Sub Direktorat Kawasan Suaka Alam dan Hutan Lindung	Direktorat Kawasan Konservasi dan Bina Hutan Lindung	Konsultasi pelaksanaan tugas, menyampaikan telaahan staf, melaporkan pelaksanaan tugas Seksi Seksi suaka margasatwa dan hutan lindung.
2.	Direktur Kawasan Konservasi Dan Bina Hutan Lindung	Direktorat Jenderal PHKA	Dalam hal Kepala Subdirektorat tidak berada di tempat & penyele-saian pekerjaan memerlukan arahan alasan, maka dapat berkonsultasi langsung kpd Direktur.
3.	Kepala Seksi dan Kasubag lingkup Ditjen PHKA	Direktorat Jenderal PHKA	Koordinasi, konsultasi, sinkronisasi kegiatan yang berkaitan dengan tupoksi Seksi Seksi suaka margasatwa dan hutan lindung.
4.	Kepala Balai Besar/Balai KSDA	Direktorat Jenderal PHKA	Koordinasi, konsultasi dan sinkronisasi kegiatan yang berkaitan dengan pengelolaan suaka margasatwa atas perintah pimpinan.
5.	Kepala Sub	Dinas Kehutanan	Koordinasi, konsultasi dan

	Din/Kepala Seksi	Prov/Kota/Kab	sinkronisasi kegiatan yang berkaitan dengan pengelolaan hutan lindung
6.	Kepala Sub Dit/Kepala Seksi	Direktorat Penyidikan dan Perlindungan Hutan Ditjen PHKA	Koordinasi, konsultasi dan sinkronisasi kegiatan yang berkaitan indikasi pelanggaran kawasan di suaka margasatwa dan hutan lindung
7.	Kepala Sub Dit/Kepala Seksi	Direktorat Konservasi dan Keanekaragaman Hayati Ditjen PHKA	Koordinasi, konsultasi dan sinkronisasi kegiatan yang berkaitan populasi satwa di suaka margasatwa dan hutan lindung
8.	Kepala Sub Dit/Kepala Seksi	Sekretariat Ditjen PHKA.	Koordinasi, konsultasi dan sinkronisasi kegiatan yang berkaitan kajian hukum dalam kajian pertimbangan teknis di hutan lindung, serta permasalahan terkait suaka margastwa dan hutan lindung.
9	Kepala Sub Dit/Kepala Seksi	Direktorat Pengguna-an Kawasan Hutan Ditjen PPlanologi Kehutanan.	Koordinasi, konsultasi dan sinkronisasi kegiatan yang berkaitan data dan informasi dalam rangka pertimbangan teknis di hutan lindung. Lindung atas perintah pimpinan

13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

Dalam ruangan dan sewaktu-waktu di lapangan

14. KEMUNGKINAN RESIKO BAHAYA :

- Sakit punggung
- Sakit pinggang
- Sakit mata (radiasi)

15. SYARAT JABATAN :

- a. Pendidikan : Sarjana (S1)
- b. Kursus Pelatihan :
 - Penjurusan : SEPALA / ADUM / DIKLAT PIM IV.
 - Dalam jabatan : Bila pendidikan formal tidak berasal dari bidang kehutanan maka ybs minimal harus sertifikat kursus mengenai Pengelolaan Kawasan Konservasi
- c. Bakat : G, Q, , I, V (I= intelegensia, V=verbal)
- d. Kemampuan Khusus : -
- e. Kondisi Fisik : Sehat jasmani dan rohani.
- f. Pangkat Minimum : Penata (III/c).

16. INFORMASI LAIN-LAIN :

Sebagai satu kesatuan unit kerja serta mengingat volume pekerjaan yang ada, satuan kerja ini harus juga didukung oleh staf dengan kemampuan teknis dan penelaahan harus memadai, terutama aspek-aspek konservasi

di kawasan konservasi dan aspek-aspek hidrologi dan ekologi di hutan lindung serta dukukungun data pemantapan kawasan hutan dan peta serta tutupan hutannya.

U R A I A N J A B A T A N

1. NAMA JABATAN : KEPALA SUBDIREKTORAT KONSERVASI LAHAN BASAH, PERAIRAN DAN EKOSISTEM ESENSIAL
2. KODE JABATAN :
3. UNIT ORGANISASI : DIREKTORAT JENDERAL PHKA
4. TUGAS POKOK DAN FUNGSI:

Melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan, pelaksanaan kebijakan, bimbingan teknis, dan evaluasi pelaksanaan bimbingan teknis di bidang pengelolaan kawasan konservasi lahan basah, kawasan konservasi perairan serta ekosistem esensial.
--

5. URAIAN TUGAS :
 - a. Merencanakan operasional kebijakan dan penyusunan program di bidang pengelolaan kawasan konservasi lahan basah, kawasan konservasi perairan serta ekosistem esensial;
 - b. Menyusun norma, standar, prosedur, dan kriteria di bidang pengelolaan kawasan konservasi lahan basah, kawasan konservasi perairan serta ekosistem esensial;
 - c. Menyusun bahan perumusan kebijakan di bidang pengelolaan kawasan konservasi lahan basah, kawasan konservasi perairan serta ekosistem esensial;
 - d. Menyusun rencana makro (master plan) di bidang pengelolaan kawasan konservasi lahan basah, kawasan konservasi perairan serta ekosistem esensial serta Renstra Direktorat Jenderal PHKA;
 - e. Memberikan disposisi kepada staf yang berkaitan dengan tugas dan fungsi Subdirektorat Konservasi Lahan Basah, Perairan, dan Ekosistem Esensial;
 - f. Menyelia konsep perumusan, kebijakan, norma, standar, prosedur, dan kriteria, yang berkaitan di bidang pengelolaan kawasan konservasi lahan basah, kawasan konservasi perairan serta ekosistem esensial;
 - g. Menilai pelaksanaan tugas staf dalam rangka peningkatan karir yang bersangkutan;
 - h. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas di bidang pengelolaan kawasan konservasi lahan basah, kawasan konservasi perairan serta ekosistem esensial;
 - i. Menyiapkan bahan pelaksanaan kebijakan di bidang pengelolaan kawasan konservasi lahan basah, kawasan konservasi perairan serta ekosistem esensial;
 - j. Menyiapkan bahan pemberian bimbingan teknis dan evaluasi pelaksanaan bimbingan teknis di bidang pengelolaan kawasan konservasi lahan basah, kawasan konservasi perairan serta ekosistem esensial;
 - k. Membagi tugas di Subdirektorat Konservasi Lahan Basah, Perairan, dan Ekosistem Esensial kepada staf;
 - l. Memberikan petunjuk penyelesaian tugas di Subdirektorat Konservasi Lahan Basah, Perairan, dan Ekosistem Esensial;
 - m. Mencermati/meneliti pelaksanaan tugas di Subdirektorat Konservasi Lahan Basah, Perairan, dan Ekosistem Esensial;

- n. Memonitor dan mengendalikan pelaksanaan tugas di Subdirektorat Konservasi Lahan Basah, Perairan, dan Ekosistem Esensial;
- o. Mengatur pelaksanaan tugas di Subdirektorat Konservasi Lahan Basah, Perairan, dan Ekosistem Esensial;
- p. Mengkoordinasikan penyusunan dan penyiapan usulan di bidang pengelolaan kawasan konservasi lahan basah, kawasan konservasi perairan serta ekosistem esensial;
- q. Memberikan saran/telaahan kepada atasan berupa usulan dan konsep di bidang pengelolaan kawasan konservasi lahan basah, kawasan konservasi perairan serta ekosistem esensial;

6. HASIL KERJA :

- a. Konsep perumusan kebijakan di bidang pengelolaan kawasan konservasi lahan basah, kawasan konservasi perairan serta ekosistem esensial;
- b. Penyiapan dan pelaksanaan kebijakan di bidang pengelolaan kawasan konservasi lahan basah, kawasan konservasi perairan serta ekosistem esensial;
- c. Penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria, di bidang pengelolaan kawasan konservasi lahan basah, kawasan konservasi perairan, serta ekosistem esensial;
- d. Bimbingan teknis dan evaluasi bimbingan teknis di bidang pengelolaan kawasan konservasi lahan basah, kawasan konservasi perairan serta ekosistem esensial;
- e. Rencana makro (*master plan*) di bidang pengelolaan kawasan konservasi lahan basah, kawasan konservasi perairan serta ekosistem esensial serta Renstra Direktorat Jenderal PHKA;
- f. Rencana operasional kebijakan dan penyusunan program di bidang pengelolaan kawasan konservasi lahan basah, kawasan konservasi perairan, serta ekosistem esensial;
- g. Disposisi kepada staf yang berkaitan dengan tugas dan fungsi Subdirektorat Konservasi Lahan Basah, Konservasi Perairan, dan Ekosistem Esensial;
- h. Terbaginya tugas di Subdirektorat Konservasi Lahan Basah, Konservasi Perairan, dan Ekosistem Esensial kepada staf;
- i. Petunjuk penyelesaian tugas di Subdirektorat Konservasi Lahan Basah, Konservasi Perairan, dan Ekosistem Esensial;
- j. Terkontrol dan terkendalinya pelaksanaan tugas di Subdirektorat Konservasi Lahan Basah, Konservasi Perairan, dan Ekosistem Esensial;
- k. Teraturnya pelaksanaan tugas di Subdirektorat Konservasi Lahan Basah, Konservasi Perairan, dan Ekosistem Esensial;
- l. Konsep perumusan, kebijakan, norma, standar, prosedur, dan kriteria berkaitan bidang pengelolaan kawasan konservasi lahan basah, kawasan konservasi perairan,serta ekosistem esensial;
- m. Hasil evaluasi pelaksanaan tugas bidang pengelolaan kawasan konservasi lahan basah, kawasan konservasi perairan, serta ekosistem esensial;
- n. Laporan kepada atasan hasil pelaksanaan tugas bidang pengelolaan kawasan konservasi lahan basah, kawasan konservasi perairan, serta ekosistem esensial;

- o. Koordinasi penyusunan dan penyiapan usulan pengelolaan kawasan konservasi lahan basah, kawasan konservasi perairan, serta ekosistem esensial;
- p. Saran/ telaahan kepada atasan berupa usulan dan konsep di bidang pengelolaan kawasan konservasi lahan basah, kawasan konservasi perairan, serta ekosistem esensial;
- q. Pembinaan dan penilaian terhadap pelaksanaan tugas staf dalam rangka peningkatan karir yang bersangkutan.

7. BAHAN KERJA :

- a. Rencana Strategik Direktorat Jenderal PHKA.
- b. Rencana dan program kerja Direktorat Kawasan Konservasi Dan Bina Hutan Lindung.
- c. Rencana dan program kerja Subdirektorat Konservasi Lahan Basah, Konservasi Perairan, dan Ekosistem Esensial.
- d. Materi surat masuk, disposisi, arahan dan petunjuk atasan;
- e. Materi peraturan perundang-undangan bidang PHKA. dan keputusan/peraturan Menteri Kehutanan maupun Menteri terkait yang berhubungan dengan tugas pokok dan fungsi (tupoksi) Direktorat Jenderal PHKA, serta yang berkaitan dengan tupoksi Subdirektorat Konservasi Lahan Basah, Konservasi Perairan, dan Ekosistem Esensial.
- f. Rumusan tugas, misi, dan fungsi Subdirektorat Konservasi Lahan Basah, Konservasi Perairan, dan Ekosistem Esensial.
- g. Uraian tugas jabatan lingkup Subdirektorat Konservasi Lahan Basah, Konservasi Perairan, dan Ekosistem Esensial.
- h. Prosedur kerja lingkup Subdirektorat Konservasi Lahan Basah, Konservasi Perairan, dan Ekosistem Esensial.
- i. Biodata pegawai lingkup Subdirektorat Lahan Basah, Konservasi Perairan, dan Ekosistem Esensial beserta kelengkapannya.
- j. Laporan pelaksanaan tugas staf.

8. PERLENGKAPAN KERJA :

- a. Ruangan kerja dan perlengkapannya
- b. Alat tulis kantor (ATK).
- c. Alat perlengkapan kantor (APK) berupa telepon, fax dan perangkat komputer, dan alat komunikasi lainnya.
- d. Alat transportasi

9. TANGGUNG JAWAB :

- a. Kelancaran, ketertiban dan ketepatan waktu penyelesaian tugas.
- b. Kebenaran dan ketepatan rencana dan program pengelolaan kawasan konservasi lahan basah, kawasan konservasi perairan, serta ekosistem esensial.
- c. Pembinaan dan peningkatan disiplin, tanggung jawab, dedikasi dan loyalitas staf.
- d. Pengamanan perlengkapan kantor.
- e. Membina kerjasama dan sinkronisasi tugas-tugas di dalam dan di luar Subdirektorat Konservasi Lahan Basah, Konservasi Perairan, dan Ekosistem Esensial.
- f. Kebenaran dan keakuratan data, serta informasi yang disajikan.
- g. Kerahasiaan dan informasi bidang pengelolaan kawasan konservasi lahan basah, kawasan konservasi perairan, serta ekosistem esensial yang tidak untuk di publikasikan.

10. WEWENANG :

- a. Memberikan perintah/petunjuk kepada bawahan
- b. Membagi tugas kepada bawahan
- c. Membina bawahan
- d. Menilai hasil kerja bawahan
- e. Melaporkan hasil kerja kepada atasan
- f. Mengelola anggaran Subdirektorat

11. NAMA JABATAN STAF LANGSUNG :

- a. Seksi Konservasi Lahan Basah, Perairan dan Ekosistem Esensial Wilayah I; dan
- b. Seksi Konservasi Lahan Basah, Perairan dan Ekosistem Esensial Wilayah II.

12. HUBUNGAN KERJA :

No.	Jabatan	Unit organisasi/ Instansi	Dalam Hal
1.	Direktur Kawasan Konservasi Dan Bina Hutan Lindung	Direktorat Kawasan Konservasi Dan Bina Hutan Lindung	Konsultasi pelaksanaan tugas, menyampaikan telaahan staf, melaporkan pelaksanaan tugas Subdirektorat Pemolaan dan Pengembangan.
2.	Kepala Subdirektorat/ Bagian lingkup Ditjen PHKA.	Direktorat Jenderal PHKA	Konsultasi, komunikasi, koordinasi, pelaksanaan kegiatan bidang pengelolaan kawasan konservasi lahan basah, kawasan konservasi laut serta ekosistem esensial.
3.	Staf Asisten Menteri II	Kantor Menteri Negara LH.	Koordinasi dan konsultasi dalam program pembinaan dan pengembangan konservasi Kawasan Lahan Basah atas perintah pimpinan.
4.	Kepala Dinas Kehutanan	Dinas Kehutanan	Koordinasi, konsultasi pembinaan, dan pengembangan Konservasi atas perintah pimpinan.
5.	Kepala Balai Besar/Balai KSDA dan TN	Direktorat Jenderal PHKA	Koordinasi, konsultasi, sinkronisasi kegiatan, dan lain-lain atas perintah pimpinan.

13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

Dalam ruangan dan kadang-kadang di lapangan.

14. KEMUNGKINAN RESIKO KERJA :

Tidak ada (kecil sekali)

15. SYARAT JABATAN :
- a. Pendidikan : Sarjana (S-1)
 - b. Kursus Pelatihan :
 - Penjurangan : SPAMA/ DIKLAT PIM III.
 - Dalam jabatan : Kursus/Diklat yang berkaitan dengan Konservasi Sumber Daya Alam Hayati secara umum, serta pengelolaan kawasan konservasi secara khusus.
 - c. Bakat : P, Q
 - d. Kemampuan Khusus : -
 - e. Kondisi Fisik : Sehat jasmani dan rohani.
 - f. Pangkat Minimum : Pembina (IV/a).
16. INFORMASI LAIN-LAIN : Tidak ada

URAIAN JABATAN

1. NAMA JABATAN : KEPALA SEKSI KONSERVASI LAHAN BASAH, PERAIRAN DAN EKOSISTEM ESENSIAL WILAYAH I
2. KODE JABATAN :
3. UNIT ORGANISASI : DIREKTORAT JENDERAL PHKA
4. TUGAS POKOK DAN FUNGSI:

Melakukan penyiapan bahan penyusunan, bimbingan teknis, evaluasi bimbingan teknis di bidang penyusunan rencana pengelolaan kawasan konservasi lahan basah, kawasan konservasi laut dan ekosistem esensial di Wilayah Sumatera, Kalimantan dan Sulawesi.

5. URAIAN TUGAS :
 - a. Merencanakan kegiatan bimbingan teknis dan evaluasi di bidang penyusunan rencana pengelolaan kawasan konservasi lahan basah, kawasan konservasi laut dan ekosistem esensial di Wilayah Sumatera, Kalimantan dan Sulawesi;
 - b. Mengumpulkan bahan bimbingan teknis di bidang penyusunan rencana pengelolaan kawasan konservasi lahan basah, kawasan konservasi laut dan ekosistem esensial di Wilayah Sumatera, Kalimantan dan Sulawesi;
 - c. Menganalisis hasil pelaksanaan tugas staf lingkup Seksi Konservasi Lahan Basah, Perairan dan Ekosistem Esensial Wilayah I;
 - d. Memberikan petunjuk pada staf dalam rangka menyiapkan bahan rancangan perumusan kebijakan, norma, standar, prosedur, dan kriteria pengelolaan, serta penyiapan pelaksanaan, bimbingan teknis dan evaluasi di bidang penyusunan rencana pengelolaan kawasan konservasi lahan basah, kawasan konservasi laut dan ekosistem esensial di Wilayah Sumatera, Kalimantan dan Sulawesi;
 - e. Membimbing staf dalam melaksanakan kegiatan bimbingan teknis dan evaluasi pengelolaan di bidang penyusunan rencana pengelolaan kawasan konservasi lahan basah, kawasan konservasi laut dan ekosistem esensial di Wilayah Sumatera, Kalimantan dan Sulawesi;
 - f. Memeriksa pelaksanaan tugas staf lingkup Seksi Konservasi Lahan Basah, Perairan, dan Ekosistem Esensial Wilayah I;
 - g. Menilai pelaksanaan tugas staf dalam rangka peningkatan karir yang bersangkutan.
 - h. Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas Seksi Konservasi Lahan Basah, Perairan, dan Ekosistem Esensial Wilayah I;
 - i. Menyiapkan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan di bidang penyusunan rencana pengelolaan kawasan konservasi lahan basah, kawasan konservasi laut dan ekosistem esensial di Wilayah Sumatera, Kalimantan dan Sulawesi;
 - j. Melaksanakan bimbingan teknis di bidang penyusunan rencana pengelolaan kawasan konservasi lahan basah, kawasan konservasi laut dan ekosistem esensial di Wilayah Sumatera, Kalimantan dan Sulawesi;
 - k. Melaksanakan evaluasi di bidang penyusunan rencana pengelolaan kawasan konservasi lahan basah, kawasan konservasi laut dan ekosistem esensial di Wilayah Sumatera, Kalimantan dan Sulawesi;

- l. Menyiapkan bahan penyusunan kegiatan bimbingan teknis dan evaluasi di bidang penyusunan rencana pengelolaan kawasan konservasi lahan basah, kawasan konservasi laut dan ekosistem esensial di Wilayah Sumatera, Kalimantan dan Sulawesi;
- m. Menindaklanjuti arahan/disposisi atasan.
- n. Menyusun konsep surat tanggapan khusus yang berkaitan dengan tugas dan fungsi Seksi Konservasi Lahan Basah, Perairan, dan Ekosistem Esensial Wilayah I sesuai arahan atasan.
- o. Memberikan saran/telaahan kepada atasan berupa usulan dan konsep di bidang penyusunan rencana pengelolaan kawasan konservasi lahan basah, kawasan konservasi laut dan ekosistem esensial di Wilayah Sumatera, Kalimantan dan Sulawesi;
- p. Membagi tugas kepada staf lingkup Seksi Konservasi Lahan Basah, Perairan, dan Ekosistem Esensial Wilayah I;

6. HASIL KERJA :

- a. Bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan di bidang penyusunan rencana pengelolaan kawasan konservasi lahan basah, kawasan konservasi laut dan ekosistem esensial di Wilayah Sumatera, Kalimantan dan Sulawesi
- b. Bahan bimbingan teknis di bidang penyusunan rencana pengelolaan kawasan konservasi lahan basah, kawasan konservasi laut dan ekosistem esensial di Wilayah Sumatera, Kalimantan dan Sulawesi;
- c. Bimbingan teknis di bidang di bidang penyusunan rencana pengelolaan kawasan konservasi lahan basah, kawasan konservasi laut dan ekosistem esensial di Wilayah Sumatera, Kalimantan dan Sulawesi;
- d. Evaluasi di bidang di bidang penyusunan rencana pengelolaan kawasan konservasi lahan basah, kawasan konservasi laut dan ekosistem esensial di Wilayah Sumatera, Kalimantan dan Sulawesi;
- e. Petunjuk pada staf dalam rangka menyiapkan bahan perumusan kebijakan, norma, standar, prosedur, dan kriteria, di bidang penyusunan rencana pengelolaan kawasan konservasi lahan basah, kawasan konservasi laut dan ekosistem esensial di Wilayah Sumatera, Kalimantan dan Sulawesi;
- f. Terbaginya tugas kepada staf lingkup Seksi Konservasi Lahan Basah, Perairan, dan Ekosistem Esensial Wilayah I;
- g. Terlaksananya bimbingan terhadap staf dalam melaksanakan kegiatan bimbingan teknis dan evaluasi di bidang penyusunan rencana pengelolaan kawasan konservasi lahan basah, kawasan konservasi laut dan ekosistem esensial di Wilayah Sumatera, Kalimantan dan Sulawesi;
- h. Pencermatan terhadap pelaksanaan tugas staf lingkup Seksi Konservasi Lahan Basah, Perairan dan Ekosistem Esensial Wilayah I;
- i. Hasil pengecekan pelaksanaan tugas staf lingkup Seksi Konservasi Lahan Basah, Perairan dan Ekosistem Esensial Wilayah I;
- j. Koreksi hasil pelaksanaan tugas staf lingkup Seksi Konservasi Lahan Basah, Perairan dan Ekosistem Esensial Wilayah I;
- k. Laporan hasil pelaksanaan tugas Seksi Konservasi Lahan Basah, Perairan dan Ekosistem Esensial Wilayah I;
- l. Rencana kegiatan kegiatan bimbingan teknis dan evaluasi di bidang penyusunan rencana pengelolaan kawasan konservasi lahan basah, kawasan konservasi laut dan ekosistem esensial di Wilayah Sumatera, Kalimantan dan Sulawesi;

- m. Bahan penyusunan kegiatan bimbingan teknis dan evaluasi di bidang penyusunan rencana pengelolaan kawasan konservasi lahan basah, kawasan konservasi laut dan ekosistem esensial di Wilayah Sumatera, Kalimantan dan Sulawesi;
- n. Tindaklanjut arahan/disposisi atasan;
- o. Konsep surat tanggapan khusus yang berkaitan dengan tugas dan fungsi Seksi Konservasi Lahan Basah, Perairan dan Ekosistem Esensial Wilayah I sesuai arahan atasan;
- p. Saran/telaahan kepada atasan berupa usulan dan konsep di bidang penyusunan rencana pengelolaan kawasan konservasi lahan basah, kawasan konservasi laut dan ekosistem esensial di Wilayah Sumatera, Kalimantan dan Sulawesi;
- q. Pembinaan dan penilaian pelaksanaan tugas staf dalam rangka peningkatan karir yang bersangkutan;

7. BAHAN KERJA :

- a. Rencana Stratejik Direktorat Jenderal PHKA.
- b. Rencana dan program kerja Direktorat Kawasan Konservasi Dan Bina Hutan Lindung.
- c. Rencana dan program kerja Subdirektorat Konservasi Lahan Basah, Perairan dan Ekosistem Esensial Wilayah I.
- d. Materi surat masuk, disposisi, arahan dan petunjuk atasan.
- e. Data kawasan (potensi, status kawasan, peta kawasan, permasalahan kawasan, photo/slide/film dan lain-lain) bahan-bahan Publikasi, peta RBI dan berbagai referensi di bidang penyusunan rencana pengelolaan kawasan konservasi lahan basah, kawasan konservasi laut dan ekosistem esensial di Wilayah Sumatera, Kalimantan dan Sulawesi.
- f. Materi peraturan perundang-undangan bidang PHKA. dan keputusan/peraturan Menteri Kehutanan maupun Menteri terkait yang berhubungan dengan tugas pokok dan fungsi Direktorat Jenderal PHKA, serta yang berkaitan di bidang penyusunan rencana pengelolaan kawasan konservasi lahan basah, kawasan konservasi laut dan ekosistem esensial di Wilayah Sumatera, Kalimantan dan Sulawesi.
- g. Rumusan tugas, misi, dan fungsi Seksi Konservasi Lahan Basah, Perairan dan Ekosistem Esensial Wilayah I.
- h. Uraian tugas jabatan Seksi Konservasi Lahan Basah, Perairan dan Ekosistem Esensial Wilayah I.
- i. Prosedur kerja lingkup Seksi Konservasi Lahan Basah, Perairan dan Ekosistem Esensial Wilayah I.
- j. Biodata pegawai lingkup Seksi Konservasi Lahan Basah, Perairan dan Ekosistem Esensial Wilayah I beserta kelengkapannya.
- k. Laporan pelaksanaan tugas bawahan.

8. PELENGKAPAN KERJA :

- a. Ruangan kerja dan perlengkapannya
- b. Alat tulis kantor (ATK).
- c. Alat perlengkapan kantor (APK) berupa telepon, fax dan perangkat komputer, dan alat komunikasi lainnya.

9. TANGGUNG JAWAB :

- a. Kelancaran, ketertiban dan ketepatan waktu penyelesaian tugas.
- b. Kebenaran dan ketepatan rencana dan program di bidang penyusunan rencana pengelolaan kawasan konservasi lahan basah, kawasan konservasi laut dan ekosistem esensial di Wilayah Sumatera, Kalimantan dan Sulawesi.

- c. Pembinaan dan peningkatan disiplin, tanggung jawab, dedikasi dan loyalitas staf.
- d. Pengamanan perlengkapan kantor.
- e. Membina kerjasama dan sinkronisasi tugas-tugas di dalam dan di luar Seksi Konservasi Lahan Basah, Perairan dan Ekosistem Esensial Wilayah I.
- f. Kebenaran dan keakuratan data, serta informasi yang disajikan.
- g. Kerahasiaan dan informasi di bidang penyusunan rencana pengelolaan kawasan konservasi lahan basah, kawasan konservasi laut dan ekosistem esensial di Wilayah Sumatera, Kalimantan dan Sulawesi yang tidak untuk di publikasikan.

10. WEWENANG :

- a. Memberikan perintah/petunjuk kepada bawahan
- b. Membagi tugas kepada bawahan
- c. Membina bawahan
- d. Menilai hasil kerja bawahan
- e. Melaporkan hasil kerja kepada atasan

11. NAMA JABATAN STAF LANGSUNG :

- a. Penganalisis Data Lahan Basah, Perairan dan Ekosistem Esensial Wilayah I.
- b. Pengolah bahan Lahan Basah, Perairan dan Ekosistem Esensial Wilayah I
- c. Penata Usaha Umum

12. HUBUNGAN KERJA :

No.	Jabatan	Unit Organisasi/ Instansi	Dalam Hal
1.	Direktur Kawasan Konservasi Dan Bina Hutan Lindung	Direktorat Jenderal PHKA	Dalam hal Kepala Subdirektorat tidak berada di tempat dan penyelesaian pekerjaan memerlukan arahan alasan, maka dapat berkonsultasi langsung kepada Direktur.
2.	Kepala Sub Direktorat Konservasi Lahan Basah, Perairan dan Ekosistem Esensial.	Direktorat Kawasan Konservasi dan Bina Hutan Lindung	Konsultasi pelaksanaan tugas, menyampaikan telaahan staf, melaporkan pelaksanaan tugas Seksi Konservasi Lahan Basah, Perairan dan Ekosistem Esensial Wilayah I.
3.	Kepala Seksi dan Kasubag lingkup Ditjen PHKA	Direktorat Jenderal PHKA	Koordinasi, konsultasi, sinkronisasi kegiatan yang berkaitan dengan tupoksi Seksi Konservasi Lahan Basah, Perairan dan Ekosistem Esensial Wilayah I.
4.	Kepala Balai Besar/Balai KSDA dan TN	Direktorat Jenderal PHKA.	Koordinasi, konsultasi dan sinkronisasi kegiatan yang berkaitan dengan Seksi Konservasi Lahan Basah, Perairan dan Ekosistem Esensial Wilayah I, atas perintah pimpinan.

13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

Dalam ruangan dan sewaktu-waktu di lapangan

14. KEMUNGKINAN RESIKO KERJA :

Tidak ada

15. SYARAT JABATAN :

- a. Pendidikan : Sarjana (S1).
- b. Kursus Pelatihan :
 - Penjenjangan : SEPALA / ADUM / DIKLAT PIM IV.
 - Dalam jabatan : SCUBA DIVER, Teknis Pengelolaan lahan basah, konservasi laut dan ekosistem esensial
- c. Bakat : G, Q,
- d. Kemampuan Khusus : -
- e. Kondisi Fisik : Sehat jasmani dan rohani.
- f. Pangkat Minimum : Penata (III/c).

16. INFORMASI LAIN-LAIN :

Pejabat pada jabatan ini perlu memiliki ketrampilan dan dapat menjiwai/menghayati pekerjaan yang dihadapi khususnya dalam pelaksanaan pekerjaan di lapangan.

U R A I A N J A B A T A N

1. NAMA JABATAN : KEPALA SEKSI KONSERVASI LAHAN BASAH, PERAIRAN, DAN EKOSISTEM ESENSIAL WILAYAH II
2. KODE JABATAN :
3. UNIT ORGANISASI : DIREKTORAT JENDERAL PHKA
4. TUGAS POKOK DAN FUNGSI:

Melakukan penyiapan bahan penyusunan, bimbingan teknis, evaluasi bimbingan teknis di bidang penyusunan rencana pengelolaan kawasan konservasi lahan basah, kawasan konservasi laut dan ekosistem esensial di Wilayah Jawa, Bali, Nusa Tenggara, Maluku dan Papua.

5. URAIAN TUGAS :
 - a. Merencanakan kegiatan bimbingan teknis dan evaluasi di bidang penyusunan rencana pengelolaan kawasan konservasi lahan basah, kawasan konservasi laut dan ekosistem esensial di Wilayah Jawa, Bali, Nusa Tenggara, Maluku dan Papua;
 - b. Mengumpulkan bahan bimbingan teknis di bidang penyusunan rencana pengelolaan kawasan konservasi lahan basah, kawasan konservasi laut dan ekosistem esensial di Wilayah Jawa, Bali, Nusa Tenggara, Maluku dan Papua;
 - c. Menganalisis hasil pelaksanaan tugas staf lingkup Seksi Konservasi Lahan Basah, Perairan, dan Ekosistem Esensial Wilayah II;
 - d. Memberikan petunjuk pada staf dalam rangka menyiapkan bahan rancangan perumusan kebijakan, norma, standar, prosedur, dan kriteria pengelolaan, serta penyiapan pelaksanaan, bimbingan teknis dan evaluasi di bidang penyusunan rencana pengelolaan kawasan konservasi lahan basah, kawasan konservasi laut dan ekosistem esensial di Wilayah Jawa, Bali, Nusa Tenggara, Maluku dan Papua;
 - e. Membimbing staf dalam melaksanakan kegiatan bimbingan teknis dan evaluasi pengelolaan di bidang penyusunan rencana pengelolaan kawasan konservasi lahan basah, kawasan konservasi laut dan ekosistem esensial di Wilayah Jawa, Bali, Nusa Tenggara, Maluku dan Papua;
 - f. Memeriksa pelaksanaan tugas staf lingkup Seksi Konservasi Lahan Basah, Perairan, dan Ekosistem Esensial Wilayah II;
 - g. Menilai pelaksanaan tugas staf dalam rangka peningkatan karir yang bersangkutan;
 - h. Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas Seksi Konservasi Lahan Basah, Perairan, dan Ekosistem Esensial Wilayah II;
 - i. Menyiapkan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan di bidang penyusunan rencana pengelolaan kawasan konservasi lahan basah, kawasan konservasi laut dan ekosistem esensial di Wilayah Jawa, Bali, Nusa Tenggara, Maluku dan Papua;
 - j. Melaksanakan bimbingan teknis di bidang penyusunan rencana pengelolaan kawasan konservasi lahan basah, kawasan konservasi laut dan ekosistem esensial di Wilayah Jawa, Bali, Nusa Tenggara, Maluku dan Papua;

- k. Melaksanakan evaluasi di bidang penyusunan rencana pengelolaan kawasan konservasi lahan basah, kawasan konservasi laut dan ekosistem esensial di Wilayah Jawa, Bali, Nusa Tenggara, Maluku dan Papua;
- l. Menyiapkan bahan penyusunan kegiatan bimbingan teknis dan evaluasi di bidang penyusunan rencana pengelolaan kawasan konservasi lahan basah, kawasan konservasi laut dan ekosistem esensial di Wilayah Jawa, Bali, Nusa Tenggara, Maluku dan Papua;
- m. Menindaklanjuti arahan/disposisi atasan.
- n. Menyusun konsep surat tanggapan khusus yang berkaitan dengan tugas dan fungsi Seksi Konservasi Lahan Basah, Perairan, dan Ekosistem Esensial Wilayah II sesuai arahan atasan.
- o. Memberikan saran/telaahan kepada atasan berupa usulan dan konsep di bidang penyusunan rencana pengelolaan kawasan konservasi lahan basah, kawasan konservasi laut dan ekosistem esensial di Wilayah Jawa, Bali, Nusa Tenggara, Maluku dan Papua;
- p. Membagi tugas kepada staf lingkup Seksi Konservasi Lahan Basah, Perairan, dan Ekosistem Esensial Wilayah II.

6. HASIL KERJA :

- a. Bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan di bidang penyusunan rencana pengelolaan kawasan konservasi lahan basah, kawasan konservasi laut dan ekosistem esensial di Wilayah Jawa, Bali, Nusa Tenggara, Maluku dan Papua;
- b. Bahan bimbingan teknis di bidang penyusunan rencana pengelolaan kawasan konservasi lahan basah, kawasan konservasi laut dan ekosistem esensial di Wilayah Jawa, Bali, Nusa Tenggara, Maluku dan Papua;
- c. Bimbingan teknis di bidang di bidang penyusunan rencana pengelolaan kawasan konservasi lahan basah, kawasan konservasi laut dan ekosistem esensial di Wilayah Jawa, Bali, Nusa Tenggara, Maluku dan Papua;
- d. Evaluasi di bidang di bidang penyusunan rencana pengelolaan kawasan konservasi lahan basah, kawasan konservasi laut dan ekosistem esensial di Wilayah Jawa, Bali, Nusa Tenggara, Maluku dan Papua;
- e. Petunjuk pada staf dalam rangka menyiapkan bahan perumusan kebijakan, norma, standar, prosedur, dan kriteria, di bidang penyusunan rencana pengelolaan kawasan konservasi lahan basah, kawasan konservasi laut dan ekosistem esensial di Wilayah Jawa, Bali, Nusa Tenggara, Maluku dan Papua;
- f. Terbaginya tugas kepada staf lingkup Seksi Konservasi Lahan Basah, Perairan, dan Ekosistem Esensial Wilayah II;
- g. Terlaksananya bimbingan terhadap staf dalam melaksanakan kegiatan bimbingan teknis dan evaluasi di bidang penyusunan rencana pengelolaan kawasan konservasi lahan basah, kawasan konservasi laut dan ekosistem esensial di Wilayah Jawa, Bali, Nusa Tenggara, Maluku dan Papua;
- h. Pencermatan terhadap pelaksanaan tugas staf lingkup Seksi Konservasi Lahan Basah, Perairan dan Ekosistem Esensial Wilayah II;
- i. Hasil pengecekan pelaksanaan tugas staf lingkup Seksi Konservasi Lahan Basah, Perairan dan Ekosistem Esensial Wilayah II;

- j. Koreksi hasil pelaksanaan tugas staf lingkup Seksi Konservasi Lahan Basah, Perairan dan Ekosistem Esensial Wilayah II;
- k. Laporan hasil pelaksanaan tugas Seksi Konservasi Lahan Basah, Perairan dan Ekosistem Esensial Wilayah I;
- l. Rencana kegiatan kegiatan bimbingan teknis dan evaluasi di bidang penyusunan rencana pengelolaan kawasan konservasi lahan basah, kawasan konservasi laut dan ekosistem esensial di Wilayah Jawa, Bali, Nusa Tenggara, Maluku dan Papua;
- m. Bahan penyusunan kegiatan bimbingan teknis dan evaluasi di bidang penyusunan rencana pengelolaan kawasan konservasi lahan basah, kawasan konservasi laut dan ekosistem esensial di Wilayah Jawa, Bali, Nusa Tenggara, Maluku dan Papua;
- n. Tindaklanjut arahan/disposisi atasan;
- o. Konsep surat tanggapan khusus yang berkaitan dengan tugas dan fungsi Seksi Konservasi Lahan Basah, Perairan dan Ekosistem Esensial Wilayah II sesuai arahan atasan;
- p. Saran/telaahan kepada atasan berupa usulan dan konsep di bidang penyusunan rencana pengelolaan kawasan konservasi lahan basah, kawasan konservasi laut dan ekosistem esensial di Wilayah Jawa, Bali, Nusa Tenggara, Maluku dan Papua;
- q. Pembinaan dan penilaian pelaksanaan tugas staf dalam rangka peningkatan karir yang bersangkutan;
- r. Konsep Daftar Penilaian Pelaksanaan Pekerjaan (DP3) staf lingkup Seksi Konservasi Lahan Basah, perairan dan Ekosistem Esensial Wilayah II;
- s. Pelaksanaan tugas yang diberikan oleh atasan.

7. BAHAN KERJA :

- a. Rencana Strategik Direktorat Jenderal PHKA.
- b. Rencana dan program kerja Direktorat Kawasan Konservasi Dan Bina Hutan Lindung.
- c. Rencana dan program kerja Subdirektorat Konservasi Lahan Basah, Perairan dan Ekosistem Esensial Wilayah II.
- d. Materi surat masuk, disposisi, arahan dan petunjuk atasan.
- e. Data kawasan (potensi, status kawasan, peta kawasan, permasalahan kawasan, photo/slide/film dan lain-lain) bahan-bahan Publikasi, peta RBI dan berbagai referensi di bidang penyusunan rencana pengelolaan kawasan konservasi lahan basah, kawasan konservasi laut dan ekosistem esensial di Wilayah Jawa, Bali, Nusa Tenggara, Maluku dan Papua.
- f. Materi peraturan perundang-undangan bidang PHKA. dan keputusan/peraturan Menteri Kehutanan maupun Menteri terkait yang berhubungan dengan tugas pokok dan fungsi Direktorat Jenderal PHKA, serta yang berkaitan di bidang penyusunan rencana pengelolaan kawasan konservasi lahan basah, kawasan konservasi laut dan ekosistem esensial di Wilayah Jawa, Bali, Nusa Tenggara, Maluku dan Papua.
- g. Rumusan tugas, misi, dan fungsi Seksi Konservasi Lahan Basah, Perairan dan Ekosistem Esensial Wilayah II.
- h. Uraian tugas jabatan Seksi Konservasi Lahan Basah, Perairan dan Ekosistem Esensial Wilayah I.

- i. Prosedur kerja lingkup Seksi Konservasi Lahan Basah, Perairan dan Ekosistem Esensial Wilayah II.
- j. Biodata pegawai lingkup Seksi Konservasi Lahan Basah, Perairan dan Ekosistem Esensial Wilayah II beserta kelengkapannya.
- k. Laporan pelaksanaan tugas bawahan.

8. PELENGKAPAN KERJA :

- a. Ruangan kerja dan perlengkapannya
- b. Alat tulis kantor (ATK).
- c. Alat perlengkapan kantor (APK) berupa telepon, fax dan perangkat komputer, dan alat komunikasi lainnya.

9. TANGGUNG JAWAB :

- a. Kelancaran, ketertiban dan ketepatan waktu penyelesaian tugas.
- b. Kebenaran dan ketepatan rencana dan program di bidang penyusunan rencana pengelolaan kawasan konservasi lahan basah, kawasan konservasi laut dan ekosistem esensial di Wilayah Jawa, Bali, Nusa Tenggara, Maluku dan Papua.
- c. Pembinaan dan peningkatan disiplin, tanggung jawab, dedikasi dan loyalitas staf.
- d. Pengamanan perlengkapan kantor.
- e. Membina kerjasama dan sinkronisasi tugas-tugas di dalam dan di luar Seksi Konservasi Lahan Basah, Perairan dan Ekosistem Esensial Wilayah II.
- f. Kebenaran dan keakuratan data, serta informasi yang disajikan.
- g. Kerahasiaan dan informasi di bidang penyusunan rencana pengelolaan kawasan konservasi lahan basah, kawasan konservasi laut dan ekosistem esensial di Wilayah Jawa, Bali, Nusa Tenggara, Maluku dan Papua yang tidak untuk di publikasikan.

10. WEWENANG :

- a. Memberikan perintah/petunjuk kepada bawahan
- b. Membagi tugas kepada bawahan
- c. Membina bawahan
- d. Menilai hasil kerja bawahan
- e. Melaporkan hasil kerja kepada atasan

11. NAMA JABATAN STAF LANGSUNG

- a. Penganalisis Data Lahan Basah, Perairan dan Ekosistem Esensial Wilayah II.
- b. Pengolah bahan Lahan Basah, Perairan dan Ekosistem Esensial Wilayah II

12. HUBUNGAN KERJA :

No.	Jabatan	Unit Organisasi/ Instansi	Dalam Hal
1.	Direktur Kawasan Konservasi Dan Bina Hutan Lindung	Direktorat Jenderal PHKA	Dalam hal Kepala Subdirektorat tidak berada di tempat dan penyelesaian pekerjaan memerlukan arahan alasan, maka dapat berkonsultasi langsung kepada Direktur.
2.	Kepala Sub Direktorat Konservasi Lahan Basah, Perairan dan Ekosistem Esensial.	Direktorat Kawasan Konservasi dan Bina Hutan Lindung	Konsultasi pelaksanaan tugas, menyampaikan telaahan staf, melaporkan pelaksanaan tugas Seksi Konservasi Lahan Basah, Perairan dan Ekosistem Esensial Wilayah II.
3.	Kepala Seksi dan Kasubag lingkup Ditjen PHKA	Direktorat Jenderal PHKA	Koordinasi, konsultasi, sinkronisasi kegiatan yang berkaitan dengan tupoksi Seksi Konservasi Lahan Basah, Perairan dan Ekosistem Esensial Wilayah II.
4.	Kepala Balai Besar/Balai KSDA dan TN	Direktorat Jenderal PHKA.	Koordinasi, konsultasi dan sinkronisasi kegiatan yang berkaitan dengan Seksi Konservasi Lahan Basah, Perairan dan Ekosistem Esensial Wilayah II atas perintah pimpinan.

13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

Dalam ruangan dan sewaktu-waktu dilapangan

14. KEMUNGKINAN RESIKO KERJA :

Tidak ada

15. SYARAT JABATAN :

- a. Pendidikan : Sarjana (S1)
- b. Kursus Pelatihan :
 - Penjurusan : SEPALA / ADUM / DIKLAT PIM IV.
 - Dalam jabatan : SCUBA DIVER, Teknis Pengelolaan lahan basah, konservasi laut dan ekosistem esensial
- c. Bakat : G, Q,
- d. Kemampuan Khusus : -
- e. Kondisi Fisik : Sehat jasmani dan rohani.
- f. Pangkat Minimum : Penata (III/c).

16. INFORMASI LAIN-LAIN :

Pejabat pada jabatan ini perlu memiliki ketrampilan dan dapat menjiwai/menghayati pekerjaan yang dihadapi khususnya dalam pelaksanaan pekerjaan di lapangan.

U R A I A N J A B A T A N

1. NAMA JABATAN : KEPALA SUBDIREKTORAT BINA DAERAH PENYANGGA
2. KODE JABATAN :
3. UNIT ORGANISASI : DIREKTORAT JENDERAL PHKA
4. TUGAS POKOK DAN FUNGSI:

Melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan, pelaksanaan kebijakan, bimbingan teknis, dan evaluasi pelaksanaan bimbingan teknis di bidang pembinaan masyarakat tradisional/lokal dan daerah penyangga di sekitar kawasan pelestarian alam, kawasan suaka alam dan taman buru.
--

5. URAIAN TUGAS :
 - a. Merencanakan operasional pelaksanaan kebijakan, norma, standar, prosedur dan kriteria serta penyiapan bimbingan teknis di bidang pembinaan masyarakat tradisional/ lokal dan daerah penyangga di sekitar kawasan pelestarian alam, kawasan suaka alam dan taman buru;
 - b. Menyusun konsep perumusan kebijakan di bidang pembinaan masyarakat tradisional/ lokal dan daerah penyangga di sekitar kawasan pelestarian alam, kawasan suaka alam dan taman buru;
 - c. Menyusun konsep pemberian bimbingan teknis dan evaluasi pelaksanaan bimbingan teknis di bidang pembinaan masyarakat tradisional/ lokal dan daerah penyangga di sekitar kawasan pelestarian alam, kawasan suaka alam dan taman buru;
 - d. Penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan di bidang pembinaan masyarakat tradisional/ lokal dan daerah penyangga di sekitar kawasan pelestarian alam, kawasan suaka alam dan taman buru;
 - e. Penyiapan bahan penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria di bidang pembinaan masyarakat tradisional/ lokal dan daerah penyangga di sekitar kawasan pelestarian alam, kawasan suaka alam dan taman buru;
 - f. Menyiapkan bahan Renstra Direktorat Jenderal PHKA;
 - g. Memberikan disposisi penyelesaian tugas bidang pembinaan masyarakat tradisional/ lokal dan daerah penyangga di sekitar kawasan pelestarian alam, kawasan suaka alam dan taman buru;
 - h. Menyelia konsep perumusan, kebijakan, norma, standar, prosedur dan kriteria, di bidang pembinaan masyarakat tradisional/ lokal dan daerah penyangga di sekitar kawasan pelestarian alam, kawasan suaka alam dan taman buru;
 - i. Menilai pelaksanaan tugas staf dalam rangka peningkatan karir yang bersangkutan;
 - j. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas bidang pembinaan masyarakat tradisional/ lokal dan daerah penyangga di sekitar kawasan pelestarian alam, kawasan suaka alam dan taman buru;
 - k. Memberi petunjuk penyelesaian tugas bidang pembinaan masyarakat tradisional/ lokal dan daerah penyangga di sekitar kawasan pelestarian alam, kawasan suaka alam dan taman buru;

- l. Mencermati/meneliti pelaksanaan tugas bidang pembinaan masyarakat tradisional/ lokal dan daerah penyangga di sekitar kawasan pelestarian alam, kawasan suaka alam dan taman buru;
- m. Mengendalikan pelaksanaan tugas bidang pembinaan masyarakat tradisional/ lokal dan daerah penyangga di sekitar kawasan pelestarian alam, kawasan suaka alam dan taman buru;
- n. Mengatur pelaksanaan tugas di Subdirektorat Bina Daerah Penyangga;
- o. Membantu menyiapkan bahan koordinasi dengan instansi terkait yang berkaitan dengan pembinaan masyarakat tradisional/ lokal dan daerah penyangga di sekitar kawasan pelestarian alam, kawasan suaka alam dan taman buru;
- p. Melaksanakan konsultasi publik, sosialisasi, rapat koordinasi penyelesaian permasalahan terkait dengan pembinaan masyarakat tradisional/lokal dan daerah penyangga di sekitar kawasan pelestarian alam, kawasan suaka alam dan taman buru;
- q. Memberikan saran/ telaahan kepada atasan berupa usulan dan konsep pelaksanaan kebijakan, norma, standar, prosedur dan kriteria serta penyiapan bimbingan teknis di bidang pembinaan masyarakat tradisional/ lokal dan daerah penyangga di sekitar kawasan pelestarian alam, kawasan suaka alam dan taman buru;
- r. Membagi tugas pada staf untuk menyelesaikan tugas bidang pembinaan masyarakat tradisional/ lokal dan daerah penyangga di sekitar kawasan pelestarian alam, kawasan suaka alam dan taman buru;

6. HASIL KERJA :

- a. Penyiapan perumusan kebijakan di bidang pembinaan masyarakat tradisional/lokal dan daerah penyangga di sekitar kawasan pelestarian alam, kawasan suaka alam dan taman buru;
- b. Penyiapan pelaksanaan kebijakan di bidang pembinaan masyarakat tradisional/lokal dan daerah penyangga di sekitar kawasan pelestarian alam, kawasan suaka alam dan taman buru;
- c. Penyiapan penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria di bidang pembinaan masyarakat tradisional/lokal dan daerah penyangga di sekitar kawasan pelestarian alam, kawasan suaka alam dan taman buru;
- d. Pelaksanaan bimbingan teknis dan evaluasi di bidang pembinaan masyarakat tradisional/lokal dan daerah penyangga di sekitar kawasan pelestarian alam, kawasan suaka alam dan taman buru;
- e. Bahan Renstra Direktorat Jenderal PHKA;
- f. Rencana operasional pelaksanaan kebijakan, norma, standar, prosedur dan serta penyiapan bimbingan teknis di bidang pembinaan masyarakat tradisional/lokal dan daerah penyangga di sekitar kawasan pelestarian alam, kawasan suaka alam dan taman buru;
- g. Disposisi penyelesaian tugas bidang pembinaan masyarakat tradisional/lokal dan daerah penyangga di sekitar kawasan pelestarian alam, kawasan suaka alam dan taman buru;
- h. Terbaginya tugas pada staf untuk menyelesaikan tugas bidang pembinaan masyarakat tradisional/lokal dan daerah penyangga di sekitar kawasan pelestarian alam, kawasan suaka alam dan taman buru;

- i. Petunjuk penyelesaian tugas bidang pembinaan masyarakat tradisional/lokal dan daerah penyangga di sekitar kawasan pelestarian alam, kawasan suaka alam dan taman buru;
- j. Hasil pencermatan terhadap pelaksanaan tugas bidang pembinaan masyarakat tradisional/lokal dan daerah penyangga di sekitar kawasan pelestarian alam, kawasan suaka alam dan taman buru;
- k. Terkendalinya pelaksanaan tugas bidang pembinaan masyarakat tradisional/lokal dan daerah penyangga di sekitar kawasan pelestarian alam, kawasan suaka alam dan taman buru;
- l. Tereturnya pelaksanaan tugas di Subdirektorat Bina Daerah Penyangga;
- m. Konsep rancangan, perumusan, kebijakan, norma, standar, prosedur dan kriteria di bidang pembinaan masyarakat tradisional/lokal dan daerah penyangga di sekitar kawasan pelestarian alam, kawasan suaka alam dan taman buru;
- n. Laporkan hasil pelaksanaan tugas bidang bidang pembinaan masyarakat tradisional/lokal dan daerah penyangga di sekitar kawasan pelestarian alam, kawasan suaka alam dan taman buru;
- o. Penyiapan bahan koordinasi dengan instansi terkait yang berkaitan dengan bidang pembinaan masyarakat tradisional/lokal dan daerah penyangga di sekitar kawasan pelestarian alam, kawasan suaka alam dan taman buru;
- p. Pelaksanaan konsultasi publik, sosialisasi, rapat koordinasi penyelesaian permasalahan terkait dengan pembinaan masyarakat tradisional/lokal dan daerah penyangga di sekitar kawasan pelestarian alam, kawasan suaka alam dan taman buru;
- q. Saran/telaahan kepada atasan berupa usulan dan konsep pelaksanaan kebijakan, norma, standar, prosedur, dan kriteria serta penyiapan bimbingan teknis dan evaluasi di bidang pembinaan masyarakat tradisional/lokal dan daerah penyangga di sekitar kawasan pelestarian alam, kawasan suaka alam dan taman buru;
- r. Pembinaan dan penilaian pelaksanaan tugas staf dalam rangka peningkatan karir yang bersangkutan;

7. BAHAN KERJA:

- a. Rencana Stratejik Kementerian Kehutanan.
- b. Rencana Stratejik Direktorat Jenderal PHKA.
- c. Rencana dan program kerja Direktorat Konservasi Kawasan Dan Bina Hutan Lindung.
- d. Rencana dan program kerja Subdirektorat Bina Daerah Penyangga.
- e. Surat masuk, disposisi, arahan dan petunjuk atasan.
- f. Materi peraturan perundang-undangan bidang PHKA, dan keputusan/peraturan Menteri Kehutanan maupun Menteri terkait yang berhubungan dengan tugas pokok dan fungsi (tupoksi) Direktorat Kawasan Konservasi dan Bina Hutan Lindung, dan tupoksi Subdirektorat Bina Daerah Penyangga.
- g. Rumusan tugas, misi dan fungsi Subdirektorat Bina Daerah Penyangga.

8. PERLENGKAPAN KERJA :

- a. Ruangan kerja dan perlengkapannya
- b. Alat tulis kantor (ATK).
- c. Alat perlengkapan kantor (APK) berupa telepon, fax dan perangkat komputer, dan alat komunikasi lainnya.
- d. Alat transportasi.

9. TANGGUNG JAWAB :

- a. Kelancaran, ketertiban dan ketepatan waktu penyelesaian tugas .
- b. Kebenaran dan ketepatan rencana dan program penyusunan dan pelaksanaan kebijakan, norma, standar, prosedur, dan kriteria serta penyiapan bimbingan teknis dan evaluasi di bidang pembinaan masyarakat tradisional/lokal dan daerah penyangga di sekitar kawasan pelestarian alam, kawasan suaka alam dan taman buru;
- c. Pembinaan dan peningkatan disiplin, tanggung jawab, dedikasi dan loyalitas staf.
- d. Pengamanan perlengkapan kantor.
- e. Membina kerjasama dan sinkronisasi tugas-tugas di dalam dan di luar Subdirektorat Bina Daerah Penyangga.
- f. Kebenaran dan keakuratan data, serta informasi yang disajikan.
- g. Kerahasiaan dan informasi bidang pembinaan masyarakat tradisional/lokal dan daerah penyangga di sekitar kawasan pelestarian alam, kawasan suaka alam dan taman buru yang tidak untuk diPublikasikan.

10. WEWENANG:

- a. Memberikan perintah/petunjuk kepada bawahan
- b. Membagi tugas kepada bawahan
- c. Membina bawahan
- d. Menilai hasil kerja bawahan
- e. Melaporkan hasil kerja kepada atasan

11. NAMA JABATAN STAF LANGSUNG :

- a. Seksi Bina Daerah Penyangga Kawasan Pelestarian Alam dan Taman Buru;
- b. Seksi Daerah Penyangga Kawasan Suaka Alam.

12. HUBUNGAN KERJA :

No.	Jabatan	Unit organisasi/ Instansi	Dalam Hal
1.	Direktur Kawasan Konservasi Dan Bina Hutan Lindung	Direktorat Kawasan Konservasi Dan Bina Hutan Lindung	Konsultasi pelaksanaan tugas, menyampaikan telaahan staf, melaporkan pelaksanaan tugas Subdirektorat Bina Daerah Penyangga.
2.	Kepala Subdirektorat Lingkup Direktorat Kawasan Konservasi dan Bina Hutan Lindung	Direktorat Kawasan Konservasi Dan Bina Hutan Lindung	Koordinasi, konsultasi, sinkronisasi kegiatan
3.	Kepala Subdirektorat / Bagian lingkup Ditjen PHKA.	Direktorat Jenderal PHKA	Koordinasi, konsultasi, sinkronisasi kegiatan.
4.	Kabag di lingkungan Direktorat Perencanaan Kawasan	Ditjen Planologi	Koordinasi, konsultasi, sinkronisasi kegiatan atas perintah pimpinan/

5.	Kabag lingkup Direktorat Pengukuhan dan Penatagunaan Kawasan Hutan	Ditjen Planologi Kehutanan	Koordinasi pemantauan dan penyelesaian kasus kawasan konservasi, tata batas dan pengukuhan batas, usulan perubahan fungsi kawasan dan usulan kawasan konservasi baru atas perintah pimpinan.
6.	Peneliti di lingkungan Puslitbang Hutan dan Konservasi alam Balibang Kehutanan	Puslitbang Hutan dan Konservasi Alam Balitbang Kehutanan	Koordinasi data dan informasi Biodiversitas hutan dan konservasi alam atas perintah pimpinan.
7.	Peneliti dan Kepala Balai di lingkungan Pulitbang Biologi LIPI	Pulitbang Biologi LIPI	Koordinasi data dan informasi Biodiversitas atas perintah pimpinan.
8.	Kepala Bagian /Seksi di lingkungan Badan Koordinasi Survei dan Pemetaan Nasional	Badan Koordinasi Survei dan Pemetaan Nasional	Koordinasi data dan informasi GIS (perpetaan, citra satelit/radar) atas perintah pimpinan.
9.	Kepala Balai Besar/ Balai KSDA dan TN	Direktorat Jenderal PHKA	Koordinasi, konsultasi, sinkronisasi kegiatan, atas perintah pimpinan.

13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

Dalam ruangan dan kadang-kadang di lapangan

14. KEMUNGKINAN RESIKO KERJA :

Tidak ada (kecil sekali)

15. SYARAT JABATAN:

- a. Pendidikan : Sarjana (S1)
- b. Kursus/Pelatihan :
 - Penjenjangan : SPAMA/ DIKLAT PIM III.
 - Dalam Jabatan : Kursus /Diklat yang berkaitan dengan Konservasi Sumber Daya Alam dan lingkungan, aplikasi software komputer, sistem manajemen informasi, Sistem informasi geografi, Publikasi
- c. Bakat : P, Q
- d. Kemampuan Khusus : -
- e. Kondisi Fisik : Sehat jasmani dan rohani.
- f. Pangkat Minimum : Penata Tk.I (III/d).

16. INFORMASI LAIN-LAIN :

Pekerjaan dibidang pengelolaan sistem pengembangan kawasan konservasi memerlukan keahlian khusus dan menyukai penggunaan peralatan komputer, serta diperlukan kreativitas, kemampuan memimpin dan mengarahkan staf mencapai tujuan tugas organisasi.

U R A I A N J A B A T A N

1. NAMA JABATAN : KEPALA SEKSI BINA DAERAH PENYANGGA KAWASAN PELESTARIAN ALAM (KPA) DAN TAMAN BURU (TB)
2. KODE JABATAN :
3. UNIT ORGANISASI : DIREKTORAT JENDERAL PHKA
4. TUGAS POKOK DAN FUNGSI :

Melakukan tugas penyiapan bahan perumusan kebijakan, pelaksanaan kebijakan, penyusunan dan pemberian bimbingan teknis dan evaluasi bimbingan teknis di bidang pembinaan masyarakat tradisional/lokal dan daerah penyangga di kawasan pelestarian alam dan taman buru.

5. URAIAN TUGAS :
 - a. Merencanakan kegiatan bimbingan teknis di bidang pembinaan masyarakat tradisional/lokal dan daerah penyangga di kawasan pelestarian alam dan taman buru;
 - b. Mengumpulkan bahan bimbingan teknis, monitoring dan evaluasi di bidang pembinaan masyarakat tradisional/lokal dan daerah penyangga di kawasan pelestarian alam dan taman buru;
 - c. Menganalisis hasil pelaksanaan tugas staf lingkup Seksi Bina Daerah Penyangga KPA dan TB;
 - d. Memberikan saran/telaahan kepada atasan berupa usulan dan konsep terkait pelaksanaan kebijakan di bidang pembinaan masyarakat tradisional/lokal dan daerah penyangga di kawasan pelestarian alam dan taman buru;
 - e. Membimbing staf dalam melaksanakan kegiatan bimbingan teknis, monitoring dan evaluasi di bidang pembinaan masyarakat tradisional/lokal dan daerah penyangga di kawasan pelestarian alam dan taman buru;
 - f. Memeriksa pelaksanaan tugas staf lingkup Seksi Bina Daerah Penyangga KPA dan TB;
 - g. Menilai pelaksanaan tugas staf dalam rangka peningkatan karir yang bersangkutan;
 - h. Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas Seksi Bina Daerah Penyangga KPA dan TB;
 - i. Menyiapkan bahan perumusan kebijakan di bidang pembinaan masyarakat tradisional/lokal dan daerah penyangga di kawasan pelestarian alam dan taman buru;
 - j. Menyiapkan bahan pelaksanaan kebijakan di bidang pembinaan masyarakat tradisional/lokal dan daerah penyangga di kawasan pelestarian alam dan taman buru;
 - k. Melaksanakan evaluasi bimbingan teknis di bidang pembinaan masyarakat tradisional/lokal dan daerah penyangga di kawasan pelestarian alam dan taman buru;
 - l. Menyiapkan bahan untuk penyusunan rencana makro (master plan) dan bahan Renstra Direktorat Jenderal PHKA di bidang pembinaan masyarakat tradisional/lokal dan daerah penyangga di kawasan pelestarian alam dan taman buru;

- m. Menyiapkan bahan operasional kebijakan dan penyusunan program di bidang pembinaan masyarakat tradisional/ lokal dan daerah penyangga di kawasan pelestarian alam dan taman buru;
- n. Menelaah dan membuat laporan hasil pencermatan draft rencana pengelolaan dan penataan zonasi/ blok kawasan pelestarian alam dan taman buru terkait bidang pembinaan masyarakat tradisional/ lokal dan daerah penyangga;
- o. Menyiapkan dan menelaah bahan kerjasama teknis dengan instansi pemerintah lainnya, non pemerintah serta lembaga internasional terkait pembinaan masyarakat tradisional/ lokal dan daerah penyangga di kawasan pelestarian alam dan taman buru;
- p. Menyiapkan bahan pelatihan, lokakarya, seminar, lokalatih bidang pembinaan masyarakat tradisional/ lokal dan daerah penyangga di kawasan pelestarian alam dan taman buru dalam rangka penguatan kapasitas;
- q. Menyiapkan bahan sosialisasi dan koordinasi dengan para pihak terkait tupoksi;
- r. Membagi tugas kepada staf lingkup Seksi Bina Daerah Penyangga KPA dan TB;
- s. Menindaklanjuti arahan/ disposisi atasan;
- t. Menyusun konsep surat tanggapan khusus yang berkaitan dengan tugas dan fungsi Seksi Bina Daerah Penyangga KPA dan TB sesuai arahan atasan;

6. HASIL KERJA :

- a. Bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan di bidang pembinaan masyarakat tradisional/lokal dan daerah penyangga di kawasan pelestarian alam dan taman buru;
- b. Bahan pelaksanaan kebijakan di bidang pembinaan masyarakat tradisional/lokal dan daerah penyangga di kawasan pelestarian alam dan taman buru
- c. Bahan bimbingan teknis, monitoring dan evaluasi di bidang pembinaan masyarakat tradisional/lokal dan daerah penyangga di kawasan pelestarian alam dan taman buru;
- d. Bimbingan teknis di bidang pembinaan masyarakat tradisional/lokal dan daerah penyangga di kawasan pelestarian alam dan taman buru;
- e. Terevaluasinya bimbingan teknis di bidang pembinaan masyarakat tradisional/lokal dan daerah penyangga di kawasan pelestarian alam dan taman buru;
- f. Bahan untuk penyusunan rencana makro (master plan) dan bahan Renstra Direktorat Jenderal PHKA di bidang pembinaan masyarakat tradisional/lokal dan daerah penyangga di kawasan pelestarian alam dan taman buru;
- g. Bahan operasional kebijakan dan penyusunan program di bidang pembinaan masyarakat tradisional/lokal dan daerah penyangga di kawasan pelestarian alam dan taman buru;
- h. Saran, masukan dan koreksi serta laporan hasil pencermatan draft rencana pengelolaan, penataan zonasi/blok kawasan pelestarian alam dan taman buru terkait bidang pembinaan masyarakat tradisional/lokal dan daerah penyangga;
- i. Saran, masukan dan koreksi serta laporan kerjasama teknis dengan instansi pemerintah lainnya, non pemerintah serta lembaga internasional terkait pembinaan masyarakat tradisional/lokal dan daerah penyangga di kawasan pelestarian alam dan taman buru;

- j. Bahan pelatihan, lokakarya, seminar, lokalatih bidang bidang pembinaan masyarakat tradisional/lokal dan daerah penyangga di kawasan pelestarian alam dan taman buru dalam rangka penguatan kapasitas;
- k. Bahan sosialisasi dan koordinasi dengan para pihak terkait tupoksi;
- l. Terbaginya tugas kepada staf lingkup Seksi Bina Daerah Penyangga KPA dan TB;
- m. Tindaklanjut arahan/disposisi atasan
- n. Bimbingan/petunjuk terhadap staf dalam menyiapkan bahan rumusan kebijakan dan pelaksanaan kegiatan bimbingan teknis, monitoring dan evaluasi di bidang di bidang pembinaan masyarakat tradisional/lokal dan daerah penyangga di kawasan pelestarian alam dan taman buru;
- o. Pencermatan terhadap pelaksanaan tugas staf lingkup Seksi Bina Daerah Penyangga Kawasan Pelestarian Alam dan Taman Buru;
- p. Hasil pengecekan dan koreksi pelaksanaan tugas staf lingkup Seksi Bina Daerah Penyangga Kawasan Pelestarian Alam dan Taman Buru;
- q. Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas Seksi Bina Daerah Penyangga KPA dan TB;
- r. Konsep surat tanggapan khusus yang berkaitan dengan tugas dan fungsi Seksi Bina Daerah Penyangga Kawasan Pelestarian Alam dan Taman Buru sesuai arahan atasan;
- s. Saran/telaahan kepada atasan berupa usulan dan konsep di bidang pembinaan masyarakat tradisional/lokal dan daerah penyangga di kawasan pelestarian alam dan taman buru;
- t. Pembinaan dan penilaian pelaksanaan tugas staf dalam rangka peningkatan karir yang bersangkutan;

7. BAHAN KERJA:

- a. Rencana Strategik dan Rencana Kerja Direktorat Jenderal PHKA;
- b. Rencana Strategik dan Rencana Kerja Direktorat Kawasan Konservasi dan Bina Hutan Lindung;
- c. Rencana dan program kerja Subdirektorat Bina Daerah Penyangga;
- d. Surat masuk, disposisi, arahan dan petunjuk atasan;
- e. Data di bidang pembinaan masyarakat tradisional/lokal dan daerah penyangga di kawasan pelestarian alam dan taman buru;
- f. Peraturan perundang-undangan bidang PHKA, dan keputusan/peraturan Menteri Kehutanan maupun Menteri terkait yang berhubungan dengan tugas pokok dan fungsi Direktorat Kawasan Konservasi dan Bina Hutan Lindung serta yang terkait di bidang pembinaan masyarakat tradisional/lokal dan daerah penyangga di kawasan pelestarian alam dan taman buru;
- g. Tupoksi Seksi Bina Daerah Penyangga Kawasan Pelestarian Alam dan Taman Buru;
- h. Uraian tugas jabatan Seksi Bina Daerah Penyangga Kawasan Pelestarian Alam dan Taman Buru;
- i. Prosedur kerja lingkup Seksi Bina Daerah Penyangga Kawasan Pelestarian Alam dan Taman Buru;
- j. Biodata pegawai lingkup Seksi Bina Daerah Penyangga Kawasan Pelestarian Alam dan Taman Buru;
- k. Laporan pelaksanaan tugas bawahan.

8. PERLENGKAPAN KERJA :

- a. Ruang kerja dan perlengkapannya
- b. Alat tulis kantor (ATK).
- c. Alat perlengkapan kantor (APK) berupa perangkat komputer, telepon, fax, dan alat komunikasi lainnya.

9. TANGGUNG JAWAB :

- a. Kelancaran, ketertiban dan ketepatan waktu penyelesaian tugas Seksi Bina Daerah Penyangga KPA dan TB.
- b. Kebenaran dan ketepatan rencana dan program di bidang pembinaan masyarakat tradisional/lokal dan daerah penyangga di kawasan pelestarian alam dan taman buru.
- c. Pembinaan dan peningkatan disiplin, tanggung jawab, dedikasi dan loyalitas staf.
- d. Pengamanan perlengkapan kantor.
- e. Membina kerjasama dan sinkronisasi tugas-tugas di dalam dan di luar Seksi Bina Daerah Penyangga Kawasan Pelestarian Alam dan Taman Buru.
- f. Kebenaran dan keakuratan data, serta informasi yang disajikan.
- g. Kerahasiaan dan informasi di bidang pembinaan masyarakat tradisional/lokal dan daerah penyangga di kawasan pelestarian alam dan taman buru yang tidak untuk dipublikasikan.

10. WEWENANG:

- a. Memberikan perintah/petunjuk kepada bawahan
- b. Membagi tugas kepada bawahan
- c. Membina bawahan
- d. Menilai hasil kerja bawahan
- e. Melaporkan hasil kerja kepada atasan

11. NAMA JABATAN STAF LANGSUNG :

- a. Penganalisis Data Daerah Penyangga Kawasan Pelestarian Alam dan Taman Buru.
- b. Pengolah bahan Daerah penyangga Kawasan Pelestarian Alam dan Taman Buru.

12. HUBUNGAN KERJA :

No.	Jabatan	Unit organisasi/ Instansi	Dalam Hal
1.	Kepala Subdirektorat Bina Daerah Penyangga	Direktorat Kawasan Konservasi dan Bina Hutan Lindung	Konsultasi pelaksanaan tugas, menyampaikan telaahan staf, melaporkan pelaksanaan tugas Seksi Bina Daerah Penyangga KPA dan TB
2.	Kepala Seksi dan Kasubag lingkup Ditjen PHKA	Direktorat Jenderal PHKA	Koordinasi, konsultasi, sinkronisasi kegiatan, data.
3.	Kepala Sub Bid lingkup Badan Penyuluhan dan Pengembangan SDM	Badan Penyuluhan dan Pengembangan SDM,	Koordinasi, konsultasi, sinkronisasi kegiatan, data, atas perintah pimpinan.
4.	Kepala Seksi lingkup Subdirektorat Produksi Hutan	Ditjen Bina Usaha Kehutanan	Koordinasi, konsultasi, sinkronisasi kegiatan, data, atas perintah

No.	Jabatan	Unit organisasi/ Instansi	Dalam Hal
	Alam, Dit. Bina Usaha Hutan Tanaman		pimpinan.
5.	Kepala Seksi di lingkup Subdirektorat Hutan Tanaman Rakyat, Dit. Bina Usaha Hutan Alam	Ditjen Bina Usaha Kehutanan	Koordinasi, konsultasi, sinkronisasi kegiatan, data, atas perintah pimpinan.
6.	Kepala Seksi di lingkup Subdirektorat Pengembangan Hutan Desa Rakyat, Dit. Perhutanan Sosial	Ditjen Pengelolaan DAS dan Perhutanan Sosial	Koordinasi, konsultasi, sinkronisasi kegiatan, data atas perintah pimpinan.
7.	Kepala Seksi lingkup Subdirektorat Pengembangan Hutan Kemasyarakatan, Dit. Perhutanan Sosial	Ditjen Pengelolaan DAS dan Perhutanan Sosial	Koordinasi, konsultasi, sinkronisasi kegiatan, data atas perintah pimpinan.
8.	Peneliti di lingkungan Puslit Sosial Ekonomi dan Kebijakan Kehutanan	Badan Litbang Kehutanan	Koordinasi, konsultasi, sinkronisasi kegiatan, data, atas perintah pimpinan
9.	Peneliti di lingkungan Pulitbang Sosial LIPI	Pulitbang Sosial LIPI	Koordinasi, konsultasi, sinkronisasi kegiatan, data, atas perintah pimpinan.
10.	Kepala Sub Bagian/Seksi di lingkungan Kementerian Koordinator Bidang Kesejahteraan Masyarakat	Kementerian Koordinator Bidang Kesejahteraan Masyarakat	Koordinasi, konsultasi, sinkronisasi kegiatan, data, atas perintah pimpinan.
11.	Kepala Sub Bagian/Seksi di lingkungan Kementerian Sosial	Kementerian Sosial	Koordinasi, konsultasi, sinkronisasi kegiatan, data, atas perintah pimpinan.
12.	Kepala Sub Bagian/Seksi di lingkungan Kementerian Dalam Negeri	Kementerian Dalam Negeri	Koordinasi, konsultasi, sinkronisasi kegiatan, data, atas perintah pimpinan.
13.	Kepala Balai Besar/Balai KSDA dan TN.	Direktorat Jenderal PHKA	Koordinasi, asisitensi, monev, sinkronisasi kegiatan, data atas perintah pimpinan.

13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

Dalam ruangan dan sewaktu-waktu di lapangan

14. KEMUNGKINAN RESIKO KERJA :

- Sakit punggung dan mata (radiasi komputer)
- Luka, cedera dan kehilangan nyawa apabila terjadi faktor alam yang buruk (gelombang, arus, cuaca buruk, dsb.) saat melaksanakan tugas di lapangan.

15. SYARAT JABATAN :

- a. Pendidikan : Sarjana (S1)
- b. Kursus Pelatihan :
 - Penjenjangan : Diklat PIM IV
 - Dalam jabatan : Kursus/diklat yang berkaitan dengan konservasi sumber daya alam dan lingkungan, pemberdayaan masyarakat, sosial dan ekonomi masyarakat.
- c. Bakat : G, Q,
- d. Kemampuan Khusus: -
- e. Kondisi Fisik : Sehat jasmani dan rohani.
- f. Pangkat Minimum : Penata (III/c).

16. INFORMASI LAIN-LAIN :

Pekerjaan di bidang pembinaan masyarakat dan daerah penyangga memerlukan kreativitas, kemampuan berkomunikasi yang baik, memimpin dan mengarahkan staf mencapai tujuan organisasi. Sebagai satu kesatuan unit kerja serta mengingat volume pekerjaan yang ada, satuan kerja ini harus juga didukung oleh staf dengan kemampuan teknis yang memadai.

U R A I A N J A B A T A N

1. NAMA JABATAN : KEPALA SEKSI BINA DAERAH PENYANGGA KAWASAN SUAKA ALAM
2. KODE JABATAN :
3. UNIT ORGANISASI : DIREKTORAT JENDERAL PHKA
4. TUGAS POKOK DAN FUNGSI:

Melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan, pelaksanaan kebijakan, penyusunan dan pemberian bimbingan teknis dan evaluasi bimbingan teknis di bidang pembinaan masyarakat tradisional/lokal dan daerah penyangga di kawasan suaka alam.

5. URAIAN TUGAS :
 - a. Merencanakan kegiatan di bidang pembinaan masyarakat tradisional/lokal dan di kawasan suaka alam;
 - b. Mengumpulkan bahan bimbingan teknis di bidang pembinaan masyarakat tradisional/lokal dan daerah penyangga di kawasan suaka alam;
 - c. Menganalisis hasil pelaksanaan tugas staf lingkup Seksi Bina Daerah Penyangga Kawasan Suaka Alam;
 - d. Memberikan petunjuk pada staf dalam rangka menyiapkan bahan rancangan perumusan kebijakan, norma, standar, prosedur dan kriteria serta penyiapan pelaksanaan bimbingan teknis dan evaluasi bimbingan di bidang pembinaan masyarakat tradisional/lokal dan daerah penyangga di kawasan suaka alam;
 - e. Membimbing staf dalam melaksanakan kegiatan di bidang pembinaan masyarakat tradisional/lokal dan di kawasan suaka alam;
 - f. Memeriksa pelaksanaan tugas staf lingkup Seksi Bina Daerah Penyangga Kawasan Suaka Alam;
 - g. Menilai pelaksanaan tugas staf dalam rangka peningkatan karir yang bersangkutan;
 - h. Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas Seksi Bina Daerah Penyangga Kawasan Suaka Alam;
 - i. Menyiapkan bahan perumusan kebijakan di bidang pembinaan masyarakat tradisional/lokal dan daerah penyangga di kawasan suaka alam;
 - j. Menyiapkan bahan pelaksanaan kebijakan di bidang pembinaan masyarakat tradisional/lokal dan daerah penyangga di kawasan suaka alam;
 - k. Melaksanakan bimbingan teknis di bidang pembinaan masyarakat tradisional/lokal dan daerah penyangga di kawasan suaka alam;
 - l. Menyiapkan bahan untuk penyusunan rencana makro (master plan) dan bahan Renstra Direktorat Jenderal PHKA di bidang pembinaan masyarakat tradisional/lokal dan daerah penyangga di kawasan suaka alam;
 - m. Menyiapkan bahan operasional kebijakan dan penyusunan program di bidang pembinaan masyarakat tradisional/lokal dan daerah penyangga di kawasan suaka alam;

- n. Menyiapkan dan menelaah bahan kerjasama teknis dengan instansi pemerintah lainnya, non pemerintah serta lembaga internasional terkait pembinaan masyarakat tradisional/lokal dan daerah penyangga di kawasan suaka alam;
- o. Menyiapkan bahan pelatihan, lokakarya, seminar, lokalatih bidang pembinaan masyarakat tradisional/lokal dan daerah penyangga di kawasan suaka alam dalam rangka penguatan kapasitas;
- p. Menyiapkan bahan sosialisasi dan koordinasi dengan para pihak terkait tupoksi;
- q. Menyiapkan bahan monitoring dan evaluasi pelaksanaan pembinaan masyarakat tradisional/lokal dan daerah penyangga di kawasan suaka alam, termasuk kerjasama teknis;
- r. Melaksanakan evaluasi bimbingan teknis di bidang pembinaan masyarakat tradisional/lokal dan daerah penyangga di kawasan suaka alam;
- s. Menyiapkan bahan penyusunan kegiatan bimbingan teknis dan evaluasi bimbingan teknis di bidang pembinaan masyarakat tradisional/lokal dan di kawasan suaka alam;
- t. Menindaklanjuti arahan/disposisi atasan.
- u. Menyusun konsep surat tanggapan khusus yang berkaitan dengan tugas dan fungsi Seksi Bina Daerah Penyangga Kawasan Suaka Alam sesuai arahan atasan;
- v. Memberikan saran/telaahan kepada atasan berupa usulan dan konsep di bidang pembinaan masyarakat tradisional/lokal dan di kawasan suaka alam;
- w. Membagi tugas kepada staf lingkup Seksi Bina Daerah Penyangga Kawasan Suaka Alam.

6. HASIL KERJA :

- a. Bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan di bidang pembinaan masyarakat tradisional/lokal dan daerah penyangga di kawasan suaka alam;
- b. Bahan bimbingan teknis di bidang pembinaan masyarakat tradisional/lokal dan daerah penyangga di kawasan suaka alam
- c. Bimbingan teknis di bidang pembinaan masyarakat tradisional/lokal dan daerah penyangga di kawasan suaka alam
- d. Evaluasi pelaksanaan bimbingan teknis di bidang pembinaan masyarakat tradisional/lokal dan daerah penyangga di kawasan suaka alam
- e. Petunjuk pada staf dalam rangka menyiapkan bahan perumusan kebijakan, norma, standar, prosedur dan kriteria serta penyiapan pelaksanaan bimbingan teknis dan evaluasi bimbingan teknis di bidang pembinaan masyarakat tradisional/lokal dan di kawasan suaka alam ;
- f. Terbaginya tugas kepada staf lingkup Seksi Bina Daerah Penyangga Kawasan Suaka Alam;
- g. Terlaksananya bimbingan terhadap staf dalam melaksanakan kegiatan bimbingan teknis dan evaluasi bimbingan teknis di bidang pembinaan masyarakat tradisional/lokal dan daerah penyangga di kawasan suaka alam
- h. Pencermatan terhadap pelaksanaan tugas staf lingkup Seksi Bina Daerah Penyangga Kawasan Suaka Alam

- i. Hasil pengecekan pelaksanaan tugas staf lingkup Seksi Bina Daerah Penyangga Kawasan Suaka Alam
- j. Koreksi hasil pelaksanaan tugas staf lingkup Seksi Bina Daerah Penyangga Kawasan Suaka Alam
- k. Laporan hasil pelaksanaan tugas Seksi Bina Daerah Penyangga Kawasan Suaka Alam;
- l. Rencana kegiatan di bidang pembinaan masyarakat tradisional/lokal dan daerah penyangga di kawasan suaka alam
- m. Bahan penyusunan kegiatan bimbingan teknis dan evaluasi bimbingan teknis di bidang pembinaan masyarakat tradisional/lokal dan daerah penyangga di kawasan suaka alam;
- n. Tindaklanjut arahan/disposisi atasan;
- o. Konsep surat tanggapan khusus yang berkaitan dengan tugas dan fungsi Seksi Bina Daerah Penyangga Kawasan Suaka Alam sesuai arahan atasan;
- p. Saran/telaahan kepada atasan berupa usulan dan konsep di bidang pembinaan masyarakat tradisional/lokal dan di kawasan suaka alam;
- q. dan penilaian pelaksanaan tugas staf dalam rangka peningkatan karir yang bersangkutan;

7. BAHAN KERJA :

- a. Rencana Strategik Direktorat Jenderal PHKA.
- b. Rencana dan program kerja Direktorat Kawasan Konservasi Dan Bina Hutan Lindung.
- c. Rencana dan program kerja Subdirektorat Bina Daerah Penyangga
- d. Materi surat masuk, disposisi, arahan dan petunjuk atasan.
- e. Materi peraturan perundang-undangan bidang PHKA dan keputusan/peraturan Menteri Kehutanan maupun Menteri lain yang terkait bidang pembinaan masyarakat tradisional/lokal dan daerah penyangga di kawasan suaka alam.
- f. Rumusan tugas, misi, dan fungsi Seksi Bina Daerah Penyangga Kawasan Suaka Alam.
- g. Uraian tugas jabatan Seksi Bina Daerah Penyangga Kawasan Suaka Alam.
- h. Prosedur kerja lingkup Seksi Bina Daerah Penyangga Kawasan Suaka Alam.
- i. Biodata pegawai lingkup Seksi Bina Daerah Penyangga Kawasan Suaka Alam beserta kelengkapannya.
- j. Laporan pelaksanaan tugas bawahan.

8. PERLENGKAPAN KERJA :

- a. Ruangan kerja dan perlengkapannya
- b. Alat tulis kantor (ATK).
- c. Alat perlengkapan kantor (APK) berupa telepon, fax dan perangkat komputer, printer dan alat komunikasi lainnya.
- d. Software database, Remote Sensing/GIS

9. TANGGUNG JAWAB :

- a. Kelancaran, ketertiban dan ketepatan waktu penyelesaian tugas Subdirektorat Bina Daerah Penyangga.
- b. Kebenaran dan ketepatan rencana dan program di bidang pembinaan masyarakat tradisional/lokal dan daerah penyangga di kawasan suaka alam.

- c. Peningkatan disiplin, tanggung jawab, dedikasi dan loyalitas staf.
- d. Pengamanan perlengkapan kantor.
- e. Membina kerjasama dan sinkronisasi tugas-tugas di dalam dan di luar Seksi Bina Daerah Penyangga Kawasan Suaka Alam.
- f. Kebenaran dan keakuratan data, serta informasi yang disajikan.
- g. Kerahasiaan dan informasi pelaksanaan di bidang pembinaan masyarakat tradisional/lokal dan daerah penyangga di kawasan suaka alam yang tidak untuk di publikasikan.

10. WEWENANG :

- a. Memberikan perintah/petunjuk kepada bawahan
- b. Membagi tugas kepada bawahan
- c. Membina bawahan
- d. Menilai hasil kerja bawahan
- e. Melaporkan hasil kerja kepada atasan

11. NAMA JABATAN STAF LANGSUNG :

- a. Penganalisis Data Bina Daerah Penyangga Kawasan Suaka Alam
- b. Pengolah bahan Bina Daerah Penyangga Kawasan Suaka Alam
- c. Penata Usaha Umum.

12. HUBUNGAN KERJA :

No.	Jabatan	Unit organisasi/ Instansi	Dalam Hal
1.	Kepala Subdirektorat Bina Daerah Penyangga	Direktorat Kawasan Konservasi dan Bina Hutan Lindung	Konsultasi pelaksanaan tugas, menyampaikan telaahan staf, melaporkan pelaksanaan tugas Seksi Bina Daerah Penyangga Kawasan Pelestarian Alam dan Taman Buru.
2.	Kepala Seksi dan Kasubag lingkup Ditjen PHKA	Direktorat Jenderal PHKA	Koordinasi, konsultasi, sinkronisasi kegiatan .
3.	Kepala Sub Bid lingkup Badan Penyuluhan dan Pengembangan SDM	Badan Penyuluhan dan Pengembangan SDM,	Koordinasi, konsultasi, sinkronisasi kegiatan, atas perintah pimpinan.
4.	Kepala Seksi lingkup Subdirektorat Produksi Hutan Alam, Dit. Bina Usaha Hutan Tanaman	Ditjen Bina Usaha Kehutanan	Koordinasi, konsultasi, sinkronisasi kegiatan, atas perintah pimpinan.
5.	Kepala Seksi di lingkup Subdirektorat Hutan Tanaman Rakyat, Dit. Bina Usaha Hutan Alam	Ditjen Bina Usaha Kehutanan	Koordinasi, konsultasi, sinkronisasi kegiatan, atas perintah pimpinan.

6.	Kepala Seksi di lingkup Subdirektorat Pengembangan Hutan Desa Rakyat, Dit. Perhutanan Sosial	Ditjen Pengelolaan DAS dan Perhutanan Sosial	Koordinasi, konsultasi, sinkronisasi kegiatan, atas perintah pimpinan
7.	Kepala Seksi lingkup Subdirektorat Pengembangan Hutan Kemasyarakatan, Dit. Perhutanan Sosial	Ditjen Pengelolaan DAS dan Perhutanan Sosial	Koordinasi, konsultasi, sinkronisasi kegiatan, atas perintah pimpinan
8.	Peneliti di lingkungan Puslit Sosial Ekonomi dan Kebijakan Kehutanan	Badan Litbang Kehutanan	Koordinasi, konsultasi, sinkronisasi kegiatan, atas perintah pimpinan
9.	Peneliti di lingkungan Pulitbang Sosial LIPI	Pulitbang Sosial LIPI	Koordinasi, konsultasi, sinkronisasi kegiatan, atas perintah pimpinan.
10.	Kepala Sub Bagian /Seksi di lingkungan Kementerian Koordinator Bidang Kesejahteraan Masyarakat	Kementerian Koordinator Bidang Kesejahteraan Masyarakat	Koordinasi, konsultasi, sinkronisasi kegiatan, atas perintah pimpinan.
11.	Kepala Sub Bagian /Seksi di lingkungan Kementerian Sosial	Kementerian Sosial	Koordinasi, konsultasi, sinkronisasi kegiatan, atas perintah pimpinan.
12.	Kepala Sub Bagian /Seksi di lingkungan Kementerian Dalam Negeri	Kementerian Dalam Negeri	Koordinasi, konsultasi, sinkronisasi kegiatan, atas perintah pimpinan.
13.	Kepala Balai Besar/Balai KSDA dan TN	Direktorat Jenderal PHKA	Koordinasi, asisitensi, monev, sinkronisasi kegiatan,atas perintah pimpinan.
14	Peneliti dilingkungan Puslitbang Biologi LIPI	Puslitbang Biologi LIPI	Koordinasi, konsultasi, kegiatan atas perintah pimpinan
15	Bapeda /Dinas ditingkat Propinsi dan Pemda Kabupaten	PEMDA PROPINSI & PEMDA KABUPATEN	Koordinasi, konsultasi, sosialisasi, sinkronisasi kegiatan atas perintah pimpinan.

13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

Dalam ruangan dan sewaktu-waktu di lapangan

14. KEMUNGKINAN RESIKO KERJA :

Tidak ada

15. SYARAT JABATAN :

- a. Pendidikan : Sarjana (S1)
- b. Kursus Pelatihan :
 - Penjenjangan : ADUM / DIKLAT PIM IV.
 - Dalam jabatan : Kursus /Diklat yang berkaitan dengan Konservasi Sumber Daya Alam dan lingkungan, pemberdayaan masyarakat, sosial dan ekonomi masyarakat.
- c. Bakat : G, Q
- d. Kemampuan Khusus : -
- e. Kondisi Fisik : Sehat jasmani dan rohani
- f. Pangkat Minimum : Penata Muda (III/c)

16. INFORMASI LAIN-LAIN :

U R A I A N J A B A T A N

1. NAMA JABATAN : KEPALA SUBBAGIAN TATA USAHA
2. KODE JABATAN :
3. UNIT ORGANISASI : DIREKTORAT JENDERAL PHKA
4. TUGAS POKOK DAN FUNGSI :

Melakukan urusan ketatausahaan, kepegawaian, keuangan, kerumahtanggaan dan pelaporan Direktorat.

5. URAIAN TUGAS :
 - a. Merencanakan kegiatan ketatausahaan;
 - b. Mengumpulkan bahan monitoring ketatausahaan, kepegawaian, keuangan, dan kerumahtanggaan.
 - c. Menganalisis hasil pelaksanaan tugas staf lingkup Subbagian Tata Usaha;
 - d. Memberikan petunjuk pada staf dalam rangka tertib administrasi tata persuratan, kepegawaian, keuangan, dan kerumahtanggaan;
 - e. Membimbing staf dalam melaksanakan tertib administrasi tata persuratan, kepegawaian, keuangan, dan kerumahtanggaan;
 - f. Memeriksa pelaksanaan tugas staf lingkup Subbagian Tata Usaha;
 - g. Menilai pelaksanaan tugas staf dalam rangka peningkatan karir yang bersangkutan;
 - h. Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas ketatausahaan;
 - i. Melaksanakan urusan ketatausahaan, kepegawaian, keuangan dan kerumahtanggaan Direktorat;
 - j. Mengkompilasi dan menyusun pelaporan Direktorat (Laporan bulanan, triwulan, dan tahunan);
 - k. Menindaklanjuti arahan/disposisi atasan;
 - l. Menyusun konsep surat tanggapan khusus yang berkaitan dengan tugas dan fungsi Subbagian Tata Usaha;
 - m. Memberikan saran/telaahan kepada atasan berupa usulan dan konsep yang terkait dengan tugas pokok dan fungsi Subbagian Tata Usaha;
 - n. Membagi tugas kepada staf lingkup Subbagian Tata Usaha;
6. HASIL KERJA :
 - a. Pelaksanaan urusan ketatausahaan, kepegawaian, keuangan dan kerumahtanggaan;
 - b. Pelaporan Direktorat (Laporan bulanan, triwulan, dan tahunan);
 - c. Bahan monitoring ketatausahaan, kepegawaian, keuangan, dan kerumahtanggaan
 - d. Petunjuk pada staf dalam rangka tertib administrasi tata persuratan, kepegawaian, keuangan, dan kerumahtanggaan;
 - e. Terbaginya tugas kepada staf lingkup Subbagian Tata Usaha;
 - f. Bimbingan pada staf dalam tertib administrasi tata persuratan, kepegawaian, keuangan, dan kerumahtanggaan;
 - g. Hasil pencermatan terhadap pelaksanaan tugas staf lingkup Subbagian Tata Usaha;
 - h. Hasil pengecekan terhadap pelaksanaan tugas staf lingkup Subbagian Tata Usaha;

- i. Hasil koreksi pelaksanaan tugas staf lingkup Subbagian Tata Usaha;
- j. Laporan hasil pelaksanaan tugas ketatausahaan;
- k. Rencana kegiatan Subbagian Tata Usaha;
- l. Tindaklanjut arahan/disposisi atasan;
- m. Konsep surat tanggapan khusus yang berkaitan dengan tugas pokok dan fungsi Subbagian Tata Usaha;
- n. Saran/telaahan kepada atasan berupa usulan dan konsep yang berkaitan dengan tugas pokok dan fungsi Subbagian Tata Usaha;
- o. Hasil pembinaan dan penilaian pelaksanaan tugas staf dalam rangka peningkatan karir yang bersangkutan;

7. BAHAN KERJA :

- a. Rencana Strategik Ditjen PHKA
- b. Rencana dan program kerja Direktorat Kawasan Konservasi dan Bina Hutan Lindung.
- c. Surat masuk, disposisi, arahan dan petunjuk atasan.
- d. Materi peraturan perundang-undangan bidang PHKA. dan keputusan/peraturan Menteri Kehutanan maupun Menteri terkait yang berhubungan dengan tugas pokok dan fungsi (Tupoksi) Direktorat Kawasan Konservasi dan tupoksi Subbagian Tata Usaha.
- e. Rumusan tugas, misi, dan fungsi Subbagian Tata Usaha.
- f. Uraian tugas jabatan lingkup Subbagian Tata Usaha.
- g. Prosedur kerja lingkup Subbagian Tata Usaha.
- h. Laporan pelaksanaan tugas staf.

8. PERLENGKAPAN :

- a. Ruangan kerja dan perlengkapannya
- b. Alat Tulis Kantor (ATK).
- c. Alat perlengkapan kantor (APK) berupa telepon, fax, perangkat komputer, dan alat komunikasi lainnya.

9. TANGGUNG JAWAB :

- a. Kelancaran, ketertiban dan ketepatan waktu penyelesaian tugas.
- b. Kebenaran dan ketepatan dalam rencana pelaksanaan tugas ketatausahaan, kepegawaian, keuangan dan kerumahtanggaan.
- c. Pembinaan dan peningkatan disiplin, tanggung jawab, dedikasi dan loyalitas staf.
- d. Pengamanan perlengkapan kantor.
- e. Membina kerjasama dan sinkronisasi tugas-tugas di dalam dan di luar Subbagian Tata Usaha.
- f. Kebenaran dan keakuratan data, serta informasi yang disajikan.
- g. Kerahasiaan dan informasi urusan ketatausahaan, kepegawaian, keuangan dan kerumahtanggaan yang tidak untuk dipublikasikan.

10. WEWENANG :

- a. Memberikan perintah/petunjuk kepada bawahan
- b. Membagi tugas kepada bawahan
- c. Membina bawahan
- d. Menilai hasil kerja bawahan
- e. Melaporkan hasil kerja kepada atasan

11. NAMA JABATAN BAWAHAN LANGSUNG :

- a. Sekretaris Pimpinan
- b. Penganalisis data kepegawaian
- c. Penganalisis Data Evaluasi dan Pelaporan
- d. Penata Administrasi Keuangan
- e. Penata Administrasi Perlengkapan
- f. Penata Usaha Umum
- g. Pengemudi
- h. Pramu Kantor

12. HUBUNGAN KERJA :

No.	Jabatan	Unit Organisasi/ Instansi	Dalam hal
1.	Kepala Subdirektorat KSDA dan HL	Direktorat KK & BHL	Konsultasi pelaksanaan tugas, menyampaikan telaahan staf, melaporkan pelaksanaan tugas Sub Bagian Tata Usaha.
2.	Kepala Bagian Program dan Evaluasi	Direktorat Jenderal PHKA	Konsultasi, sinkronisasi rencana dan program.
3.	Kepala Subdirektorat/ Kepala Bagian lingkup Ditjen PHKA	Direktorat Jenderal PHKA	Koordinasi dan konsultasi pelaksanaan tugas.
4.	Kepala Seksi dan Kasubag lingkup Ditjen PHKA	Ditjen PHKA	Koordinasi dan konsultasi pelaksanaan tugas.

13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

Dalam ruangan dan kadang-kadang di lapangan.

14. KEMUNGKINAN RESIKO BAHAYA :

Tidak ada.

15. SYARAT JABATAN :

- a. Pendidikan : Sarjana (S1)
- b. Kursus Pelatihan :
 - Penjurusan : ADUM/ DIKLAT PIM IV.
 - Dalam jabatan : -
- c. Bakat :
- d. Kemampuan khusus : G, Q
- e. Kondisi Fisik : Sehat jasmani dan fisik.
- f. Pangkat Minimum : Penata / III/c.

16. INFORMASI LAIN : Tidak Ada

U R A I A N J A B A T A N

1. NAMA JABATAN : DIREKTUR KONSERVASI KEANEKARAGAMAN HAYATI
2. KODE JABATAN :
3. UNIT ORGANISASI : DIREKTORAT JENDERAL PHKA
4. TUGAS POKOK DAN FUNGSI :

Melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan, pelaksanaan kebijakan, bimbingan teknis dan evaluasi bimbingan teknis di bidang konservasi keanekaragaman hayati.

5. URAIAN TUGAS :
 - a. Mengkoordinasikan penyusunan rencana, program, dan anggaran kebijakan pelaksanaan di bidang program dan peningkatan pelaksanaan konvensi, pengawetan dan pemanfaatan jenis, penangkaran jenis tumbuhan dan satwa liar, pengembangan lembaga konservasi dan perburuan, serta tertib peredaran tumbuhan dan satwa liar, di bidang konservasi keanekaragaman hayati;
 - b. Menyusun kebijakan di bidang program dan peningkatan pelaksanaan konvensi, pengawetan dan pemanfaatan jenis, penangkaran jenis tumbuhan dan satwa liar, pengembangan lembaga konservasi dan perburuan, serta tertib peredaran tumbuhan dan satwa liar, di bidang konservasi keanekaragaman hayati;
 - c. Mengevaluasi pelaksanaan kebijakan di bidang program dan peningkatan pelaksanaan konvensi, pengawetan dan pemanfaatan jenis, penangkaran jenis tumbuhan dan satwa liar, pengembangan lembaga konservasi dan perburuan, serta tertib peredaran tumbuhan dan satwa liar, di bidang konservasi keanekaragaman hayati;
 - d. Menyusun rencana, program, dan anggaran lingkup Direktorat Konservasi Keanekaragaman Hayati;
 - e. Menyusun strategi kebijakan di bidang program dan peningkatan pelaksanaan konvensi, pengawetan dan pemanfaatan jenis, penangkaran jenis tumbuhan dan satwa liar, pengembangan lembaga konservasi dan perburuan, serta tertib peredaran tumbuhan dan satwa liar, di bidang konservasi keanekaragaman hayati;
 - f. Memberikan disposisi kepada staf yang berkaitan dengan tugas dan fungsi Direktorat Konservasi Keanekaragaman Hayati;
 - g. Melaporkan kepada pimpinan tentang pelaksanaan, dan penyelesaian tugas Direktorat Konservasi Keanekaragaman Hayati;
 - h. Pengendalian dan mengatur pelaksanaan kegiatan lingkup Direktorat Konservasi Keanekaragaman Hayati;
 - i. Menyiapkan perumusan kebijakan di bidang program dan peningkatan pelaksanaan konvensi, pengawetan dan pemanfaatan jenis, penangkaran jenis tumbuhan dan satwa liar, pengembangan lembaga konservasi dan perburuan, serta tertib peredaran tumbuhan dan satwa liar, di bidang konservasi keanekaragaman hayati;

- j. Menyiapkan penyusunan norma, standar, prosedur dan kriteria di bidang program dan peningkatan pelaksanaan konvensi, pengawetan dan pemanfaatan jenis, penangkaran jenis tumbuhan dan satwa liar, pengembangan lembaga konservasi dan perburuan, serta tertib peredaran tumbuhan dan satwa liar, di bidang konservasi keanekaragaman hayati;
- k. Memberikan bimbingan teknis dan evaluasi pelaksanaan bimbingan teknis di bidang program dan peningkatan pelaksanaan konvensi, pengawetan dan pemanfaatan jenis, penangkaran jenis tumbuhan dan satwa liar, pengembangan lembaga konservasi dan perburuan, serta tertib peredaran tumbuhan dan satwa liar, di bidang konservasi keanekaragaman hayati;
- l. Melaksanakan urusan tata usaha dan rumah tangga Direktorat;
- m. Melaksanakan pembinaan staf lingkup Direktorat Konservasi Keanekaragaman Hayati;
- n. Memberikan saran dan usulan kepada pimpinan;

6. HASIL KERJA :

- a. Rumusan kebijakan di bidang program dan peningkatan pelaksanaan konvensi, pengawetan dan pemanfaatan jenis, penangkaran jenis tumbuhan dan satwa liar, pengembangan lembaga konservasi dan perburuan, serta tertib peredaran tumbuhan dan satwa liar, di bidang konservasi keanekaragaman hayati;
- b. Kebijakan di bidang program dan peningkatan pelaksanaan konvensi, pengawetan dan pemanfaatan jenis, penangkaran jenis tumbuhan dan satwa liar, pengembangan lembaga konservasi dan perburuan, serta tertib peredaran tumbuhan dan satwa liar, di bidang konservasi keanekaragaman hayati;
- c. Rumusan standar, norma pedoman, kriteria dan prosedur di bidang program dan peningkatan pelaksanaan konvensi, pengawetan dan pemanfaatan jenis, penangkaran jenis tumbuhan dan satwa liar, pengembangan lembaga konservasi dan perburuan, serta tertib peredaran tumbuhan dan satwa liar, di bidang konservasi keanekaragaman hayati;
- d. Bimbingan teknis dan evaluasi penerapan kegiatan di bidang program dan peningkatan pelaksanaan konvensi, pengawetan dan pemanfaatan jenis, penangkaran jenis tumbuhan dan satwa liar, pengembangan lembaga konservasi dan perburuan, serta tertib peredaran tumbuhan dan satwa liar, di bidang konservasi keanekaragaman hayati;
- e. Pelaksanaan urusan tata usaha dan rumah tangga Direktorat;
- f. Koordinasi penyusunan rencana, program, dan anggaran kebijakan pelaksanaan di bidang program dan peningkatan pelaksanaan konvensi, pengawetan dan pemanfaatan jenis, penangkaran jenis tumbuhan dan satwa liar, pengembangan lembaga konservasi dan perburuan, serta tertib peredaran tumbuhan dan satwa liar, di bidang konservasi keanekaragaman hayati;
- g. Strategi kebijakan di bidang program dan peningkatan pelaksanaan konvensi, pengawetan dan pemanfaatan jenis, penangkaran jenis tumbuhan dan satwa liar, pengembangan lembaga konservasi dan perburuan, serta tertib peredaran tumbuhan dan satwa liar, di bidang konservasi keanekaragaman hayati;

- h. Pembinaan staf lingkup direktorat Konservasi Keanekaragaman Hayati;
- i. Arahan rencana, program, dan anggaran lingkup Direktorat Konservasi Keanekaragaman Hayati;
- j. Pengaturan dan pengendalian pelaksanaan kegiatan lingkup Direktorat Konservasi Keanekaragaman Hayati;
- k. Disposisi kepada staf yang berkaitan dengan tugas dan fungsi Direktorat Konservasi Keanekaragaman Hayati;
- l. Laporan kepada pimpinan tentang pelaksanaan, dan penyelesaian tugas Direktorat Konservasi Keanekaragaman Hayati;
- m. Saran dan usulan kepada pimpinan;

7. BAHAN KERJA :

- a. Rencana Strategik Kementerian Kehutanan.
- b. Rencana Strategik Direktorat Jenderal Perlindungan Hutan dan Konservasi Alam.
- c. Rencana dan Program Kerja Direktorat Konservasi Keanekaragaman Hayati.
- d. Surat masuk, disposisi, arahan dan petunjuk Direktur Jenderal Perlindungan Hutan dan Konservasi Alam.
- e. Materi peraturan perundang-undangan bidang Perlindungan Hutan dan Konservasi Alam dan keputusan/ peraturan Menteri Kehutanan maupun Menteri terkait yang berhubungan dengan tugas pokok dan fungsi (tupoksi) Direktorat Konservasi Keanekaragaman Hayati.
- f. Rumusan tugas, misi dan fungsi Direktorat Konservasi Keanekaragaman Hayati.
- g. Uraian tugas jabatan lingkup Direktorat Konservasi Keanekaragaman Hayati.
- h. Surat/Materi/bahan dan laporan dari eselon II lingkup Departemen Kehutanan maupun lingkup Direktorat Jenderal Perlindungan Hutan dan Konservasi Alam, eselon III lingkup Direktorat Konservasi Keanekaragaman Hayati, dan UPT Direktorat Jenderal Perlindungan Hutan dan Konservasi Alam.
- i. Prosedur kerja lingkup Direktorat Konservasi Keanekaragaman Hayati;
- j. Laporan pelaksanaan tugas staf.
- k. Biodata pegawai lingkup Direktorat Konservasi Keanekaragaman Hayati beserta kelengkapannya.

8. PERLENGKAPAN KERJA :

- a. Ruangan kerja dan perlengkapannya
- b. Alat tulis kantor (ATK).
- c. Alat perlengkapan kantor (APK) berupa telepon, fax dan perangkat komputer, serta alat komunikasi lainnya.
- d. Alat transportasi

9. TANGGUNG JAWAB :

- a. Kelancaran, ketertiban dan ketepatan waktu penyelesaian tugas-tugas.
- b. Kebenaran dan ketepatan perumusan dan pelaksanaan kebijakan, standarisasi, dan bimbingan teknis di bidang program dan peningkatan pelaksanaan konvensi, pengawetan dan pemanfaatan jenis, penangkaran jenis tumbuhan dan satwa liar, pengembangan lembaga konservasi dan perburuan, serta tertib peredaran tumbuhan dan satwa liar, di bidang konservasi keanekaragaman hayati;

- c. Pembinaan dan peningkatan disiplin, tanggung jawab, dedikasi dan loyalitas staf.
- d. Membina kerjasama dan sinkronisasi tugas-tugas di dalam dan di luar Direktorat Konservasi Keanekaragaman Hayati.
- e. Kebenaran dan keakuratan data, serta informasi yang disajikan.
- f. Kerahasiaan dan informasi bidang konservasi keanekaragaman hayati yang tidak untuk dipublikasikan.

10. WEWENANG :

- a. Memberikan perintah/petunjuk kepada bawahan
- b. Membagi tugas kepada bawahan
- c. Membina bawahan
- d. Menilai hasil kerja bawahan
- e. Melaporkan hasil kerja kepada atasan
- f. Mengelola anggaran direktorat

11. NAMA JABATAN STAF LANGSUNG :

- a. Subdirektorat Program dan Konvensi.
- b. Subdirektorat Pengawetan dan Pemanfaatan Jenis
- c. Subdirektorat Penangkaran Jenis.
- d. Subdirektorat Lembaga Konservasi dan Perburuan.
- e. Subdirektorat Tertib Peredaran
- f. Subbagian Tata Usaha.

12. HUBUNGAN KERJA :

No.	Jabatan	Unit Organisasi/ Instansi	Dalam hal
1.	Dirjen PHKA	Direktorat Jenderal PHKA	Konsultasi pelaksanaan tugas, menyampaikan telaahan staf, melaporkan pelaksanaan tugas Direktorat Konservasi Keanekaragaman Hayati.
2.	Sekretaris dan Direktur lingkup Direktorat Jenderal PHKA	Direktorat Jenderal PHKA	Konsultasi, sinkronisasi kegiatan.
3.	Direktur dan Sekretaris Badan	Kementerian Kehutanan	Koordinasi, konsultasi sinkronisasi kegiatan dan lain-lain.
4.	Kepala Badan dan Pusat	Kementerian Kehutanan	Koordinasi, konsultasi sinkronisasi kegiatan atas perintah pimpinan.
5.	Kepala Pusat Diklat Pegawai dan Pabin Diklat	Badan Penyuluhan dan Pengembangan Sumberdaya Manusia Kehutanan	Koordinasi, konsultasi sinkronisasi kegiatan atas perintah pimpinan.
6.	Kepala Balai Besar/ Balai KSDA/TN.	Direktorat Jenderal PHKA	Koordinasi, konsultasi sinkronisasi kegiatan atas perintah pimpinan.

No.	Jabatan	Unit Organisasi/ Instansi	Dalam hal
7.	Pimpinan BUMN	BUMN Kemhut	Koordinasi, konsultasi sinkronisasi kegiatan atas perintah pimpinan.
8.	Pejabat Eselon I dan Eselon II	Kementerian terkait.	Koordinasi, konsultasi sinkronisasi kegiatan atas perintah pimpinan.
9.	Mitra kerja Nasional/ Internasional	Kementerian dan Lembaga non Kementerian	Koordinasi, konsultasi sinkronisasi kegiatan atas perintah pimpinan.

13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

Dalam ruangan dan kadang-kadang di lapangan.

14. KEMUNGKINAN RESIKO BAHAYA :

Tidak ada.

15. SYARAT JABATAN :

- a. Pendidikan : Sarjana (S1/S2/S3).
- b. Kursus Pelatihan :
 - Penjurusan : SESPA/SPAMEN.
 - Dalam jabatan : -
- c. Bakat : G, Q, V
- d. Kemampuan khusus : -
- e. Kondisi Fisik : Sehat jasmani dan fisik.
- f. Pangkat Minimum : Pembina Tk.I (IV/b).

16. INFORMASI LAIN : Tidak ada.

U R A I A N J A B A T A N

1. NAMA JABATAN : KEPALA SUBDIREKTORAT PROGRAM DAN KONVENSI.
2. KODE JABATAN :
3. UNIT ORGANISASI : DIREKTORAT PHKA
4. TUGAS POKOK DAN FUNGSI :

Melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan, pelaksanaan kebijakan, bimbingan teknis, dan evaluasi pelaksanaan bimbingan teknis di bidang program serta konvensi dan kerjasama internasional dalam konservasi keanekaragaman hayati.

5. URAIAN TUGAS :
 - a. Merencanakan operasional pelaksanaan kebijakan, norma, standar, prosedur dan kriteria serta penyiapan bimbingan teknis dan evaluasi di bidang program serta konvensi dan kerjasama internasional dalam konservasi keanekaragaman hayati;
 - b. Menyusun perumusan kebijaksanaan di bidang program dan kerjasama internasional dalam konservasi keanekaragaman hayati;
 - c. Menyusun bahan pelaksanaan kebijakan di bidang program serta konvensi dan kerjasama internasional dalam konservasi keanekaragaman hayati;
 - d. Menyusun norma, standar, prosedur dan kriteria, di bidang program serta konvensi dan kerjasama internasional dalam konservasi keanekaragaman hayati;
 - e. Memberikan disposisi penyelesaian tugas di bidang program serta konvensi dan kerjasama internasional dalam konservasi keanekaragaman hayati;
 - f. Menyelia konsep rancangan, perumusan, kebijakan, norma, standar, prosedur dan kriteria, di bidang program serta konvensi dan kerjasama internasional dalam konservasi keanekaragaman hayati;
 - g. Menilai pelaksanaan tugas staf dalam rangka peningkatan karir yang bersangkutan;
 - h. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas di bidang program serta konvensi dan kerjasama internasional dalam konservasi keanekaragaman hayati;
 - i. Menyiapkan bahan pemberian bimbingan teknis di bidang program serta konvensi dan kerjasama internasional dalam konservasi keanekaragaman hayati;
 - j. Menyiapkan dan melaksanakan evaluasi di bidang program serta konvensi dan kerjasama internasional dalam konservasi keanekaragaman hayati;
 - k. Menyiapkan rencana makro (*master plan*) di bidang program serta konvensi dan kerjasama internasional dalam konservasi keanekaragaman hayati serta Renstra Direktorat Jenderal PHKA;
 - l. Membagi tugas pada staf untuk menyelesaikan tugas di bidang program serta konvensi dan kerjasama internasional dalam konservasi keanekaragaman hayati;
 - m. Memberi petunjuk penyelesaian tugas di bidang program serta konvensi dan kerjasama internasional dalam konservasi keanekaragaman hayati;

- n. Mencermati/meneliti pelaksanaan tugas di bidang program serta konvensi dan kerjasama internasional dalam konservasi keanekaragaman hayati;
- o. Mengendalikan pelaksanaan tugas di bidang program serta konvensi dan kerjasama internasional dalam konservasi keanekaragaman hayati;
- p. Mengatur pelaksanaan tugas di Subdirektorat Program dan Konvensi;
- q. Membantu menyiapkan bahan koordinasi dengan instansi terkait yang berkaitan dengan program serta konvensi dan kerjasama internasional dalam konservasi keanekaragaman hayati;
- r. Melaksanakan konsultasi publik, sosialisasi, Rapat koordinasi penyelesaian permasalahan terkait dengan program serta konvensi dan kerjasama internasional dalam konservasi keanekaragaman hayati;
- s. Memberikan saran/ telaahan kepada pimpinan berupa usulan dan konsep pelaksanaan kebijakan, norma, standar, prosedur dan kriteria serta penyiapan bimbingan teknis dan evaluasi di bidang program serta konvensi dan kerjasama internasional dalam konservasi keanekaragaman hayati.

6. HASIL KERJA :

- a. Penyiapan perumusan kebijaksanaan di bidang program serta konvensi dan kerjasama internasional dalam konservasi keanekaragaman hayati;
- b. Penyiapan penyusunan norma, standar, prosedur dan kriteria di bidang program serta konvensi dan kerjasama internasional dalam konservasi keanekaragaman hayati;
- c. Pelaksanaan bimbingan teknis di bidang program serta konvensi dan kerjasama internasional dalam konservasi keanekaragaman hayati;
- d. Penyiapan dan pelaksanaan evaluasi di bidang program serta konvensi dan kerjasama internasional dalam konservasi keanekaragaman hayati;
- e. Rencana makro (*master plan*) di bidang program serta konvensi dan kerjasama internasional dalam konservasi keanekaragaman hayati serta Renstra Direktorat Jenderal PHKA;
- f. Rencana operasional pelaksanaan kebijakan, norma, standar, prosedur dan kriteria serta penyiapan bimbingan teknis dan evaluasi di bidang program serta konvensi dan kerjasama internasional dalam konservasi keanekaragaman hayati;
- g. Disposisi penyelesaian tugas di bidang program serta konvensi dan kerjasama internasional dalam konservasi keanekaragaman hayati;
- h. Pembagian tugas pada staf untuk menyelesaikan tugas di bidang program serta konvensi dan kerjasama internasional dalam konservasi keanekaragaman hayati;
- i. Petunjuk penyelesaian tugas bidang konservasi jenis dan genetik;
- j. Hasil pencermaatan pelaksanaan tugas di bidang program serta konvensi dan kerjasama internasional dalam konservasi keanekaragaman hayati;
- k. Terkendalinya pelaksanaan tugas di bidang program serta konvensi dan kerjasama internasional dalam konservasi keanekaragaman hayati;
- l. Tereturnya pelaksanaan tugas di Subdirektorat Program dan Konvensi;
- m. Konsep rancangan, perumusan, kebijakan, norma, standar, prosedur dan kriteria, di bidang program serta konvensi dan kerjasama internasional dalam konservasi keanekaragaman hayati;
- n. Laporan hasil pelaksanaan tugas di bidang program serta konvensi dan kerjasama internasional dalam konservasi keanekaragaman hayati;

- o. Penyiapan bahan koordinasi dengan instansi terkait yang berkaitan dengan program serta konvensi dan kerjasama internasional dalam konservasi keanekaragaman hayati;
- p. Pelaksanaan konsultasi publik, sosialisasi, rapat koordinasi penyelesaian permasalahan terkait dengan program serta konvensi dan kerjasama internasional dalam konservasi keanekaragaman hayati;
- q. Saran/telaahan kepada pimpinan berupa usulan dan konsep pelaksanaan kebijakan, norma, standar, prosedur dan kriteria serta penyiapan bimbingan teknis dan evaluasi di bidang program serta konvensi dan kerjasama internasional dalam konservasi keanekaragaman hayati;
- r. Pembinaan dan penilaian pelaksanaan tugas staf dalam rangka peningkatan karir yang bersangkutan;

7. BAHAN KERJA :

- a. Rencana Strategik Kementerian Kehutanan.
- b. Rencana Strategik Direktorat Jenderal PHKA.
- c. Rencana dan program kerja Direktorat Konservasi Keanekaragaman Hayati.
- d. Rencana dan program kerja Subdirektorat Program dan Konvensi.
- e. Surat masuk, disposisi, arahan dan petunjuk pimpinan.
- f. Materi peraturan perundang-undangan bidang PHKA, dan keputusan/peraturan Menteri Kehutanan maupun Menteri terkait yang berhubungan dengan tugas pokok dan fungsi (tupoksi) Direktorat Konservasi Keanekaragaman Hayati, dan tupoksi Subdirektorat Program dan Konvensi .
- g. Uraian tugas jabatan lingkup Subdirektorat Program dan Konvensi.
- h. Surat/Materi/bahan dan laporan dari eselon II lingkup Kementerian Kehutanan maupun lingkup Direktorat Jenderal PHKA, eselon III lingkup Direktorat Konservasi Keanekaragaman Hayati, dan UPT Direktorat Jenderal PHKA.
- i. Prosedur kerja lingkup Subdirektorat Program dan Konvensi.
- j. Laporan pelaksanaan tugas staf.

8. PERLENGKAPAN :

- a. Ruang kerja dan perlengkapannya
- b. Alat tulis kantor (ATK).
- c. Alat perlengkapan kantor (APK) berupa telepon, fax dan perangkat komputer, dan alat komunikasi lainnya.
- d. Alat transportasi

9. TANGGUNG JAWAB :

- a. Kelancaran, ketertiban dan ketepatan waktu penyelesaian tugas.
- b. Kebenaran dan ketepatan rencana dan program penyusunan dan pelaksanaan kebijakan, Norma, standar, prosedur dan kriteria serta penyiapan bimbingan teknis dan evaluasi di bidang program serta konvensi dan kerjasama internasional dalam konservasi keanekaragaman hayati
- c. Pembinaan dan peningkatan disiplin, tanggung jawab, dedikasi dan loyalitas staf.
- d. Pengamanan perlengkapan kantor.
- e. Membina kerjasama dan sinkronisasi tugas-tugas di dalam dan di luar Subdirektorat Program dan Konvensi.
- f. Kebenaran dan keakuratan data, serta informasi yang disajikan.

- g. Kerahasiaan dan informasi di bidang program serta konvensi dan kerjasama internasional dalam konservasi keanekaragaman hayati yang tidak untuk dipublikasikan.

10. WEWENANG :

- a. Memberikan perintah/petunjuk kepada bawahan
- b. Membagi tugas kepada bawahan
- c. Membina bawahan
- d. Menilai hasil kerja bawahan
- e. Melaporkan hasil kerja kepada atasan
- f. Mengelola anggaran subdirektorat

11. NAMA JABATAN STAF LANGSUNG :

- a. Kepala Seksi Program.
- b. Kepala Seksi Konvensi.

12. HUBUNGAN KERJA :

No.	Jabatan	Unit organisasi/ Instansi	Dalam Hal
1.	Direktur Konservasi Keanekaragaman Hayati	Direktorat Jenderal PHKA	Konsultasi pelaksanaan tugas, menyampaikan telaahan staf, Melaporkan pelaksanaan tugas Subdirektorat.
2.	Kepala Subdirektorat lingkup Dit. Konservasi Keanekaragaman Hayati	Direktorat Jenderal PHKA	Koordinasi, konsultasi sinkronisasi kegiatan.
3.	Kepala Subdirektorat/ Bagian lingkup Direktorat Jenderal PHKA	Direktorat Jenderal PHKA	Koordinasi, konsultasi sinkronisasi kegiatan .
4.	Kepala Biro Perencanaan Keuangan dan Kepala Pusat Informasi Kehutanan	Direktorat Jenderal PHKA	Koordinasi, konsultasi sinkronisasi kegiatan atas perintah pimpinan.
5.	Kepala Balai Besar/ Balai KSDA/TN	Direktorat Jenderal PHKA	Koordinasi, konsultasi sinkronisasi kegiatan atas perintah pimpinan
6.	Pimpinan BUMN	Kementerian Kehutanan	Koordinasi, konsultasi sinkronisasi kegiatan atas perintah pimpinan.

13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

Dalam ruangan dan kadang-kadang di lapangan.

14. KEMUNGKINAN RESIKO BAHAYA :

-

15. SYARAT JABATAN :

- a. Pendidikan : Sarjana S1/S2/S3.
- b. Kursus Pelatihan :
 - Penjurangan : SPAMA/DIKLAT PIM III.
 - Dalam jabatan : KSDA Tingkat Ahli.
- c. Bakat : P, Q
- d. Kemampuan Khusus : -
- e. Kondisi Fisik : Sehat jasmani dan rohani.
- f. Pangkat Minimum : Pembina (IV/a).

16. INFORMASI LAIN-LAIN : Tidak ada.

U R A I A N J A B A T A N

1. NAMA JABATAN : KEPALA SEKSI PROGRAM
2. KODE JABATAN :
3. UNIT ORGANISASI : DIREKTORAT JENDERAL PHKA
4. TUGAS POKOK DAN FUNGSI :

Melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan, pelaksanaan kebijakan, penyusunan dan pemberian bimbingan teknis dan evaluasi bimbingan teknis di bidang program dan rencana konservasi keanekaragaman hayati.

5. URAIAN TUGAS :
 - a. Merencanakan kegiatan bidang program dan rencana konservasi keanekaragaman hayati;
 - b. Mengumpulkan data dasar dan data base program dan rencana konservasi keanekaragaman hayati;
 - c. Menganalisis hasil pelaksanaan tugas staf lingkup Seksi Program;
 - d. Memberikan petunjuk pada staf dalam rangka menyiapkan bahan perumusan kebijakan, pelaksanaan kebijakan, penyusunan dan pemberian bimbingan teknis dan evaluasi bimbingan teknis di bidang program dan rencana konservasi keanekaragaman hayati;
 - e. Membimbing staf dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsi Seksi Program;
 - f. Memeriksa pelaksanaan tugas staf lingkup Seksi Program;
 - g. Menilai pelaksanaan tugas staf dalam rangka peningkatan karir yang bersangkutan;
 - h. Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas bidang Program;
 - i. Menyiapkan bahan perumusan kebijakan, pelaksanaan kebijakan, penyusunan dan pemberian bimbingan teknis dan evaluasi bimbingan teknis di bidang program dan rencana konservasi keanekaragaman hayati;
 - j. Menyiapkan perumusan norma, standar, prosedur dan kriteria kebijakan, pelaksanaan kebijakan, penyusunan dan pemberian bimbingan teknis dan evaluasi bimbingan teknis di bidang program dan rencana konservasi keanekaragaman hayati;
 - k. Membantu menyiapkan bahan penyusunan rencana makro (*master plan*) rencana konservasi keanekaragaman hayati;
 - l. Menyusun konsep surat tanggapan khusus yang berkaitan dengan tugas dan fungsi Seksi Program;
 - m. Memberikan saran/telaahan kepada atasan berupa usulan dan konsep program dan rencana konservasi keanekaragaman hayati;
 - n. Menindaklanjuti arahan/disposisi atasan;
 - o. Membagi tugas kepada staf lingkup Seksi Program.
6. HASIL KERJA :
 - a. Penyiapan perumusan kebijakan, pelaksanaan kebijakan, penyusunan dan pemberian bimbingan teknis dan evaluasi bimbingan teknis di bidang program dan rencana konservasi keanekaragaman hayati;
 - b. Data dasar dan data base program dan rencana konservasi keanekaragaman hayati;

- c. Petunjuk pada staf dalam rangka menyiapkan bahan rancangan perumusan kebijakan, norma, standar, prosedur dan kriteria, bidang program dan rencana konservasi keanekaragaman hayati;
- d. Terbaginya tugas kepada staf lingkup Seksi Program;
- e. Bimbingan pada staf dalam melaksanakan tupoksi Seksi Program;
- f. Hasil pencermatan terhadap pelaksanaan tugas staf lingkup Seksi Program;
- g. Hasil pengecekan terhadap pelaksanaan tugas staf lingkup Seksi Program;
- h. Hasil koreksi pelaksanaan tugas staf lingkup Seksi Program;
- i. Laporan hasil pelaksanaan tugas bidang program dan rencana konservasi keanekaragaman hayati;
- j. Rencana kegiatan bidang program dan rencana konservasi keanekaragaman hayati;
- k. Tindaklanjut arahan/disposisi atasan;
- l. Konsep surat tanggapan khusus yang berkaitan dengan tugas dan fungsi program dan rencana konservasi keanekaragaman hayati;
- m. Saran/telaahan kepada atasan berupa usulan dan konsep bidang program dan rencana konservasi keanekaragaman hayati;
- n. Hasil pembinaan dan penilaian pelaksanaan tugas staf dalam rangka peningkatan karir yang bersangkutan;

7. BAHAN KERJA :

- a. Rencana Strategik Direktorat Jenderal PHKA
- b. Rencana dan program kerja Direktorat Konservasi Keanekaragaman Hayati dan Program dan rencana konservasi keanekaragaman hayati.
- c. Rencana dan program kerja Subdirektorat Program dan Konvensi.
- d. Surat masuk, disposisi, arahan dan petunjuk atasan.
- e. Materi peraturan perundang-undangan bidang PHKA. dan keputusan/peraturan Menteri Kehutanan maupun Menteri terkait yang berhubungan dengan tugas pokok dan fungsi (Tupoksi) Subdirektorat Program dan Konvensi dan tupoksi Seksi Program.
- f. Rumusan tugas, misi, dan fungsi Seksi Program
- g. Uraian tugas jabatan lingkup Seksi Program.
- h. Prosedur kerja lingkup Seksi Program.
- i. Laporan pelaksanaan tugas staf.

8. PERLENGKAPAN :

- a. Ruangan kerja dan perlengkapannya
- b. Alat Tulis Kantor (ATK).
- c. Alat perlengkapan kantor (APK) berupa telepon, fax, perangkat komputer, dan alat komunikasi lainnya.

9. TANGGUNG JAWAB :

- a. Kelancaran, ketertiban dan ketepatan waktu penyelesaian tugas.
- b. Kebenaran dan ketepatan program dan rencana konservasi keanekaragaman hayati.
- c. Pembinaan dan peningkatan disiplin, tanggung jawab, dedikasi dan loyalitas staf.
- d. Pengamanan perlengkapan kantor.
- e. Membina kerjasama dan sinkronisasi tugas-tugas di dalam dan di luar Seksi Program.
- f. Kebenaran dan keakuratan data, serta informasi yang disajikan.
- g. Kerahasiaan dan informasi bidang program dan rencana konservasi keanekaragaman hayati yang tidak untuk dipublikasikan.

10. WEWENANG :

- a. Memberikan perintah/petunjuk kepada bawahan
- b. Membagi tugas kepada bawahan
- c. Membina bawahan
- d. Menilai hasil kerja bawahan
- e. Melaporkan hasil kerja kepada atasan

11. NAMA JABATAN BAWAHAN LANGSUNG :

- a. Penganalisis Data Program.
- b. Pengolah Bahan Program.
- c. Penganalisis Data Kebijakan KKH

12. HUBUNGAN KERJA :

No.	Jabatan	Unit Organisasi/ Instansi	Keterangan
1.	Direktur Konservasi Keanekaragaman Hayati	Direktorat Jenderal PHKA	Konsultasi pelaksanaan tugas, menyampaikan Telaahan staf, melaporkan pelaksanaan tugas Seksi Program, pada saat Subdit Program dan Konvensi tidak berada ditempat.
2.	Kepala Subdit Program, dan Konvensi	Direktorat Konservasi Keanekaragaman Hayati	Konsultasi pelaksanaan tugas, menyampaikan Telaahan staf, melaporkan pelaksanaan tugas Seksi Program
3.	Kepala Subdit / Bagian lingkup Direktorat Jenderal PHKA	Direktorat Jenderal PHKA	Koordinasi, konsultasi, sinkronisasi kegiatan.
4.	Kepala Sub Bagian Tata Usaha / Seksi lingkup Direktorat Konservasi Keanekaragaman Hayati	Direktorat Konservasi Keanekaragaman Hayati	Koordinasi, konsultasi, sinkronisasi kegiatan.

13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

Dalam ruangan dan kadang-kadang di lapangan.

14. KEMUNGKINAN RESIKO BAHAYA :

Tidak ada.

15. SYARAT JABATAN :

- a. Pendidikan : Sarjana (S1).
- b. Kursus / Pelatihan :
 - Penjenjangan : ADUM/DIKLAT PIM IV.
 - Dalam jabatan : -

- c. Bakat :
- d. Kemampuan khusus : -
- e. Kondisi Fisik : Sehat jasmani dan fisik.
- f. Pangkat Minimum : Penata (III/c).

16. INFORMASI LAIN-LAIN : Tidak ada.

U R A I A N J A B A T A N

1. NAMA JABATAN : KEPALA SEKSI KONVENSI
2. KODE JABATAN :
3. UNIT ORGANISASI : DIREKTORAT JENDERAL PHKA
4. TUGAS POKOK DAN FUNGSI :

Melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan, pelaksanaan kebijakan, penyusunan dan pemberian bimbingan teknis dan evaluasi bimbingan teknis di bidang konvensi dan kerjasama internasional dalam konservasi keanekaragaman hayati.
--

5. URAIAN TUGAS :
 - a. Merencanakan kegiatan di bidang konvensi dan kerjasama internasional dalam konservasi keanekaragaman hayati;
 - b. Mengumpulkan data dasar dan data base di bidang konvensi dan kerjasama internasional dalam konservasi keanekaragaman hayati;
 - c. Menyiapkan bahan perumusan kebijakan, pelaksanaan kebijakan, penyusunan dan pemberian bimbingan teknis dan evaluasi bimbingan teknis di bidang konvensi dan kerjasama internasional dalam konservasi keanekaragaman hayati;
 - d. Menganalisis hasil pelaksanaan tugas staf lingkup Seksi Konvensi;
 - e. Memberikan petunjuk pada staf dalam rangka menyiapkan bahan perumusan kebijakan, pelaksanaan kebijakan, penyusunan dan pemberian bimbingan teknis dan evaluasi bimbingan teknis di bidang konvensi dan kerjasama internasional dalam konservasi keanekaragaman hayati;
 - f. Membimbing staf dalam melaksanakan penyiapan bahan bimbingan dan evaluasi di bidang konvensi dan kerjasama internasional dalam konservasi keanekaragaman hayati;
 - g. Memeriksa pelaksanaan tugas staf lingkup Seksi Konvensi;
 - h. Menilai pelaksanaan tugas staf dalam rangka peningkatan karir yang bersangkutan;
 - i. Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas di bidang konvensi dan kerjasama internasional dalam konservasi keanekaragaman hayati;
 - j. Menyiapkan perumusan norma, standar, prosedur dan kriteria kebijakan, pelaksanaan kebijakan, penyusunan dan pemberian bimbingan teknis dan evaluasi bimbingan teknis di bidang konvensi dan kerjasama internasional dalam konservasi keanekaragaman hayati;
 - k. Membantu menyiapkan bahan penyusunan rencana makro (*master plan*) rencana di bidang konvensi dan kerjasama internasional dalam konservasi keanekaragaman hayati;
 - l. Menyusun konsep surat tanggapan khusus yang berkaitan dengan tugas dan fungsi Seksi Konvensi;
 - m. Memberikan saran/telaahan kepada pimpinan berupa usulan dan konsep di bidang konvensi dan kerjasama internasional dalam konservasi keanekaragaman hayati;
 - n. Menindaklanjuti arahan/disposisi pimpinan;
 - o. Membagi tugas kepada staf lingkup Seksi Konvensi.

6. HASIL KERJA :

- a. Penyiapan perumusan kebijakan, pelaksanaan kebijakan, penyusunan dan pemberian bimbingan teknis dan evaluasi bimbingan teknis di bidang konvensi dan kerjasama internasional dalam konservasi keanekaragaman hayati;
- b. Data dasar dan data base program dan rencana di bidang konvensi dan kerjasama internasional dalam konservasi keanekaragaman hayati
- c. Petunjuk pada staf dalam rangka menyiapkan bahan rancangan perumusan kebijakan, norma, standar, prosedur dan kriteria, di bidang konvensi dan kerjasama internasional dalam konservasi keanekaragaman hayati;
- d. Data dasar dan data base di bidang konvensi dan kerjasama internasional dalam konservasi keanekaragaman hayati;
- e. Penyiapan bahan penyusunan rencana makro (*master plan*) rencana di bidang konvensi dan kerjasama internasional dalam konservasi keanekaragaman hayati;
- f. Terbagynyai tugas kepada staf lingkup Seksi Konvensi;
- g. Bimbingan staf dalam melaksanakan penyiapan bahan bimbingan dan evaluasi di bidang konvensi dan kerjasama internasional dalam konservasi keanekaragaman hayati;
- h. Hasil pencermatan pelaksanaan tugas staf lingkup Seksi Konvensi;
- i. Hasil pengecekan hasil pelaksanaan tugas staf lingkup Seksi Konvensi;
- j. Hasil koreksi pelaksanaan tugas staf lingkup Seksi Konvensi;
- k. Laporan hasil pelaksanaan tugas bidang di bidang konvensi dan kerjasama internasional dalam konservasi keanekaragaman hayati;
- l. Rencana kegiatan di bidang konvensi dan kerjasama internasional dalam konservasi keanekaragaman hayati;
- m. Tindaklanjut arahan/disposisi pimpinan;
- n. Konsep surat tanggapan khusus yang berkaitan dengan tugas dan fungsi Seksi Konvensi;
- o. Saran/telaahan kepada pimpinan berupa usulan dan konsep di bidang konvensi dan kerjasama internasional dalam konservasi keanekaragaman hayati;
- p. Hasil pembinaan dan penilaian pelaksanaan tugas staf dalam rangka peningkatan karir yang bersangkutan;

7. BAHAN KERJA :

- a. Rencana Strategik Direktorat Jenderal PHKA
- b. Rencana dan program kerja Direktorat Konservasi Keanekaragaman Hayati
- c. Rencana dan program kerja Subdirektorat Konvensi
- d. Surat masuk, disposisi, arahan dan petunjuk pimpinan.
- e. Materi peraturan perundang-undangan bidang PHKA. dan keputusan/peraturan Menteri Kehutanan maupun Menteri terkait yang berhubungan dengan tugas pokok dan fungsi (Tupoksi) Direktorat Konservasi Keanekaragaman Hayati dan tupoksi Seksi Konvensi
- f. Rumusan tugas, misi, dan fungsi Seksi Konvensi
- g. Uraian tugas jabatan lingkup Seksi Konvensi
- h. Prosedur kerja lingkup Seksi Konvensi
- i. Laporan pelaksanaan tugas staf.

8. PERLENGKAPAN KERJA :

- a. Ruang kerja dan perlengkapannya
- b. Alat Tulis Kantor (ATK).
- c. Alat perlengkapan kantor (APK) berupa telepon, fax, perangkat komputer, dan alat komunikasi Kepala Seksi lainnya.

9. TANGGUNG JAWAB :

- a. Kelancaran, ketertiban dan ketepatan waktu penyelesaian tugas.
- b. Kebenaran dan ketepatan kebijakan, standar, norma, pedoman, kriteria dan prosedur, serta penyiapan pelaksanaan, bimbingan teknis dan evaluasi program dan rencana pengembangan di bidang di bidang konvensi dan kerjasama internasional dalam konservasi keanekaragaman hayati.
- c. Pembinaan dan peningkatan disiplin, tanggung jawab, dedikasi dan loyalitas staf.
- d. Pengamanan perlengkapan kantor.
- e. Membina kerjasama dan sinkronisasi tugas-tugas di dalam dan di luar Seksi Konvensi.
- f. Kebenaran dan keakuratan data, serta informasi yang disajikan.
- g. Kerahasiaan dan informasi bidang di bidang konvensi dan kerjasama internasional dalam konservasi keanekaragaman hayati.

10. WEWENANG :

- a. Memberikan perintah/petunjuk kepada bawahan
- b. Membagi tugas kepada bawahan
- c. Membina bawahan
- d. Menilai hasil kerja bawahan
- e. Melaporkan hasil kerja kepada atasan

11. NAMA JABATAN STAF LANGSUNG :

- a. Penganalisis Data Konvensi.
- b. Penata Usaha Umum.

12. HUBUNGAN KERJA :

No.	Jabatan	Unit Organisasi/ Instansi	Dalam Hal
1.	Kepala Sub Direktorat Program dan Konvensi	Direktorat Konservasi Keanekaragaman Hayati	Konsultasi pelaksanaan tugas, Menyampaikan telaahan staf dan melaporkan pelak- sanaan tugas Seksi Konvensi
2.	Kepala Seksi lingkup Direktorat Konservasi Keanekaragaman Hayati	Direktorat Konservasi Keanekaragaman Hayati	Koordinasi dan konsultasi pelaksanaan tugas
3.	Kepala Seksi dan Kasubag lingkup Direktorat Jenderal PHKA	Direktorat Jenderal PHKA	Koordinasi dan konsultasi pelaksanaan tugas

13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

Dalam ruangan dan sewaktu-waktu di lapangan.

14. KEMUNGKINAN RESIKO BAHAYA :

-

15. SYARAT JABATAN :

- a. Pendidikan : Sarjana (S1)/S2/S3.
- b. Kursus/Pelatihan :
 - Penjenjangan : ADUM /DIKLAT PIM IV.
 - Dalam jabatan : -
- c. Bakat : G, Q,
- d. Kemampuan Khusus : -
- e. Kondisi Fisik : Sehat jasmani dan rohani.
- f. Pangkat Minimum : Penata (III/c).

16. INFORMASI LAIN-LAIN : Tidak ada.

U R A I A N J A B A T A N

1. NAMA JABATAN : KEPALA SUBDIREKTORAT PENGAWETAN DAN PEMANFAATAN JENIS
2. KODE JABATAN :
3. UNIT ORGANISASI : DIREKTORAT JENDERAL PHKA
4. TUGAS POKOK DAN FUNGSI :

Melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan, pelaksanaan kebijakan, bimbingan teknis, dan evaluasi pelaksanaan bimbingan teknis di bidang pengawetan dan pemanfaatan jenis.

5. URAIAN TUGAS :

- a. Merencanakan operasional pelaksanaan kebijakan, norma, standar, prosedur dan kriteria serta penyiapan bimbingan teknis dan evaluasi di bidang pengawetan dan pemanfaatan jenis;
- b. Menyusun konsep norma, standar, prosedur dan kriteria, di bidang pengawetan dan pemanfaatan jenis;
- c. Menyusun konsep perumusan kebijaksanaan di bidang pengawetan dan pemanfaatan jenis;
- d. Menyiapkan bahan pelaksanaan kebijakan di bidang pengawetan dan pemanfaatan jenis;
- e. Menyiapkan bahan pemberian bimbingan teknis di bidang pengawetan dan pemanfaatan jenis;
- f. Menyiapkan dan melaksanakan evaluasi di bidang pengawetan dan pemanfaatan jenis;
- g. Menyiapkan rencana makro (*master plan*) di bidang pengawetan dan pemanfaatan jenis serta Renstra Direktorat Jenderal PHKA;
- h. Memberikan disposisi penyelesaian tugas di bidang pengawetan dan pemanfaatan jenis;
- i. Menyelia konsep rancangan, perumusan, kebijakan, norma, standar, prosedur dan kriteria, di bidang pengawetan dan pemanfaatan jenis;
- j. Menilai pelaksanaan tugas staf dalam rangka peningkatan karir yang bersangkutan;
- k. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas di bidang pengawetan dan pemanfaatan jenis;
- l. Memberi petunjuk penyelesaian tugas di bidang pengawetan dan pemanfaatan jenis;
- m. Mencermati/meneliti pelaksanaan tugas di bidang pengawetan dan pemanfaatan jenis;
- n. Mengendalikan pelaksanaan tugas di bidang pengawetan dan pemanfaatan jenis;
- o. Mengatur pelaksanaan tugas di Subdirektorat Pengawetan dan Pemanfaatan jenis;
- p. Membantu menyiapkan bahan koordinasi dengan instansi terkait yang berkaitan dengan bidang pengawetan dan pemanfaatan jenis;
- q. Melaksanakan konsultasi publik, sosialisasi, Rapat koordinasi penyelesaian permasalahan terkait dengan di bidang pengawetan dan pemanfaatan jenis;

- r. Memberikan saran/telaahan kepada pimpinan berupa usulan dan konsep pelaksanaan kebijakan, norma, standar, prosedur dan kriteria serta penyiapan bimbingan teknis dan evaluasi di bidang pengawetan dan pemanfaatan jenis;
- s. Membagi tugas pada staf untuk menyelesaikan tugas di bidang pengawetan dan pemanfaatan jenis.

6. HASIL KERJA :

- a. Penyiapan perumusan kebijaksanaan di bidang pengawetan dan pemanfaatan jenis;
- b. Penyiapan penyusunan norma, standar, prosedur dan kriteria di bidang pengawetan dan pemanfaatan jenis;
- c. Pelaksanaan bimbingan teknis di bidang pengawetan dan pemanfaatan jenis;
- d. Penyiapan dan pelaksanaan evaluasi di bidang pengawetan dan pemanfaatan jenis;
- e. Rencana makro (*master plan*) di bidang pengawetan dan pemanfaatan jenis serta Renstra Direktorat Jenderal PHKA;
- f. Rencana operasional pelaksanaan kebijakan, norma, standar, prosedur dan kriteria serta penyiapan bimbingan teknis dan evaluasi di bidang pengawetan dan pemanfaatan jenis;
- g. Disposisi penyelesaian tugas di bidang pengawetan dan pemanfaatan jenis;
- h. Pembagian tugas pada staf untuk menyelesaikan tugas di bidang pengawetan dan pemanfaatan jenis;
- i. Petunjuk penyelesaian tugas di bidang pengawetan dan pemanfaatan jenis;
- j. Hasil pencermaatan pelaksanaan tugas di bidang pengawetan dan pemanfaatan jenis;
- k. Terkendalnya pelaksanaan tugas di bidang pengawetan dan pemanfaatan jenis;
- l. Tereturnya pelaksanaan tugas di Subdirektorat Pengawetan dan Pemanfaatan Jenis;
- m. Konsep rancangan, perumusan, kebijakan, norma, standar, prosedur dan kriteria, di bidang pengawetan dan pemanfaatan jenis;
- n. Laporan hasil pelaksanaan tugas di bidang pengawetan dan pemanfaatan jenis;
- o. Penyiapan bahan koordinasi dengan instansi terkait yang berkaitan dengan program di bidang pengawetan dan pemanfaatan jenis;
- p. Pelaksanaan konsultasi publik, sosialisasi, rapat koordinasi penyelesaian permasalahan terkait dengan program di bidang pengawetan dan pemanfaatan jenis;
- q. Saran/telaahan kepada pimpinan berupa usulan dan konsep pelaksanaan kebijakan, norma, standar, prosedur dan kriteria serta penyiapan bimbingan teknis dan evaluasi di bidang pengawetan dan pemanfaatan jenis;
- r. Pembinaan dan penilaian pelaksanaan tugas staf dalam rangka peningkatan karir yang bersangkutan;

7. BAHAN KERJA :

- a. Rencana Strategik Kementerian Kehutanan.
- b. Rencana Strategik Direktorat Jenderal PHKA.
- c. Rencana dan program kerja Direktorat Konservasi Keanekaragaman Hayati.
- d. Rencana dan program kerja Subdirektorat Pengawetan dan Pemanfaatan.
- e. Surat masuk, disposisi, arahan dan petunjuk pimpinan.
- f. Materi peraturan perundang-undangan bidang PHKA, dan keputusan/peraturan Menteri Kehutanan maupun Menteri terkait yang berhubungan dengan tugas pokok dan fungsi (tupoksi) Direktorat Konservasi Keanekaragaman Hayati, dan tupoksi Subdirektorat Pengawetan dan Pemanfaatan Jenis.
- g. Uraian tugas jabatan lingkup Subdirektorat Pengawetan dan Pemanfaatan.
- h. Surat/Materi/bahan dan laporan dari eselon II lingkup Kementerian Kehutanan maupun lingkup Direktorat Jenderal PHKA, eselon III lingkup Direktorat Konservasi Keanekaragaman Hayati, dan UPT Direktorat Jenderal PHKA.
- i. Prosedur kerja lingkup Subdirektorat Pengawetan dan Pemanfaatan Jenis.
- j. Laporan pelaksanaan tugas staf.

8. PERLENGKAPAN :

- a. Ruangan kerja dan perlengkapannya
- b. Alat tulis kantor (ATK).
- c. Alat perlengkapan kantor (APK) berupa telepon, fax dan perangkat komputer, dan alat komunikasi lainnya.
- d. Alat transportasi

9. TANGGUNG JAWAB :

- a. Kelancaran, ketertiban dan ketepatan waktu penyelesaian tugas.
- b. Kebenaran dan ketepatan rencana dan program penyusunan dan pelaksanaan kebijakan, Norma, standar, prosedur dan kriteria serta penyiapan bimbingan teknis dan evaluasi di bidang pengawetan dan pemanfaatan jenis;
- c. Pembinaan dan peningkatan disiplin, tanggung jawab, dedikasi dan loyalitas staf.
- d. Pengamanan perlengkapan kantor.
- e. Membina kerjasama dan sinkronisasi tugas-tugas di dalam dan di luar Subdirektorat Pengawetan dan Pemanfaatan Jenis.
- f. Kebenaran dan keakuratan data, serta informasi yang disajikan.
- g. Kerahasiaan dan informasi di bidang program di bidang pengawetan dan pemanfaatan jenis yang tidak untuk dipublikasikan.

10. WEWENANG :

- a. Memberikan perintah/petunjuk kepada bawahan
- b. Membagi tugas kepada bawahan
- c. Membina bawahan
- d. Menilai hasil kerja bawahan
- e. Melaporkan hasil kerja kepada atasan
- f. Mengelola anggaran subdirektorat

11. NAMA JABATAN STAF LANGSUNG :

- a. Kepala Seksi Pembinaan Populasi dan Habitat.
- b. Kepala Seksi Pengembangan Sumber Daya Genetik

12. HUBUNGAN KERJA :

No.	Jabatan	Unit organisasi/ Instansi	Dalam Hal
1.	Direktur Konservasi Keanekaragaman Hayati	Direktorat Jenderal PHKA	Konsultasi pelaksanaan tugas, menyampaikan telaahan staf, Melaporkan pelaksanaan tugas Subdirektorat.
2.	Kepala Subdirektorat lingkup Dit. Konservasi Keanekaragaman Hayati	Direktorat Jenderal PHKA	Koordinasi, konsultasi sinkronisasi kegiatan.
3.	Kepala Subdirektorat/Bagian lingkup Direktorat Jenderal PHKA	Direktorat Jenderal PHKA	Koordinasi, konsultasi sinkronisasi kegiatan.
4.	Kepala Biro Perencanaan Keuangan dan Kepala Pusat Informasi Kehutanan	Direktorat Jenderal PHKA	Koordinasi, konsultasi sinkronisasi kegiatan atas perintah pimpinan.
5.	Kepala Balai Besar/Balai KSDA/TN	Direktorat Jenderal PHKA	Koordinasi, konsultasi sinkronisasi kegiatan atas perintah pimpinan
6.	Pimpinan BUMN	Kementerian Kehutanan	Koordinasi, konsultasi sinkronisasi kegiatan atas perintah pimpinan.

13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

Dalam ruangan dan kadang-kadang di lapangan.

14. KEMUNGKINAN RESIKO BAHAYA :

Tidak ada.

15. SYARAT JABATAN :

- a. Pendidikan : Sarjana S1/S2/S3.
- b. Kursus/Pelatihan :
 - Penjenjangan : SPAMA/DIKLAT PIM III.
 - Dalam jabatan : KSDA Tingkat Ahli.
- c. Bakat : P, Q
- d. Kemampuan Khusus : -
- e. Kondisi Fisik : Sehat jasmani dan rohani.
- f. Pangkat Minimum : Penata Tk.I (III/d).

16. INFORMASI LAIN-LAIN : Tidak ada.

U R A I A N J A B A T A N

1. NAMA JABATAN : KEPALA SEKSI PEMBINAAN POPULASI DAN HABITAT
2. KODE JABATAN :
3. UNIT ORGANISASI : DIREKTORAT JENDERAL PHKA
4. TUGAS POKOK DAN FUNGSI :

Melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan, pelaksanaan kebijakan, penyusunan dan pemberian bimbingan teknis dan evaluasi bimbingan teknis di bidang program pemulihan, pengawetan, penyelamatan serta pengembangan populasi dan habitat.
--

5. URAIAN TUGAS :
 - a. Merencanakan kegiatan di bidang program pemulihan, pengawetan, penyelamatan serta pengembangan populasi dan habitat;
 - b. Mengumpulkan data dasar dan data base di bidang program pemulihan, pengawetan, penyelamatan serta pengembangan populasi dan habitat;
 - c. Menganalisis hasil pelaksanaan tugas staf lingkup Seksi Populasi dan Habitat;
 - d. Memberikan petunjuk pada staf dalam rangka menyiapkan bahan perumusan kebijakan, pelaksanaan kebijakan, penyusunan dan pemberian bimbingan teknis dan evaluasi bimbingan teknis di bidang program pemulihan, pengawetan, penyelamatan serta pengembangan populasi dan habitat;
 - e. Memberikan petunjuk pada staf dalam rangka menyiapkan bahan perumusan kebijaksanaan, norma, standar, prosedur dan kriteria, serta penyiapan pelaksanaan, bimbingan teknis dan evaluasi di bidang program pemulihan, pengawetan, penyelamatan serta pengembangan populasi dan habitat;
 - f. Memeriksa pelaksanaan tugas staf lingkup Seksi Pembinaan Populasi dan Habitat;
 - g. Menilai pelaksanaan tugas staf dalam rangka peningkatan karir yang bersangkutan;
 - h. Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas di bidang program pemulihan, pengawetan, penyelamatan serta pengembangan populasi dan habitat;
 - i. Menyiapkan bahan perumusan kebijakan, pelaksanaan kebijakan, penyusunan dan pemberian bimbingan teknis dan evaluasi bimbingan teknis di bidang program pemulihan, pengawetan, penyelamatan serta pengembangan populasi dan habitat
 - j. Menyiapkan perumusan norma, standar, prosedur dan kriteria kebijakan, pelaksanaan kebijakan, penyusunan dan pemberian bimbingan teknis dan evaluasi bimbingan teknis di bidang program pemulihan, pengawetan, penyelamatan serta pengembangan populasi dan habitat;

- k. Membantu menyiapkan bahan penyusunan rencana makro (*master plan*) rencana di bidang program pemulihan, pengawetan, penyelamatan serta pengembangan populasi dan habitat;
- l. Menindaklanjuti arahan/disposisi pimpinan;
- m. Menyusun konsep surat tanggapan khusus yang berkaitan dengan tugas dan fungsi Seksi Pembinaan Populasi dan Habitat;
- n. Memberikan saran/telaahan kepada pimpinan berupa usulan dan konsep pelestarian pemanfaatan;
- o. Membagi tugas kepada staf lingkup Seksi Pembinaan Populasi dan Habitat;

6. HASIL KERJA :

- a. Penyiapan perumusan kebijakan, pelaksanaan kebijakan, penyusunan dan pemberian bimbingan teknis dan evaluasi bimbingan teknis di bidang program pemulihan, pengawetan, penyelamatan serta pengembangan populasi dan habitat;
- b. Data dasar dan data base di bidang program pemulihan, pengawetan, penyelamatan serta pengembangan populasi dan habitat;
- c. Petunjuk pada staf dalam rangka menyiapkan bahan rancangan perumusan kebijakan, norma, standar, prosedur dan kriteria, di bidang program pemulihan, pengawetan, penyelamatan serta pengembangan populasi dan habitat;
- d. Penyiapan bahan penyusunan rencana makro (*master plan*) di bidang program pemulihan, pengawetan, penyelamatan serta pengembangan populasi dan habitat;
- e. Terbaginya tugas kepada staf lingkup Seksi Pembinaan Populasi dan Habitat;
- f. Bimbingan pada staf dalam melaksanakan penyiapan bahan bimbingan dan evaluasi pelaksanaan program di bidang program pemulihan, pengawetan, penyelamatan serta pengembangan populasi dan habitat;
- g. Hasil pencermatan terhadap pelaksanaan tugas staf lingkup Seksi Pembinaan Populasi dan Habitat;
- h. Hasil pengecekan terhadap pelaksanaan tugas staf lingkup Seksi Pembinaan Populasi dan Habitat;
- i. Hasil koreksi pelaksanaan tugas staf lingkup Seksi Pembinaan Populasi dan Habitat;
- j. Laporan hasil pelaksanaan tugas di bidang program pemulihan, pengawetan, penyelamatan serta pengembangan populasi dan habitat
- k. Rencana kegiatan di bidang program pemulihan, pengawetan, penyelamatan serta pengembangan populasi dan habitat;
- l. Tindaklanjut arahan/disposisi pimpinan;
- m. Konsep surat tanggapan khusus yang berkaitan dengan tugas dan fungsi Seksi Pembinaan Populasi dan Habitat;
- n. Saran/telaahan kepada pimpinan berupa usulan dan konsep di bidang program pemulihan, pengawetan, penyelamatan serta pengembangan populasi dan habitat;
- o. Hasil pembinaan dan penilaian pelaksanaan tugas staf dalam rangka peningkatan karir yang bersangkutan;

7. BAHAN KERJA :

- a. Rencana Stratejik Direktorat Jenderal PHKA
- b. Rencana dan program kerja Direktorat Konservasi Keanekaragaman Hayati
- c. Rencana dan program kerja Subdirektorat Pengawetan dan Pemanfaatan Jenis.
- d. Surat masuk, disposisi, arahan dan petunjuk pimpinan.
- e. Materi peraturan perundang-undangan bidang PHKA dan keputusan/peraturan Menteri Kehutanan maupun Menteri terkait yang berhubungan dengan tugas pokok dan fungsi (Tupoksi) Direktorat Konservasi Keanekaragaman Hayati dan tupoksi Seksi Pembinaan Populasi dan Habitat.
- f. Rumusan tugas, misi, dan fungsi Seksi Pembinaan Populasi dan Habitat.
- g. Uraian tugas jabatan lingkup Seksi Pembinaan Populasi dan Habitat.
- h. Prosedur kerja lingkup Seksi Pembinaan Populasi dan Habitat
- i. Laporan pelaksanaan tugas staf.

8. PERLENGKAPAN KERJA :

- a. Ruang kerja dan perlengkapannya
- b. Alat Tulis Kantor (ATK).
- c. Alat perlengkapan kantor (APK) berupa telepon, fax, perangkat komputer, dan alat komunikasi Kepala Seksi lainnya.

9. TANGGUNG JAWAB :

- a. Kelancaran, ketertiban dan ketepatan waktu penyelesaian tugas.
- b. Kebenaran dan ketepatan kebijakan, norma, standar, prosedur dan kriteria, serta penyiapan pelaksanaan, bimbingan teknis dan evaluasi program dan rencana pengembangan di bidang program pemulihan, pengawetan, penyelamatan serta pengembangan populasi dan habitat.
- c. Pembinaan dan peningkatan disiplin, tanggung jawab, dedikasi dan loyalitas staf.
- d. Pengamanan perlengkapan kantor.
- e. Membina kerjasama dan sinkronisasi tugas-tugas di dalam dan di luar Seksi Pembinaan Populasi dan Habitat.
- f. Kebenaran dan keakuratan data, serta informasi yang disajikan.
- g. Kerahasiaan dan informasi di bidang program pemulihan, pengawetan, penyelamatan serta pengembangan populasi dan habitat yang tidak untuk dipublikasikan.

10. WEWENANG :

- a. Memberikan perintah/petunjuk kepada bawahan
- b. Membagi tugas kepada bawahan
- c. Membina bawahan
- d. Menilai hasil kerja bawahan
- e. Melaporkan hasil kerja kepada atasan

11. NAMA JABATAN STAF LANGSUNG :

- a. Penganalisis Data Pembinaan Populasi dan Habitat.
- b. Pengolah Bahan Pembinaan Populasi dan Habitat.
- c. Penyaji Data Pembinaan Populasi dan Habitat.
- d. Pengendali Ekosistem Hutan.
- e. Penata Usaha Umum.

12. HUBUNGAN KERJA :

No.	Jabatan	Unit Organisasi/ Instansi	Dalam Hal
1.	Kepala Sub Direktorat Pengawetan dan Pemanfaatan Jenis	Direktorat konservasi keanekaragaman hayati	Konsultasi pelaksanaan tugas, Menyampaikan telaahan staf, melaporkan pelaksanaan tugas Seksi Pembinaan Populasi dan Habitat.
2.	Kepala Seksi lingkup Direktorat konservasi keanekaragaman hayati	Direktorat konservasi keanekaragaman hayati	Koordinasi, konsultasi pelaksanaan tugas
3.	Kepala Seksi dan Kasubag lingkup Direktorat Jenderal PHKA	Direktorat Jenderal PHKA	Koordinasi, konsultasi pelaksanaan tugas.

13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

Dalam ruangan dan sewaktu-waktu di lapangan.

14. KEMUNGKINAN RESIKO BAHAYA :

Tidak ada.

15. SYARAT JABATAN :

- a. Pendidikan : Sarjana (S1).
- b. Kursus/Pelatihan :
 - Penjenjangan : ADUM/DIKLAT PIM IV.
 - Dalam jabatan : -
- c. Bakat : G, Q
- d. Kemampuan Khusus : -
- e. Kondisi Fisik : Sehat jasmani dan rohani.
- f. Pangkat Minimum : Penata (III/c).

16. INFORMASI LAIN-LAIN : Tidak ada.

U R A I A N J A B A T A N

1. NAMA JABATAN : KEPALA SEKSI PENGEMBANGAN SUMBER DAYA GENETIK
2. KODE JABATAN :
3. UNIT ORGANISASI : DIREKTORAT JENDERAL PHKA
4. TUGAS POKOK DAN FUNGSI :

Melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan, pelaksanaan kebijakan, penyusunan dan pemberian bimbingan teknis dan evaluasi bimbingan teknis di bidang program pemulihan, pengawetan, penyelamatan serta pengembangan sumber daya genetik.

5. URAIAN TUGAS :
 - a. Merencanakan kegiatan di bidang program pemulihan, pengawetan, penyelamatan serta pengembangan sumber daya genetik;
 - b. Mengumpulkan data dasar dan data base di bidang program pemulihan, pengawetan, penyelamatan serta pengembangan sumber daya genetik;
 - c. Menganalisis hasil pelaksanaan tugas staf lingkup Seksi Pengembangan Sumber Daya Genetik;
 - d. Memberikan petunjuk pada staf dalam rangka menyiapkan bahan perumusan kebijakan, pelaksanaan kebijakan, penyusunan dan pemberian bimbingan teknis dan evaluasi bimbingan teknis di bidang program pemulihan, pengawetan, penyelamatan serta pengembangan sumber daya genetik;
 - e. Memberikan petunjuk pada staf dalam rangka menyiapkan bahan perumusan kebijaksanaan, norma, standar, prosedur dan kriteria, serta penyiapan pelaksanaan, bimbingan teknis dan evaluasi di bidang program pemulihan, pengawetan, penyelamatan serta pengembangan sumber daya genetik;
 - f. Memberikan saran/telaahan kepada pimpinan berupa usulan dan konsep pelestarian pemanfaatan di bidang program pemulihan, pengawetan, penyelamatan serta pengembangan sumber daya genetik;
 - g. Memeriksa pelaksanaan tugas staf lingkup Seksi Pengembangan Sumber Daya Genetik;
 - h. Menilai pelaksanaan tugas staf dalam rangka peningkatan karir yang bersangkutan;
 - i. Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas di bidang program pemulihan, pengawetan, penyelamatan serta pengembangan sumber daya genetik;
 - j. Menyiapkan bahan perumusan kebijakan, pelaksanaan kebijakan, penyusunan dan pemberian bimbingan teknis dan evaluasi bimbingan teknis di bidang program pemulihan, pengawetan, penyelamatan serta pengembangan sumber daya genetik;

- k. Menyiapkan perumusan norma, standar, prosedur dan kriteria kebijakan, pelaksanaan kebijakan, penyusunan dan pemberian bimbingan teknis dan evaluasi bimbingan teknis di bidang program pemulihan, pengawetan, penyelamatan serta pengembangan sumber daya genetik;
- l. Membantu menyiapkan bahan penyusunan rencana makro (master plan) rencana di bidang program pemulihan, pengawetan, penyelamatan serta pengembangan sumber daya genetik;
- m. Menindaklanjuti arahan/disposisi pimpinan;
- n. Menyusun konsep surat tanggapan khusus yang berkaitan dengan tugas dan fungsi Seksi Pengembangan Sumber Daya Genetik;
- o. Menyusun konsep Daftar Penilaian Pelaksanaan Pekerjaan (DP3) staf lingkup Seksi Pengembangan Sumber Daya Genetik.
- p. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan, baik lisan maupun tertulis;
- q. Membagi tugas kepada staf lingkup Seksi Pengembangan Sumber Daya Genetik.

6. HASIL KERJA :

- a. Penyiapan perumusan kebijakan, pelaksanaan kebijakan, penyusunan dan pemberian bimbingan teknis dan evaluasi bimbingan teknis di bidang program pemulihan, pengawetan, penyelamatan serta pengembangan sumber daya genetik;
- b. Data dasar dan data base di bidang program pemulihan, pengawetan, penyelamatan serta pengembangan sumber daya genetik;
- c. Petunjuk pada staf dalam rangka menyiapkan bahan rancangan perumusan kebijakan, norma, standar, prosedur dan kriteria, di bidang program pemulihan, pengawetan, penyelamatan serta pengembangan sumber daya genetik;
- d. Penyiapan bahan penyusunan rencana makro (*master plan*) di bidang program pemulihan, pengawetan, penyelamatan serta pengembangan sumber daya genetik;
- e. Terbaginya tugas kepada staf lingkup Seksi Pengembangan Sumber Daya Genetik;
- f. Bimbingan pada staf dalam melaksanakan penyiapan bahan bimbingan dan evaluasi pelaksanaan program di bidang program pemulihan, pengawetan, penyelamatan serta pengembangan sumber daya genetik;
- g. Hasil pencermatan terhadap pelaksanaan tugas staf lingkup Seksi Pengembangan Sumber Daya Genetik;
- h. Hasil pengecekan terhadap pelaksanaan tugas staf lingkup Seksi Pengembangan Sumber Daya Genetik;
- i. Hasil koreksi pelaksanaan tugas staf lingkup Seksi Pengembangan Sumber Daya Genetik;
- j. Laporan hasil pelaksanaan tugas di bidang program pemulihan, pengawetan, penyelamatan serta pengembangan sumber daya genetik;
- k. Rencana kegiatan di bidang program pemulihan, pengawetan, penyelamatan serta pengembangan sumber daya genetik;
- l. Tindaklanjut arahan/disposisi pimpinan;
- m. Konsep surat tanggapan khusus yang berkaitan dengan tugas dan fungsi Seksi Pengembangan Sumber Daya Genetik;

- n. Saran/telaahan kepada pimpinan berupa usulan dan konsep di bidang program pemulihan, pengawetan, penyelamatan serta pengembangan sumber daya genetik;
- o. Hasil pembinaan dan penilaian pelaksanaan tugas staf dalam rangka peningkatan karir yang bersangkutan;

7. BAHAN KERJA :

- a. Rencana Strategik Ditjen PHKA
- b. Rencana dan program kerja Direktorat Konservasi Keanekaragaman Hayati
- c. Rencana dan program kerja Subdirektorat Pengawetan dan Pemanfaatan Jenis.
- d. Surat masuk, disposisi, arahan dan petunjuk pimpinan.
- e. Materi peraturan perundang-undangan bidang PHKA. dan keputusan/peraturan Menteri Kehutanan maupun Menteri terkait yang berhubungan dengan tugas pokok dan fungsi(Tupoksi) Direktorat Konservasi Keanekaragaman Hayati dan tupoksi Seksi Pengembangan Sumber Daya Genetik.
- f. Rumusan tugas, misi, dan fungsi Seksi Pengembangan Sumber Daya Genetik.
- g. Uraian tugas jabatan lingkup Seksi Pengembangan Sumber Daya Genetik
- h. Prosedur kerja lingkup Seksi Pengembangan Sumber Daya Genetik
- i. Laporan pelaksanaan tugas staf.

8. PERLENGKAPAN KERJA :

- a. Ruang Kerja dan perlengkapannya
- b. Alat Tulis Kantor (ATK).
- c. Alat perlengkapan kantor (APK) berupa telepon, fax, perangkat komputer, dan alat komunikasi Kepala Seksi lainnya.

9. TANGGUNG JAWAB :

- a. Kelancaran, ketertiban dan ketepatan waktu penyelesaian tugas.
- b. Kebenaran dan ketepatan kebijakan, norma, standar, prosedur dan kriteria, serta penyiapan pelaksanaan, bimbingan teknis dan evaluasi program dan rencana pengembangan di bidang program pemulihan, pengawetan, penyelamatan serta pengembangan sumber daya genetik.
- c. Pembinaan dan peningkatan disiplin, tanggung jawab, dedikasi dan loyalitas staf.
- d. Pengamanan perlengkapan kantor.
- e. Membina kerjasama dan sinkronisasi tugas-tugas di dalam dan di luar Seksi Pengembangan Sumber Daya Genetik.
- h. Kebenaran dan keakuratan data, serta informasi yang disajikan.
- i. Kerahasiaan dan informasi di bidang program pemulihan, pengawetan, penyelamatan serta pengembangan sumber daya genetik yang tidak untuk dipublikasikan.

10. WEWENANG :

- a. Memberikan perintah/petunjuk kepada bawahan
- b. Membagi tugas kepada bawahan
- c. Membina bawahan
- d. Menilai hasil kerja bawahan
- e. Melaporkan hasil kerja kepada atasan

11. NAMA JABATAN STAF LANGSUNG :

- a. Penganalisis Data Konservasi Pengembangan Sumber Daya Genetik.
- b. Pengolah Bahan Konservasi Pengembangan Sumber Daya Genetik.
- c. Pengendali Ekosistem Hutan.

12. HUBUNGAN KERJA :

No.	Jabatan	Unit Organisasi/ Instansi	Dalam Hal
1.	Kepala Sub Direktorat Pengawetan dan Pemanfaatan Jenis	Direktorat konservasi keanekaragaman hayati	Konsultasi pelaksanaan tugas, Menyampaikan telaahan staf, melaporkan pelaksanaan tugas Seksi Pengembangan Sumber Daya Genetik
2.	Kepala Seksi lingkup Direktorat konservasi keanekaragaman hayati	Direktorat konservasi keanekaragaman hayati	Koordinasi, konsultasi pelaksanaan tugas
3.	Kepala Seksi dan Kasubag lingkup Direktorat Jenderal PHKA	Direktorat Jenderal PHKA	Koordinasi, konsultasi pelaksanaan tugas.

13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

Dalam ruangan dan sewaktu-waktu di lapangan.

14. KEMUNGKINAN RESIKO BAHAYA :

Tidak ada.

15. SYARAT JABATAN :

- a. Pendidikan : Sarjana (S1).
- b. Kursus Pelatihan :
 - Penjurangan : ADUM/DIKLAT PIM IV.
 - Dalam jabatan : -
- c. Bakat : G, Q,
- d. Kemampuan Khusus : -
- e. Kondisi Fisik : Sehat jasmani dan rohani.
- f. Pangkat Minimum : Penata (III/c).

16. INFORMASI LAIN-LAIN : Tidak ada.

U R A I A N J A B A T A N

1. NAMA JABATAN : KEPALA SUBDIREKTORAT PENANGKARAN JENIS
2. KODE JABATAN :
3. UNIT ORGANISASI : DIREKTORAT JENDERAL PHKA
4. TUGAS POKOK DAN FUNGSI :

Melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan, pelaksanaan kebijakan, bimbingan teknis, dan evaluasi pelaksanaan bimbingan teknis di bidang penangkaran jenis tumbuhan dan satwa liar.

5. URAIAN TUGAS :

- a. Merencanakan operasional pelaksanaan kebijakan, norma, standar, prosedur dan kriteria serta penyiapan bimbingan teknis dan evaluasi di bidang pengembangan penangkaran jenis tumbuhan dan satwa liar;
- b. Menyusun perumusan kebijaksanaan di bidang pengembangan penangkaran jenis tumbuhan dan satwa liar;
- c. Menyusun bahan pelaksanaan kebijakan di bidang pengembangan penangkaran jenis tumbuhan dan satwa liar;
- d. Membantu menyiapkan penyusunan norma, standar, prosedur dan kriteria, di bidang pengembangan penangkaran jenis tumbuhan dan satwa liar;
- e. Menyiapkan bahan pemberian bimbingan teknis di bidang pengembangan penangkaran jenis tumbuhan dan satwa liar;
- f. Menyiapkan dan melaksanakan evaluasi di bidang pengembangan penangkaran jenis tumbuhan dan satwa liar;
- g. Menyiapkan rencana makro (*master plan*) di bidang pengembangan penangkaran jenis tumbuhan dan satwa liar serta Renstra Direktorat Jenderal PHKA;
- h. Memberikan disposisi penyelesaian tugas di bidang pengembangan penangkaran jenis tumbuhan dan satwa liar;
- i. Memberi petunjuk penyelesaian tugas di bidang pengembangan penangkaran jenis tumbuhan dan satwa liar;
- j. Memberikan saran/telaahan kepada pimpinan berupa usulan dan konsep pelaksanaan kebijakan, norma, standar, prosedur dan kriteria serta penyiapan bimbingan teknis dan evaluasi di bidang pengembangan penangkaran jenis tumbuhan dan satwa liar;
- k. Menyelia konsep rancangan, perumusan, kebijakan, norma, standar, prosedur dan kriteria, di bidang pengembangan penangkaran jenis tumbuhan dan satwa liar;
- l. Menilai pelaksanaan tugas staf dalam rangka peningkatan karir yang bersangkutan;
- m. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas di bidang pengembangan penangkaran jenis tumbuhan dan satwa liar;
- n. Mencermati/ meneliti pelaksanaan tugas di bidang pengembangan penangkaran jenis tumbuhan dan satwa liar;

- o. Mengendalikan pelaksanaan tugas di bidang pengembangan penangkaran jenis tumbuhan dan satwa liar;
- p. Mengatur pelaksanaan tugas di Subdirektorat pengembangan penangkaran jenis tumbuhan dan satwa liar;
- q. Membantu menyiapkan bahan koordinasi dengan instansi terkait yang berkaitan dengan di bidang pengembangan penangkaran jenis tumbuhan dan satwa liar;
- r. Melaksanakan konsultasi publik, sosialisasi, Rapat koordinasi penyelesaian permasalahan terkait dengan di bidang pengembangan penangkaran jenis tumbuhan dan satwa liar;
- s. Membagi tugas pada staf untuk menyelesaikan tugas di bidang pengembangan penangkaran jenis tumbuhan dan satwa liar;

6. HASIL KERJA :

- a. Penyiapan perumusan kebijaksanaan di bidang pengembangan penangkaran jenis tumbuhan dan satwa liar;
- b. Penyiapan penyusunan norma, standar, prosedur dan kriteria di bidang pengembangan penangkaran jenis tumbuhan dan satwa liar;
- c. Pelaksanaan bimbingan teknis di bidang pengembangan penangkaran jenis tumbuhan dan satwa liar;
- d. Penyiapan dan pelaksanaan evaluasi di bidang pengembangan penangkaran jenis tumbuhan dan satwa liar;
- e. Rencana makro (*master plan*) di bidang pengawetan dan pemanfaatan jenis serta Renstra Direktorat Jenderal PHKA;
- f. Rencana operasional pelaksanaan kebijakan, norma, standar, prosedur dan kriteria serta penyiapan bimbingan teknis dan evaluasi di bidang pengembangan penangkaran jenis tumbuhan dan satwa liar;
- g. Disposisi penyelesaian tugas di bidang pengembangan penangkaran jenis tumbuhan dan satwa liar;
- h. Pembagian tugas pada staf untuk menyelesaikan tugas di bidang pengembangan penangkaran jenis tumbuhan dan satwa liar;
- i. Petunjuk penyelesaian tugas di bidang pengembangan penangkaran jenis tumbuhan dan satwa liar;
- j. Hasil pencermaatan pelaksanaan tugas di bidang pengembangan penangkaran jenis tumbuhan dan satwa liar;
- k. Terkendalinya pelaksanaan tugas di bidang pengembangan penangkaran jenis tumbuhan dan satwa liar;
- l. Tereturnya pelaksanaan tugas di Subdirektorat pengembangan penangkaran jenis tumbuhan dan satwa liar;
- m. Konsep rancangan, perumusan, kebijakan, norma, standar, prosedur dan kriteria, di bidang pengembangan penangkaran jenis tumbuhan dan satwa liar;
- n. Laporan hasil pelaksanaan tugas di bidang pengembangan penangkaran jenis tumbuhan dan satwa liar;
- o. Penyiapan bahan koordinasi dengan instansi terkait yang berkaitan dengan program di bidang pengembangan penangkaran jenis tumbuhan dan satwa liar;
- p. Pelaksanaan konsultasi publik, sosialisasi, rapat koordinasi penyelesaian permasalahan terkait dengan program di bidang pengembangan penangkaran jenis tumbuhan dan satwa liar;

- q. Saran/telaahan kepada pimpinan berupa usulan dan konsep pelaksanaan kebijakan, norma, standar, prosedur dan kriteria serta penyiapan bimbingan teknis dan evaluasi di bidang pengembangan penangkaran jenis tumbuhan dan satwa liar;
- r. Pembinaan dan penilaian pelaksanaan tugas staf dalam rangka peningkatan karir yang bersangkutan;

7. BAHAN KERJA :

- a. Rencana Strategik Kementerian Kehutanan.
- b. Rencana Strategik Direktorat Jenderal PHKA.
- c. Rencana dan program kerja Direktorat Konservasi Keanekaragaman Hayati.
- d. Rencana dan program kerja Subdirektorat Penangkaran Jenis.
- e. Surat masuk, disposisi, arahan dan petunjuk pimpinan.
- f. Materi peraturan perundang-undangan bidang PHKA, dan keputusan/peraturan Menteri Kehutanan maupun Menteri terkait yang berhubungan dengan tugas pokok dan fungsi (tupoksi) Direktorat Konservasi Keanekaragaman Hayati, dan tupoksi Subdirektorat Penangkaran Jenis.
- g. Uraian tugas jabatan lingkup Subdirektorat Penangkaran Jenis.
- h. Surat/Materi/bahan dan laporan dari eselon II lingkup Kementerian Kehutanan maupun lingkup Direktorat Jenderal PHKA, eselon III lingkup Direktorat Konservasi Keanekaragaman Hayati, dan UPT Direktorat Jenderal PHKA.
- i. Prosedur kerja lingkup Subdirektorat Penangkaran Jenis.
- j. Laporan pelaksanaan tugas staf.

8. PERLENGKAPAN :

- a. Ruang kerja dan perlengkapannya
- b. Alat tulis kantor (ATK).
- c. Alat perlengkapan kantor (APK) berupa telepon, fax dan perangkat komputer, dan alat komunikasi Kepala Seksi lainnya.
- d. Alat transportasi

9. TANGGUNG JAWAB :

- a. Kelancaran, ketertiban dan ketepatan waktu penyelesaian tugas.
- b. Kebenaran dan ketepatan rencana dan program penyusunan dan pelaksanaan kebijakan, Norma, standar, prosedur dan kriteria serta penyiapan bimbingan teknis dan evaluasi di bidang pengembangan penangkaran jenis tumbuhan dan satwa liar;
- c. Pembinaan dan peningkatan disiplin, tanggung jawab, dedikasi dan loyalitas staf.
- d. Pengamanan perlengkapan kantor.
- e. Membina kerjasama dan sinkronisasi tugas-tugas di dalam dan di luar Subdirektorat Penangkaran Jenis.
- f. Kebenaran dan keakuratan data, serta informasi yang disajikan.
- g. Kerahasiaan dan informasi di bidang program di bidang pengembangan penangkaran jenis tumbuhan dan satwa liar yang tidak untuk dipublikasikan.

10. WEWENANG :

- a. Memberikan perintah/petunjuk kepada bawahan
- b. Membagi tugas kepada bawahan
- c. Membina bawahan
- d. Menilai hasil kerja kepada atasan
- e. Melaporkan hasil kerja kepada atasan
- f. Mengelola anggaran subdirektorat

11. NAMA JABATAN STAF LANGSUNG :

- a. Kepala Seksi Penangkaran Vertebrata.
- b. Kepala Seksi Penangkaran Avertebrata dan Tumbuhan Liar.

12. HUBUNGAN KERJA :

No.	Jabatan	Unit organisasi/ Instansi	Dalam Hal
1.	Direktur Konservasi Keanekaragaman Hayati	Direktorat Jenderal PHKA	Konsultasi pelaksanaan tugas, menyampaikan telaahan staf, melaporkan pelaksanaan tugas Subdirektorat.
2.	Kepala Subdirektorat lingkup Dit. Konservasi Keanekaragaman Hayati	Direktorat Jenderal PHKA	Koordinasi, konsultasi sinkronisasi kegiatan .
3.	Kepala Subdirektorat/ Bagian lingkup Direktorat Jenderal PHKA	Direktorat Jenderal PHKA	Koordinasi, konsultasi sinkronisasi kegiatan .
4.	Kepala Biro Perencanaan	Direktorat Jenderal PHKA	Koordinasi, konsultasi sinkronisasi kegiatan atas perintah pimpinan
5.	Kepala Balai Besar/ Balai KSDA/TN	Direktorat Jenderal PHKA	Koordinasi, konsultasi sinkronisasi kegiatan atas perintah pimpinan
6.	Pimpinan BUMN	Kementerian Kehutanan	Koordinasi, konsultasi sinkronisasi kegiatan atas perintah pimpinan.

13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

Dalam ruangan dan kadang-kadang di lapangan.

14. KEMUNGKINAN RESIKO BAHAYA :

Tidak ada.

15. SYARAT JABATAN :

- a. Pendidikan : Sarjana S1/S2/S3.
- b. Kursus/Pelatihan :
 - Penjurangan : SPAMA/DIKLAT PIM III.
 - Dalam jabatan : KSDA Tingkat Ahli.
- c. Bakat : P, Q
- d. Kemampuan Khusus : -
- e. Kondisi Fisik : Sehat jasmani dan rohani.
- f. Pangkat Minimum : Penata Tk.I (III/d).

16. INFORMASI LAIN-LAIN : Tidak ada.

U R A I A N J A B A T A N

1. NAMA JABATAN : KEPALA SEKSI PENANGKARAN VERTEBRATA
2. KODE JABATAN : -
3. UNIT ORGANISASI :
4. TUGAS POKOK DAN FUNGSI :

Melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan, pelaksanaan kebijakan, penyusunan dan pemberian bimbingan teknis dan evaluasi bimbingan teknis di bidang pengembangan hasil penangkaran vertebrata.

5. URAIAN TUGAS :

- a. Merencanakan kegiatan di bidang produktivitas dan kemurnian hasil pengembangan penangkaran vertebrata;
- b. Mengumpulkan data dasar dan data base di bidang pengembangan hasil penangkaran vertebrata;
- c. Menganalisis hasil pelaksanaan tugas staf lingkup Seksi Penangkaran Vertebrata;
- d. Memberikan petunjuk pada staf dalam rangka menyiapkan bahan perumusan kebijakan, pelaksanaan kebijakan, penyusunan dan pemberian bimbingan teknis dan evaluasi bimbingan teknis di bidang pengembangan hasil penangkaran vertebrata;
- e. Memberikan petunjuk pada staf dalam rangka menyiapkan bahan perumusan kebijaksanaan, norma, standar, prosedur dan kriteria, serta penyiapan pelaksanaan, bimbingan teknis dan evaluasi di bidang pengembangan hasil penangkaran vertebrata;
- f. Memberikan saran/telaahan kepada pimpinan berupa usulan dan konsep produktivitas dan kemurnian hasil pengembangan penangkaran vertebrata;
- g. Memeriksa pelaksanaan tugas staf lingkup Seksi Penangkaran Vertebrata;
- h. Menilai pelaksanaan tugas staf dalam rangka peningkatan karir yang bersangkutan;
- i. Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas di bidang produktivitas dan kemurnian hasil pengembangan penangkaran vertebrata;
- j. Menyiapkan bahan perumusan kebijakan, pelaksanaan kebijakan, penyusunan dan pemberian bimbingan teknis dan evaluasi bimbingan teknis di bidang pengembangan hasil penangkaran vertebrata;
- k. Menyiapkan perumusan norma, standar, prosedur dan kriteria kebijakan, pelaksanaan kebijakan, penyusunan dan pemberian bimbingan teknis dan evaluasi bimbingan teknis di bidang pengembangan hasil penangkaran vertebrata;
- l. Membantu menyiapkan bahan penyusunan rencana makro (*master plan*) rencana di bidang pengembangan hasil penangkaran vertebrata;
- m. Menindaklanjuti arahan/ disposisi pimpinan;
- n. Menyusun konsep surat tanggapan khusus yang berkaitan dengan tugas dan fungsi Seksi Penangkaran Vertebrata;
- o. Membagi tugas kepada staf lingkup Seksi Penangkaran Vertebrata.

6. HASIL KERJA :

- a. Penyiapan perumusan kebijakan, pelaksanaan kebijakan, penyusunan dan pemberian bimbingan teknis dan evaluasi bimbingan teknis di bidang pengembangan hasil penangkaran vertebrata;
- b. Data dasar dan data base di bidang pengembangan hasil penangkaran vertebrata;
- c. Petunjuk pada staf dalam rangka menyiapkan bahan rancangan perumusan kebijakan, norma, standar, prosedur dan kriteria, di bidang pengembangan hasil penangkaran vertebrata;
- d. Penyiapan bahan penyusunan rencana makro (*master plan*) di bidang pengembangan hasil penangkaran vertebrata;
- e. Terbaginya tugas kepada staf lingkup Seksi Penangkaran Vertebrata;
- f. Bimbingan pada staf dalam melaksanakan penyiapan bahan bimbingan dan evaluasi pelaksanaan program di bidang pengembangan hasil penangkaran vertebrata;
- g. Hasil pencermatan terhadap pelaksanaan tugas staf lingkup Seksi Penangkaran Vertebrata;
- h. Hasil pengecekan terhadap pelaksanaan tugas staf lingkup Seksi Penangkaran Vertebrata;
- i. Hasil koreksi pelaksanaan tugas staf lingkup Seksi Penangkaran Vertebrata;
- j. Laporan hasil pelaksanaan tugas di bidang produktivitas dan kemurnian hasil pengembangan penangkaran vertebrata;
- k. Rencana kegiatan di bidang produktivitas dan kemurnian hasil pengembangan penangkaran vertebrata;
- l. Tindak lanjut arahan/disposisi pimpinan;
- m. Konsep surat tanggapan khusus yang berkaitan dengan tugas dan fungsi Seksi Penangkaran Vertebrata;
- n. Saran/telaahan kepada pimpinan berupa usulan dan konsep di bidang produktivitas dan kemurnian hasil pengembangan penangkaran vertebrata;
- o. Hasil pembinaan dan penilaian pelaksanaan tugas staf dalam rangka peningkatan karir yang bersangkutan;

7. BAHAN KERJA :

- a. Rencana Strategik Ditjen PHKA
- b. Rencana dan program kerja Direktorat Konservasi Keanekaragaman Hayati
- c. Rencana dan program kerja Subdirektorat Pengawetan dan Pemanfaatan Jenis.
- d. Surat masuk, disposisi, arahan dan petunjuk pimpinan.
- e. Materi peraturan perundang-undangan bidang PHKA. dan keputusan/peraturan Menteri Kehutanan maupun Menteri terkait yang berhubungan dengan tugas pokok dan fungsi(Tupoksi) Direktorat Konservasi Keanekaragaman Hayati dan tupoksi Seksi Penangkaran Vertebrata.
- f. Rumusan tugas, misi, dan fungsi Seksi Penangkaran Vertebrata.
- g. Uraian tugas jabatan lingkup Seksi Penangkaran Vertebrata.
- h. Prosedur kerja lingkup Seksi Penangkaran Vertebrata.
- i. Laporan pelaksanaan tugas staf.

8. PERLENGKAPAN KERJA :

- a. Ruangan kerja dan perlengkapannya
- b. Alat Tulis Kantor (ATK).
- c. Alat perlengkapan kantor (APK) berupa telepon, fax, perangkat komputer, dan alat komunikasi Kepala Seksi lainnya.

9. TANGGUNG JAWAB :

- a. Kelancaran, ketertiban dan ketepatan waktu penyelesaian tugas.
- b. Kebenaran dan ketepatan kebijakan, norma, standar, prosedur dan kriteria, serta penyiapan pelaksanaan, bimbingan teknis dan evaluasi program dan rencana pengembangan di bidang produktivitas dan kemurnian hasil pengembangan penangkaran vertebrata.
- c. Pembinaan dan peningkatan disiplin, tanggung jawab, dedikasi dan loyalitas staf.
- d. Pengamanan perlengkapan kantor.
- e. Membina kerjasama dan sinkronisasi tugas-tugas di dalam dan di luar Seksi Penangkaran Vertebrata.
- f. Kebenaran dan keakuratan data, serta informasi yang disajikan.
- g. Kerahasiaan dan informasi di bidang program pemulihan, pengawetan, penyelamatan serta pengembangan populasi dan habitat yang tidak untuk dipublikasikan.

10. WEWENANG :

- a. Memberikan perintah/petunjuk kepada bawahan
- b. Membagi tugas kepada bawahan
- c. Membina bawahan
- d. Menilai hasil kerja bawahan
- e. Melaporkan hasil kerja kepada atasan

11. NAMA JABATAN STAF LANGSUNG :

- a. Penganalisis Data Penangkaran Vertebrata.
- b. Pengolah Bahan Penangkaran Vertebrata.
- c. Pengendali Ekosistem Hutan.

12. HUBUNGAN KERJA :

No.	Jabatan	Unit Organisasi/ Instansi	Dalam Hal
1.	Kepala Sub Direktorat Pengawetan dan Pemanfaatan Jenis	Direktorat konservasi keanekaragaman hayati	Konsultasi pelaksanaan tugas, Menyampaikan telaahan staf, melaporkan pelaksanaan tugas Seksi Penangkaran Vertebrata.
2.	Kepala Seksi lingkup Direktorat konservasi keanekaragaman hayati	Direktorat konservasi keanekaragaman hayati	Koordinasi, konsultasi pelaksanaan tugas
3.	Kepala Seksi dan Kasubag lingkup Direktorat Jenderal PHKA	Direktorat Jenderal PHKA	Koordinasi, konsultasi pelaksanaan tugas.

13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

Dalam ruangan dan sewaktu-waktu di lapangan.

14. KEMUNGKINAN RESIKO BAHAYA :

Tidak ada.

15. SYARAT JABATAN :

- a. Pendidikan : Sarjana (S1)
- b. Kursus/Pelatihan :
 - Penjurangan : ADUM/DIKLAT PIM IV.
 - Dalam jabatan : -
- c. Pengalaman Kerja : Minimal 8 tahun.
- d. Bakat : G, Q,
- e. Kemampuan Khusus : -
- f. Kondisi Fisik : Sehat jasmani dan rohani.
- g. Pangkat Minimum : Penata (III/c).

16. INFORMASI LAIN-LAIN : Tidak ada.

U R A I A N J A B A T A N

1. NAMA JABATAN : KEPALA SEKSI PENANGKARAN AVERTEBRATA DAN TUMBUHAN LIAR
2. KODE JABATAN :
3. UNIT ORGANISASI : DIREKTORAT JENDERAL PHKA
4. TUGAS POKOK DAN FUNGSI :

Melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan, pelaksanaan kebijakan, penyusunan dan pemberian bimbingan teknis dan evaluasi bimbingan teknis di bidang produktivitas dan kemurnian hasil pengembangan penangkaran avertebrata dan tumbuhan liar.

5. URAIAN TUGAS :

- a. Merencanakan kegiatan di bidang produktivitas dan kemurnian hasil pengembangan penangkaran avertebrata dan tumbuhan liar;
- b. Mengumpulkan data dasar dan data base di bidang produktivitas dan kemurnian hasil pengembangan penangkaran avertebrata dan tumbuhan liar;
- c. Menganalisis hasil pelaksanaan tugas staf lingkup Seksi Penangkaran avertebrata dan tumbuhan liar;
- d. Memberikan petunjuk pada staf dalam rangka menyiapkan bahan perumusan kebijakan, pelaksanaan kebijakan, penyusunan dan pemberian bimbingan teknis dan evaluasi bimbingan teknis di bidang produktivitas dan kemurnian hasil pengembangan penangkaran avertebrata dan tumbuhan liar;
- e. Memberikan petunjuk pada staf dalam rangka menyiapkan bahan perumusan kebijaksanaan, norma, standar, prosedur dan kriteria, serta penyiapan pelaksanaan, bimbingan teknis dan evaluasi di bidang produktivitas dan kemurnian hasil pengembangan penangkaran avertebrata dan tumbuhan liar;
- f. Memberikan saran/telaahan kepada pimpinan berupa usulan dan konsep produktivitas dan kemurnian hasil pengembangan penangkaran avertebrata dan tumbuhan liar;
- g. Memeriksa pelaksanaan tugas staf lingkup Seksi Penangkaran avertebrata dan tumbuhan liar;
- h. Menilai pelaksanaan tugas staf dalam rangka peningkatan karir yang bersangkutan;
- i. Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas di bidang produktivitas dan kemurnian hasil pengembangan penangkaran avertebrata dan tumbuhan liar;
- j. Menyiapkan bahan perumusan kebijakan, pelaksanaan kebijakan, penyusunan dan pemberian bimbingan teknis dan evaluasi bimbingan teknis di bidang produktivitas dan kemurnian hasil pengembangan penangkaran avertebrata dan tumbuhan liar;
- k. Menyiapkan perumusan norma, standar, prosedur dan kriteria kebijakan, pelaksanaan kebijakan, penyusunan dan pemberian bimbingan teknis dan evaluasi bimbingan teknis di bidang produktivitas dan kemurnian hasil pengembangan penangkaran avertebrata dan tumbuhan liar;

- l. Membantu menyiapkan bahan penyusunan rencana makro (*master plan*) rencana di bidang produktivitas dan kemurnian hasil pengembangan penangkaran avertebrata dan tumbuhan liar;
- m. Menindaklanjuti arahan/disposisi pimpinan;
- n. Menyusun konsep surat tanggapan khusus yang berkaitan dengan tugas dan fungsi Seksi Penangkaran avertebrata dan tumbuhan liar;
- o. Membagi tugas kepada staf lingkup Seksi Penangkaran Avertebrata dan Tumbuhan Liar.

6. HASIL KERJA :

- a. Penyiapan perumusan kebijakan, pelaksanaan kebijakan, penyusunan dan pemberian bimbingan teknis dan evaluasi bimbingan teknis di bidang produktivitas dan kemurnian hasil pengembangan penangkaran avertebrata dan tumbuhan liar;
- b. Data dasar dan data base di bidang produktivitas dan kemurnian hasil pengembangan penangkaran avertebrata dan tumbuhan liar;
- c. Petunjuk pada staf dalam rangka menyiapkan bahan rancangan perumusan kebijakan, norma, standar, prosedur dan kriteria, di bidang produktivitas dan kemurnian hasil pengembangan penangkaran avertebrata dan tumbuhan liar;
- d. Penyiapan bahan penyusunan rencana makro (*master plan*) di bidang produktivitas dan kemurnian hasil pengembangan penangkaran avertebrata dan tumbuhan liar;
- e. Terbaginya tugas kepada staf lingkup Seksi Penangkaran Avertebrata Dan Tumbuhan Liar;
- f. Bimbingan pada staf dalam melaksanakan penyiapan bahan bimbingan dan evaluasi pelaksanaan program di bidang produktivitas dan kemurnian hasil pengembangan penangkaran avertebrata dan tumbuhan liar;
- g. Hasil pencermatan terhadap pelaksanaan tugas staf lingkup Seksi Penangkaran Avertebrata dan Tumbuhan Liar;
- h. Hasil pengecekan terhadap pelaksanaan tugas staf lingkup Seksi Penangkaran Avertebrata dan Tumbuhan Liar;
- i. Hasil koreksi pelaksanaan tugas staf lingkup Seksi Penangkaran Aertebrata dan Tumbuhan Liar;
- j. Laporan hasil pelaksanaan tugas di bidang produktivitas dan kemurnian hasil pengembangan penangkaran avertebrata dan tumbuhan liar;
- k. Rencana kegiatan di bidang produktivitas dan kemurnian hasil pengembangan penangkaran avertebrata dan tumbuhan liar;
- l. Tindaklanjut arahan/disposisi pimpinan;
- m. Konsep surat tanggapan khusus yang berkaitan dengan tugas dan fungsi Seksi Penangkaran Avertebrata dan Tumbuhan Liar;
- n. Saran/telaahan kepada pimpinan berupa usulan dan konsep di bidang produktivitas dan kemurnian hasil pengembangan penangkaran avertebrata dan tumbuhan liar;
- o. Hasil pembinaan dan penilaian pelaksanaan tugas staf dalam rangka peningkatan karir yang bersangkutan;

7. BAHAN KERJA :

- a. Rencana Strategik Ditjen PHKA
- b. Rencana dan program kerja Direktorat Konservasi Keanekaragaman Hayati
- c. Rencana dan program kerja Subdirektorat Pengawetan dan

Pemanfaatan Jenis.

- d. Surat masuk, disposisi, arahan dan petunjuk pimpinan.
- e. Materi peraturan perundang-undangan bidang PHKA. dan keputusan/peraturan Menteri Kehutanan maupun Menteri terkait yang berhubungan dengan tugas pokok dan fungsi(Tupoksi) Direktorat Konservasi Keanekaragaman Hayati dan tupoksi Seksi Penangkaran Avertebrata dan Tumbuhan Liar.
- f. Rumusan tugas, misi, dan fungsi Seksi Penangkaran Avertebrata dan Tumbuhan Liar.
- g. Uraian tugas jabatan lingkup Seksi Penangkaran Avertebrata dan Tumbuhan Liar.
- h. Prosedur kerja lingkup Seksi Penangkaran Avertebrata dan Tumbuhan Liar.
- i. Laporan pelaksanaan tugas staf.

8. PERLENGKAPAN KERJA :

- a. Ruangan kerja dan perlengkapannya
- b. Alat Tulis Kantor (ATK).
- c. Alat perlengkapan kantor (APK) berupa telepon, fax, perangkat komputer, dan alat komunikasi Kepala Seksi lainnya.

9. TANGGUNG JAWAB :

- a. Kelancaran, ketertiban dan ketepatan waktu penyelesaian tugas.
- b. Kebenaran dan ketepatan kebijakan, norma, standar, prosedur dan kriteria, serta penyiapan pelaksanaan, bimbingan teknis dan evaluasi program dan rencana pengembangan di bidang produktivitas dan kemurnian hasil pengembangan penangkaran avertebrata dan tumbuhan liar;
- c. Pembinaan dan peningkatan disiplin, tanggung jawab, dedikasi dan loyalitas staf.
- d. Pengamanan perlengkapan kantor.
- e. Membina kerjasama dan sinkronisasi tugas-tugas di dalam dan di luar Seksi Penangkaran Avertebrata dan Tumbuhan Liar.
- f. Kebenaran dan keakuratan data, serta informasi yang disajikan.
- g. Kerahasiaan dan informasi di bidang produktivitas dan kemurniaan hasil pengembangan penangkaran avertebrata dan tumbuhan liar yang tidak untuk dipublikasikan.

10. WEWENANG :

- a. Memberikan perintah/petunjuk kepada bawahan
- b. Membagi tugas kepada bawahan
- c. Membina bawahan
- d. Menilai hasil kerja bawahan
- e. Melaporkan hasil kerja kepada atasan.

11. NAMA JABATAN STAF LANGSUNG :

- a. Penganalisis Data Penangkaran Avertebrata dan Tumbuhan Liar
- b. Pengolah Bahan Penangkaran Avertebrata dan Tumbuhan Liar

12. HUBUNGAN KERJA :

No.	Jabatan	Unit Organisasi/ Instansi	Dalam Hal
1.	Kepala Sub Direktorat Pengawetan dan Pemanfaatan Jenis	Direktorat konservasi keanekaragaman hayati	Konsultasi pelaksanaan tugas, menyampaikan telaahan staf, melaporkan pelaksanaan tugas Seksi Penangkaran Avertebrata dan Tumbuhan Liar.
2.	Kepala Seksi lingkup Direktorat konservasi keanekaragaman hayati	Direktorat konservasi keanekaragaman hayati	Koordinasi, konsultasi pelaksanaan tugas
3.	Kepala Seksi dan Kasubag lingkup Direktorat Jenderal PHKA	Direktorat Jenderal PHKA	Koordinasi, konsultasi pelaksanaan tugas.

13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

Dalam ruangan dan sewaktu-waktu di lapangan.

14. KEMUNGKINAN RESIKO BAHAYA :

Tidak ada.

15. SYARAT JABATAN :

- a. Pendidikan : Sarjana (S1).
- b. Kursus Pelatihan :
 - Penjurusan : ADUM/DIKLAT PIM IV.
 - Dalam jabatan : -
- c. Bakat : G, Q,
- d. Kemampuan Khusus : -
- e. Kondisi Fisik : Sehat jasmani dan rohani
- f. Pangkat Minimum : Penata (III/c).

16. INFORMASI LAIN-LAIN : Tidak ada

U R A I A N J A B A T A N

1. NAMA JABATAN : KEPALA SUBDIREKTORAT LEMBAGA KONSERVASI DAN PERBURUAN
2. KODE JABATAN :
3. UNIT ORGANISASI :
4. TUGAS POKOK DAN FUNGSI :

Melaksanakan penyiapan penyusunan perumusan kebijakan, pelaksanaan kebijakan, bimbingan teknis, dan evaluasi pelaksanaan bimbingan teknis dibidang pengembangan lembaga konservasi dan perburuan.

5. URAIAN TUGAS :

- a. Merencanakan operasional pelaksanaan kebijakan, norma, standar, prosedur dan kriteria serta penyiapan bimbingan teknis dan evaluasi di bidang pengembangan lembaga konservasi dan perburuan;
- b. Menyusun konsep perumusan kebijakan di bidang pengembangan lembaga konservasi dan perburuan;
- c. Menyusun evaluasi kebijakan di bidang pengembangan lembaga konservasi dan perburuan;
- d. Menyusun norma, standar, prosedur dan kriteria, di bidang pengembangan lembaga konservasi dan perburuan;
- e. Menyiapkan bahan pelaksanaan kebijakan di bidang pengembangan lembaga konservasi dan perburuan;
- f. Menyiapkan bahan pemberian bimbingan teknis di bidang pengembangan lembaga konservasi dan perburuan;
- g. Menyiapkan rencana makro (*master plan*) di bidang pengembangan lembaga konservasi dan perburuan serta Renstra Direktorat Jenderal PHKA;
- h. Memberikan disposisi penyelesaian tugas bidang lembaga konservasi dan perburuan;
- i. Menyelia konsep rancangan, perumusan, kebijakan, standar, norma, kriteria, dan prosedur di bidang lembaga konservasi dan perburuan;
- j. Menilai pelaksanaan tugas staf dalam rangka peningkatan karir yang bersangkutan;
- k. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas bidang lembaga konservasi dan perburuan;
- l. Memberi petunjuk penyelesaian tugas bidang lembaga konservasi dan perburuan;
- m. Mencermati/meneliti pelaksanaan tugas bidang lembaga konservasi dan perburuan;
- n. Mengendalikan pelaksanaan tugas bidang lembaga konservasi dan perburuan;
- o. Mengatur pelaksanaan tugas di Subdirektorat Lembaga Konservasi dan Perburuan;
- p. Membantu menyiapkan bahan koordinasi dengan instansi terkait yang berkaitan dengan lembaga konservasi dan perburuan;

- q. Melaksanakan konsultasi publik, sosialisasi, rapat koordinasi penyelesaian permasalahan terkait dengan lembaga konservasi dan perburuan;
- r. Memberikan saran/telaahan kepada pimpinan berupa usulan dan konsep pelaksanaan kebijakan, norma, standar, prosedur dan kriteria serta penyiapan bimbingan teknis dan evaluasi dibidang pengembangan lembaga konservasi dan perburuan;
- s. Memberikan saran/telaahan kepada pimpinan berupa usulan dan konsep pelaksanaan kebijakan, standar norma, pedoman, kriteria dan prosedur serta penyiapan bimbingan teknis dan evaluasi di bidang lembaga konservasi dan perburuan;
- t. Membagi tugas pada staf untuk menyelesaikan tugas bidang lembaga konservasi dan perburuan.

6. HASIL KERJA :

- a. Penyiapan perumusan kebijaksanaan di bidang pengembangan lembaga konservasi dan perburuan;
- b. Penyiapan penyusunan norma, standar, prosedur dan kriteria di bidang pengembangan lembaga konservasi dan perburuan;
- c. Pelaksanaan bimbingan teknis di bidang pengembangan lembaga konservasi dan perburuan;
- d. Penyiapan dan pelaksanaan evaluasi di bidang pengembangan lembaga konservasi dan perburuan;
- e. Rencana makro (*master plan*) di bidang lembaga konservasi dan perburuan serta Renstra Direktorat Jenderal PHKA;
- f. Rencana operasional pelaksanaan kebijakan, norma, standar, prosedur dan kriteria serta penyiapan bimbingan teknis dan evaluasi di bidang lembaga konservasi dan perburuan;
- g. Disposisi penyelesaian tugas bidang lembaga konservasi dan perburuan;
- h. Terbaginya tugas pada staf untuk menyelesaikan tugas bidang lembaga konservasi dan perburuan;
- i. Petunjuk penyelesaian tugas bidang lembaga konservasi dan perburuan;
- j. Hasil pencermatan terhadap pelaksanaan tugas bidang lembaga konservasi dan perburuan;
- k. Terkendalinya pelaksanaan tugas bidang lembaga konservasi dan perburuan;
- l. Teraturnya pelaksanaan tugas di Subdirektorat Lembaga Konservasi dan Perburuan;
- m. Konsep rancangan, perumusan, kebijakan, norma, standar, prosedur dan kriteria di bidang lembaga konservasi dan perburuan;
- n. Laporan hasil pelaksanaan tugas bidang lembaga konservasi dan perburuan;
- o. Penyiapan bahan koordinasi dengan instansi terkait yang berkaitan dengan lembaga konservasi dan perburuan;
- p. Pelaksanaan konsultasi publik, sosialisasi, rapat koordinasi penyelesaian permasalahan terkait dengan lembaga konservasi dan perburuan;

- q. Saran/telaahan kepada pimpinan berupa usulan dan konsep pelaksanaan kebijakan, standar, norma, prosedur dan kriteria serta penyiapan bimbingan teknis dan evaluasi di bidang lembaga konservasi dan perburuan;
- r. Pembinaan dan penilaian pelaksanaan tugas staf dalam rangka peningkatan karir yang bersangkutan;

7. BAHAN KERJA :

- a. Rencana Stratejik Kementerian Kehutanan.
- b. Rencana Stratejik Direktorat Jenderal PHKA.
- c. Rencana dan program kerja Direktorat Konservasi Keanekaragaman Hayati.
- d. Rencana dan program kerja Subdirektorat Lembaga Konservasi dan Perburuan.
- e. Surat masuk, disposisi, arahan dan petunjuk pimpinan.
- f. Materi peraturan perundang-undangan bidang PHKA, dan keputusan/peraturan Menteri Kehutanan maupun Menteri terkait yang berhubungan dengan tugas pokok dan fungsi (tupoksi) Direktorat Konservasi Keanekaragaman Hayati, dan tupoksi Subdirektorat Lembaga Konservasi dan Perburuan.
- g. Rumusan tugas, misi dan fungsi Subdirektorat Lembaga Konservasi dan Perburuan.
- h. Uraian tugas jabatan lingkup Subdirektorat Lembaga Konservasi dan Perburuan.
- i. Surat/Materi/bahan dan laporan dari eselon II lingkup Kementerian Kehutanan maupun lingkup Direktorat Jenderal PHKA, eselon III lingkup Direktorat Konservasi Keanekaragaman Hayati, dan UPT Direktorat Jenderal PHKA.
- j. Prosedur kerja lingkup Subdirektorat Lembaga Konservasi dan Perburuan.
- k. Laporan pelaksanaan tugas staf.

8. PERLENGKAPAN :

- a. Ruang kerja dan perlengkapannya
- b. Alat tulis kantor (ATK).
- c. Alat perlengkapan kantor (APK) berupa telepon, fax dan perangkat komputer, dan alat komunikasi Kepala Seksi lainnya.
- d. Alat transportasi

9. TANGGUNG JAWAB :

- a. Kelancaran, ketertiban dan ketepatan waktu penyelesaian tugas.
- b. Kebenaran dan ketepatan rencana dan program penyusunan dan pelaksanaan kebijakan, norma, standar, prosedur dan kriteria serta penyiapan bimbingan teknis dan evaluasi di bidang lembaga konservasi dan perburuan.
- c. Pembinaan dan peningkatan disiplin, tanggung jawab, dedikasi dan loyalitas staf.
- d. Pengamanan perlengkapan kantor.
- e. Membina kerjasama dan sinkronisasi tugas-tugas di dalam dan di luar Subdirektorat Lembaga Konservasi dan Perburuan.

- f. Kebenaran dan keakuratan data, serta informasi yang disajikan.
- g. Kerahasiaan dan informasi bidang pengembangan lembaga konservasi dan perburuan yang tidak untuk dipublikasikan.

10. WEWENANG :

- a. Memberikan perintah/petunjuk kepada bawahan
- b. Membagi tugas kepada bawahan
- c. Membina bawahan
- d. Menilai hasil kerja bawahan
- e. Melaporkan hasil kerja kepada atasan
- f. Mengelola anggaran subdirektorat

11. NAMA JABATAN STAF LANGSUNG :

- a. Kepala Seksi Lembaga Konservasi.
- b. Kepala Seksi Perburuan.

12. HUBUNGAN KERJA :

No.	Jabatan	Unit organisasi/ Instansi	Dalam Hal
1	Direktur	Direktorat KKH	Konsultasi pelaksanaan tugas, menyampaikan telaahan staf, melaporkan pelaksanaan tugas Subdirektorat
2.	Kepala Subdirektorat lingkup Direktorat konservasi keanekaragaman hayati.	Direktorat Jenderal PHKA	Koordinasi dan sinkronisasi kegiatan dan lain
3.	Kepala Subdirektorat/ Bagian lingkup Direktorat Jenderal PHKA	Direktorat Jenderal PHKA	Koordinasi , konsultasi dan sinkronisasi kegiatan.
4.	Kepala Biro Perencanaan	Sekretariat Jenderal	Koordinasi, konsultasi dan sinkronisasi kegiatan atas perintah pimpinan
5.	Kepala Balai Besar/Balai KSDA/TN	Direktorat Jenderal PHKA	Koordinasi , konsultasi dan sinkronisasi kegiatan atas perintah pimpinan
6.	Pimpinan BUMN	Kementerian Kehutanan	Koordinasi dan sinkronisasi kegiatan atas perintah pimpinan

13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

Dalam ruangan dan kadang-kadang di lapangan.

14. KEMUNGKINAN RESIKO BAHAYA :

Tidak ada.

15. SYARAT JABATAN :

- a. Pendidikan : Sarjana (S1).
- b. Kursus Pelatihan :
 - Penjenjangan : SPAMA/DIKLAT PIM III.
 - Dalam jabatan : KSDA Tingkat Ahli.
- c. Bakat : P, Q
- d. Kemampuan Khusus : -
- e. Kondisi Fisik : Sehat jasmani dan rohani.
- f. Pangkat Minimum : Penata Tk.I (III/d).

16. INFORMASI LAIN-LAIN : Tidak ada.

U R A I A N J A B A T A N

1. NAMA JABATAN : KEPALA SEKSI LEMBAGA KONSERVASI
2. KODE JABATAN :
3. UNIT ORGANISASI : DIREKTORAT JENDERAL PHKA
4. TUGAS POKOK DAN FUNGSI :

Melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan, pelaksanaan kebijakan, penyusunan dan pemberian bimbingan teknis dan evaluasi bimbingan teknis di bidang pembinaan dan pengembangan satwa di lembaga konservasi.

5. URAIAN TUGAS :
 - a. Merencanakan kegiatan bidang lembaga konservasi;
 - b. Mengumpulkan data dasar dan data base di bidang pembinaan dan pengembangan satwa di lembaga konservasi;
 - c. Menganalisis hasil pelaksanaan tugas bawahan lingkup Seksi Lembaga Konservasi ;
 - d. Memberikan petunjuk pada staf dalam rangka menyiapkan bahan perumusan kebijakan, pelaksanaan kebijakan, penyusunan dan pemberian bimbingan teknis dan evaluasi bimbingan teknis di bidang pembinaan dan pengembangan satwa di lembaga konservasi;
 - e. Memberikan petunjuk pada staf dalam rangka menyiapkan bahan perumusan kebijaksanaan, norma, standar, prosedur dan kriteria, serta penyiapan pelaksanaan, bimbingan teknis dan evaluasi di bidang pembinaan dan pengembangan satwa di lembaga konservasi;
 - f. Membimbing staf dalam melaksanakan penyiapan bahan bimbingan dan evaluasi pelaksanaan lembaga konservasi;
 - g. Memeriksa pelaksanaan tugas bawahan lingkup Seksi Lembaga Konservasi;
 - h. Menilai pelaksanaan tugas staf dalam rangka peningkatan karir yang bersangkutan;
 - i. Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas bidang lembaga konservasi;
 - j. Menyiapkan bahan perumusan kebijakan, pelaksanaan kebijakan, penyusunan dan pemberian bimbingan teknis dan evaluasi bimbingan teknis di bidang pembinaan dan pengembangan satwa di lembaga konservasi;
 - k. Menyiapkan perumusan norma, standar, prosedur dan kriteria kebijakan, pelaksanaan kebijakan, penyusunan dan pemberian bimbingan teknis dan evaluasi bimbingan teknis di bidang pembinaan dan pengembangan satwa di lembaga konservasi;
 - l. Membantu menyiapkan bahan penyusunan rencana makro (*master plan*) rencana di bidang pembinaan dan pengembangan satwa di lembaga konservasi;
 - m. Menindaklanjuti arahan/disposisi pimpinan;
 - n. Menyusun konsep surat tanggapan khusus yang berkaitan dengan tugas dan fungsi Seksi Lembaga Konservasi;

- o. Memberikan saran/telaahan kepada pimpinan berupa usulan dan konsep lembaga konservasi;
- p. Membagi tugas kepada staf lingkup Seksi Lembaga Konservasi;

6. HASIL KERJA :

- a. Penyiapan perumusan kebijakan, pelaksanaan kebijakan, penyusunan dan pemberian bimbingan teknis dan evaluasi bimbingan teknis di bidang pembinaan dan pengembangan satwa di lembaga konservasi;
- b. Data dasar dan data base di bidang pembinaan dan pengembangan satwa di lembaga konservasi;
- c. Petunjuk pada staf dalam rangka menyiapkan bahan rancangan perumusan kebijakan, norma, standar, prosedur dan kriteria, di bidang pembinaan dan pengembangan satwa di lembaga konservasi;
- d. Penyiapan bahan penyusunan rencana makro (*master plan*) di bidang pembinaan dan pengembangan satwa di lembaga konservasi;
- e. Terbaginya tugas kepada staf lingkup Seksi Lembaga Konservasi;
- f. Bimbingan pada staf dalam melaksanakan penyiapan bahan bimbingan dan evaluasi pelaksanaan program di bidang pembinaan dan pengembangan satwa di lembaga konservasi;
- g. Terbaginya tugas kepada staf lingkup Seksi Lembaga Konservasi;
- h. Bimbingan pada staf dalam melaksanakan penyiapan bahan bimbingan dan evaluasi pelaksanaan program bidang pembinaan dan pengembangan satwa di lembaga konservasi;
- i. Hasil pencermatan terhadap pelaksanaan tugas staf lingkup Seksi Lembaga Konservasi;
- j. Hasil pengecekan terhadap pelaksanaan tugas staf lingkup Seksi Lembaga Konservasi;
- k. Hasil koreksi pelaksanaan tugas staf lingkup Seksi lembaga konservasi;
- l. Laporan hasil pelaksanaan tugas bidang Lembaga Konservasi;
- m. Rencana kegiatan bidang lembaga konservasi;
- n. Tindak lanjut arahan/disposisi pimpinan;
- o. Konsep surat tanggapan khusus yang berkaitan dengan tugas dan fungsi Seksi Lembaga Konservasi;
- p. Saran/telaahan kepada pimpinan berupa usulan dan konsep bidang lembaga konservasi;
- q. Hasil pembinaan dan penilaian pelaksanaan tugas staf dalam rangka peningkatan karir yang bersangkutan.

7. BAHAN KERJA :

- a. Rencana Strategik Ditjen PHKA
- b. Rencana dan program kerja Direktorat Konservasi Keanekaragaman Hayati.
- c. Rencana dan program kerja Subdirektorat Lembaga Konservasi dan Perburuan.
- d. Surat masuk, disposisi, arahan dan petunjuk pimpinan.
- e. Materi peraturan perundang-undangan bidang PHKA. dan keputusan/peraturan Menteri Kehutanan maupun Menteri terkait yang berhubungan dengan tugas pokok dan fungsi (Tupoksi) Direktorat Konservasi Keanekaragaman Hayati dan tupoksi Seksi Lembaga Konservasi
- f. Rumusan tugas, misi, dan fungsi Seksi Lembaga Konservasi
- g. Uraian tugas jabatan lingkup Seksi Lembaga Konservasi
- h. Prosedur kerja lingkup Seksi Lembaga Konservasi.
- i. Laporan pelaksanaan tugas staf.

8. PERLENGKAPAN KERJA :

- a. Ruang kerja dan perlengkapannya
- b. Alat Tulis Kantor (ATK).
- c. Alat perlengkapan kantor (APK) berupa telepon, fax, perangkat komputer, dan alat komunikasi Kepala Seksi lainnya.

9. TANGGUNG JAWAB :

- a. Kelancaran, ketertiban dan ketepatan waktu penyelesaian
- b. tugas.
- c. Kebenaran dan ketepatan kebijakan, norma, standar, prosedur dan kriteria serta penyiapan pelaksanaan, bimbingan teknis dan evaluasi program dan rencana Lembaga Konservasi di bidang pembinaan dan pengembangan satwa di lembaga konservasi.
- d. Pembinaan dan peningkatan disiplin, tanggung jawab, dedikasi dan loyalitas staf.
- e. Pengamanan perlengkapan kantor.
- f. Membina kerjasama dan sinkronisasi tugas-tugas di dalam dan di luar Seksi Lembaga Konservasi.
- g. Kebenaran dan keakuratan data, serta informasi yang disajikan.
- h. Kerahasiaan dan informasi bidang Lembaga Konservasi yang tidak untuk dipublikasikan.

10. WEWENANG :

- a. Memberikan perintah/petunjuk kepada bawahan
- b. Membagi tugas kepada bawahan
- c. Membina bawahan
- d. Menilai hasil kerja bawahan
- e. Melaporkan hasil kerja kepada atasan

11. NAMA JABATAN STAF LANGSUNG :

- a. Penganalisis Data Lembaga Konservasi.
- b. Penata Usaha Umum.
- c. Pengendali Ekosistem Hutan.

12. HUBUNGAN KERJA :

No.	Jabatan	Unit Organisasi/ Instansi	Dalam Hal
1.	Kepala Sub Direktorat Lembaga Konservasi dan Perburuan	Direktorat konservasi keanekaragaman hayati	Konsultasi pelaksanaan tugas, menyampaikan telaahan staf, melaporkan pelaksanaan tugas Seksi Lembaga Konservasi.
2.	Kepala Seksi lingkup Dit. konservasi keanekaragaman hayati	Direktorat konservasi keanekaragaman hayati	Koordinasi dan konsul-tasi pelaksanaan tugas.
3.	Kepala Seksi dan Kasubag lingkup Direktorat Jenderal PHKA	Direktorat Jenderal PHKA	Koordinasi dan konsul-tasi pelaksanaan tugas.

13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

Dalam ruangan dan sewaktu-waktu di lapangan.

14. KEMUNGKINAN RESIKO BAHAYA :

Tidak ada.

15. SYARAT JABATAN :

- a. Pendidikan : Sarjana (S1).
- b. Kursus Pelatihan :
 - Penjenjangan : ADUM/DIKLAT PIM IV.
 - Dalam jabatan : -
- c. Bakat : G, Q,
- d. Kemampuan Khusus : -
- e. Kondisi Fisik : Sehat jasmani dan rohani.
- f. Pangkat Minimum : Penata (III/c)

16. INFORMASI LAIN-LAIN : Tidak ada

U R A I A N J A B A T A N

1. NAMA JABATAN : KEPALA SEKSI PERBURUAN
2. KODE JABATAN :
3. UNIT ORGANISASI : DIREKTORAT JENDERAL PHKA
4. TUGAS POKOK DAN FUNGSI :

Melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan, pelaksanaan kebijakan, penyusunan dan pemberian bimbingan teknis dan evaluasi bimbingan teknis di bidang pengembangan satwa buru di taman buru, kebun buru dan areal buru.

5. URAIAN TUGAS :
 - a. Merencanakan kegiatan bidang pengembangan satwa buru di taman buru, kebun buru dan areal buru;
 - b. Mengumpulkan data dasar dan data base di bidang pengembangan satwa buru di taman buru, kebun buru dan areal buru;
 - c. Menganalisis hasil pelaksanaan tugas staf lingkup Seksi Perburuan;
 - d. Memberikan petunjuk pada staf dalam rangka menyiapkan bahan perumusan kebijaksanaan, norma, standar, prosedur dan kriteria, serta penyiapan pelaksanaan, bimbingan teknis dan evaluasi di bidang pengembangan satwa buru di taman buru, kebun buru dan areal buru;
 - e. Memberikan petunjuk pada staf dalam rangka menyiapkan bahan perumusan kebijakan, pelaksanaan kebijakan, penyusunan dan pemberian bimbingan teknis dan evaluasi bimbingan teknis di bidang pengembangan satwa buru di taman buru, kebun buru dan areal buru;
 - f. Membimbing staf dalam melaksanakan penyiapan bahan bimbingan dan evaluasi pelaksanaan bidang pengembangan satwa buru di taman buru, kebun buru dan areal buru;
 - g. Memeriksa pelaksanaan tugas staf lingkup Seksi Perburuan;
 - h. Menilai pelaksanaan tugas staf dalam rangka peningkatan karir yang bersangkutan;
 - i. Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas bidang pengembangan satwa buru di taman buru, kebun buru dan areal buru;
 - j. Menyiapkan bahan perumusan kebijakan, pelaksanaan kebijakan, penyusunan dan pemberian bimbingan teknis dan evaluasi bimbingan teknis di bidang pengembangan satwa buru di taman buru, kebun buru dan areal buru;
 - k. Menyiapkan perumusan norma, standar, prosedur dan kriteria kebijakan, pelaksanaan kebijakan, penyusunan dan pemberian bimbingan teknis dan evaluasi bimbingan teknis di bidang pengembangan satwa buru di taman buru, kebun buru dan areal buru;
 - l. Membantu menyiapkan bahan penyusunan rencana makro (*master plan*) rencana di bidang pengembangan satwa buru di taman buru, kebun buru dan areal buru;
 - m. Membantu menyiapkan pelaksanaan bimbingan teknis dan evaluasi pengembangan satwa buru di taman buru, kebun buru dan areal buru di bidang pengembangan perburuan;
 - n. Menindaklanjuti arahan/disposisi pimpinan;
 - o. Menyusun konsep surat tanggapan khusus yang berkaitan dengan tugas dan fungsi Seksi Perburuan;

- p. Memberikan saran/telaahan kepada pimpinan berupa usulan dan konsep pengembangan perburuan;
- q. Membagi tugas kepada staf lingkup Seksi Perburuan;

6. HASIL KERJA :

- a. Penyiapan perumusan kebijakan, pelaksanaan kebijakan, penyusunan dan pemberian bimbingan teknis dan evaluasi bimbingan teknis di bidang pengembangan satwa buru di taman buru, kebun buru dan areal buru;
- b. Data dasar dan data base di bidang pengembangan satwa buru di taman buru, kebun buru dan areal buru;
- c. Petunjuk pada staf dalam rangka menyiapkan bahan rancangan perumusan kebijakan, norma, standar, prosedur dan kriteria, pengembangan satwa buru di taman buru, kebun buru dan areal buru;
- d. Penyiapan bahan penyusunan rencana makro (*master plan*) di bidang pengembangan satwa buru di taman buru, kebun buru dan areal buru;
- e. Terbaginya tugas kepada staf lingkup Seksi Perburuan;
- f. Bimbingan pada staf dalam melaksanakan penyiapan bahan bimbingan dan evaluasi pelaksanaan program di bidang pengembangan satwa buru di taman buru, kebun buru dan areal buru;
- g. Hasil pencermatan terhadap pelaksanaan tugas staf lingkup Seksi Perburuan;
- h. Hasil pengecekan terhadap pelaksanaan tugas staf lingkup Seksi Perburuan;
- i. Hasil koreksi pelaksanaan tugas staf lingkup Seksi Perburuan;
- j. Laporan hasil pelaksanaan tugas bidang pengembangan perburuan;
- k. Rencana kegiatan bidang pengembangan perburuan;
- l. Tindak lanjut arahan/disposisi pimpinan;
- m. Konsep surat tanggapan khusus yang berkaitan dengan tugas dan fungsi Seksi Perburuan;
- n. Saran/telaahan kepada pimpinan berupa usulan dan konsep bidang pengembangan satwa buru di taman buru, kebun buru dan areal buru;
- o. Hasil pembinaan dan penilaian pelaksanaan tugas staf dalam rangka peningkatan karir yang bersangkutan;

7. BAHAN KERJA :

- a. Rencana Strategik Ditjen PHKA.
- b. Rencana dan program kerja Direktorat Konservasi Keanekaragaman Hayati.
- c. Rencana dan program kerja Subdirektorat Lembaga Konservasi dan Perburuan.
- d. Surat masuk, disposisi, arahan dan petunjuk pimpinan.
- e. Materi peraturan perundang-undangan bidang PHKA. dan keputusan/peraturan Menteri Kehutanan maupun Menteri terkait yang berhubungan dengan tugas pokok dan fungsi (Tupoksi) Direktorat Konservasi Keanekaragaman Hayati dan tupoksi Seksi Perburuan.
- f. Rumusan tugas, misi, dan fungsi Seksi Perburuan.
- g. Uraian tugas jabatan lingkup Seksi Perburuan.
- h. Prosedur kerja lingkup Seksi Perburuan.
- i. Laporan pelaksanaan tugas staf.

8. PERLENGKAPAN KERJA :

- a. Ruang kerja dan perlengkapannya
- b. Alat Tulis Kantor (ATK).

- c. Alat perlengkapan kantor (APK) berupa telepon, fax, perangkat komputer, dan alat komunikasi Kepala Seksi lainnya.

9. TANGGUNG JAWAB :

- a. Kelancaran, ketertiban dan ketepatan waktu penyelesaian tugas.
- b. Kebenaran dan ketepatan kebijakan, norma, standar, prosedur dan kriteria, serta penyiapan pelaksanaan, bimbingan teknis dan evaluasi program dan rencana di bidang pengembangan satwa buru di taman buru, kebun buru dan areal buru.
- c. Pembinaan dan peningkatan disiplin, tanggung jawab, dedikasi dan loyalitas staf.
- d. Pengamanan perlengkapan kantor.
- e. Membina kerjasama dan sinkronisasi tugas-tugas di dalam dan di luar Seksi Perburuan.
- f. Kebenaran dan keakuratan data, serta informasi yang disajikan.
- g. Kerahasiaan dan informasi bidang pengembangan satwa buru di taman buru, kebun buru dan areal buru yang tidak untuk dipublikasikan.

10. WEWENANG :

- a. Memberikan perintah/petunjuk kepada bawahan
- b. Membagi tugas kepada bawahan
- c. Membina bawahan
- d. Menilai hasil kerja bawahan
- e. Melaporkan hasil kerja kepada atasan

11. NAMA JABATAN STAF LANGSUNG :

- a. Penganalisis Data Perburuan.
- b. Pengolah Bahan Perburuan.

12. HUBUNGAN KERJA :

No.	Jabatan	Unit Organisasi/ Instansi	Dalam Hal
1.	Kepala Sub Direktorat Lembaga Konservasi dan Perburuan	Direktorat Konservasi Keanekaragaman Hayati	Konsultasi pelaksanaan tugas, menyampaikan telaahan staf dan melaporkan pelaksanaan tugas Seksi Perburuan.
2.	Kepala Seksi lingkup Dit. konservasi keanekaragaman hayati	Direktorat Konservasi Keanekaragaman Hayati	Koordinasi dan konsultasi pelaksanaan tugas.
3.	Kepala Seksi dan Kasubbag lingkup Direktorat Jenderal PHKA	Direktorat Jenderal PHKA	Koordinasi dan konsultasi pelaksanaan tugas.

13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

Dalam ruangan dan sewaktu-waktu di lapangan

14. KEMUNGKINAN RESIKO BAHAYA :

Tidak ada

15. SYARAT JABATAN :

- a. Pendidikan : Sarjana (S1).
- b. Kursus Pelatihan :
 - Penjenjangan : ADUM/DIKLAT PIM IV.
 - Dalam jabatan : -
- c. Bakat : G, Q,
- d. Kemampuan Khusus : -
- e. Kondisi Fisik : Sehat jasmani dan rohani
- f. Pangkat Minimum : Penata (III/c)

16. INFORMASI LAIN-LAIN : Tidak ada

U R A I A N J A B A T A N

1. NAMA JABATAN : KEPALA SUBDIREKTORAT TERTIB PEREDARAN
2. KODE JABATAN :
3. UNIT ORGANISASI : DIREKTORAT JENDERAL PHKA
4. TUGAS POKOK DAN FUNGSI :

Melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan, pelaksanaan kebijakan, bimbingan teknis, dan evaluasi pelaksanaan bimbingan teknis di bidang tertib peredaran pemanfaatan tumbuhan dan satwa liar.
--

5. URAIAN TUGAS :
 - a. Merencanakan operasional pelaksanaan kebijakan, norma, standar, prosedur dan kriteria serta penyiapan bimbingan teknis dan evaluasi di bidang tertib peredaran pemanfaatan tumbuhan dan satwa liar;
 - b. Menyusun konsep perumusan kebijakan di bidang tertib peredaran pemanfaatan tumbuhan dan satwa liar;
 - c. Menyusun norma, standar, prosedur dan kriteria, di bidang tertib peredaran pemanfaatan tumbuhan dan satwa liar;
 - d. Menyiapkan bahan pelaksanaan kebijakan di bidang tertib peredaran pemanfaatan tumbuhan dan satwa liar;
 - e. Menyiapkan bahan pemberian bimbingan teknis di bidang tertib peredaran pemanfaatan tumbuhan dan satwa liar;
 - f. Menyiapkan dan melaksanakan evaluasi di bidang tertib peredaran pemanfaatan tumbuhan dan satwa liar;
 - g. Menyiapkan rencana makro (*master plan*) di bidang tertib peredaran pemanfaatan tumbuhan dan satwa liar serta Renstra Direktorat Jenderal PHKA;
 - h. Memberikan disposisi penyelesaian tugas bidang tertib peredaran pemanfaatan tumbuhan dan satwa liar;
 - i. Menyelidiki konsep rancangan, perumusan, kebijakan, standar, norma, kriteria, dan prosedur di bidang tertib peredaran pemanfaatan tumbuhan dan satwa liar;
 - j. Menilai pelaksanaan tugas staf dalam rangka peningkatan karir yang bersangkutan;
 - k. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas bidang tertib peredaran pemanfaatan tumbuhan dan satwa liar;
 - l. Memberi petunjuk penyelesaian tugas bidang tertib peredaran pemanfaatan tumbuhan dan satwa liar;
 - m. Mencermati/meneliti pelaksanaan tugas bidang tertib peredaran pemanfaatan tumbuhan dan satwa liar;
 - n. Mengendalikan pelaksanaan tugas bidang tertib peredaran pemanfaatan tumbuhan dan satwa liar;
 - o. Mengatur pelaksanaan tugas di Subdirektorat Tertib Peredaran;
 - p. Membantu menyiapkan bahan koordinasi dengan instansi terkait yang berkaitan dengan tertib peredaran pemanfaatan tumbuhan dan satwa liar;

- q. Melaksanakan konsultasi publik, sosialisasi, rapat koordinasi penyelesaian permasalahan terkait dengan tertib peredaran pemanfaatan tumbuhan dan satwa liar;
- r. Memberikan saran/telaahan kepada pimpinan berupa usulan dan konsep pelaksanaan kebijakan, standar norma, pedoman, kriteria dan prosedur serta penyiapan bimbingan teknis dan evaluasi di bidang tertib peredaran pemanfaatan tumbuhan dan satwa liar;
- s. Membagi tugas pada staf untuk menyelesaikan tugas bidang tertib peredaran pemanfaatan tumbuhan dan satwa liar;

6. HASIL KERJA :

- a. Penyiapan perumusan kebijaksanaan di bidang tertib peredaran pemanfaatan tumbuhan dan satwa liar;
- b. Penyiapan penyusunan norma, standar, prosedur dan kriteria di bidang tertib peredaran pemanfaatan tumbuhan dan satwa liar;
- c. Pelaksanaan bimbingan teknis di bidang tertib peredaran pemanfaatan tumbuhan dan satwa liar;
- d. Penyiapan dan pelaksanaan evaluasi di bidang tertib peredaran pemanfaatan tumbuhan dan satwa liar;
- e. Rencana makro (*master plan*) di bidang tertib peredaran pemanfaatan tumbuhan dan satwa liar serta Renstra Direktorat Jenderal PHKA;
- f. Rencana operasional pelaksanaan kebijakan, norma, standar, prosedur dan kriteria serta penyiapan bimbingan teknis dan evaluasi di bidang tertib peredaran pemanfaatan tumbuhan dan satwa liar;
- g. Disposisi penyelesaian tugas bidang tertib peredaran pemanfaatan tumbuhan dan satwa liar;
- h. Terbaginya tugas pada staf untuk menyelesaikan tugas bidang tertib peredaran pemanfaatan tumbuhan dan satwa liar;
- i. Petunjuk penyelesaian tugas bidang tertib peredaran pemanfaatan tumbuhan dan satwa liar;
- j. Hasil pemerhatian terhadap pelaksanaan tugas bidang tertib peredaran pemanfaatan tumbuhan dan satwa liar;
- k. Terkendalinya pelaksanaan tugas bidang tertib peredaran pemanfaatan tumbuhan dan satwa liar;
- l. Teraturnya pelaksanaan tugas di Subdirektorat Tertib Peredaran;
- m. Konsep rancangan, perumusan, kebijakan, standar, norma, kriteria, dan prosedur di bidang tertib peredaran pemanfaatan tumbuhan dan satwa liar;
- n. Laporkan hasil pelaksanaan tugas bidang tertib peredaran pemanfaatan tumbuhan dan satwa liar;
- o. Penyiapan bahan koordinasi dengan instansi terkait yang berkaitan dengan tertib peredaran pemanfaatan tumbuhan dan satwa liar;
- p. Pelaksanaan konsultasi publik, sosialisasi, rapat koordinasi penyelesaian permasalahan terkait dengan tertib peredaran pemanfaatan tumbuhan dan satwa liar;
- q. Saran/telaahan kepada pimpinan berupa usulan dan konsep pelaksanaan kebijakan, norma, standar, prosedur dan kriteria serta penyiapan bimbingan teknis dan evaluasi di bidang tertib peredaran pemanfaatan tumbuhan dan satwa liar;
- r. Pembinaan dan penilaian pelaksanaan tugas staf dalam rangka peningkatan karir yang bersangkutan;

7. BAHAN KERJA :

- a. Rencana Stratejik Kemenetrian Kehutanan.
- b. Rencana Stratejik Direktorat Jenderal PHKA.
- c. Rencana dan program kerja Direktorat Konservasi Keanekaragaman Hayati.
- d. Rencana dan program kerja Subdirektorat Tertib Peredaran.
- e. Surat masuk, disposisi, arahan dan petunjuk pimpinan.
- f. Materi peraturan perundang-undangan bidang PHKA, dan keputusan/peraturan Menteri Kehutanan maupun Menteri terkait yang berhubungan dengan tugas pokok dan fungsi (tupoksi) Direktorat Konservasi Keanekaragaman Hayati, dan Tupoksi Subdirektorat Tertib Peredaran.
- g. Rumusan tugas, misi dan fungsi Subdirektorat Tertib Peredaran.
- h. Uraian tugas jabatan lingkup Subdirektorat Tertib Peredaran.
- i. Surat/Materi/bahan dan laporan dari eselon II lingkup Departemen Kehutanan maupun lingkup Direktorat Jenderal PHKA, eselon III lingkup Direktorat Konservasi Keanekaragaman Hayati, dan UPT Direktorat Jenderal PHKA.
- j. Prosedur kerja lingkup Subdirektorat Tertib.
- k. Laporan pelaksanaan tugas staf.

8. PERLENGKAPAN :

- a. Ruang kerja dan perlengkapannya
- b. Alat tulis kantor (ATK).
- c. Alat perlengkapan kantor (APK) berupa telepon, fax dan perangkat komputer, dan alat komunikasi lainnya.
- d. Alat transportasi

9. TANGGUNG JAWAB :

- a. Kelancaran, ketertiban dan ketepatan waktu penyelesaian tugas.
- b. Kebenaran dan ketepatan rencana dan program penyusunan dan pelaksanaan kebijakan, norma, standar, prosedur dan kriteria serta penyiapan bimbingan teknis dan evaluasi di bidang tertib peredaran pemanfaatan tumbuhan dan satwa liar.
- c. Pembinaan dan peningkatan disiplin, tanggung jawab, dedikasi dan loyalitas staf.
- d. Pengamanan perlengkapan kantor.
- e. Membina kerjasama dan sinkronisasi tugas-tugas di dalam dan di luar Subdirektorat Tertib Peredaran.
- f. Kebenaran dan keakuratan data, serta informasi yang disajikan.
- g. Kerahasiaan dan informasi bidang pengembangan tertib peredaran pemanfaatan tumbuhan dan satwa liar yang tidak untuk dipublikasikan.

10. WEWENANG :

- a. Memberikan perintah/petunjuk kepada bawahan
- b. Membagi tugas kepada bawahan
- c. Membina bawahan
- d. Menilai hasil kerja bawahan
- e. Melaporkan hasil kerja kepada atasan
- f. Mengelola anggaran subdirektorat

11. NAMA JABATAN STAF LANGSUNG :

- a. Kepala Seksi Tertib Peredaran Dalam Negeri.
- b. Kepala Seksi Tertib Peredaran Luar Negeri.

12. HUBUNGAN KERJA :

No.	Jabatan	Unit organisasi/ Instansi	Dalam Hal
1.	Direktur	Direktorat KKH	Konsultasi pelaksanaan tugas, menyampaikan telaahan staf, melapor kan Pelaksanaan tugas Subdirektorat
2.	Subdirektorat lingkup Sub Direktorat Konservasi Keanekaragaman Hayati	Direktorat Jenderal PHKA	Koordinasi, konsultasi sinkronisasi kegiatan
3.	Kepala Subdirektorat/ Bagian lingkup Direktorat Jenderal PHKA	Direktorat Jenderal PHKA	Koordinasi, konsultasi sinkronisasi kegiatan
4.	Kepala Biro Perencanaan	Sekretariat Jenderal	Koordinasi, konsultasi sinkronisasi kegiatan atas perintah pimpinan
5.	Kepala Balai Besar/Balai KSDA/TN	Direktorat Jenderal PHKA	Koordinasi, konsultasi sinkronisasi kegiatan atas perintah pimpinan
6.	Pimpinan BUMN lingkup Kementerian Kehutanan	Kementerian Kehutanan	Koordinasi, konsultasi sinkronisasi kegiatan atas perintah pimpinan
7.	Pimpinan Perusahaan	Swasta	Pelayanan persiapan perizinan pengedar TSL ke luar negeri

13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

Dalam ruangan dan kadang-kadang di lapangan.

14. KEMUNGKINAN RESIKO BAHAYA :

Tidak ada.

15. SYARAT JABATAN :

- a. Pendidikan : Sarjana S1/S2.
- b. Kursus Pelatihan :
 - Penjurusan : SPAMA / DIKLAT PIM III
 - Dalam jabatan : KSDA Tingkat Ahli / pendidikan program pascasarjana di bidang pelestarian sumber daya alam.
- c. Bakat : P, Q
- d. Kemampuan Khusus : -
- e. Kondisi Fisik : Sehat jasmani dan rohani.
- f. Pangkat Minimum : Penata Tk.I (III/d).

16. INFORMASI LAIN-LAIN : Tidak ada.

U R A I A N J A B A T A N

1. NAMA JABATAN : KEPALA SEKSI PEREDARAN DALAM NEGERI
2. KODE JABATAN :
3. UNIT ORGANISASI : DIREKTORAT JENDERAL PHKA
4. TUGAS POKOK DAN FUNGSI :

Melakukan penyiapan bahan rancangan perumusan kebijakan, pelaksanaan kebijakan, penyusunan dan pemberian bimbingan teknis dan evaluasi bimbingan teknis di bidang tertib peredaran, intelijen dan analisis pasar pemanfaatan tumbuhan dan satwa liar di dalam negeri.

5. URAIAN TUGAS :
 - a. Merencanakan kegiatan bidang tertib peredaran, intelijen dan analisis pasar pemanfaatan tumbuhan dan satwa liar di dalam negeri;
 - b. Mengumpulkan data dasar dan data base di bidang tertib peredaran, intelijen dan analisis pasar pemanfaatan tumbuhan dan satwa liar di dalam negeri;
 - c. Menganalisis hasil pelaksanaan tugas staf lingkup Seksi Peredaran Dalam Negeri ;
 - d. Memberikan petunjuk pada staf dalam rangka menyiapkan bahan perumusan kebijakan, pelaksanaan kebijakan, penyusunan dan pemberian bimbingan teknis dan evaluasi bimbingan teknis di bidang tertib peredaran, intelijen dan analisis pasar pemanfaatan tumbuhan dan satwa liar di dalam negeri;
 - e. Memberikan petunjuk pada staf dalam rangka menyiapkan bahan perumusan kebijaksanaan, norma, standar, prosedur dan kriteria, serta penyiapan pelaksanaan, bimbingan teknis dan evaluasi di bidang tertib peredaran, intelijen dan analisis pasar pemanfaatan tumbuhan dan satwa liar di dalam negeri;
 - f. Membimbing staf dalam melaksanakan penyiapan bahan bimbingan dan evaluasi tertib peredaran, intelijen dan analisis pasar pemanfaatan tumbuhan dan satwa liar di bidang tertib peredaran, intelijen dan analisis pasar pemanfaatan tumbuhan dan satwa liar di dalam negeri;
 - g. Memeriksa pelaksanaan tugas staf lingkup Seksi Peredaran Dalam Negeri;
 - h. Menilai pelaksanaan tugas staf dalam rangka peningkatan karir yang bersangkutan;
 - i. Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas bidang peredaran dalam negeri;
 - j. Menyiapkan bahan perumusan kebijakan, pelaksanaan kebijakan, penyusunan dan pemberian bimbingan teknis dan evaluasi bimbingan teknis di bidang tertib peredaran, intelijen dan analisis pasar pemanfaatan tumbuhan dan satwa liar di dalam negeri;

- k. Menyiapkan perumusan norma, standar, prosedur dan kriteria kebijakan, pelaksanaan kebijakan, penyusunan dan pemberian bimbingan teknis dan evaluasi bimbingan teknis di bidang tertib peredaran, intelijen dan analisis pasar pemanfaatan tumbuhan dan satwa liar di dalam negeri;
- l. Membantu menyiapkan bahan penyusunan rencana makro (*master plan*) rencana di bidang tertib peredaran, intelijen dan analisis pasar pemanfaatan tumbuhan dan satwa liar di dalam negeri;
- m. Membantu menyiapkan pelaksanaan bimbingan teknis dan evaluasi pengembangan tertib peredaran, intelijen dan analisis pasar pemanfaatan tumbuhan dan satwa liar di dalam negeri;
- n. Menindaklanjuti arahan/ disposisi pimpinan;
- o. Menyusun konsep surat tanggapan khusus yang berkaitan dengan tugas dan fungsi Seksi Peredaran Dalam Negeri;
- p. Memberikan saran/ telaahan kepada pimpinan berupa usulan dan konsep peredaran dalam negeri;
- q. Membagi tugas kepada staf lingkup Seksi Peredaran Dalam Negeri.

6. HASIL KERJA :

- a. Penyiapan perumusan kebijakan, pelaksanaan kebijakan, penyusunan dan pemberian bimbingan teknis dan evaluasi bimbingan teknis di bidang tertib peredaran, intelijen dan analisis pasar pemanfaatan tumbuhan dan satwa liar di dalam negeri;
- b. Data dasar dan data base di bidang tertib peredaran, intelijen dan analisis pasar pemanfaatan tumbuhan dan satwa liar di dalam negeri;
- c. Petunjuk pada staf dalam rangka menyiapkan bahan rancangan perumusan kebijakan, norma, standar, prosedur dan kriteria, pengembangan tertib peredaran, intelijen dan analisis pasar pemanfaatan tumbuhan dan satwa liar di dalam negeri;
- d. Penyiapan bahan penyusunan rencana makro (*master plan*) di bidang tertib peredaran, intelijen dan analisis pasar pemanfaatan tumbuhan dan satwa liar di dalam negeri;
- e. Terbaginya tugas kepada staf lingkup Seksi Peredaran Dalam Negeri;
- f. Bimbingan pada staf dalam melaksanakan penyiapan bahan bimbingan dan evaluasi pelaksanaan program di bidang tertib peredaran, intelijen dan analisis pasar pemanfaatan tumbuhan dan satwa liar di dalam negeri;
- g. Terbaginya tugas kepada staf lingkup Seksi Peredaran Dalam Negeri;
- h. Bimbingan pada staf dalam melaksanakan penyiapan bahan bimbingan dan evaluasi tertib peredaran, intelijen dan analisis pasar pemanfaatan tumbuhan dan satwa liar di bidang tertib peredaran, intelijen dan analisis pasar pemanfaatan tumbuhan dan satwa liar di dalam negeri;
- i. Hasil pencermatan terhadap pelaksanaan tugas staf lingkup Seksi Peredaran Dalam Negeri;
- j. Hasil pengecekan terhadap pelaksanaan tugas staf lingkup Seksi Peredaran Dalam Negeri;
- k. Hasil koreksi pelaksanaan tugas staf lingkup Seksi Peredaran Dalam Negeri;
- l. Laporan hasil pelaksanaan tugas bidang peredaran dalam negeri;
- m. Rencana kegiatan bidang peredaran dalam negeri;
- n. Tindaklanjut arahan/disposisi pimpinan;

- o. Konsep surat tanggapan khusus yang berkaitan dengan tugas dan fungsi Seksi Peredaran Dalam Negeri;
- p. Saran/telaahan kepada pimpinan berupa usulan dan konsep bidang tertib peredaran, intelijen dan analisis pasar pemanfaatan tumbuhan dan satwa liar di dalam negeri;
- q. Hasil pembinaan dan penilaian pelaksanaan tugas staf dalam rangka peningkatan karir yang bersangkutan;

7. BAHAN KERJA :

- a. Rencana Strategik Ditjen PHKA.
- b. Rencana dan program kerja Direktorat Konservasi Keanekaragaman Hayati.
- c. Rencana dan program kerja Subdirektorat Tertib Peredaran.
- d. Surat masuk, disposisi, arahan dan petunjuk pimpinan.
- e. Materi peraturan perundang-undangan bidang PHKA. dan keputusan/peraturan Menteri Kehutanan maupun Menteri terkait yang berhubungan dengan tugas pokok dan fungsi (Tupoksi) Direktorat Konservasi Keanekaragaman Hayati dan tupoksi Seksi Peredaran Dalam Negeri.
- f. Rumusan tugas, misi, dan fungsi Seksi Peredaran Dalam Negeri.
- g. Uraian tugas jabatan lingkup Seksi Peredaran Dalam Negeri.
- h. Prosedur kerja lingkup Seksi Peredaran Dalam Negeri.
- i. Laporan pelaksanaan tugas staf.

8. PERLENGKAPAN KERJA :

- a. Ruang kerja dan perlengkapannya
- b. Alat Tulis Kantor (ATK).
- c. Alat perlengkapan kantor (APK) berupa telepon, fax, perangkat komputer, dan alat komunikasi Kepala Seksi lainnya.

9. TANGGUNG JAWAB :

- a. Kelancaran, ketertiban dan ketepatan waktu penyelesaian tugas.
- b. Kebenaran dan ketepatan kebijakan, norma, standar, prosedur dan kriteria serta penyiapan pelaksanaan, bimbingan teknis dan evaluasi program dan rencana di bidang tertib peredaran, intelijen dan analisis pasar pemanfaatan tumbuhan dan satwa liar di dalam negeri.
- c. Pembinaan dan peningkatan disiplin, tanggung jawab, dedikasi dan loyalitas staf.
- d. Pengamanan perlengkapan kantor.
- e. Membina kerjasama dan sinkronisasi tugas-tugas di dalam dan di luar Seksi Peredaran Dalam Negeri.
- f. Kebenaran dan keakuratan data, serta informasi yang disajikan.
- g. Kerahasiaan dan informasi bidang peredaran dalam negeri yang tidak untuk dipublikasikan.

10. WEWENANG :

- a. Memberikan perintah/petunjuk kepada bawahan
- b. Membagi tugas kepada bawahan
- c. Membina bawahan
- d. Menilai hasil kerja bawahan
- e. Melaporkan hasil kerja kepada atasan

11. NAMA JABATAN STAF LANGSUNG :

- a. Penganalisis Data Tertib Peredaran Dalam Negeri.
- b. Pengolah Bahan Tertib Peredaran Dalam Negeri.

12. HUBUNGAN KERJA :

No.	Jabatan	Unit Organisasi/ Instansi	Dalam Hal
1.	Kepala Sub Direktorat Tertib Peredaran	Direktorat konservasi keanekaragaman hayati	Konsultasi pelaksanaan tugas, menyampaikan telaahan staf dan melaporkan pelaksanaan tugas Seksi Tertib Peredaran Dalam Negeri.
2.	Kepala Seksi lingkup Dit. Konservasi Keanekaragaman Hayati	Direktorat Konservasi Keanekaragaman Hayati	Koordinasi dan konsultasi pelaksanaan tugas .
3.	Kepala Seksi dan Kasubag lingkup Direktorat Jenderal PHKA	Direktorat Jenderal PHKA	Koordinasi dan konsultasi pelaksanaan tugas.

13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

Dalam ruangan dan sewaktu-waktu di lapangan

14. KEMUNGKINAN RESIKO BAHAYA :

Tidak ada

15. SYARAT JABATAN :

- a. Pendidikan : Sarjana (S1).
- b. Kursus Pelatihan :
 - Penjurusan : ADUM/DIKLAT PIM IV
 - Dalam jabatan : Kursus Pengelolaan TSL/ konservasi keanekaragaman hayati
- c. Bakat : G, Q,
- d. Kemampuan Khusus : -
- e. Kondisi Fisik : Sehat jasmani dan rohani
- f. Pangkat Minimum : Penata (III/c).

16. INFORMASI LAIN-LAIN : Tidak ada.

U R A I A N J A B A T A N

1. NAMA JABATAN : KEPALA SEKSI PEREDARAN LUAR NEGERI
2. KODE JABATAN :
3. UNIT ORGANISASI : DIREKTORAT JENDERAL PHKA
4. TUGAS POKOK DAN FUNGSI :

Melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan, pelaksanaan kebijakan, penyusunan dan pemberian bimbingan teknis dan evaluasi bimbingan teknis di bidang tertib peredaran, intelijen dan analisis pasar pemanfaatan tumbuhan dan satwa liar di luar negeri.

5. URAIAN TUGAS :

- a. Merencanakan kegiatan bidang tertib peredaran, intelijen dan analisis pasar pemanfaatan tumbuhan dan satwa liar di luar negeri;
- b. Mengumpulkan data dasar dan data base di bidang tertib peredaran, intelijen dan analisis pasar pemanfaatan tumbuhan dan satwa liar di luar negeri;
- c. Menganalisis hasil pelaksanaan tugas staf lingkup Seksi Peredaran Luar Negeri;
- d. Memberikan petunjuk pada staf dalam rangka menyiapkan bahan perumusan kebijakan, pelaksanaan kebijakan, penyusunan dan pemberian bimbingan teknis dan evaluasi bimbingan teknis di bidang tertib peredaran, intelijen dan analisis pasar pemanfaatan tumbuhan dan satwa liar di luar negeri;
- e. Memberikan petunjuk pada staf dalam rangka menyiapkan bahan perumusan kebijaksanaan, norma, standar, prosedur dan kriteria, serta penyiapan pelaksanaan, bimbingan teknis dan evaluasi di bidang tertib peredaran, intelijen dan analisis pasar pemanfaatan tumbuhan dan satwa liar di luar negeri;
- f. Membimbing staf dalam melaksanakan penyiapan bahan bimbingan dan evaluasi tertib peredaran, intelijen dan analisis pasar pemanfaatan tumbuhan dan satwa liar di bidang peredaran luar negeri;
- g. Memeriksa pelaksanaan tugas staf lingkup Seksi Peredaran Luar Negeri;
- h. Menilai pelaksanaan tugas staf dalam rangka peningkatan karir yang bersangkutan;
- i. Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas bidang tertib peredaran, intelijen dan analisis pasar pemanfaatan tumbuhan dan satwa liar di luar negeri;
- j. Menyiapkan bahan perumusan kebijakan, pelaksanaan kebijakan, penyusunan dan pemberian bimbingan teknis dan evaluasi bimbingan teknis di bidang tertib peredaran, intelijen dan analisis pasar pemanfaatan tumbuhan dan satwa liar di luar negeri;
- k. Menyiapkan perumusan norma, standar, prosedur dan kriteria kebijakan, pelaksanaan kebijakan, penyusunan dan pemberian bimbingan teknis dan evaluasi bimbingan teknis di bidang tertib peredaran, intelijen dan analisis pasar pemanfaatan tumbuhan dan satwa liar di luar negeri;

- l. Membantu menyiapkan bahan penyusunan rencana makro (*master plan*) rencana di bidang tertib peredaran, intelijen dan analisis pasar pemanfaatan tumbuhan dan satwa liar di luar negeri;
- m. Membantu menyiapkan pelaksanaan bimbingan teknis dan evaluasi pengembangan tertib peredaran, intelijen dan analisis pasar pemanfaatan tumbuhan dan satwa liar di luar negeri;
- n. Menindaklanjuti arahan/disposisi pimpinan;
- o. Menyusun konsep surat tanggapan khusus yang berkaitan dengan tugas dan fungsi Seksi Peredaran Luar Negeri;
- p. Memberikan saran/telaahan kepada pimpinan berupa usulan dan konsep di bidang tertib peredaran, intelijen dan analisis pasar pemanfaatan tumbuhan dan satwa liar di luar negeri;
- q. Membagi tugas kepada staf lingkup Seksi Peredaran Luar Negeri.

6. HASIL KERJA :

- a. Penyiapan perumusan kebijakan, pelaksanaan kebijakan, penyusunan dan pemberian bimbingan teknis dan evaluasi bimbingan teknis di bidang tertib peredaran, intelijen dan analisis pasar pemanfaatan tumbuhan dan satwa liar di luar negeri;
- b. Data dasar dan data base di bidang tertib peredaran, intelijen dan analisis pasar pemanfaatan tumbuhan dan satwa liar di luar negeri;
- c. Petunjuk pada staf dalam rangka menyiapkan bahan rancangan perumusan kebijakan, norma, standar, prosedur dan kriteria, pengembangan tertib peredaran, intelijen dan analisis pasar pemanfaatan tumbuhan dan satwa liar di luar negeri;
- d. Penyiapan bahan penyusunan rencana makro (*master plan*) di bidang tertib peredaran, intelijen dan analisis pasar pemanfaatan tumbuhan dan satwa liar di luar negeri;
- e. Terbaginya tugas kepada staf lingkup Seksi Peredaran Luar Negeri;
- f. Bimbingan pada staf dalam melaksanakan penyiapan bahan bimbingan dan evaluasi pelaksanaan program di bidang tertib peredaran, intelijen dan analisis pasar pemanfaatan tumbuhan dan satwa liar di luar negeri;
- g. Terbaginya tugas kepada staf lingkup Seksi Peredaran Luar Negeri;
- h. Bimbingan pada staf dalam melaksanakan penyiapan bahan bimbingan dan evaluasi tertib peredaran, intelijen dan analisis pasar pemanfaatan tumbuhan dan satwa liar di bidang tertib peredaran, intelijen dan analisis pasar pemanfaatan tumbuhan dan satwa liar di luar negeri.
- i. Hasil pencermatan terhadap pelaksanaan tugas staf lingkup Seksi Peredaran Luar Negeri;
- j. Hasil pengecekan terhadap pelaksanaan tugas staf lingkup Seksi Peredaran Luar Negeri;
- k. Hasil koreksi pelaksanaan tugas staf lingkup Seksi Peredaran Luar Negeri;
- l. Laporan hasil pelaksanaan tugas bidang peredaran luar negeri;
- m. Rencana kegiatan bidang peredaran luar negeri;
- n. Tindaklanjut arahan/disposisi pimpinan;
- o. Konsep surat tanggapan khusus yang berkaitan dengan tugas dan fungsi Seksi Peredaran Luar Negeri;

- p. Saran/telaahan kepada pimpinan berupa usulan dan konsep bidang tertib peredaran, intelijen dan analisis pasar pemanfaatan tumbuhan dan satwa liar di luar negeri;
- q. Hasil pembinaan dan penilaian pelaksanaan tugas staf dalam rangka peningkatan karir yang bersangkutan;

7. BAHAN KERJA :

- a. Rencana Strategik Ditjen PHKA.
- b. Rencana dan program kerja Direktorat Konservasi Keanekaragaman Hayati.
- c. Rencana dan program kerja Subdirektorat Tertib Peredaran.
- d. Surat masuk, disposisi, arahan dan petunjuk pimpinan.
- e. Materi peraturan perundang-undangan bidang PHKA. dan keputusan/peraturan Menteri Kehutanan maupun Menteri terkait yang berhubungan dengan tugas pokok dan fungsi (Tupoksi) Direktorat Konservasi Keanekaragaman Hayati dan tupoksi Seksi Peredaran Luar Negeri.
- f. Rumusan tugas, misi, dan fungsi Seksi Peredaran Luar Negeri.
- g. Uraian tugas jabatan lingkup Seksi Peredaran Luar Negeri.
- h. Prosedur kerja lingkup Seksi Peredaran Luar Negeri.
- i. Laporan pelaksanaan tugas staf.

8. PERLENGKAPAN KERJA :

- a. Ruangan kerja dan perlengkapannya
- b. Alat Tulis Kantor (ATK).
- c. Alat perlengkapan kantor (APK) berupa telepon, fax, perangkat komputer, dan alat komunikasi Kepala Seksi lainnya.

9. TANGGUNG JAWAB :

- a. Kelancaran, ketertiban dan ketepatan waktu penyelesaian tugas.
- b. Kebenaran dan ketepatan kebijakan, norma, standar, prosedur dan kriteria serta penyiapan pelaksanaan, bimbingan teknis dan evaluasi program dan rencana di bidang tertib peredaran, intelijen dan analisis pasar pemanfaatan tumbuhan dan satwa liar di luar negeri.
- c. Pembinaan dan peningkatan disiplin, tanggung jawab, dedikasi dan loyalitas staf.
- d. Pengamanan perlengkapan kantor.
- e. Membina kerjasama dan sinkronisasi tugas-tugas di dalam dan di luar Seksi Peredaran Luar Negeri.
- f. Kebenaran dan keakuratan data, serta informasi yang disajikan.
- g. Kerahasiaan dan informasi bidang tertib peredaran, intelijen dan analisis pasar pemanfaatan tumbuhan dan satwa liar di luar negeri yang tidak untuk dipublikasikan.

10. WEWENANG :

- a. Memberikan perintah/petunjuk kepada bawahan
- b. Membagi tugas kepada bawahan
- c. Membina bawahan
- d. Menilai hasil kerja bawahan
- e. Melaporkan hasil kerja kepada atasan

11. NAMA JABATAN STAF LANGSUNG :

- a. Penganalisis Data Tertib Peredaran Luar Negeri.
- b. Pengolah Bahan Tertib Peredaran Luar Negeri.
- c. Penata Usaha Umum.

12. HUBUNGAN KERJA :

No.	Jabatan	Unit Organisasi/ Instansi	Dalam Hal
1.	Kepala Sub Direktorat Tertib Peredaran	Direktorat Konservasi Keanekaragaman Hayati	Konsultasi pelaksanaan tugas, menyampaikan telaahan staf dan melaporkan pe- laksanaan tugas Seksi Tertib Peredaran Luar Negeri.
2.	Kepala Seksi lingkup Dit. Konservasi Keanekaragaman Hayati	Direktorat Konservasi Keanekaragaman Hayati	Koordinasi dan konsultasi pelaksanaan tugas.
3.	Kepala Seksi dan Kasubag lingkup Direktorat Jenderal PHKA	Direktorat Jenderal PHKA	Koordinasi dan konsultasi pelaksanaan tugas.

13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

Dalam ruangan dan sewaktu-waktu di lapangan.

14. KEMUNGKINAN RESIKO BAHAYA :

Tidak ada.

15. SYARAT JABATAN :

- a. Pendidikan : Sarjana (S1).
- b. Kursus/Pelatihan :
 - Penjenjangan : ADUM/DIKLAT PIM IV.
 - Dalam jabatan : -
- c. Bakat : G, Q,
- d. Kemampuan Khusus : -
- e. Kondisi Fisik : Sehat jasmani dan rohani.
- f. Pangkat Minimum : Penata (III/c).

16. INFORMASI LAIN-LAIN : Tidak ada.

U R A I A N J A B A T A N

1. NAMA JABATAN : KEPALA SUBBAGIAN TATA USAHA
2. KODE JABATAN :
3. UNIT ORGANISASI : DIREKTORAT JENDERAL PHKA
4. TUGAS POKOK DAN FUNGSI :

Melaksanakan tugas melakukan urusan ketatausahaan, kepegawaian, keuangan, kerumahtanggaan dan pelaporan Direktorat.

5. URAIAN TUGAS :

- a. Merencanakan kegiatan ketatausahaan;
- b. Mengumpulkan bahan monitoring ketatausahaan, kepegawaian, keuangan, dan kerumahtanggaan;
- c. Menganalisis hasil pelaksanaan tugas staf lingkup Subbagian Tata Usaha;
- d. Memberikan petunjuk pada staf dalam rangka tertib administrasi tata persuratan, kepegawaian, keuangan, dan kerumahtanggaan;
- e. Membimbing staf dalam melaksanakan tertib administrasi tata persuratan, kepegawaian, keuangan, dan kerumahtanggaan;
- f. Memeriksa pelaksanaan tugas staf lingkup Subbagian Tata Usaha;
- g. Menilai pelaksanaan tugas staf dalam rangka peningkatan karir yang bersangkutan;
- h. Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas ketatausahaan;
- i. Melaksanakan urusan ketatausahaan, kepegawaian, keuangan dan kerumahtanggaan Direktorat;
- j. Mengkompilasi dan menyusun pelaporan Direktorat (Laporan bulanan, triwulan, dan tahunan);
- k. Memberikan saran/telaahan kepada pimpinan berupa usulan dan konsep yang terkait dengan tugas pokok dan fungsi Subbagian Tata Usaha;
- l. Menindaklanjuti arahan/disposisi pimpinan;
- m. Menyusun konsep surat tanggapan khusus yang berkaitan dengan tugas dan fungsi Subbagian Tata Usaha;
- n. Membagi tugas kepada staf lingkup Subbagian Tata Usaha;

6. HASIL KERJA

- a. Pelaksanaan urusan ketatausahaan, kepegawaian, keuangan dan kerumahtanggaan;
- b. Pelaporan Direktorat (Laporan bulanan, triwulan, dan tahunan);
- c. Bahan monitoring ketatausahaan, kepegawaian, keuangan, dan kerumahtanggaan;
- d. Petunjuk pada staf dalam rangka tertib administrasi tata persuratan, kepegawaian, keuangan, dan kerumahtanggaan;
- e. Terbaginya tugas kepada staf lingkup Subbagian Tata Usaha;
- f. Bimbingan pada staf dalam tertib administrasi tata persuratan, kepegawaian, keuangan, dan kerumahtanggaan;
- g. Hasil pencermatan terhadap pelaksanaan tugas staf lingkup Subbagian Tata Usaha;

- h. Hasil pengecekan terhadap pelaksanaan tugas staf lingkup Subbagian Tata Usaha;
- i. Hasil koreksi pelaksanaan tugas staf lingkup Subbagian Tata Usaha;
- j. Laporan hasil pelaksanaan tugas ketatausahaan;
- k. Rencana kegiatan Subbagian Tata Usaha;
- l. Tindaklanjut arahan/disposisi pimpinan;
- m. Konsep surat tanggapan khusus yang berkaitan dengan tugas pokok dan fungsi Subbagian Tata Usaha;
- n. Saran/telaahan kepada pimpinan berupa usulan dan konsep yang berkaitan dengan tugas pokok dan fungsi Subbagian Tata Usaha;
- o. Hasil pembinaan dan penilaian pelaksanaan tugas staf dalam rangka peningkatan karir yang bersangkutan;

7. BAHAN KERJA :

- a. Rencana Stratejik Ditjen PHKA
- b. Rencana dan program kerja Direktorat Konservasi Keanekaragaman Hayati.
- c. Surat masuk, disposisi, arahan dan petunjuk pimpinan.
- d. Materi peraturan perundang-undangan bidang PHKA. dan keputusan/peraturan Menteri Kehutanan maupun Menteri terkait yang berhubungan dengan tugas pokok dan fungsi (Tupoksi) Direktorat Konservasi Keanekaragaman Hayati dan tupoksi Subbagian Tata Usaha.
- e. Rumusan tugas, misi, dan fungsi Subbagian Tata Usaha.
- f. Uraian tugas jabatan lingkup Subbagian Tata Usaha.
- g. Prosedur kerja lingkup Subbagian Tata Usaha.
- h. Laporan pelaksanaan tugas staf.

8. PERLENGKAPAN :

- a. Ruang kerja dan perlengkapannya
- b. Alat Tulis Kantor (ATK).
- c. Alat perlengkapan kantor (APK) berupa telepon, fax, perangkat komputer, dan alat komunikasi Kepala Seksi lainnya.

9. TANGGUNG JAWAB :

- a. Kelancaran, ketertiban dan ketepatan waktu penyelesaian tugas.
- b. Kebenaran dan ketepatan dalam rencana pelaksanaan tugas ketatausahaan, kepegawaian, keuangan dan kerumahtangaan.
- c. Pembinaan dan peningkatan disiplin, tanggung jawab, dedikasi dan loyalitas staf.
- d. Pengamanan perlengkapan kantor.
- e. Membina kerjasama dan sinkronisasi tugas-tugas di dalam dan di luar Subbagian Tata Usaha.
- f. Kebenaran dan keakuratan data, serta informasi yang disajikan.
- g. Kerahasiaan dan informasi urusan ketatausahaan, kepegawaian, keuangan dan kerumahtangaan yang tidak untuk dipublikasikan.

10. WEWENANG :

- a. Memberikan perintah/petunjuk kepada bawahan
- b. Membagi tugas kepada bawahan
- c. Membina bawahan
- d. Menilai hasil kerja bawahan
- e. Melaporkan hasil kerja kepada atasan

11. NAMA JABATAN BAWAHAN LANGSUNG

- a. Penganalisis Data Kepegawaian.
- b. Penata Administrasi Perlengkapan.
- c. Penata Administrasi Kepegawaian.
- d. Penata Laporan Keuangan
- e. Sekretaris Pimpinan.
- f. Penata Usaha Umum.
- g. Pengemudi.

12. HUBUNGAN KERJA :

No.	Jabatan	Unit Organisasi/ Instansi	Dalam Hal
1.	Kepala Subdirektorat Program dan Konvensi	Direktorat KKH	Konsultasi pelaksanaan tugas, menyampaikan telaahan staf dan melaporkan pelaksanaan tugas Subbagian TU tugas
2.	Kasubdit/Kabag	Direktorat Jenderal PHKA	Koordinasi dan konsultasi pelaksanaan tugas
3.	Kepala Seksi dan Kasubag lingkup Direktorat Jenderal PHKA	Direktorat Jenderal PHKA	Koordinasi dan konsultasi pelaksanaan tugas

13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

Dalam ruangan dan sewaktu-waktu di lapangan.

14. KEMUNGKINAN RESIKO BAHAYA :

Tidak ada

15. SYARAT JABATAN :

- a. Pendidikan : Sarjana (S1).
- b. Kursus/Pelatihan :
 - Penjenjangan : ADUM/DIKLAT PIM IV.
 - Dalam jabatan : -
- c. Bakat : G, Q,
- d. Kemampuan Khusus : -
- e. Kondisi Fisik : Sehat jasmani dan rohani.
- f. Pangkat Minimum : Penata (III/c).

16. INFORMASI LAIN-LAIN : Tidak ada.

U R A I A N J A B A T A N

1. NAMA JABATAN : DIREKTUR PEMANFAATAN JASA LINGKUNGAN DAN KAWASAN KONSERVASI DAN HUTAN LINDUNG
2. KODE JABATAN :
3. UNIT ORGANISASI : DIREKTORAT JENDERAL PHKA
4. TUGAS POKOK DAN FUNGSI :

Melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan, pelaksanaan kebijakan, bimbingan teknis, dan evaluasi pelaksanaan bimbingan teknis di bidang pemanfaatan jasa lingkungan kawasan konservasi dan hutan lindung.
--

5. URAIAN TUGAS :

- a. Mengkoordinasikan kebijakan di bidang program pengembangan dan pemanfaatan wisata alam dan jasa lingkungan, bina cinta alam serta promosi dan pemasaran konservasi alam;
- b. Menyusun kebijakan di bidang program pengembangan dan pemanfaatan wisata alam dan jasa lingkungan, bina cinta alam serta promosi dan pemasaran konservasi alam;
- c. Mengevaluasi pelaksanaan kebijakan teknis di bidang program pengembangan dan pemanfaatan wisata alam dan jasa lingkungan, bina cinta alam serta promosi dan pemasaran konservasi alam;
- d. Menilai perijinan-perijinan yang masuk dibidang program pengembangan dan pemanfaatan wisata alam dan jasa lingkungan, bina cinta alam serta promosi dan pemasaran konservasi alam;
- e. Penilaian terhadap ijin-ijin di bidang program pengembangan dan pemanfaatan wisata alam dan jasa lingkungan, bina cinta alam serta promosi dan pemasaran konservasi alam;
- f. Menyusun perumusan kebijakan di bidang program pengembangan dan pemanfaatan wisata alam dan jasa lingkungan, bina cinta alam serta promosi dan pemasaran konservasi alam;
- g. Menyusun rencana dan program kegiatan di bidang program pengembangan dan pemanfaatan wisata alam dan jasa lingkungan, bina cinta alam serta promosi dan pemasaran konservasi alam;
- h. Pelaksanaan kebijakan di bidang program pengembangan dan pemanfaatan wisata alam dan jasa lingkungan, bina cinta alam serta promosi dan pemasaran konservasi alam;
- i. Mengarahkan bawahan dalam pelaksanaan di bidang program pengembangan dan pemanfaatan wisata alam dan jasa lingkungan, bina cinta alam serta promosi dan pemasaran konservasi alam;
- j. Membagi tugas bawahan dibidang program pengembangan dan pemanfaatan wisata alam dan jasa lingkungan, bina cinta alam serta promosi dan pemasaran konservasi alam;
- k. Menilai pelaksanaan tugas bawahan di bidang program pengembangan dan pemanfaatan wisata alam dan jasa lingkungan, bina cinta alam serta promosi dan pemasaran konservasi alam;
- l. Melaporkan hasil kerja di bidang program pengembangan dan pemanfaatan wisata alam dan jasa lingkungan, bina cinta alam serta promosi dan pemasaran konservasi alam;
- m. Mengendalikan manajemen intern di bidang program pengembangan dan pemanfaatan wisata alam dan jasa lingkungan, bina cinta alam serta promosi dan pemasaran konservasi alam;

- n. Menyiapkan penyusunan norma, standar, prosedur dan kriteria di bidang program pengembangan dan pemanfaatan wisata alam dan jasa lingkungan, bina cinta alam serta promosi dan pemasaran konservasi alam;
- o. Memberikan bimbingan teknis dan evaluasi pelaksanaan bimbingan teknis di bidang program pengembangan dan pemanfaatan wisata alam dan jasa lingkungan, bina cinta alam serta promosi dan pemasaran konservasi alam;
- p. Menyusun strategi kebijakan pengembangan dan pemanfaatan wisata alam dan jasa lingkungan, bina cinta alam serta promosi dan pemasaran konservasi alam di bidang pemanfaatan jasa lingkungan kawasan konservasi dan hutan lindung;
- q. Mengkoordinasikan penyusunan rencana, program, dan anggaran pengembangan dan pemanfaatan wisata alam dan jasa lingkungan, bina cinta alam serta promosi dan pemasaran konservasi alam di bidang pemanfaatan kawasan konservasi dan hutan lindung;

6. HASIL KERJA :

- a. Pelaksanaan kebijakan di bidang program pengembangan dan pemanfaatan wisata alam dan jasa lingkungan, bina cinta alam serta promosi dan pemasaran konservasi alam di bidang pemanfaatan jasa lingkungan kawasan konservasi dan hutan lindung;
- b. Kebijakan di bidang program pengembangan dan pemanfaatan wisata alam dan jasa lingkungan, bina cinta alam serta pemberdayaan masyarakat sekitar kawasan konservasi di bidang pemanfaatan jasa lingkungan kawasan konservasi dan hutan lindung;
- c. Pelaksanaan evaluasi di bidang program pengembangan dan pemanfaatan wisata alam dan jasa lingkungan, bina cinta alam serta promosi dan pemasaran konservasi alam di bidang pemanfaatan jasa lingkungan kawasan konservasi dan hutan lindung;
- d. Rumusan kebijakan di bidang program pengembangan dan pemanfaatan wisata alam dan jasa lingkungan, bina cinta alam serta promosi dan pemasaran konservasi alam di bidang pemanfaatan jasa lingkungan kawasan konservasi dan hutan lindung;
- e. Rencana dan program kegiatan di bidang program pengembangan dan pemanfaatan wisata alam dan jasa lingkungan, bina cinta alam serta promosi dan pemasaran konservasi alam di bidang pemanfaatan jasa lingkungan kawasan konservasi dan hutan lindung;
- f. Terlaksananya kebijakan di bidang program pengembangan dan pemanfaatan wisata alam dan jasa lingkungan, bina cinta alam serta promosi dan pemasaran konservasi alam di bidang pemanfaatan jasa lingkungan kawasan konservasi dan hutan lindung;
- g. Arahan dalam pelaksanaan di bidang program pengembangan dan pemanfaatan wisata alam dan jasa lingkungan, bina cinta alam serta promosi dan pemasaran konservasi alam di bidang pemanfaatan jasa lingkungan kawasan konservasi dan hutan lindung;
- h. Terbaginya tugas kepada bawahan di bidang program pengembangan dan pemanfaatan wisata alam dan jasa lingkungan, bina cinta alam serta promosi dan pemasaran konservasi alam di bidang pemanfaatan jasa lingkungan kawasan konservasi dan hutan lindung;
- i. Penilaian tugas terhadap bawahan di bidang program pengembangan dan pemanfaatan wisata alam dan jasa lingkungan, bina cinta alam serta promosi dan pemasaran konservasi alam di bidang pemanfaatan jasa lingkungan kawasan konservasi dan hutan lindung;
- j. Laporan hasil kerja di bidang program pengembangan dan pemanfaatan wisata alam dan jasa lingkungan, bina cinta alam serta promosi dan pemasaran konservasi alam di bidang pemanfaatan jasa lingkungan kawasan konservasi dan hutan lindung;

- k. Pengendalian manajemen intern di bidang program pengembangan dan pemanfaatan wisata alam dan jasa lingkungan, bina cinta alam serta promosi dan pemasaran konservasi alam di bidang pemanfaatan jasa lingkungan kawasan konservasi dan hutan lindung;
- l. Perumusan norma, standar, prosedur dan kriteria program pengembangan dan pemanfaatan wisata alam dan jasa lingkungan, bina cinta alam serta promosi dan pemasaran konservasi alam di bidang pemanfaatan jasa lingkungan kawasan konservasi dan hutan lindung;
- m. Bimbingan teknis dan evaluasi penerapan pelaksanaan program pengembangan dan pemanfaatan wisata alam dan jasa lingkungan, bina cinta alam serta promosi dan pemasaran konservasi alam di bidang pemanfaatan jasa lingkungan kawasan konservasi dan hutan lindung;
- n. Strategi kebijakan pengembangan dan pemanfaatan wisata alam dan jasa lingkungan, bina cinta alam serta promosi dan pemasaran konservasi alam di bidang pemanfaatan jasa lingkungan kawasan konservasi dan hutan lindung;
- o. Pembinaan staf lingkup Direktorat Pemanfaatan Jasa Lingkungan Kawasan Konservasi dan Hutan Lindung;

7. BAHAN KERJA :

- a. Rencana Strategis Kementerian Kehutanan.
- b. Rencana Strategis Direktorat Jenderal PHKA
- c. Rencana dan program kerja Direktorat Pemanfaatan Jasa Lingkungan Kawasan Konservasi dan Hutan Lindung.
- d. Surat masuk, disposisi, arahan dan petunjuk Direktur Jenderal PHKA.
- e. Materi peraturan perundang-undangan bidang PHKA. dan keputusan/peraturan Menteri Kehutanan maupun Menteri terkait yang berhubungan dengan tugas pokok dan fungsi (tupoksi) Direktorat Pemanfaatan Jasa Lingkungan Kawasan Konservasi dan Hutan Lindung.
- f. Rumusan tugas, misi dan fungsi Direktorat Pemanfaatan Jasa Lingkungan kawasan Konservasi dan Hutan Lindung.
- g. Uraian tugas jabatan lingkup Direktorat Pemanfaatan Jasa Lingkungan Kawasan Konservasi dan Hutan Lindung.
- h. Surat/Materi/bahan dan laporan dari eselon II lingkup Kementerian Kehutanan maupun lingkup Direktorat Jenderal PHKA, eselon III lingkup Direktorat Pemanfaatan Jasa Lingkungan Kawasan Konservasi dan Hutan Lindung, dan UPT Ditjen PHKA.
- i. Prosedur kerja lingkup Direktorat Pemanfaatan Jasa Lingkungan Kawasan Konservasi dan Hutan Lindung;
- j. Laporan pelaksanaan tugas staf.
- k. Biodata pegawai lingkup Direktorat Pemanfaatan Jasa Lingkungan Kawasan Konservasi dan Hutan Lindung beserta kelengkapannya.

8. PERLENGKAPAN KERJA :

- a. Ruangan kerja dan perlengkapannya
- b. Alat tulis kantor (ATK).
- c. Alat perlengkapan kantor (APK) berupa telepon, fax dan perangkat komputer, serta alat komunikasi lainnya.
- d. Alat transportasi

9. TANGGUNG JAWAB :

- a. Kelancaran, ketertiban dan ketepatan waktu penyelesaian tugas-tugas.
- b. Kebenaran dan ketepatan perumusan dan pelaksanaan kebijakan, standarisasi, dan bimbingan teknis di bidang pemanfaatan jasa lingkungan kawasan konservasi dan hutan lindung.

- c. Pembinaan dan peningkatan disiplin, tanggungjawab, dedikasi dan loyalitas bawahan.
- d. Membina kerjasama dan sinkronisasi tugas-tugas di dalam dan di luar Direktorat Pemanfaatan Jasa Lingkungan Kawasan Konservasi dan Hutan Lindung.
- e. Kebenaran dan keakuratan data, serta informasi yang disajikan.
- f. Kerahasiaan dan informasi bidang pemanfaatan jasa lingkungan kawasan konservasi dan hutan lindung yang tidak untuk dipublikasikan.

10. WEWENANG :

- a. Memberikan perintah/petunjuk kepada bawahan
- b. Membagi tugas kepada bawahan
- c. Membina bawahan
- d. Menilai hasil kerja bawahan
- e. Melaporkan hasil kerja kepada atasan
- f. Mengelola anggaran Direktorat

11. NAMA JABATAN BAWAHAN LANGSUNG :

- a. Kepala Subdirektorat Program dan Evaluasi Pemanfaatan Jasa Lingkungan.
- b. Kepala Subdirektorat Pemanfaatan Jasa Lingkungan.
- c. Kepala Subdirektorat Pemanfaatan Wisata Alam.
- d. Kepala Subdirektorat Bina Cinta Alam.
- e. Kepala Subdirektorat Promosi dan Pemasaran Konservasi Alam.
- f. Kepala Subbagian Tata Usaha.

12. HUBUNGAN KERJA :

No	Jabatan	Unit Organisasi/ Instansi	Dalam hal
1.	Dirjen PHKA	Direktorat Jenderal PHKA	Konsultasi pelaksanaan tugas, menyampaikan telaahan staf, melaporkan pelaksanaan tugas Direktorat Pemanfaatan Jasa Lingkungan Kawasan Konservasi dan Hutan Lindung.
2.	Sekretaris dan Direktur lingkup Ditjen PHKA	Direktorat Jenderal PHKA	Konsultasi, sinkronisasi kegiatan.
3.	Kepala Subdit/ Kepala Bagian	Direktorat Jenderal PHKA	Koordinasi, konsultasi sinkronisasi kegiatan.
4.	Kepala Biro Perencanaan dan Keuangan, PIK	Setjen Kemenhut.	Koordinasi, konsultasi sinkronisasi kegiatan atas perintah pimpinan.
5.	Kepala Balai/ Unit KSDA dan TN.	Ditjen PHKA	Koordinasi, konsultasi sinkronisasi kegiatan.
6.	Atasan BUMN	BUMN Kemenhut	Koordinasi, konsultasi sinkronisasi kegiatan atas perintahpimpinan.
7.	Pejabat Eselon II	Departemen terkait.	Koordinasi, konsultasi sinkronisasi kegiatan atas perintah pimpinan.

13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

Dalam ruangan dan kadang-kadang di lapangan.

14. KEMUNGKINAN RESIKO BAHAYA :

Tidak ada.

15. SYARAT JABATAN :

- a. Pendidikan : Sarjana (S1/S2/S3).
- b. Kursus / Pelatihan :
 - Penjenjangan : SESPA/SPAMEN.
 - Dalam Jabatan : -
- c. Bakat : G, Q, V
- d. Kemampuan khusus : -
- e. Kondisi Fisik : Sehat jasmani dan rohani.
- f. Pangkat Minimum : Pembina Tk. I (IV/b).

16. INFORMASI LAIN : Tidak ada.

URAIAN JABATAN

1. NAMA JABATAN : KEPALA SUBDIREKTORAT PROGRAM DAN EVALUASI PEMANFAATAN JASA LINGKUNGAN
2. KODE JABATAN :
3. UNIT ORGANISASI : DIREKTORAT JENDERAL PHKA
4. TUGAS POKOK DAN FUNGSI :

Melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan, pelaksanaan kebijakan, bimbingan teknis, dan evaluasi pelaksanaan bimbingan teknis di bidang program dan evaluasi pemanfaatan jasa lingkungan, wisata alam, bina cinta alam, promosi dan pemasaran konservasi alam.

5. URAIAN TUGAS :

- a. Merencanakan kegiatan di bidang program dan evaluasi pemanfaatan jasa lingkungan, wisata alam, bina cinta alam, promosi dan pemasaran konservasi alam;
- b. Menyusun konsep rumusan kebijakan di bidang program dan evaluasi pemanfaatan jasa lingkungan, wisata alam, bina cinta alam, promosi dan pemasaran konservasi alam;
- c. Menyusun konsep evaluasi kebijakan di bidang program dan evaluasi pemanfaatan jasa lingkungan, wisata alam, bina cinta alam, promosi dan pemasaran konservasi alam;
- d. Menyusun konsep rumusan bimbingan teknis di bidang program dan evaluasi pemanfaatan jasa lingkungan, wisata alam, bina cinta alam, promosi dan pemasaran konservasi alam;
- e. Menyusun konsep evaluasi bimbingan teknis di bidang program dan evaluasi pemanfaatan jasa lingkungan, wisata alam, bina cinta alam, promosi dan pemasaran konservasi alam;
- f. Menyusun konsep supervisi di bidang program dan evaluasi pemanfaatan jasa lingkungan, wisata alam, bina cinta alam, promosi dan pemasaran konservasi alam;
- g. Memberikan disposisi penyelesaian tugas yang berkaitan dengan bidang program dan evaluasi pemanfaatan jasa lingkungan, wisata alam, bina cinta alam, promosi dan pemasaran konservasi alam;
- h. Menyelia konsep rancangan perumusan, kebijakan, norma, standar, prosedur di bidang program dan evaluasi pemanfaatan jasa lingkungan, wisata alam, bina cinta alam, promosi dan pemasaran konservasi alam;
- i. Menilai pelaksanaan tugas bawahan dalam rangka peningkatan karir yang bersangkutan;
- j. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas di bidang program dan evaluasi pemanfaatan jasa lingkungan, wisata alam, bina cinta alam, promosi dan pemasaran konservasi alam;
- k. Memberikan saran/telaahan kepada atasan berupa usulan dan konsep pelaksanaan kebijakan, norma, standar, prosedur dan kriteria serta penyiapan bimbingan teknis dan evaluasi di bidang program dan evaluasi pemanfaatan jasa lingkungan, wisata alam, bina cinta alam, promosi dan pemasaran konservasi alam;

6. HASIL KERJA :

- a. Rencana kegiatan di bidang program dan evaluasi pemanfaatan jasa lingkungan, wisata alam, bina cinta alam, promosi dan pemasaran konservasi alam;
- b. Konsep rumusan kebijakan di bidang program dan evaluasi pemanfaatan jasa lingkungan, wisata alam, bina cinta alam, promosi dan pemasaran konservasi alam;

- c. Konsep evaluasi kebijakan di bidang program dan evaluasi pemanfaatan jasa lingkungan, wisata alam, bina cinta alam, promosi dan pemasaran konservasi alam;
- d. Konsep rumusan bimbingan teknis di bidang program dan evaluasi pemanfaatan jasa lingkungan, wisata alam, bina cinta alam, promosi dan pemasaran konservasi alam;
- e. Konsep evaluasi bimbingan teknis di bidang program dan evaluasi pemanfaatan jasa lingkungan, wisata alam, bina cinta alam, promosi dan pemasaran konservasi alam;
- f. Konsep supervisi di bidang program dan evaluasi pemanfaatan jasa lingkungan, wisata alam, bina cinta alam, promosi dan pemasaran konservasi alam;
- g. Disposisi penyelesaian tugas di bidang program dan evaluasi pemanfaatan jasa lingkungan, wisata alam, bina cinta alam, promosi dan pemasaran konservasi alam;
- h. Konsep rancangan, perumusan, kebijakan, norma, standar, prosedur dan kriteria di bidang program dan evaluasi pemanfaatan jasa lingkungan, wisata alam, bina cinta alam, promosi dan pemasaran konservasi alam;
- i. Penilaian pelaksanaan tugas staf dalam rangka peningkatan karir yang bersangkutan;
- j. Laporan hasil pelaksanaan tugas di bidang program dan evaluasi pemanfaatan jasa lingkungan, wisata alam, bina cinta alam, promosi dan pemasaran konservasi alam;
- k. Saran/telaahan kepada atasan berupa usulan dan konsep pelaksanaan kebijakan, norma, standar, prosedur dan kriteria serta penyiapan bimbingan teknis dan evaluasi di bidang program dan evaluasi pemanfaatan jasa lingkungan, wisata alam, bina cinta alam, promosi dan pemasaran konservasi alam

7. BAHAN KERJA :

- a. Rencana Strategik Kementerian Kehutanan.
- b. Rencana Strategik Direktorat Jenderal PHKA.
- c. Rencana dan program kerja Direktorat Pemanfaatan Jasa Lingkungan Kawasan Konservasi dan Hutan Lindung.
- d. Rencana dan program kerja Subdirektorat Program dan Evaluasi Pemanfaatan Jasa Lingkungan.
- e. Surat masuk, disposisi, arahan dan petunjuk atasan.
- f. Materi peraturan perundang-undangan bidang PHKA, dan keputusan/peraturan Menteri Kehutanan maupun Menteri terkait yang berhubungan dengan tugas pokok dan fungsi (tupoksi) Direktorat Pemanfaatan Jasa Lingkungan Kawasan Konservasi dan Hutan Lindung, dan tupoksi Subdirektorat Program dan Evaluasi Pemanfaatan Jasa Lingkungan.
- g. Rumusan tugas, misi dan fungsi Subdirektorat Program dan Evaluasi Pemanfaatan Jasa Lingkungan.
- h. Uraian tugas jabatan lingkup Subdirektorat Program dan Evaluasi Pemanfaatan Jasa Lingkungan.
- i. Surat/Materi/bahan dan laporan dari eselon II lingkup Kementerian Kehutanan maupun lingkup Direktorat Jenderal PHKA, eselon III lingkup Direktorat Pemanfaatan Jasa Lingkungan Kawasan Konservasi dan Hutan Lindung dan UPT Direktorat Jenderal PHKA.
- j. Prosedur kerja lingkup Subdirektorat Program dan Evaluasi Pemanfaatan Jasa Lingkungan .

8. PERLENGKAPAN :

- a. Ruang kerja dan perlengkapannya
- b. Alat tulis kantor (ATK).
- c. Alat perlengkapan kantor (APK) berupa telepon, fax dan perangkat komputer, dan alat komunikasi lainnya.

d. Alat transportasi

9. TANGGUNG JAWAB :

- a. Kelancaran, ketertiban dan ketepatan waktu penyelesaian tugas.
- b. Kebenaran dan ketepatan rencana dan program penyusunan dan pelaksanaan kebijakan, norma, standar, prosedur dan kriteria serta persiapan bimbingan teknis dan evaluasi di bidang program dan evaluasi pemanfaatan jasa lingkungan, wisata alam, bina cinta alam, promosi dan pemasaran konservasi alam.
- c. Pembinaan dan peningkatan disiplin, tanggung jawab, dedikasi dan loyalitas staf.
- d. Pengamanan perlengkapan kantor.
- e. Membina kerjasama dan sinkronisasi tugas-tugas di dalam dan di luar Subdirektorat Program dan Evaluasi Pemanfaatan Jasa Lingkungan.
- f. Kebenaran dan keakuratan data, serta informasi yang disajikan.
- g. Kerahasiaan dan informasi bidang program dan evaluasi pemanfaatan jasa lingkungan, wisata alam, bina cinta alam, promosi dan pemasaran konservasi alam yang tidak untuk dipublikasikan.

10. WEWENANG :

- a. Memberikan perintah/petunjuk kepada bawahan
- b. Membagi tugas kepada bawahan
- c. Membina bawahan
- d. Menilai hasil kerja bawahan
- e. Melaporkan hasil kerja kepada atasan
- f. Mengelola anggaran Sub Direktorat.

11. NAMA JABATAN BAWAHAN LANGSUNG :

- a. Kepala Seksi Program
- b. Kepala Seksi Evaluasi

12. HUBUNGAN KERJA :

No.	Jabatan	Unit organisasi/ instansi	Dalam hal
1.	Direktur	Ditjen PHKA	Konsultasi, melaporkan pelaksanaan tugas, menyampaikan telaahan staf, melaporkan pelaksanaan tugas Subdit
2.	Kepala Subdirektorat lingkup Direktorat PJLKKHL	Dit. PJLKKHL	Koordinasi, konsultasi, sinkronisasi kegiatan.
3.	Kepala Subdit/Bagian lingkup Ditjen PHKA	Ditjen PHKA	Koordinasi, konsultasi, sinkronisasi kegiatan.
4.	Kepala Bagian lingkup Biro Perencanaan	Setjen Kemenhut	Koordinasi, konsultasi, sinkronisasi kegiatan atas perintah pimpinan.
5.	Kepala Bidang lingkup Ditjen Planologi	Ditjen Planologi	Koordinasi, konsultasi, sinkronisasi kegiatan atas perintah pimpinan.
6.	Kepala Balai Besar/Balai KSDA dan TN	Ditjen PHKA	Koordinasi, konsultasi, sinkronisasi kegiatan atas perintah pimpinan.
7.	Kepala Bidang lingkup Ditjen	Ditjen Pariwisata	Koordinasi, konsultasi, sinkronisasi kegiatan atas

No.	Jabatan	Unit organisasi/ instansi	Dalam hal
	Budaya dan Pariwisata		perintah pimpinan
8.	Kabag lingkup Biro Keuangan	Setjen Kemenhut	Koordinasi, konsultasi, sinkronisasi kegiatan atas perintah pimpinan

13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

Dalam ruangan dan kadang-kadang di lapangan

14. KEMUNGKINAN RESIKO BAHAYA :

Kecil

15. SYARAT JABATAN :

- a. Pendidikan : Sarjana (S1)
- b. Kursus/Pelatihan :
 - Penjenjangan : SPAMA / DIKLAT PIM III
 - Dalam jabatan : SECM
- c. Bakat : P Q.
- d. Kemampuan Khusus :
- e. Kondisi Fisik : Sehat jasmani dan rohani
- f. Pangkat Minimum : Pembina (IV/a)

16. INFORMASI LAIN : Tidak ada.

U R A I A N J A B A T A N

1. NAMA JABATAN : KEPALA SEKSI PROGRAM
2. KODE JABATAN :
3. UNIT ORGANISASI : DIREKTORAT JENDERAL PHKA
4. TUGAS POKOK DAN FUNGSI :

Melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan, pelaksanaan kebijakan, penyusunan dan pemberian bimbingan teknis dan evaluasi bimbingan teknis di bidang program dan rencana pemanfaatan jasa lingkungan, wisata alam, bina cinta alam, promosi dan pemasaran konservasi alam.

5. URAIAN TUGAS :

- a. Merencanakan kegiatan bimbingan teknis di bidang program dan rencana pemanfaatan jasa lingkungan, wisata alam, bina cinta alam, promosi dan pemasaran konservasi alam;
- b. Mengumpulkan bahan bimbingan teknis di bidang program dan rencana pemanfaatan jasa lingkungan, wisata alam, bina cinta alam, promosi dan pemasaran konservasi alam;
- c. Menganalisis bahan yang berkaitan dengan bidang program dan rencana pemanfaatan jasa lingkungan, wisata alam, bina cinta alam, promosi dan pemasaran konservasi alam;
- d. Memberikan petunjuk pada staf dalam rangka menyiapkan bahan perumusan kebijakan, pelaksanaan kebijakan, penyusunan dan pemberian bimbingan teknis dan evaluasi bimbingan teknis di bidang program dan rencana pemanfaatan jasa lingkungan, wisata alam, bina cinta alam, promosi dan pemasaran konservasi alam;
- e. Membimbing staf dalam melaksanakan penyiapan bahan bimbingan dan evaluasi pelaksanaan pemanfaatan jasa lingkungan, wisata alam, bina cinta alam, promosi dan pemasaran konservasi alam;
- f. Memeriksa hasil pelaksanaan tugas bawahan lingkup Seksi Program;
- g. Menilai pelaksanaan tugas staf dalam rangka peningkatan karir yang bersangkutan
- h. Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas bidang program dan rencana pemanfaatan jasa lingkungan, wisata alam, bina cinta alam, promosi dan pemasaran konservasi alam
- i. Membuat perumusan norma, standar, prosedur dan kriteria kebijakan, pelaksanaan kebijakan, penyusunan dan pemberian bimbingan teknis dan evaluasi bimbingan teknis di bidang program dan rencana pemanfaatan jasa lingkungan, wisata alam, bina cinta alam, promosi dan pemasaran konservasi alam;
- j. Memberikan saran/telaahan kepada atasan berupa usulan dan konsep pemanfaatan jasa lingkungan, wisata alam, bina cinta alam, promosi dan pemasaran konservasi alam dan anggaran;

6. HASIL KERJA :

- a. Bahan rencana kegiatan bimbingan teknis di bidang program dan rencana pemanfaatan jasa lingkungan, wisata alam, bina cinta alam, promosi dan pemasaran konservasi alam;
- b. Bahan bimbingan teknis di bidang program dan rencana pemanfaatan jasa lingkungan, wisata alam, bina cinta alam, promosi dan pemasaran konservasi alam;

- c. Analisa bahan yang berkaitan dengan bidang program dan rencana pemanfaatan jasa lingkungan, wisata alam, bina cinta alam, promosi dan pemasaran konservasi alam;
- d. Petunjuk pada staf dalam rangka menyiapkan bahan perumusan kebijakan, pelaksanaan kebijakan, penyusunan dan pemberian bimbingan teknis dan evaluasi bimbingan teknis di bidang program dan rencana pemanfaatan jasa lingkungan, wisata alam, bina cinta alam, promosi dan pemasaran konservasi alam;
- e. Bimbingan pada staf dalam melaksanakan penyiapan bahan bimbingan dan evaluasi pelaksanaan bidang program dan rencana pemanfaatan jasa lingkungan, wisata alam, bina cinta alam, promosi dan pemasaran konservasi alam;
- f. Hasil koreksi pelaksanaan tugas staf lingkup Seksi Program;
- g. Penilaian pelaksanaan tugas staf dalam rangka peningkatan karir yang bersangkutan
- h. Laporan hasil pelaksanaan tugas bidang program dan rencana pemanfaatan jasa lingkungan, wisata alam, bina cinta alam, promosi dan pemasaran konservasi alam
- i. Rumusan norma, standar, prosedur dan kriteria kebijakan, pelaksanaan kebijakan, penyusunan dan pemberian bimbingan teknis dan evaluasi bimbingan teknis di bidang program dan rencana pemanfaatan jasa lingkungan, wisata alam, bina cinta alam, promosi dan pemasaran konservasi alam
- j. Saran/telaahan kepada atasan berupa usulan dan konsep bidang program dan rencana pemanfaatan jasa lingkungan, wisata alam, bina cinta alam, promosi dan pemasaran konservasi alam, serta anggaran;

7. BAHAN KERJA :

- a. Rencana Strategik Ditjen PHKA
- b. Rencana dan program kerja Direktorat Pemanfaatan Jasa Lingkungan kawasan Konservasi dan Hutan Lindung
- c. Rencana dan program kerja Subdirektorat Program dan Evaluasi Pemanfaatan Jasa Lingkungan.
- d. Surat masuk, disposisi, arahan dan petunjuk atasan.
- e. Materi peraturan perundang-undangan bidang PHKA. dan keputusan/peraturan Menteri Kehutanan maupun Menteri terkait yang berhubungan dengan tugas pokok dan fungsi (Tupoksi) Direktorat Pemanfaatan Jasa Lingkungan kawasan Konservasi dan Hutan Lindung.
- f. Rumusan tugas, misi, dan fungsi Seksi Program
- g. Uraian tugas jabatan lingkup Seksi Program
- h. Prosedur kerja lingkup Seksi Program
- i. Laporan pelaksanaan tugas staf.

8. PERLENGKAPAN KERJA :

- a. Ruangan kerja dan perlengkapannya
- b. Alat Tulis Kantor (ATK).
- c. Alat perlengkapan kantor (APK) berupa telepon, fax, perangkat komputer, dan alat komunikasi lainnya.

9. TANGGUNG JAWAB :

- a. Kelancaran, ketertiban dan ketepatan waktu penyelesaian tugas.
- b. Kebenaran dan ketepatan kebijakan, norma, standar, prosedur dan kriteria, serta penyiapan pelaksanaan, bimbingan teknis dan evaluasi program dan rencana di bidang pemanfaatan jasa lingkungan, wisata alam, bina cinta alam, promosi dan pemasaran konservasi alam.
- c. Pembinaan dan peningkatan disiplin, tanggung jawab, dedikasi dan loyalitas staf.

- d. Pengamanan perlengkapan kantor.
- e. Membina kerjasama dan sinkronisasi tugas-tugas di dalam dan di luar Seksi Program.
- f. Kebenaran dan keakuratan data, serta informasi yang disajikan.
- g. Kerahasiaan dan informasi program dan rencana bidang pemanfaatan jasa lingkungan, wisata alam, bina cinta alam, promosi dan pemasaran konservasi alam yang tidak untuk dipublikasikan.

10. WEWENANG :

- a. Memberikan perintah/petunjuk kepada bawahan
- b. Membagi tugas kepada bawahan
- c. Membina bawahan
- d. Menilai hasil kerja bawahan
- e. Melaporkan hasil kerja kepada atasan

11. NAMA JABATAN BAWAHAN LANGSUNG :

- a. Penganalisis Data Program Pemanfaatan Jasa Lingkungan.
- b. Pengolah Bahan Program Pemanfaatan Jasa Lingkungan

12. HUBUNGAN KERJA :

No	Jabatan	Unit organisasi/ instansi	Dalam hal
1.	Kepala Subdirektorat Program dan Evaluasi Pemanfaatan Jasa Lingkungan	Direktorat PJKKHL	Konsultasi, melaporkan pelaksanaan tugas seksi dan menyampaikan saran/masukan
2.	Kepala Seksi lingkup Direktorat PJKKHL	Direktorat PJKKHL	Koordinasi, konsultasi, sinkronisasi pelaksanaan tugas
3.	Kepala Seksi dan Kasubag lingkup Ditjen PHKA	Ditjen PHKA	Koordinasi, konsultasi, sinkronisasi pelaksanaan tugas

13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

Dalam ruangan dan kadang-kadang di lapangan

14. KEMUNGKINAN RESIKO BAHAYA :

Ringan

15. SYARAT JABATAN :

- a. Pendidikan : Sarjana (S1).
- b. Kursus/Pelatihan :
 - Penjurusan : ADUM/DIKLAT PIM IV
 - Dalam jabatan : SECM
- c. Bakat : P. Q.
- d. Kemampuan Khusus :
- e. Kondisi Fisik : Sehat Jasmani dan Rohani
- f. Pangkat Minimum : Penata ((III/C)

16. INFORMASI LAIN : Tidak ada.

U R A I A N J A B A T A N

1. NAMA JABATAN : KEPALA SEKSI EVALUASI
2. KODE JABATAN :
3. UNIT ORGANISASI : DIREKTORAT JENDERAL PHKA
4. TUGAS POKOK DAN FUNGSI :

Melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan, pelaksanaan kebijakan, penyusunan dan pemberian bimbingan teknis dan evaluasi bimbingan teknis di bidang evaluasi program dan rencana pemanfaatan jasa lingkungan, wisata alam, bina cinta alam, promosi dan pemasaran konservasi alam.
--

5. URAIAN TUGAS
 - a. Merencanakan kegiatan bimbingan teknis di bidang evaluasi program dan rencana pemanfaatan jasa lingkungan, wisata alam, bina cinta alam, promosi dan pemasaran konservasi alam;
 - b. Mengumpulkan bahan bimbingan teknis bidang evaluasi program dan rencana pemanfaatan jasa lingkungan, wisata alam, bina cinta alam, promosi dan pemasaran konservasi alam;
 - c. Menganalisis bahan yang berkaitan dengan bidang evaluasi program dan rencana pemanfaatan jasa lingkungan, wisata alam, bina cinta alam, promosi dan pemasaran konservasi alam;
 - d. Memberikan petunjuk pada staf dalam rangka menyiapkan bahan perumusan kebijakan, pelaksanaan kebijakan, penyusunan dan pemberian bimbingan teknis dan evaluasi bimbingan teknis di bidang evaluasi program dan rencana pemanfaatan jasa lingkungan, wisata alam, bina cinta alam, promosi dan pemasaran konservasi alam;
 - e. Membimbing staf dalam melaksanakan penyiapan bahan bimbingan dan evaluasi pelaksanaan di bidang evaluasi program dan rencana pemanfaatan jasa lingkungan, wisata alam, bina cinta alam, promosi dan pemasaran konservasi alam;
 - f. Memeriksa hasil pelaksanaan tugas bawahan lingkup Seksi Evaluasi;
 - g. Menilai pelaksanaan tugas staf dalam rangka peningkatan karir yang bersangkutan;
 - h. Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas di bidang evaluasi program dan rencana pemanfaatan jasa lingkungan, wisata alam, bina cinta alam, promosi dan pemasaran konservasi alam;
 - i. Membuat perumusan norma, standar, prosedur dan kriteria kebijakan, pelaksanaan kebijakan, penyusunan dan pemberian bimbingan teknis dan evaluasi bimbingan teknis di bidang evaluasi program dan rencana pemanfaatan jasa lingkungan, wisata alam, bina cinta alam, promosi dan pemasaran konservasi alam;
 - j. Memberikan saran/telaahan kepada atasan berupa usulan dan konsep di bidang evaluasi program dan rencana pemanfaatan jasa lingkungan, wisata alam, bina cinta alam, promosi dan pemasaran konservasi alam;
6. HASIL KERJA :
 - a. Bahan rencana kegiatan bimbingan teknis di bidang evaluasi program dan rencana pemanfaatan jasa lingkungan, wisata alam, bina cinta alam, promosi dan pemasaran konservasi alam;
 - b. Bahan bimbingan teknis di bidang evaluasi program dan rencana pemanfaatan jasa lingkungan, wisata alam, bina cinta alam, promosi dan pemasaran konservasi alam

- c. Analisa bahan yang berkaitan dengan bidang evaluasi program dan rencana pemanfaatan jasa lingkungan, wisata alam, bina cinta alam, promosi dan pemasaran konservasi alam;
- d. Petunjuk pada staf dalam rangka menyiapkan bahan perumusan kebijakan, pelaksanaan kebijakan, penyusunan dan pemberian bimbingan teknis dan evaluasi bimbingan teknis di bidang evaluasi program dan rencana pemanfaatan jasa lingkungan, wisata alam, bina cinta alam, promosi dan pemasaran konservasi alam;
- e. Bimbingan pada staf dalam melaksanakan penyiapan bahan bimbingan dan evaluasi pelaksanaan evaluasi program dan rencana bidang pengembangan wisata alam;
- f. Hasil koreksi pelaksanaan tugas staf lingkup Seksi Evaluasi;
- g. Penilaian pelaksanaan tugas staf dalam rangka peningkatan karir yang bersangkutan;
- h. Laporan hasil pelaksanaan tugas bidang evaluasi program dan rencana pemanfaatan jasa lingkungan, wisata alam, bina cinta alam, promosi dan pemasaran konservasi alam;
- i. Perumusan norma, standar, prosedur dan kriteria kebijakan, pelaksanaan kebijakan, penyusunan dan pemberian bimbingan teknis dan evaluasi bimbingan teknis di bidang evaluasi program dan rencana pemanfaatan jasa lingkungan, wisata alam, bina cinta alam, promosi dan pemasaran konservasi alam;
- j. Saran/telaahan kepada atasan berupa usulan dan konsep bidang evaluasi program dan rencana pemanfaatan jasa lingkungan, wisata alam, bina cinta alam, promosi dan pemasaran konservasi alam evaluasi program dan rencana pemanfaatan jasa lingkungan, wisata alam, bina cinta alam, promosi dan pemasaran konservasi alam;

7. BAHAN KERJA :

- a. Rencana Stratejik Ditjen PHKA
- b. Rencana dan program kerja Direktorat Pemanfaatan Jasa Lingkungan Kawasan Konservasi dan Hutan Lindung.
- c. Rencana dan program kerja Subdirektorat Program dan Evaluasi Pemanfaatan Jasa Lingkungan.
- d. Surat masuk, disposisi, arahan dan petunjuk atasan.
- e. Materi peraturan perundang-undangan bidang PHKA. dan keputusan/peraturan Menteri Kehutanan maupun Menteri terkait yang berhubungan dengan tugas pokok dan fungsi (Tupoksi) Subdirektorat Program dan Evaluasi Pemanfaatan Jasa Lingkungan.
- f. Rumusan tugas, misi, dan fungsi Seksi Evaluasi.
- g. Uraian tugas jabatan lingkup Seksi Evaluasi.
- h. Prosedur kerja lingkup Seksi Evaluasi.
- i. Laporan pelaksanaan tugas staf.

8. PERLENGKAPAN :

- a. Ruang kerja dan perlengkapannya
- b. Alat Tulis Kantor (ATK).
- c. Alat perlengkapan kantor (APK) berupa telepon, fax, perangkat komputer, dan alat komunikasi lainnya.

9. TANGGUNG JAWAB :

- a. Kelancaran, ketertiban dan ketepatan waktu penyelesaian tugas.
- b. Kebenaran dan ketepatan program dan rencana bidang evaluasi program dan rencana pemanfaatan jasa lingkungan, wisata alam, bina cinta alam, promosi dan pemasaran konservasi alam.
- c. Pembinaan dan peningkatan disiplin, tanggung jawab, dedikasi dan loyalitas staf.

- d. Pengamanan perlengkapan kantor.
- e. Membina kerjasama dan sinkronisasi tugas-tugas di dalam dan di luar Seksi Evaluasi.
- f. Kebenaran dan keakuratan data, serta informasi yang disajikan.
- g. Kerahasiaan dan informasi program dan rencana bidang evaluasi program dan rencana pemanfaatan jasa lingkungan, wisata alam, bina cinta alam, promosi dan pemasaran konservasi alam yang tidak untuk dipublikasikan.

10. WEWENANG :

- a. Memberikan perintah/petunjuk kepada bawahan
- b. Membagi tugas kepada bawahan
- c. Membina bawahan
- d. Menilai hasil kerja bawahan
- e. Melaporkan hasil kerja kepada atasan

11. NAMA JABATAN BAWAHAN LANGSUNG :

- a. Penganalisis Data Evaluasi Pemanfaatan Jasa Lingkungan.
- b. Pengolah Bahan Evaluasi Pemanfaatan Jasa Lingkungan.
- c. Pranata Komputer.

12. HUBUNGAN KERJA :

No.	Jabatan	Unit Organisasi/ Instansi	Dalam hal
1.	Kepala Subdirektorat Program dan Evaluasi Pemanfaatan Jasa Lingkungan	Direktorat PJKKK & HL	Konsultasi pelaksanaan tugas, melaporkan pelaksanaan tugas seksi dan menyampaikan telaahan staf.
2.	Kepala Seksi lingkup Direktorat PJKKK&HL	Direktorat PJKKK & HL	Koordinasi, konsultasi, sinkronisasi pelaksanaan tugas
3.	Kepala Seksi dan Kasubag lingkup Ditjen PHKA	Direktorat Jenderal PHKA	Koordinasi, konsultasi, sinkronisasi pelaksanaan tugas atas perintah pimpinan
4.	Kepala Subdit Lingkup Direktorat PJKK2HL	Direktorat PJKK2HL	Koordinasi, konsultasi, sinkronisasi pelaksanaan tugas atas perintah atasan.
5.	Kepala Seksi lingkup Biro Perencanaan dan Keuangan	Setjen Kemenhut	Koordinasi, konsultasi, sinkronisasi pelaksanaan tugas atas perintah atasan

13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

Dalam ruangan dan kadang-kadang di lapangan

14. KEMUNGKINAN RESIKO BAHAYA :

Ringan

15. SYARAT JABATAN :

- a. Pendidikan : Sarjana (S1)
- b. Kursus/Pelatihan :
 - Penjurangan : ADUM/ DIKLAT PIM IV
 - Dalam jabatan : SECM
- c. Bakat : P. Q.
- d. Kemampuan Khusus :
- e. Kondisi Fisik : Sehat jasmani dan rohani
- f. Pangkat Minimum : Penata ((III/C))

16. INFORMASI LAIN : Tidak ada.

U R A I A N J A B A T A N

1. NAMA JABATAN : KEPALA SUBDIREKTORAT PEMANFAATAN JASA LINGKUNGAN
2. KODE JABATAN :
3. UNIT ORGANISASI : DIREKTORAT JENDERAL PHKA
4. TUGAS POKOK DAN FUNGSI :

Melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan, pelaksanaan kebijakan, bimbingan teknis, dan evaluasi pelaksanaan bimbingan teknis di bidang promosi dan investasi pemanfaatan jasa lingkungan di kawasan konservasi dan hutan lindung.

5. URAIAN TUGAS

- a. Merencanakan kegiatan di bidang promosi dan investasi pemanfaatan jasa lingkungan di kawasan konservasi dan hutan lindung;
- b. Menyusun konsep rumusan kebijakan di bidang promosi dan investasi pemanfaatan jasa lingkungan di kawasan konservasi dan hutan lindung;
- c. Menyusun konsep evaluasi kebijakan di bidang promosi dan investasi pemanfaatan jasa lingkungan di kawasan konservasi dan hutan lindung;
- d. Menyusun konsep rumusan bimbingan teknis di bidang promosi dan investasi pemanfaatan jasa lingkungan di kawasan konservasi dan hutan lindung;
- e. Menyusun konsep evaluasi bimbingan teknis di bidang promosi dan investasi pemanfaatan jasa lingkungan di kawasan konservasi dan hutan lindung;
- f. Menilai perijinan-perijinan yang berkaitan di bidang promosi dan investasi pemanfaatan jasa lingkungan di kawasan konservasi dan hutan lindung;
- g. Menyusun konsep supervisi di bidang promosi dan investasi pemanfaatan jasa lingkungan di kawasan konservasi dan hutan lindung;
- h. Memberikan disposisi penyelesaian tugas yang berkaitan dengan bidang promosi dan investasi pemanfaatan jasa lingkungan di kawasan konservasi dan hutan lindung;
- i. Menyelidiki konsep rancangan, perumusan, kebijakan, norma, standar dan kriteria di bidang promosi dan investasi pemanfaatan jasa lingkungan di kawasan konservasi dan hutan lindung;
- j. Menilai pelaksanaan bawahan dalam rangka peningkatan karir yang bersangkutan;
- k. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas di bidang promosi dan investasi pemanfaatan jasa lingkungan di kawasan konservasi dan hutan lindung;
- l. Memberikan saran/telaahan kepada atasan berupa usulan dan konsep pelaksanaan kebijakan, norma, standar, prosedur dan kriteria serta penyiapan bimbingan teknis, di bidang promosi dan investasi pemanfaatan jasa lingkungan di kawasan konservasi dan hutan lindung;

6. HASIL KERJA :

- a. Bahan rencana kegiatan di bidang promosi dan investasi pemanfaatan jasa lingkungan di kawasan konservasi dan hutan lindung;
- b. Bahan kebijakan di bidang promosi dan investasi pemanfaatan jasa lingkungan di kawasan konservasi dan hutan lindung;
- c. Bahan evaluasi kebijakan di bidang promosi dan investasi pemanfaatan jasa lingkungan di kawasan konservasi dan hutan lindung;
- d. Bahan rumusan bimbingan teknis di bidang promosi dan investasi pemanfaatan jasa lingkungan di kawasan konservasi dan hutan lindung;
- e. Bahan evaluasi bimbingan teknis di bidang promosi dan investasi pemanfaatan jasa lingkungan di kawasan konservasi dan hutan lindung;
- f. Penilaian terhadap ijin-ijin yang masuk yang berkaitan dengan bidang promosi dan investasi pemanfaatan jasa lingkungan di kawasan konservasi dan hutan lindung;
- g. Supervisi di bidang promosi dan investasi pemanfaatan jasa lingkungan di kawasan konservasi dan hutan lindung;
- h. Disposisi pada staf dalam rangka penyelesaian tugas bidang promosi dan investasi pemanfaatan jasa lingkungan di kawasan konservasi dan hutan lindung;
- i. Hasil koreksi rancangan, perumusan, kebijakan, norma, standar dan kriteria di bidang promosi dan investasi pemanfaatan jasa lingkungan di kawasan konservasi dan hutan lindung;
- j. Penilaian pelaksanaan bawahan dalam rangka peningkatan karir yang bersangkutan;
- k. Laporan hasil pelaksanaan tugas di bidang promosi dan investasi pemanfaatan jasa lingkungan di kawasan konservasi dan hutan lindung;
- l. Saran/telaahan kepada atasan berupa usulan dan konsep pelaksanaan kebijakan, norma, standar, prosedur dan kriteria serta penyiapan bimbingan teknis di bidang promosi dan investasi pemanfaatan jasa lingkungan di kawasan konservasi dan hutan lindung;

7. BAHAN KERJA :

- a. Rencana Strategik Kementerian Kehutanan.
- b. Rencana Strategik Direktorat Jenderal PHKA.
- c. Rencana dan program kerja Direktorat Pemanfaatan Jasa Lingkungan Kawasan Konservasi dan Hutan Lindung.
- d. Rencana dan program kerja Subdirektorat Pemanfaatan Jasa Lingkungan.
- e. Surat masuk, disposisi, arahan dan petunjuk atasan.
- f. Materi peraturan perundang-undangan bidang PHKA, dan keputusan/peraturan Menteri Kehutanan maupun Menteri terkait yang berhubungan dengan tugas pokok dan fungsi (tupoksi) Direktorat Pemanfaatan Jasa Lingkungan Kawasan Konservasi dan Hutan Lindung.
- g. Rumusan tugas, misi dan fungsi Subdirektorat Pemanfaatan Jasa Lingkungan.
- h. Uraian tugas jabatan lingkup Subdirektorat Pemanfaatan Jasa Lingkungan.
- i. Surat/Materi/bahan dan laporan dari eselon II lingkup Kementerian Kehutanan maupun lingkup Direktorat Jenderal PHKA, eselon III lingkup Direktorat Pemanfaatan Jasa Lingkungan Kawasan Konservasi dan Hutan Lindung, dan UPT Direktorat Jenderal PHKA.

- j. Prosedur kerja lingkup Subdirektorat Pemanfaatan Jasa Lingkungan.
- k. Laporan pelaksanaan tugas staf.

8. PERLENGKAPAN :

- a. Ruang kerja dan perlengkapannya
- b. Alat tulis kantor (ATK).
- c. Alat perlengkapan kantor (APK) berupa telepon, fax dan perangkat komputer, dan alat komunikasi lainnya.
- d. Alat transportasi.

9. TANGGUNG JAWAB :

- a. Kelancaran, ketertiban dan ketepatan waktu penyelesaian tugas.
- b. Kebenaran dan ketepatan kebijakan, norma, standar, prosedur, dan kriteria serta penyiapan bimbingan teknis di bidang promosi dan investasi pemanfaatan jasa lingkungan di kawasan konservasi dan hutan lindung.
- c. Pembinaan dan peningkatan disiplin, tanggung jawab, dedikasi dan loyalitas staf.
- d. Pengamanan perlengkapan kantor.
- e. Membina kerjasama dan sinkronisasi tugas-tugas di dalam dan di luar Subdirektorat Pemanfaatan Jasa Lingkungan.
- f. Kebenaran dan keakuratan data, serta informasi yang disajikan.
- g. Kerahasiaan dan informasi bidang promosi dan investasi pemanfaatan jasa lingkungan di kawasan konservasi dan hutan lindung yang tidak untuk dipublikasikan.

10. WEWENANG :

- a. Memberikan perintah/petunjuk kepada bawahan
- b. Membagi tugas kepada bawahan
- c. Membina bawahan
- d. Menilai hasil kerja kepada atasan
- e. Melaporkan hasil kerja kepada atasan

11. NAMA JABATAN BAWAHAN LANGSUNG :

- a. Kepala Seksi Pemanfaatan Jasa Lingkungan Taman Nasional
- b. Kepala Seksi Pemanfaatan Jasa Lingkungan Non Taman Nasional dan Hutan Lindung

12. HUBUNGAN KERJA :

No.	JABATAN	UNIT ORGANISASI/ INSTANSI	DALAM HAL
1.	Direktur	Ditjen PHKA	Konsultasi pelaksanaan tugas, melaporkan pelaksanaan tugas, menyampaikan telaahan staf
2.	Kepala Subdirektorat lingkup Direktorat PJLKK&HL	Ditjen PHKA	Koordinasi, konsultasi, sinkronisasi kegiatan.
3.	Kepala Subdit/Bagian	Ditjen PHKA	Koordinasi, konsultasi, sinkronisasi kegiatan, dan lain
4.	Kepala Bagian lingkup Birocan, Biro Keuangan dan Biro Hukum	Setjen Kemenhut	Koordinasi, konsultasi, sinkronisasi kegiatan atas perintah pimpinan

No.	JABATAN	UNIT ORGANISASI/ INSTANSI	DALAM HAL
5.	Kepala Bidang lingkup Ditjen Planologi	Badan Planologi	Koordinasi, konsultasi, sinkronisasi kegiatan atas perintah pimpinan.
6.	Kepala Balai Besar/ Balai KSDA dan TN	Ditjen PHKA	Koordinasi, konsultasi, sinkronisasi kegiatan atas perintah pimpinan.
7.	Atasan BUMN	Kementerian Kehutanan	Koordinasi, konsultasi, sinkronisasi kegiatan atas perintah pimpinan

13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

Dalam ruangan dan kadang-kadang di lapangan

14. KEMUNGKINAN RESIKO BAHAYA :

Ringan

15. SYARAT JABATAN :

- a. Pendidikan : Sarjana (S1)
- b. Kursus Pelatihan :
 - Penjenjangan : SPAMA / DIKLAT PIM III
 - Dalam jabatan : SECM / KSDA Tingkat Ahli
- c. Bakat : P. Q.
- d. Kemampuan Khusus :
- e. Kondisi Fisik : Sehat jasmani dan rohani
- f. Pangkat Minimum : Penata Muda Tk.I (III/d)

16. INFORMASI LAIN : Tidak ada.

U R A I A N J A B A T A N

1. NAMA JABATAN : KEPALA SEKSI PEMANFAATAN JASA LINGKUNGAN TAMAN NASIONAL
2. KODE JABATAN :
3. UNIT ORGANISASI : DIREKTORAT JENDERAL PHKA
4. TUGAS POKOK DAN FUNGSI :

Menyiapkan bahan perumusan kebijakan, pelaksanaan kebijakan, penyusunan dan pemberian bimbingan teknis dan evaluasi bimbingan teknis di bidang promosi dan investasi pemanfaatan jasa lingkungan di taman nasional.

5. URAIAN TUGAS :

- a. Merencanakan kegiatan bimbingan teknis di bidang promosi dan investasi pemanfaatan jasa lingkungan di taman nasional;
- b. Mengumpulkan bahan bimbingan teknis di bidang promosi dan investasi pemanfaatan jasa lingkungan di taman nasional ;
- c. Menganalisis bahan yang berkaitan dengan di bidang promosi dan investasi pemanfaatan jasa lingkungan di taman nasional;
- d. Memberikan petunjuk pada staf dalam rangka menyiapkan bahan perumusan kebijakan, pelaksanaan kebijakan, penyusunan dan pemberian bimbingan teknis dan evaluasi bimbingan teknis di bidang promosi dan investasi pemanfaatan jasa lingkungan di taman nasional;
- e. Membimbing staf dalam melaksanakan penyiapan bahan bimbingan dan evaluasi pelaksanaan promosi dan investasi pemanfaatan jasa lingkungan di taman nasional;
- f. Memeriksa pelaksanaan tugas bawahan lingkup Seksi Pemanfaatan Jasa Lingkungan Taman Nasional;
- g. Menilai pelaksanaan tugas staf dalam rangka peningkatan karir yang bersangkutan
- h. Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas bidang promosi dan investasi pemanfaatan jasa lingkungan di taman nasional;
- i. Membuat perumusan norma, standar, prosedur dan kriteria kebijakan, pelaksanaan kebijakan, penyusunan dan pemberian bimbingan teknis dan evaluasi bimbingan teknis di bidang promosi dan investasi pemanfaatan jasa lingkungan di taman nasional;
- j. Memberikan saran/telaahan kepada atasan berupa usulan dan konsep promosi dan investasi pemanfaatan jasa lingkungan di taman nasional;

6. HASIL KERJA :

- a. Bahan rencana kegiatan bimbingan teknis di bidang promosi dan investasi pemanfaatan jasa lingkungan di taman nasional;
- b. Bahan bimbingan teknis di bidang promosi dan investasi pemanfaatan jasa lingkungan di taman nasional;
- c. Analisa bahan yang berkaitan dengan bidang promosi dan investasi pemanfaatan jasa lingkungan di taman nasional;
- d. Petunjuk pada staf dalam rangka menyiapkan bahan menyiapkan bahan perumusan kebijakan, pelaksanaan kebijakan, penyusunan dan pemberian bimbingan teknis dan evaluasi bimbingan teknis di bidang promosi dan investasi pemanfaatan jasa lingkungan di taman nasional;

- e. Bimbingan pada staf dalam melaksanakan penyiapan bahan bimbingan dan evaluasi pelaksanaan program bidang promosi dan investasi pemanfaatan jasa lingkungan di taman nasional;
- f. Hasil koreksi pelaksanaan tugas staf lingkup Seksi Pemanfaatan Jasa Lingkungan Taman Nasional;
- g. Penilaian pelaksanaan tugas staf dalam rangka peningkatan karir yang bersangkutan;
- h. Laporan hasil pelaksanaan tugas bidang promosi dan investasi pemanfaatan jasa lingkungan di taman nasional;
- i. Perumusan norma, standar, prosedur dan kriteria kebijakan, pelaksanaan kebijakan, penyusunan dan pemberian bimbingan teknis dan evaluasi bimbingan teknis di bidang promosi dan investasi pemanfaatan jasa lingkungan di taman nasional
- j. Saran/telaahan kepada atasan berupa usulan dan konsep bidang promosi dan investasi pemanfaatan jasa lingkungan di taman nasional;

7. BAHAN KERJA :

- a. Rencana Strategik Ditjen PHKA
- b. Rencana dan program kerja Direktorat Pemanfaatan Jasa Lingkungan Kawasan Konservasi dan Hutan Lindung.
- c. Rencana dan program kerja Subdirektorat Pemanfaatan Jasa Lingkungan.
- d. Surat masuk, disposisi, arahan dan petunjuk atasan.
- e. Materi peraturan perundang-undangan bidang PHKA dan keputusan/peraturan Menteri Kehutanan maupun Menteri terkait yang berhubungan dengan tugas pokok dan fungsi (Tupoksi) Subdirektorat Pemanfaatan Jasa Lingkungan dan tupoksi Seksi Pemanfaatan Jasa Lingkungan Taman Nasional.
- f. Rumusan tugas, misi, dan fungsi Seksi Pemanfaatan Jasa Lingkungan Taman Nasional.
- g. Uraian tugas jabatan lingkup Seksi Pemanfaatan Jasa Lingkungan Taman Nasional.
- h. Prosedur kerja lingkup Seksi Pemanfaatan Jasa Lingkungan Taman Nasional.
- i. Laporan pelaksanaan tugas staf.

8. PERLENGKAPAN :

- a. Ruang kerja dan perlengkapannya
- b. Alat Tulis Kantor (ATK).
- c. Alat perlengkapan kantor (APK) berupa telepon, fax, perangkat komputer, dan alat komunikasi lainnya.

9. TANGGUNG JAWAB :

- a. Kelancaran, ketertiban dan ketepatan waktu penyelesaian tugas.
- b. Kebenaran dan ketepatan rencana di bidang promosi dan investasi pemanfaatan jasa lingkungan di taman nasional.
- c. Pembinaan dan peningkatan disiplin, tanggung jawab, dedikasi dan loyalitas staf.
- d. Pengamanan perlengkapan kantor.
- e. Membina kerjasama dan sinkronisasi tugas-tugas di dalam dan di luar Seksi Pemanfaatan Jasa Lingkungan Taman Nasional.
- f. Kebenaran dan keakuratan data, serta informasi yang disajikan.
- g. Kerahasiaan dan informasi bidang promosi dan investasi pemanfaatan jasa lingkungan di taman nasional yang tidak untuk dipublikasikan.

10. WEWENANG :

- a. Memberikan perintah/petunjuk kepada bawahan
- b. Membagi tugas kepada bawahan
- c. Membina bawahan
- d. Menilai hasil kerja bawahan
- e. Melaporkan hasil kerja kepada atasan

11. NAMA JABATAN BAWAHAN LANGSUNG :

- a. Penganalisis Data Pemanfaatan Jasa Lingkungan Taman Nasional.
- b. Pengolah Bahan Pemanfaatan Jasa Lingkungan Taman Nasional.

12. HUBUNGAN KERJA :

No	Jabatan	Unit Organisasi/ Instansi	Dalam hal
1.	Kepala subdirektorat Pemanfaatan Jasa Lingkungan	Direktorat PJLKK&HL	Konsultasi pelaksanaa, melaporkan pelaksanaan tugas seksi dan menyampaikan telaahan staf.
2.	Kepala Seksi lingkup Direktorat PJLKK&HL	Direktorat PJLKK&HL	Koordinasi, konsultasi, sinkronisasi pelaksanaan tugas
3.	Kepala Seksi dan Kasubag lingkup Ditjen PHKA	Ditjen PHKA	Koordinasi, konsultasi, sinkronisasi pelaksanaan tugas

13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

Dalam ruangan dan kadang-kadang di lapangan

14. KEMUNGKINAN RESIKO BAHAYA :

Tidak ada

15. SYARAT JABATAN :

- a. Pendidikan : Sarjana (S1)
- b. Kursus/Pelatihan :
 - Penjurusan : ADUM/ DIKLAT PIM IV
 - Dalam jabatan : SECM
- c. Bakat : P. Q.
- d. Kemampuan Khusus :
- e. Kondisi Fisik : Sehat jasmani dan rohani
- f. Pangkat Minimum : Penata ((III/C))

16. INFORMASI LAIN : Tidak ada.

URAIAN JABATAN

1. NAMA JABATAN : KEPALA SEKSI PEMANFAATAN JASA LINGKUNGAN NON TAMAN NASIONAL DAN HUTAN LINDUNG
2. KODE JABATAN :
3. UNIT ORGANISASI : DIREKTORAT JENDERAL PHKA
4. TUGAS POKOK DAN FUNGSI :

Melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan, pelaksanaan kebijakan, penyusunan dan pemberian bimbingan teknis dan evaluasi bimbingan teknis di bidang promosi dan investasi pemanfaatan jasa lingkungan di kawasan konservasi non taman nasional dan hutan lindung.

5. URAIAN TUGAS

- a. Merencanakan kegiatan bimbingan teknis di bidang promosi dan investasi pemanfaatan jasa lingkungan di kawasan konservasi non taman nasional dan hutan lindung;
- b. Mengumpulkan bahan bimbingan teknis di bidang promosi dan investasi pemanfaatan jasa lingkungan di taman nasional promosi dan investasi pemanfaatan jasa lingkungan di kawasan konservasi non taman nasional dan hutan lindung;
- c. Menganalisis bahan yang berkaitan dengan bidang promosi dan investasi pemanfaatan jasa lingkungan di taman nasional promosi dan investasi pemanfaatan jasa lingkungan di kawasan konservasi non taman nasional dan hutan lindung;
- d. Memberikan petunjuk pada staf dalam rangka menyiapkan bahan perumusan kebijakan, pelaksanaan kebijakan, penyusunan dan pemberian bimbingan teknis dan evaluasi bimbingan teknis di bidang promosi dan investasi pemanfaatan jasa lingkungan di kawasan konservasi non taman nasional dan hutan lindung;
- e. Membimbing staf dalam melaksanakan penyiapan bahan bimbingan dan evaluasi pelaksanaan promosi dan investasi pemanfaatan jasa lingkungan di kawasan konservasi non taman nasional dan hutan lindung;
- f. Memeriksa pelaksanaan tugas bawahan lingkup Seksi Pemanfaatan Jasa Lingkungan Non Taman Nasional dan Hutan Lindung;
- g. Menilai pelaksanaan tugas staf dalam rangka peningkatan karir yang bersangkutan;
- h. Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas bidang promosi dan investasi pemanfaatan jasa lingkungan di kawasan konservasi non taman nasional dan hutan lindung;
- i. Membuat perumusan norma, standar, prosedur dan kriteria kebijakan, pelaksanaan kebijakan, penyusunan dan pemberian bimbingan teknis dan evaluasi bimbingan teknis di bidang promosi dan investasi pemanfaatan jasa lingkungan di kawasan konservasi non taman nasional dan hutan lindung;
- j. Memberikan saran/telaahan kepada atasan berupa usulan dan konsep promosi dan investasi pemanfaatan jasa lingkungan di kawasan konservasi non taman nasional dan hutan lindung;

6. HASIL KERJA :

- a. Bahan rencana kegiatan bimbingan teknis di bidang promosi dan investasi pemanfaatan jasa lingkungan di kawasan konservasi non taman nasional dan hutan lindung;
- b. Bahan bimbingan teknis di bidang promosi dan investasi pemanfaatan jasa lingkungan di kawasan konservasi non taman nasional dan hutan lindung;
- c. Analisa bahan yang berkaitan dengan bidang promosi dan investasi pemanfaatan jasa lingkungan di kawasan konservasi non taman nasional dan hutan lindung;
- d. Petunjuk pada staf dalam rangka menyiapkan bahan perumusan kebijakan, pelaksanaan kebijakan, penyusunan dan pemberian bimbingan teknis dan evaluasi bimbingan teknis di bidang promosi dan investasi pemanfaatan jasa lingkungan di kawasan konservasi non taman nasional dan hutan lindung;
- e. Bimbingan pada staf dalam melaksanakan penyiapan bahan bimbingan dan evaluasi pelaksanaan program bidang promosi dan investasi pemanfaatan jasa lingkungan di kawasan konservasi non taman nasional dan hutan lindung;
- f. Hasil koreksi pelaksanaan tugas staf lingkup Seksi Pemanfaatan Jasa Lingkungan Non Taman Nasional dan Hutan Lindung;
- g. Penilaian pelaksanaan tugas staf dalam rangka peningkatan karir yang bersangkutan
- h. Laporan hasil pelaksanaan tugas bidang promosi dan investasi pemanfaatan jasa lingkungan di kawasan konservasi non taman nasional dan hutan lindung;
- i. Perumusan norma, standar, prosedur dan kriteria kebijakan, pelaksanaan kebijakan, penyusunan dan pemberian bimbingan teknis dan evaluasi bimbingan teknis di bidang promosi dan investasi pemanfaatan jasa lingkungan di kawasan konservasi non taman nasional dan hutan lindung;
- j. Saran/telaahan kepada atasan berupa usulan dan konsep bidang promosi dan investasi pemanfaatan jasa lingkungan di kawasan konservasi non taman nasional dan hutan lindung;

7. BAHAN KERJA :

- a. Rencana Stratejik Ditjen PHKA
- b. Rencana dan program kerja Direktorat Pemanfaatan Jasa Lingkungan Kawasan Konservasi dan Hutan Lindung.
- c. Rencana dan program kerja Subdirektorat Pemanfaatan Jasa Lingkungan.
- d. Surat masuk, disposisi, arahan dan petunjuk atasan.
- e. Materi peraturan perundang-undangan bidang PHKA. dan keputusan/peraturan Menteri Kehutanan maupun Menteri terkait yang berhubungan dengan tugas pokok dan fungsi (Tupoksi) Subdirektorat Pemanfaatan Jasa Lingkungan dan tupoksi Seksi Pemanfaatan Jasa Lingkungan Non Taman Nasional dan Hutan Lindung.
- f. Rumusan tugas, misi, dan fungsi Seksi Pemanfaatan Jasa Lingkungan Non Taman Nasional dan Hutan Lindung.
- g. Uraian tugas jabatan lingkup Seksi Pemanfaatan Jasa Lingkungan Non Taman Nasional dan Hutan Lindung.
- h. Prosedur kerja lingkup Seksi Pemanfaatan Jasa Lingkungan Non Taman Nasional dan Hutan Lindung.
- i. Laporan pelaksanaan tugas staf.

8. PERLENGKAPAN :

- a. Ruangan kerja dan perlengkapannya
- b. Alat Tulis Kantor (ATK).
- c. Alat perlengkapan kantor (APK) berupa telepon, fax, perangkat komputer, dan alat komunikasi lainnya.

9. TANGGUNG JAWAB :

- a. Kelancaran, ketertiban dan ketepatan waktu penyelesaian tugas.
- b. Kebenaran dan ketepatan rencana di bidang promosi dan investasi pemanfaatan jasa lingkungan di kawasan konservasi non taman nasional dan hutan lindung.
- c. Pembinaan dan peningkatan disiplin, tanggung jawab, dedikasi dan loyalitas staf.
- d. Pengamanan perlengkapan kantor.
- e. Membina kerjasama dan sinkronisasi tugas-tugas di dalam dan di luar Seksi Pemanfaatan Jasa Lingkungan Non Taman Nasional dan Hutan Lindung.
- f. Kebenaran dan keakuratan data, serta informasi yang disajikan.
- g. Kerahasiaan dan informasi bidang promosi dan investasi pemanfaatan jasa lingkungan di kawasan konservasi non taman nasional dan hutan lindung yang tidak untuk dipublikasikan.

10. WEWENANG :

- a. Memberikan perintah/petunjuk kepada bawahan
- b. Membagi tugas kepada bawahan
- c. Membina bawahan
- d. Menilai hasil kerja bawahan
- e. Melaporkan hasil kerja kepada atasan

11. NAMA JABATAN BAWAHAN LANGSUNG :

- a. Penganalisis Data Pemanfaatan Jasa Lingkungan Non Taman Nasional dan Hutan Lindung.
- b. Pengolah Bahan Pemanfaatan Jasa Lingkungan Non Taman Nasional dan Hutan Lindung.

12. HUBUNGAN KERJA :

No.	Jabatan	Unit Organisasi/ Instansi	Dalam hal
1.	Kepala Subdirektorat Pemanfaatan Jasa Lingkungan	Direktorat PJLKK&HL	Konsultasi pelaksanaan tugas, melaporkan pelaksanaan tugas seksi dan menyampaikan telaahan staf
2.	Kepala Seksi lingkup Direktorat PJLKK&HL	Direktorat PJLKK&HL	Koordinasi, konsultasi, sinkronisasi pelaksanaan tugas
3.	Kepala Seksi dan Kasubag lingkup Ditjen PHKA	Ditjen PHKA	Koordinasi, konsultasi, sinkronisasi pelaksanaan tugas

13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

Dalam ruangan dan kadang-kadang di lapangan

14. KEMUNGKINAN RESIKO BAHAYA :

Ringan

15. SYARAT JABATAN :

- a. Pendidikan : Sarjana (S1)
- b. Kursus Pelatihan :
 - Penjurangan : ADUM/ DIKLAT PIM IV
 - Dalam jabatan : SECM
- c. Bakat : P. Q.
- d. Kemampuan Khusus :
- e. Kondisi Fisik : Sehat Jasmani dan Rohani
- f. Pangkat Minimum : Penata ((III/C)

16. INFORMASI LAIN : Tidak ada.

U R A I A N J A B A T A N

1. NAMA JABATAN : KEPALA SUBDIREKTORAT PEMANFAATAN WISATA ALAM
2. KODE JABATAN :
3. UNIT ORGANISASI : DIREKTORAT JENDERAL PHKA
4. TUGAS POKOK DAN FUNGSI :

Melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan, pelaksanaan kebijakan, bimbingan teknis, dan evaluasi pelaksanaan bimbingan teknis di bidang investasi pemanfaatan wisata alam di kawasan konservasi dan hutan lindung.

5. URAIAN TUGAS :

- a. Merencanakan kegiatan di bidang investasi pemanfaatan wisata alam di kawasan konservasi dan hutan lindung;
- b. Menyusun konsep rumusan kebijakan di bidang investasi pemanfaatan wisata alam di kawasan konservasi dan hutan lindung;
- c. Menyusun konsep evaluasi kebijakan di bidang investasi pemanfaatan wisata alam di kawasan konservasi dan hutan lindung;
- d. Menyusun konsep rumusan bimbingan teknis di bidang investasi pemanfaatan wisata alam di kawasan konservasi dan hutan lindung;
- e. Menyusun konsep evaluasi bimbingan teknis di bidang investasi pemanfaatan wisata alam di kawasan konservasi dan hutan lindung;
- f. Menilai perijinan-perijinan yang berkaitan dengan di bidang investasi pemanfaatan wisata alam di kawasan konservasi dan hutan lindung;
- g. Menyusun konsep supervisi di bidang investasi pemanfaatan wisata alam di kawasan konservasi dan hutan lindung;
- h. Memberikan disposisi pada staf dalam rangka penyelesaian tugas bidang investasi pemanfaatan wisata alam di kawasan konservasi dan hutan lindung;
- i. Menyelidiki konsep rancangan, perumusan, kebijakan, norma, standar, prosedur dan kriteria di bidang investasi pemanfaatan wisata alam di kawasan konservasi dan hutan lindung;
- j. Menilai pelaksanaan tugas staf dalam rangka peningkatan karir yang bersangkutan;
- k. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas bidang investasi pemanfaatan wisata alam di kawasan konservasi dan hutan lindung;
- l. Memberikan saran/telaahan kepada atasan berupa usulan dan konsep pelaksanaan kebijakan, norma, standar, prosedur dan kriteria serta penyiapan bimbingan teknis, di bidang investasi pemanfaatan wisata alam di kawasan konservasi dan hutan lindung;

6. HASIL KERJA :

- a. Bahan rencana kegiatan di bidang investasi pemanfaatan wisata alam di kawasan konservasi dan hutan lindung;
- b. Konsep rumusan kebijakan di bidang investasi pemanfaatan wisata alam di kawasan konservasi dan hutan lindung;(dihilangkan)
- c. Konsep evaluasi kebijakan di bidang investasi pemanfaatan wisata alam di kawasan konservasi dan hutan lindung;
- d. Konsep rumusan bimbingan teknis di bidang investasi pemanfaatan wisata alam di kawasan konservasi dan hutan lindung;

- e. Konsep evaluasi bimbingan teknis di bidang investasi pemanfaatan wisata alam di kawasan konservasi dan hutan lindung;
- f. Penilaian terhadap perijinan-perijinan yang berkaitan dengan bidang investasi pemanfaatan wisata alam di kawasan konservasi dan hutan lindung;
- g. Konsep supervisi di bidang investasi pemanfaatan wisata alam di kawasan konservasi dan hutan lindung;
- h. Disposisi pada staf dalam rangka penyelesaian tugas bidang investasi pemanfaatan wisata alam di kawasan konservasi dan hutan lindung;
- i. Hasil koreksi rancangan, perumusan, kebijakan, norma, standar, prosedur dan kriteria di bidang investasi pemanfaatan wisata alam di kawasan konservasi dan hutan lindung;
- j. Penilaian terhadap pelaksanaan tugas staf dalam rangka peningkatan karir yang bersangkutan;
- k. Laporan hasil pelaksanaan tugas bidang investasi pemanfaatan wisata alam di kawasan konservasi dan hutan lindung;
- l. Saran/telaahan kepada atasan berupa usulan dan konsep pelaksanaan kebijakan, norma, standar, prosedur dan kriteria serta penyiapan bimbingan teknis di bidang promosi dan investasi pemanfaatan jasa lingkungan di kawasan konservasi dan hutan lindung;

7. BAHAN KERJA :

- a. Rencana Strategik Kementerian Kehutanan.
- b. Rencana Strategik Direktorat Jenderal PHKA.
- c. Rencana dan program kerja Direktorat Pemanfaatan Jasa Lingkungan Kawasan Konservasi dan Hutan Lindung.
- d. Rencana dan program kerja Subdirektorat Pemanfaatan Wisata Alam.
- e. Surat masuk, disposisi, arahan dan petunjuk atasan.
- f. Materi peraturan perundang-undangan bidang PHKA, dan keputusan/peraturan Menteri Kehutanan maupun Menteri terkait yang berhubungan dengan tugas pokok dan fungsi (tupoksi) Direktorat Pemanfaatan Jasa Lingkungan Kawasan Konservasi dan Hutan Lindung.
- g. Rumusan tugas, misi dan fungsi Subdirektorat Pemanfaatan Wisata Alam.
- h. Uraian tugas jabatan lingkup Subdirektorat Pemanfaatan Wisata Alam.
- i. Surat/Materi/bahan dan laporan dari eselon II lingkup Kementerian Kehutanan maupun lingkup Direktorat Jenderal PHKA, eselon III lingkup Direktorat Pemanfaatan Jasa Lingkungan Kawasan Konservasi dan Hutan Lindung, dan UPT Direktorat Jenderal PHKA.
- j. Prosedur kerja lingkup Subdirektorat Pemanfaatan Wisata Alam.
- k. Laporan pelaksanaan tugas staf.

8. PERLENGKAPAN :

- a. Ruangan kerja dan perlengkapannya
- b. Alat tulis kantor (ATK).
- c. Alat perlengkapan kantor (APK) berupa telepon, fax dan perangkat komputer, dan alat komunikasi lainnya.

9. TANGGUNG JAWAB :

- a. Kelancaran, ketertiban dan ketepatan waktu penyelesaian tugas.
- b. Kebenaran dan ketepatan kebijakan, norma, standar, prosedur, dan kriteria serta penyiapan bimbingan teknis di bidang investasi pemanfaatan wisata alam di kawasan konservasi dan hutan lindung.
- c. Pembinaan dan peningkatan disiplin, tanggung jawab, dedikasi dan loyalitas staf.
- d. Pengamanan perlengkapan kantor.

- e. Membina kerjasama dan sinkronisasi tugas-tugas di dalam dan di luar Subdirektorat Pemanfaatan Wisata Alam.
- f. Kebenaran dan keakuratan data, serta informasi yang disajikan.
- g. Kerahasiaan dan informasi bidang investasi pemanfaatan wisata alam di kawasan konservasi dan hutan lindung yang tidak untuk dipublikasikan.

10. WEWENANG :

- a. Memberikan perintah/petunjuk kepada bawahan
- b. Membagi tugas kepada bawahan
- c. Membina bawahan
- d. Menilai hasil kerja bawahan
- e. Melaporkan hasil kerja kepada atasan.

11. NAMA JABATAN BAWAHAN LANGSUNG :

- a. Kepala Seksi Pemanfaatan Wisata Alam Taman Nasional
- b. Kepala Seksi Pemanfaatan Wisata Alam Non Taman Nasional dan Hutan Lindung

12. HUBUNGAN KERJA :

No.	Jabatan	Unit Organisasi/ Instansi	Dalam hal
1.	Direktur	Dit.PJLKK&HL	Konsultasi pelaksanaan tugas, melaporkan pelaksanaan tugas, menyampaikan telaahan staf
2.	Kepala Subdirektorat lingkup Direktorat PJLKK&HL	Dit. PJLKK&HL	Koordinasi, konsultasi, sinkronisasi kegiatan.
3.	Kepala Subdit/Bagian	Ditjen PHKA	Koordinasi, konsultasi, sinkronisasi kegiatan.
4.	Kabag lingkup Birocan, Karo Keuangan, Karo Hukum, Karo KLN dan Pusdalbanghut	Setjen Kemenhut	Koordinasi, konsultasi, sinkronisasi kegiatan atas perintah pimpinan.
5.	Kepala Balai Besar/Balai KSDA dan TN	Ditjen PHKA	Koordinasi, konsultasi, sinkronisasi kegiatan atas perintah pimpinan.
6.	Direktur terkait dengan promosi dan pariwisata	Kemenperaf	Koordinasi, konsultasi, sinkronisasi kegiatan atas perintah pimpinan
7.	Dinas Pariwisata dan Dinas Kehutanan	Pemda	Koordinasi, konsultasi, sinkronisasi kegiatan atas perintah pimpinan
8.	Atasan BUMN	Kementerian Kehutanan	Koordinasi, konsultasi, sinkronisasi kegiatan atas perintah pimpinan

13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

Dalam ruangan dan kadang-kadang di lapangan

14. KEMUNGKINAN RESIKO BAHAYA :

Ringan

15. SYARAT JABATAN :

- a. Pendidikan : Sarjana (S1)
- b. Kursus Pelatihan :
 - Penjenjangan : SPAMA / DIKLAT PIM III
 - Dalam jabatan : SECM / KSDA Tingkat Ahli
- c. Bakat : P. Q.
- d. Kemampuan Khusus :
- e. Kondisi Fisik : Sehat jasmani dan rohani
- f. Pangkat Minimum : Penata Tk.I (III/d)

16. INFORMASI LAIN : Tidak ada.

U R A I A N J A B A T A N

1. NAMA JABATAN : KEPALA SEKSI PEMANFAATAN WISATA ALAM
TAMAN NASIONAL
2. KODE JABATAN :
3. UNIT ORGANISASI : DIREKTORAT JENDERAL PHKA
4. TUGAS POKOK DAN FUNGSI :

Melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan, pelaksanaan kebijakan, penyusunan dan pemberian bimbingan teknis dan evaluasi bimbingan teknis di bidang investasi wisata alam di Taman Nasional.

5. URAIAN TUGAS :
 - a. Merencanakan kegiatan bimbingan teknis di bidang investasi wisata alam di Taman Nasional;
 - b. Mengumpulkan bahan bimbingan teknis di bidang investasi wisata alam di Taman Nasional;
 - c. Menganalisis bahan yang berkaitan dengan bidang investasi wisata alam di Taman Nasional;
 - d. Memberikan petunjuk pada staf dalam rangka menyiapkan bahan perumusan kebijakan, pelaksanaan kebijakan, penyusunan dan pemberian bimbingan teknis dan evaluasi bimbingan teknis di bidang investasi wisata alam di Taman Nasional;
 - e. Membimbing staf dalam melaksanakan penyiapan bahan bimbingan dan evaluasi pelaksanaan investasi wisata alam di Taman Nasional;
 - f. Memeriksa pelaksanaan tugas bawahan lingkup Seksi Pemanfaatan Wisata Alam Taman Nasional;
 - g. Menilai pelaksanaan tugas staf dalam rangka peningkatan karir yang bersangkutan;
 - h. Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas bidang investasi wisata alam di Taman Nasional;
 - i. Membuat perumusan norma, standar, prosedur dan kriteria kebijakan, pelaksanaan kebijakan, penyusunan dan pemberian bimbingan teknis dan evaluasi bimbingan teknis di bidang investasi wisata alam di Taman Nasional;
 - j. Memberikan saran/telaahan kepada atasan berupa usulan dan konsep di bidang investasi wisata alam di Taman Nasional;
6. HASIL KERJA :
 - a. Bahan rencana kegiatan bimbingan teknis di bidang investasi wisata alam di Taman Nasional;
 - b. Bahan bimbingan teknis di bidang di bidang investasi wisata alam di Taman Nasional;
 - c. Analisa bahan yang berkaitan dengan bidang investasi wisata alam di Taman Nasional;
 - d. Petunjuk pada staf dalam rangka menyiapkan bahan perumusan kebijakan, pelaksanaan kebijakan, penyusunan dan pemberian bimbingan teknis dan evaluasi bimbingan teknis di bidang investasi wisata alam di Taman Nasional
 - e. Bimbingan pada staf dalam melaksanakan penyiapan bahan bimbingan dan evaluasi pelaksanaan program bidang investasi wisata alam di Taman Nasional;

- f. Hasil koreksi pelaksanaan tugas staf lingkup Seksi Pemanfaatan Wisata Alam Taman Nasional;
- g. Penilaian pelaksanaan tugas staf dalam rangka peningkatan karir yang bersangkutan;
- h. Laporan hasil pelaksanaan tugas bidang investasi wisata alam di Taman Nasional;
- i. Perumusan norma, standar, prosedur dan kriteria kebijakan, pelaksanaan kebijakan, penyusunan dan pemberian bimbingan teknis dan evaluasi bimbingan teknis di bidang investasi wisata alam di Taman Nasional;
- j. Saran/telaahan kepada atasan berupa usulan dan konsep bidang investasi wisata alam di Taman Nasional;

7. BAHAN KERJA :

- a. Rencana Stratejik Ditjen PHKA
- b. Rencana dan program kerja Direktorat Pemanfaatan Jasa Lingkungan Kawasan Konservasi dan Hutan Lindung.
- c. Rencana dan program kerja Subdirektorat Pemanfaatan Wisata Alam.
- d. Surat masuk, disposisi, arahan dan petunjuk atasan.
- e. Materi peraturan perundang-undangan bidang PHKA. dan keputusan/peraturan Menteri Kehutanan maupun Menteri terkait yang berhubungan dengan tugas pokok dan fungsi (Tupoksi) Subdirektorat Pemanfaatan Wisata Alam dan tupoksi Seksi Pemanfaatan Wisata Alam Taman Nasional.
- f. Rumusan tugas, misi, dan fungsi Seksi Pemanfaatan Wisata Alam Taman Nasional.
- g. Uraian tugas jabatan lingkup Seksi Pemanfaatan Wisata Alam Taman Nasional.
- h. Prosedur kerja lingkup Seksi Pemanfaatan Wisata Alam Taman Nasional.
- i. Laporan pelaksanaan tugas staf.

8. PERLENGKAPAN :

- a. Ruangan kerja dan perlengkapannya
- b. Alat Tulis Kantor (ATK).
- c. Alat perlengkapan kantor (APK) berupa telepon, fax, perangkat komputer, dan alat komunikasi lainnya.

9. TANGGUNG JAWAB :

- a. Kelancaran, ketertiban dan ketepatan waktu penyelesaian tugas.
- b. Kebenaran dan ketepatan rencana di bidang investasi wisata alam di Taman Nasional.
- c. Pembinaan dan peningkatan disiplin, tanggung jawab, dedikasi dan loyalitas staf.
- d. Pengamanan perlengkapan kantor.
- e. Membina kerjasama dan sinkronisasi tugas-tugas di dalam dan di luar Seksi Pemanfaatan Wisata Alam Taman Nasional.
- f. Kebenaran dan keakuratan data, serta informasi yang disajikan.
- g. Kerahasiaan dan informasi bidang investasi wisata alam di Taman Nasional yang tidak untuk dipublikasikan.

10. WEWENANG :

- a. Memberikan perintah/petunjuk kepada bawahan
- b. Membagi tugas kepada bawahan
- c. Membina bawahan
- d. Menilai hasil kerja bawahan
- e. Melaporkan hasil kerja kepada atasan

11. NAMA JABATAN BAWAHAN LANGSUNG :

- a. Penganalisis Data Pemanfaatan Wisata Alam Taman Nasional.
- b. Pengolah Bahan Pemanfaatan Wisata Alam Taman Nasional.
- c. Penganalisis Data Keuangan.

12. HUBUNGAN KERJA :

No.	Jabatan	Unit Organisasi/ Instansi	Dalam hal
1.	Kepala Subdirektorat Pemanfaatan Wisata Alam	Direktorat PJKK&HL	Konsultasi pelaksanaan tugas, melaporkan pelaksanaan tugas seksi dan menyampaikan telaahan staf
2.	Kepala Seksi lingkup Direktorat PJKK&HL	Direktorat PJKK&HL	Koordinasi, konsultasi, sinkronisasi pelaksanaan tugas
3.	Kepala Seksi dan Kasubag lingkup Ditjen PHKA	Ditjen PHKA	Koordinasi, konsultasi, sinkronisasi pelaksanaan tugas

13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

Dalam ruangan dan kadang-kadang di lapangan

14. KEMUNGKINAN RESIKO BAHAYA :

Ringan

15. SYARAT JABATAN :

- a. Pendidikan : Sarjana (S1)
- b. Kursus Pelatihan :
 - Penjenjangan : ADUM/ DIKLAT PIM IV
 - Dalam jabatan : SECM
- c. Bakat : P. Q.
- d. Kemampuan Khusus :
- e. Kondisi Fisik : Sehat Jasmani dan Rohani
- f. Pangkat Minimum : Penata ((III/C))

16. INFORMASI LAIN-LAIN : Tidak ada.

URAIAN JABATAN

1. NAMA JABATAN : KEPALA SEKSI PEMANFAATAN WISATA ALAM NON TAMAN NASIONAL DAN HUTAN LINDUNG
2. KODE JABATAN :
3. UNIT ORGANISASI : DIREKTORAT JENDERAL PHKA
4. TUGAS POKOK DAN FUNGSI :

Melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan, pelaksanaan kebijakan, penyusunan dan pemberian bimbingan teknis, evaluasi bimbingan teknis di bidang investasi wisata alam di kawasan konservasi non taman nasional dan hutan lindung.

5. URAIAN TUGAS :

- a. Merencanakan kegiatan bimbingan teknis di bidang investasi wisata alam di kawasan konservasi non Taman Nasional dan Hutan Lindung;
- b. Mengumpulkan bahan bimbingan teknis di bidang investasi wisata alam di kawasan konservasi non Taman Nasional dan Hutan Lindung;
- c. Menganalisis bahan yang berkaitan dengan bidang investasi wisata alam di kawasan konservasi non Taman Nasional dan Hutan Lindung;
- d. Memberikan petunjuk pada staf dalam rangka menyiapkan bahan perumusan kebijakan, pelaksanaan kebijakan, penyusunan dan pemberian bimbingan teknis dan evaluasi bimbingan teknis di bidang investasi wisata alam di kawasan konservasi non Taman Nasional dan Hutan Lindung;
- e. Membimbing staf dalam melaksanakan penyiapan bahan bimbingan dan evaluasi pelaksanaan investasi wisata alam di kawasan konservasi non Taman Nasional dan Hutan Lindung;
- f. Memeriksa pelaksanaan tugas bawahan lingkup Seksi Pemanfaatan Wisata Alam Non Taman Nasional dan Hutan Lindung;
- g. Menilai pelaksanaan tugas staf dalam rangka peningkatan karir yang bersangkutan;
- h. Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas bidang investasi wisata alam di kawasan konservasi non Taman Nasional dan Hutan Lindung;
- i. Membuat perumusan norma, standar, prosedur dan kriteria kebijakan, pelaksanaan kebijakan, penyusunan dan pemberian bimbingan teknis dan evaluasi bimbingan teknis di bidang investasi wisata alam di kawasan konservasi non Taman Nasional dan Hutan Lindung;
- j. Memberikan saran/telaahan kepada atasan berupa usulan dan konsep di bidang investasi wisata alam di kawasan konservasi non Taman Nasional dan Hutan Lindung;

6. HASIL KERJA :

- a. Bahan rencana kegiatan bimbingan teknis di bidang investasi wisata alam di kawasan konservasi non Taman Nasional dan Hutan Lindung;
- b. Bahan bimbingan teknis di bidang investasi wisata alam di kawasan konservasi non Taman Nasional dan Hutan Lindung;
- c. Analisa bahan yang berkaitan dengan bidang Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas bidang investasi wisata alam di kawasan konservasi non Taman Nasional dan Hutan Lindung;
- d. Petunjuk pada staf dalam rangka menyiapkan bahan perumusan kebijakan, pelaksanaan kebijakan, penyusunan dan pemberian bimbingan teknis dan evaluasi bimbingan teknis di bidang investasi wisata alam di kawasan konservasi non Taman Nasional dan Hutan Lindung;

- e. Bimbingan pada staf dalam melaksanakan penyiapan bahan bimbingan dan evaluasi pelaksanaan program bidang investasi wisata alam di kawasan konservasi non Taman Nasional dan Hutan Lindung;
- f. Hasil koreksi pelaksanaan tugas staf lingkup Seksi Pemanfaatan Wisata Alam Non Taman Nasional dan Hutan Lindung;
- g. penilaian pelaksanaan tugas staf dalam rangka peningkatan karir yang bersangkutan;
- h. Laporan hasil pelaksanaan tugas bidang investasi wisata alam di kawasan konservasi non Taman Nasional dan Hutan Lindung;
- i. Pperumusan norma, standar, prosedur dan kriteria kebijakan, pelaksanaan kebijakan, penyusunan dan pemberian bimbingan teknis dan evaluasi bimbingan teknis di bidang investasi wisata alam di kawasan konservasi non Taman Nasional dan Hutan Lindung;
- j. Saran/telaahan kepada atasan berupa usulan dan konsep bidang investasi wisata alam di kawasan konservasi non Taman Nasional dan Hutan Lindung;

7. BAHAN KERJA :

- a. Rencana Stratejik Ditjen PHKA
- b. Rencana dan program kerja Direktorat Pemanfaatan Jasa Lingkungan Kawasan Konservasi dan Hutan Lindung.
- c. Rencana dan program kerja Subdirektorat Pemanfaatan Wisata Alam.
- d. Surat masuk, disposisi, arahan dan petunjuk atasan.
- e. Materi peraturan perundang-undangan bidang PHKA. dan keputusan/peraturan Menteri Kehutanan maupun Menteri terkait yang berhubungan dengan tugas pokok dan fungsi (Tupoksi) Subdirektorat Pemanfaatan Wisata Alam dan tupoksi Seksi Pemanfaatan Wisata Alam Non Taman Nasional dan Hutan Lindung.
- f. Rumusan tugas, misi, dan fungsi Seksi Pemanfaatan Wisata Alam Non Taman Nasional dan Hutan Lindung.
- g. Uraian tugas jabatan lingkup Seksi Pemanfaatan Wisata Alam Non Taman Nasional dan Hutan Lindung.
- h. Prosedur kerja lingkup Seksi Pemanfaatan Wisata Alam Non Taman Nasional dan Hutan Lindung.
- i. Laporan pelaksanaan tugas staf.

8. PERLENGKAPAN :

- a. Ruang kerja
- b. Alat Tulis Kantor (ATK).
- c. Alat perlengkapan kantor (APK) berupa telepon, fax, perangkat komputer, dan alat komunikasi lainnya.

9. TANGGUNG JAWAB :

- a. Kelancaran, ketertiban dan ketepatan waktu penyelesaian tugas.
- b. Kebenaran dan ketepatan rencana di bidang investasi wisata alam di kawasan konservasi non Taman Nasional dan Hutan Lindung.
- c. Pembinaan dan peningkatan disiplin, tanggung jawab, dedikasi dan loyalitas staf.
- d. Pengamanan perlengkapan kantor.
- e. Membina kerjasama dan sinkronisasi tugas-tugas di dalam dan di luar Seksi Pemanfaatan Wisata Alam Non Taman Nasional dan Hutan Lindung.
- f. Kebenaran dan keakuratan data, serta informasi yang disajikan.
- g. Kerahasiaan dan informasi bidang investasi wisata alam di kawasan konservasi non Taman Nasional dan Hutan Lindung yang tidak untuk dipublikasikan.

10. WEWENANG :

- a. Memberikan perintah/petunjuk kepada bawahan
- b. Membagi tugas kepada bawahan
- c. Membina bawahan
- d. Menilai hasil kerja bawahan
- e. Melaporkan hasil kerja kepada atasan.

11. NAMA JABATAN BAWAHAN LANGSUNG

- a. Penganalisis Data Pemanfaatan Wisata Alam Non Taman Nasional dan Hutan Lindung;
- b. Pengolah Bahan Pemanfaatan Wisata Alam Non Taman Nasional dan Hutan Lindung;
- c. Pengendali Ekosistem Hutan.

12. HUBUNGAN KERJA :

No.	Jabatan	Unit Organisasi/ Instansi	Dalam Hal
1.	Kepala Subdirektorat Pemanfaatan Wisata Alam	Direktorat PJKK&HL	Konsultasi pelaksanaan tugas, melaporkan pelaksanaan tugas seksi dan menyampaikan telaahan staf
2.	Kepala Seksi lingkup Direktorat PJKK&HL	Direktorat PJKK&HL	Koordinasi, konsultasi, sinkronisasi pelaksanaan tugas
3.	Kepala Seksi dan Kasubag lingkup Ditjen PHKA	Ditjen PHKA	Koordinasi, konsultasi, sinkronisasi pelaksanaan tugas

13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

Dalam ruangan dan kadang-kadang di lapangan

14. KEMUNGKINAN RESIKO BAHAYA :

Ringan

15. SYARAT JABATAN :

- a. Pendidikan : Sarjana (S1)
- b. Kursus/Pelatihan :
 - Penjenjangan : ADUM/ DIKLAT PIM IV
 - Dalam jabatan : SECM
- c. Bakat : P. Q.
- d. Kemampuan Khusus :
- e. Kondisi Fisik : Sehat Jasmani dan Rohani
- f. Pangkat Minimum : Penata ((III/C))

16. INFORMASI LAIN : Tidak ada.

U R A I A N J A B A T A N

1. NAMA JABATAN : KEPALA SUBDIREKTORAT BINA CINTA ALAM
2. KODE JABATAN :
3. UNIT ORGANISASI : DIREKTORAT JENDERAL PHKA
4. TUGAS POKOK DAN FUNGSI :

Melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan, pelaksanaan kebijakan, bimbingan teknis, dan evaluasi pelaksanaan bimbingan teknis di bidang bina cinta alam.

5. URAIAN TUGAS :
 - a. Merencanakan kegiatan di bidang di bidang bina cinta alam;
 - b. Menyusun konsep rumusan kebijakan di bidang bina cinta alam;
 - c. Menyusun konsep evaluasi kebijakan di bidang bina cinta alam;
 - d. Menyusun konsep rumusan bimbingan teknis di bidang bina cinta alam;
 - e. Menyusun konsep evaluasi bimbingan teknis di bidang bina cinta alam;
 - f. Menilai perijinan-perijinan yang berkaitan dengan bidang bina cinta alam;
 - g. Menyusun konsep supervisi di bidang di bidang bina cinta alam;
 - h. Memberikan disposisi pada staf dalam rangka penyelesaian tugas bidang bina cinta alam;
 - i. Menyelia konsep pelaksanaan kebijakan, norma, standar, prosedur dan kriteria serta penyiapan bimbingan teknis, di bidang bina cinta alam;
 - j. Menilai pelaksanaan tugas staf dalam rangka peningkatan karir yang bersangkutan;
 - k. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas bidang bina cinta alam;
 - l. Memberikan saran/telaahan kepada atasan berupa usulan dan konsep pelaksanaan kebijakan, norma, standar, prosedur dan kriteria serta penyiapan bimbingan teknis, di bidang bina cinta alam;
6. HASIL KERJA :
 - a. Bahan rencana kegiatan di bidang bina cinta alam;
 - b. Bahan rumusan kebijakan di bidang bina cinta alam;
 - c. Bahan evaluasi kebijakan di bidang investasi bina cinta alam;
 - d. Bahan rumusan bimbingan teknis di bidang bina cinta alam;
 - e. Bahan evaluasi bimbingan teknis di bidang bina cinta alam;
 - f. Penilaian terhadap perijinan-perijinan yang berkaitan dengan bidang bina cinta alam;
 - g. Supervisi di bidang bina cinta alam;
 - h. Disposisi pada staf dalam rangka penyelesaian tugas bidang bina cinta alam;
 - i. Hasil koreksi konsep pelaksanaan kebijakan, norma, standar, prosedur dan kriteria serta penyiapan bimbingan teknis, di bidang bina cinta alam;
 - j. Penilaian terhadap pelaksanaan tugas staf dalam rangka peningkatan karir yang bersangkutan;
 - k. Laporan hasil pelaksanaan tugas bidang bina cinta alam;
 - l. Saran/telaahan kepada atasan berupa usulan dan konsep pelaksanaan kebijakan, norma, standar, prosedur dan kriteria serta penyiapan bimbingan teknis di bidang bina cinta alam;
7. BAHAN KERJA :
 - a. Rencana Strategik Kementerian Kehutanan.
 - b. Rencana Strategik Direktorat Jenderal PHKA.
 - c. Rencana dan program kerja Direktorat Pemanfaatan Jasa Lingkungan Kawasan Konservasi dan Hutan Lindung.

- d. Rencana dan program kerja Subdirektorat Bina Cinta Alam.
- e. Surat masuk, disposisi, arahan dan petunjuk atasan.
- f. Materi peraturan perundang-undangan bidang PHKA dan keputusan/peraturan Menteri Kehutanan maupun Menteri terkait yang berhubungan dengan tugas pokok dan fungsi (tupoksi) Direktorat Pemanfaatan Jasa Lingkungan Kawasan Konservasi dan Hutan Lindung.
- g. Rumusan tugas, misi dan fungsi Subdirektorat Bina Cinta Alam.
- h. Uraian tugas jabatan lingkup Subdirektorat Bina Cinta Alam.
- i. Surat/Materi/bahan dan laporan dari eselon II lingkup Kementerian Kehutanan maupun lingkup Direktorat Jenderal PHKA, eselon III lingkup Direktorat Pemanfaatan Jasa Lingkungan Kawasan Konservasi dan Hutan Lindung, dan UPT Direktorat Jenderal PHKA.
- j. Prosedur kerja lingkup Subdirektorat Bina Cinta Alam.
- k. Laporan pelaksanaan tugas staf.

8. PERLENGKAPAN :

- a. Ruangan kerja dan perlengkapannya
- b. Alat tulis kantor (ATK).
- c. Alat perlengkapan kantor (APK) berupa telepon, fax dan perangkat komputer, dan alat komunikasi lainnya.
- d. Alat transportasi

9. TANGGUNG JAWAB :

- a. Kelancaran, ketertiban dan ketepatan waktu penyelesaian tugas.
- b. Kebenaran dan ketepatan kebijakan, norma, standar, prosedur, dan kriteria serta penyiapan bimbingan teknis di bidang bina cinta alam.
- c. Pembinaan dan peningkatan disiplin, tanggung jawab, dedikasi dan loyalitas staf.
- d. Pengamanan perlengkapan kantor.
- e. Membina kerjasama dan sinkronisasi tugas-tugas di dalam dan di luar Subdirektorat Bina Cinta Alam.
- f. Kebenaran dan keakuratan data, serta informasi yang disajikan.
- g. Kerahasiaan dan informasi bidang bina cinta alam yang tidak untuk dipublikasikan.

10. WEWENANG :

- a. Memberikan perintah/petunjuk kepada bawahan
- b. Membagi tugas kepada bawahan
- c. Membina bawahan
- d. Menilai hasil kerja bawahan
- e. Melaporkan hasil kerja kepada atasan
- f. Mengelola anggaran bagian

11. NAMA JABATAN BAWAHAN LANGSUNG :

- a. Kepala Seksi Pengembangan Bina Cinta Alam
- b. Kepala Seksi Pemantauan dan Informasi Bina Cinta Alam

12. HUBUNGAN KERJA :

No.	Jabatan	Unit Organisasi/ Instansi	Dalam hal
1.	Direktur	Di.PJLKK&HL	Konsultasi pelaksanaan tugas, melaporkan pelaksanaan tugas, menyampaikan telaahan staf
2.	Kepala Subdirektorat lingkup Direktorat	Dit. PJLKK&HL	Koordinasi, konsultasi, sinkronisasi kegiatan.

No.	Jabatan	Unit Organisasi/ Instansi	Dalam hal
	PJLKK&HL		
3.	Kepala Subdit/Bagian Kepala Bagian lingkup Birocan, Kepala Biro Keuangan, Pusat Pengembangan Penyuluhan Kehutanan, Pusat Pelayanan Penyuluhan Kehutanan	Ditjen PHKA Sekretariat Jenderal Kemenhut	Koordinasi, konsultasi, sinkronisasi kegiatan, dan lain-lain
4.	Direktur Jenderal Bina Pengelolaan Daerah Aliran Sungai dan Perhutanan Sosial	Ditjen Bina Pengelolaan Daerah Aliran Sungai dan Perhutanan Sosial	Koordinasi, konsultasi, sinkronisasi kegiatan atas perintah pimpinan
5.	Kepala Badan LITBANGHUT	Badan Litbanghut	Koordinasi, konsultasi, sinkronisasi kegiatan atas perintah pimpinan
6.	Kepala Pusat Penyuluhan, Kepala Balai Besar/Balai KSDA dan TN	Badan Litbanghut	Koordinasi, konsultasi, sinkronisasi kegiatan atas perintah pimpinan
7.	Atasan BUMN	Kementerian Kehutanan	Koordinasi, konsultasi, sinkronisasi kegiatan atas perintah pimpinan

13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

Dalam ruangan dan kadang-kadang di lapangan

14. KEMUNGKINAN RESIKO BAHAYA :

Ringan

15. SYARAT JABATAN :

- a. Pendidikan : Sarjana (S1)
- b. Kursus Pelatihan :
 - Penjurusan : SPAMA / DIKLAT PIM III
 - Dalam jabatan : SECM / KSDA Tingkat Ahli
- c. Bakat : P. Q.
- d. Kemampuan Khusus :
- e. Kondisi Fisik : Sehat jasmani dan rohani
- f. Pangkat Minimum : Penata Tk.I (III/d)

16. INFORMASI LAIN : Tidak ada.

U R A I A N J A B A T A N

1. NAMA JABATAN : KEPALA SEKSI PENGEMBANGAN BINA CINTA ALAM
2. KODE JABATAN :
3. UNIT ORGANISASI : DIREKTORAT JENDERAL PHKA
4. TUGAS POKOK DAN FUNGSI :

Melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan, pelaksanaan kebijakan, penyusunan dan pemberian bimbingan teknis dan evaluasi bimbingan teknis di bidang bina cinta alam dan pemberdayaan mitra bina cinta alam.

5. URAIAN TUGAS :
 - a. Merencanakan kegiatan bimbingan teknis di bidang bina cinta alam dan pemberdayaan mitra bina cinta alam;
 - b. Mengumpulkan bahan bimbingan teknis di bidang bina cinta alam dan pemberdayaan mitra bina cinta alam;
 - c. Menganalisis bahan yang berkaitan dengan bidang bina cinta alam dan pemberdayaan mitra bina cinta alam;
 - d. Memberikan petunjuk pada staf dalam rangka menyiapkan bahan perumusan kebijakan, pelaksanaan kebijakan, penyusunan dan pemberian bimbingan teknis dan evaluasi bimbingan teknis di bidang bina cinta alam dan pemberdayaan mitra bina cinta alam;
 - e. Membimbing staf dalam melaksanakan penyiapan bahan bimbingan dan evaluasi pelaksanaan bina cinta alam dan pemberdayaan mitra bina cinta alam;
 - f. Memeriksa pelaksanaan tugas bawahan lingkup Seksi Pengembangan Bina Cinta Alam;
 - g. Menilai pelaksanaan tugas staf dalam rangka peningkatan karir yang bersangkutan;
 - h. Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas bidang bina cinta alam dan pemberdayaan mitra bina cinta alam;
 - i. Menyiapkan perumusan norma, standar, prosedur dan kriteria kebijakan, pelaksanaan kebijakan, penyusunan dan pemberian bimbingan teknis dan evaluasi bimbingan teknis di bidang bina cinta alam dan pemberdayaan mitra bina cinta alam;
 - j. Memberikan saran/telaahan kepada atasan berupa usulan dan konsep di bidang bina cinta alam dan pemberdayaan mitra bina cinta alam;
6. HASIL KERJA :
 - a. Bahan rencana kegiatan bimbingan teknis di bidang bina cinta alam dan pemberdayaan mitra bina cinta alam;
 - b. Bahan bimbingan teknis di bidang bina cinta alam dan pemberdayaan mitra bina cinta alam;
 - c. Analisa bahan yang berkaitan dengan bidang bina cinta alam dan pemberdayaan mitra bina cinta alam;
 - d. Petunjuk pada staf dalam rangka menyiapkan bahan perumusan kebijakan, pelaksanaan kebijakan, penyusunan dan pemberian bimbingan teknis dan evaluasi bimbingan teknis di bidang bina cinta alam dan pemberdayaan mitra bina cinta alam;
 - e. Bimbingan pada staf dalam melaksanakan penyiapan bahan bimbingan dan evaluasi pelaksanaan program bidang bina cinta alam dan pemberdayaan mitra bina cinta alam;

- f. Hasil koreksi pelaksanaan tugas staf lingkup Seksi Pengembangan Bina Cinta Alam;
- g. Penilaian pelaksanaan tugas staf dalam rangka peningkatan karir yang bersangkutan;
- h. Laporan hasil pelaksanaan tugas bidang bina cinta alam dan pemberdayaan mitra bina cinta alam;
- i. Perumusan norma, standar, prosedur dan kriteria kebijakan, pelaksanaan kebijakan, penyusunan dan pemberian bimbingan teknis dan evaluasi bimbingan teknis di bidang bina cinta alam dan pemberdayaan mitra bina cinta alam;
- j. Saran/telaahan kepada atasan berupa usulan dan konsep bidang bina cinta alam dan pemberdayaan mitra bina cinta alam;

7. BAHAN KERJA :

- a. Rencana Stratejik Ditjen PHKA
- b. Rencana dan program kerja Direktorat Pemanfaatan Jasa Lingkungan Kawasan Konservasi dan Hutan Lindung.
- c. Rencana dan program kerja Subdirektorat Bina Cinta Alam.
- d. Surat masuk, disposisi, arahan dan petunjuk atasan.
- e. Materi peraturan perundang-undangan bidang PHKA. dan keputusan/peraturan Menteri Kehutanan maupun Menteri terkait yang berhubungan dengan tugas pokok dan fungsi (Tupoksi) Subdirektorat Bina Cinta Alam dan tupoksi Seksi Pengembangan Bina Cinta Alam.
- f. Rumusan tugas, misi, dan fungsi Seksi Pengembangan Bina Cinta Alam.
- g. Uraian tugas jabatan lingkup Seksi Pengembangan Bina Cinta Alam.
- h. Prosedur kerja lingkup Seksi Pengembangan Bina Cinta Alam.
- i. Laporan pelaksanaan tugas staf.

8. PERLENGKAPAN :

- a. Ruangan kerja dan perlengkapannya
- b. Alat Tulis Kantor (ATK).
- c. Alat perlengkapan kantor (APK) berupa telepon, fax, perangkat komputer, dan alat komunikasi lainnya.

9. TANGGUNG JAWAB :

- a. Kelancaran, ketertiban dan ketepatan waktu penyelesaian tugas.
- b. Kebenaran dan ketepatan rencana di bidang bina cinta alam dan pemberdayaan mitra bina cinta alam.
- c. Pembinaan dan peningkatan disiplin, tanggung jawab, dedikasi dan loyalitas staf.
- d. Pengamanan perlengkapan kantor.
- e. Membina kerjasama dan sinkronisasi tugas-tugas di dalam dan di luar Seksi Pengembangan Bina Cinta Alam.
- f. Kebenaran dan keakuratan data, serta informasi yang disajikan.
- g. Kerahasiaan dan informasi bidang bina cinta alam dan pemberdayaan mitra bina cinta alam.

10. WEWENANG :

- a. Memberikan perintah/petunjuk kepada bawahan
- b. Membagi tugas kepada bawahan
- c. Membina bawahan
- d. Menilai Hasil kerja kepada atasan
- e. Melaporkan hasil kerja kepada atasan.

11. NAMA JABATAN BAWAHAN LANGSUNG :

- a. Penganalisis Data Pengembangan Bina Cinta Alam
- b. Pengolah Bahan Pengembangan Bina Cinta Alam
- c. PEH Pertama

12. HUBUNGAN KERJA :

No.	Jabatan	Unit Organisasi/ Instansi	Dalam hal
1.	Kepala Subdirektorat Bina Cinta Alam	Direktorat PJKK&HL	Konsultasi pelaksanaan tugas, melaporkan pelaksanaan tugas seksi dan menyampaikan telaahan staf
2.	Kepala Seksi lingkup Direktorat PJKK&HL	Direktorat PJKK&HL	Koordinasi, konsultasi, sinkronisasi pelaksanaan tugas
3.	Kepala Seksi dan Kasubag lingkup Ditjen PHKA	Ditjen PHKA	Koordinasi, konsultasi, sinkronisasi pelaksanaan tugas

13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

Dalam ruangan dan kadang-kadang di lapangan

14. KEMUNGKINAN RESIKO BAHAYA :

Ringan

15. SYARAT JABATAN :

- a. Pendidikan : Sarjana (S1)
- b. Kursus Pelatihan :
 - Penjenjangan : ADUM/ DIKLAT PIM IV
 - Dalam jabatan : SECM
- c. Bakat : P. Q.
- d. Kemampuan Khusus :
- e. Kondisi Fisik : Sehat Jasmani dan Rohani
- f. Pangkat Minimum : Penata (III/C)

16. INFORMASI LAIN-LAIN : Tidak ada.

U R A I A N J A B A T A N

1. NAMA JABATAN : KEPALA SEKSI PEMANTAUAN DAN INFORMASI BINA CINTA ALAM
2. KODE JABATAN :
3. UNIT ORGANISASI : DIREKTORAT JENDERAL PHKA
4. TUGAS POKOK DAN FUNGSI :

Melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan, pelaksanaan kebijakan, penyusunan dan pemberian bimbingan teknis dan evaluasi bimbingan teknis di bidang pemantauan, penyajian informasi, serta penyadaran konservasi alam, cinta alam dan bina cinta alam.

5. URAIAN TUGAS :
 - a. Merencanakan kegiatan bimbingan teknis di bidang pemantauan, penyajian informasi, serta penyadaran konservasi alam, cinta alam dan bina cinta alam;
 - b. Mengumpulkan bahan bimbingan teknis di bidang pemantauan, penyajian informasi, serta penyadaran konservasi alam, cinta alam dan bina cinta alam;
 - c. Menganalisis kegiatan yang berkaitan dengan bidang pemantauan, penyajian informasi, serta penyadaran konservasi alam, cinta alam dan bina cinta alam;
 - d. Memberikan petunjuk pada staf dalam rangka menyiapkan bahan perumusan kebijakan, pelaksanaan kebijakan, penyusunan dan pemberian bimbingan teknis dan evaluasi bimbingan teknis di bidang pemantauan, penyajian informasi, serta penyadaran konservasi alam, cinta alam dan bina cinta alam;
 - e. Membimbing staf dalam melaksanakan penyiapan bahan bimbingan dan evaluasi pelaksanaan pemantauan, penyajian informasi, serta penyadaran konservasi alam, cinta alam dan bina cinta alam;
 - f. Mencermati pelaksanaan tugas bawahan lingkup Seksi Pemantauan dan Informasi Bina Cinta Alam;
 - g. Menilai pelaksanaan tugas staf dalam rangka peningkatan karir yang bersangkutan;
 - h. Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas bidang pemantauan, penyajian informasi, serta penyadaran konservasi alam, cinta alam dan bina cinta alam;
 - i. Membuat perumusan norma, standar, prosedur dan kriteria kebijakan, pelaksanaan kebijakan, penyusunan dan pemberian bimbingan teknis dan evaluasi bimbingan teknis di bidang pemantauan, penyajian informasi, serta penyadaran konservasi alam, cinta alam dan bina cinta alam;
 - j. Memberikan saran/telaahan kepada atasan berupa usulan dan konsep di bidang pemantauan, penyajian informasi, serta penyadaran konservasi alam, cinta alam dan bina cinta alam;
6. HASIL KERJA :
 - a. Bahan rencana kegiatan bimbingan teknis di bidang pemantauan, penyajian informasi, serta penyadaran konservasi alam, cinta alam dan bina cinta alam;
 - b. Bahan bimbingan teknis di bidang pemantauan, penyajian informasi, serta penyadaran konservasi alam, cinta alam dan bina cinta alam;
 - c. Analisa bahan yang berkaitan dengan bidang pemantauan, penyajian informasi, serta penyadaran konservasi alam, cinta alam dan bina cinta alam;

- d. Petunjuk pada staf dalam rangka menyiapkan bahan perumusan kebijakan, pelaksanaan kebijakan, penyusunan dan pemberian bimbingan teknis dan evaluasi bimbingan teknis di bidang pemantauan, penyajian informasi, serta penyadaran konservasi alam, cinta alam dan bina cinta alam;
- e. Bimbingan pada staf dalam melaksanakan penyiapan bahan bimbingan dan evaluasi pelaksanaan program bidang pemantauan, penyajian informasi, serta penyadaran konservasi alam, cinta alam dan bina cinta alam;
- f. Hasil koreksi pelaksanaan tugas staf lingkup Seksi Pemantauan dan Informasi Bina Cinta Alam;
- g. Penilaian pelaksanaan tugas staf dalam rangka peningkatan karir yang bersangkutan;
- h. Laporan hasil pelaksanaan tugas bidang pemantauan, penyajian informasi, serta penyadaran konservasi alam, cinta alam dan bina cinta alam;
- i. Perumusan norma, standar, prosedur dan kriteria kebijakan, pelaksanaan kebijakan, penyusunan dan pemberian bimbingan teknis dan evaluasi bimbingan teknis di bidang pemantauan, penyajian informasi, serta penyadaran konservasi alam, cinta alam dan bina cinta alam;
- j. Saran/telaahan kepada atasan berupa usulan dan konsep bidang pemantauan, penyajian informasi, serta penyadaran konservasi alam, cinta alam dan bina cinta alam;

7. BAHAN KERJA :

- a. Rencana Stratejik Ditjen PHKA
- b. Rencana dan program kerja Direktorat Pemanfaatan Jasa Lingkungan Kawasan Konservasi dan Hutan Lindung.
- c. Rencana dan program kerja Subdirektorat Bina Cinta Alam.
- d. Surat masuk, disposisi, arahan dan petunjuk atasan.
- e. Materi peraturan perundang-undangan bidang PHKA. dan keputusan/peraturan Menteri Kehutanan maupun Menteri terkait yang berhubungan dengan tugas pokok dan fungsi (Tupoksi) Subdirektorat Bina Cinta Alam dan tupoksi Seksi Pemantauan dan Informasi Bina Cinta Alam.
- f. Rumusan tugas, misi, dan fungsi Seksi Pemantauan dan Informasi Bina Cinta Alam.
- g. Uraian tugas jabatan lingkup Seksi Pemantauan dan Informasi Bina Cinta Alam.
- h. Prosedur kerja lingkup Seksi Pemantauan dan Informasi Bina Cinta Alam.
- i. Laporan pelaksanaan tugas staf.

8. PERLENGKAPAN :

- a. Ruangan kerja dan perlengkapannya
- b. Alat Tulis Kantor (ATK).
- c. Alat perlengkapan kantor (APK) berupa telepon, fax, perangkat komputer, dan alat komunikasi lainnya.

9. TANGGUNG JAWAB :

- a. Kelancaran, ketertiban dan ketepatan waktu penyelesaian tugas.
- b. Kebenaran dan ketepatan rencana di bidang pemantauan, penyajian informasi, serta penyadaran konservasi alam, cinta alam dan bina cinta alam;

- c. Pembinaan dan peningkatan disiplin, tanggung jawab, dedikasi dan loyalitas staf.
- d. Pengamanan perlengkapan kantor.
- e. Membina kerjasama dan sinkronisasi tugas-tugas di dalam dan di luar Seksi Pemantauan dan Informasi Bina Cinta Alam.
- f. Kebenaran dan keakuratan data, serta informasi yang disajikan.
- g. Kerahasiaan dan informasi bidang pemantauan, penyajian informasi, serta kesadaran konservasi alam, cinta alam dan bina cinta alam;

10. WEWENANG :

- a. Memberikan perintah/petunjuk kepada bawahan
- b. Membagi tugas kepada bawahan
- c. Membina bawahan
- d. Menilai hasil kerja bawahan
- e. Melaporkan hasil kerja kepada atasan

11. NAMA JABATAN BAWAHAN LANGSUNG :

- a. Penganalisis Data Pemantauan Bina Cinta Alam
- b. Pengolah Bahan Pemantauan Bina Cinta Alam
- c. Penata Usaha Umum

12. HUBUNGAN KERJA :

No.	Jabatan	Unit Organisasi/ Instansi	Dalam hal
1.	Kepala Subdirektorat Bina Cinta Alam	Direktorat PJKK&HL	Konsultasi pelaksanaan tugas, melaporkan pelaksanaan tugas seksi dan menyampaikan telaahan staf
2.	Kepala Seksi lingkup Direktorat PJKK&HL	Direktorat PJKK&HL	Koordinasi, konsultasi, sinkronisasi pelaksanaan tugas
3.	Kepala Seksi dan Kasubag lingkup Ditjen PHKA	Ditjen PHKA	Koordinasi, konsultasi, sinkronisasi pelaksanaan tugas

13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

Dalam ruangan dan kadang-kadang di lapangan

14. KEMUNGKINAN RESIKO BAHAYA :

Ringan

15. SYARAT JABATAN :

- a. Pendidikan : Sarjana (S1)
- b. Kursus Pelatihan :
 - Penjenjangan : ADUM/ DIKLAT PIM IV
 - Dalam jabatan : SECM
- c. Bakat : P. Q.
- d. Kemampuan Khusus :
- e. Kondisi Fisik : Sehat Jasmani dan Rohani
- f. Pangkat Minimum : Penata (III/C)

16. INFORMASI LAIN-LAIN : Tidak ada.

U R A I A N J A B A T A N

1. NAMA JABATAN : KEPALA SUBDIREKTORAT PROMOSI DAN PEMASARAN KONSERVASI ALAM
2. KODE JABATAN :
3. UNIT ORGANISASI : DIREKTORAT JENDERAL PHKA
4. TUGAS POKOK DAN FUNGSI :

Melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan, pelaksanaan kebijakan, bimbingan teknis, dan evaluasi pelaksanaan bimbingan teknis di bidang promosi dan pemasaran konservasi alam.

5. URAIAN TUGAS :
 - a. Merencanakan kegiatan di bidang di bidang promosi dan pemasaran konservasi alam;
 - b. Menyusun konsep rumusan kebijakan di bidang promosi dan pemasaran konservasi alam;
 - c. Menyusun konsep evaluasi kebijakan di bidang promosi dan pemasaran konservasi alam;
 - d. Menyusun konsep rumusan bimbingan teknis di bidang promosi dan pemasaran konservasi alam;
 - e. Menyusun konsep evaluasi bimbingan teknis di bidang promosi dan pemasaran konservasi alam;
 - f. Menilai perijinan-perijinan yang berkaitan dengan bidang promosi dan pemasaran konservasi alam;
 - g. Menyusun konsep supervisi di bidang promosi dan pemasaran konservasi alam;
 - h. Memberikan disposisi pada staf dalam rangka penyelesaian tugas bidang promosi dan pemasaran konservasi alam;
 - i. Menyelia konsep pelaksanaan kebijakan, norma, standar, prosedur dan kriteria serta penyiapan bimbingan teknis, di bidang promosi dan pemasaran konservasi alam;
 - j. menilai pelaksanaan tugas staf dalam rangka peningkatan karir yang bersangkutan;
 - k. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas bidang promosi dan pemasaran konservasi alam;
 - l. Memberikan saran/telaahan kepada atasan berupa usulan dan konsep pelaksanaan kebijakan, norma, standar, prosedur dan kriteria serta penyiapan bimbingan teknis, di bidang promosi dan pemasaran konservasi alam;
6. HASIL KERJA :
 - a. Bahan rencana kegiatan di bidang promosi dan pemasaran konservasi alam;
 - b. Bahan rumusan kebijakan di bidang promosi dan pemasaran konservasi alam;
 - c. Bahan evaluasi kebijakan di bidang promosi dan pemasaran konservasi alam;
 - d. Bahan rumusan bimbingan teknis di bidang promosi dan pemasaran konservasi alam;
 - e. Bahan evaluasi bimbingan teknis di bidang promosi dan pemasaran konservasi alam;
 - f. Penilaian terhadap perijinan-perijinan yang berkaitan dengan bidang promosi dan pemasaran konservasi alam;
 - g. Supervisi bidang promosi dan pemasaran konservasi alam;
 - h. Disposisi pada staf dalam rangka penyelesaian tugas bidang promosi dan pemasaran konservasi alam;

- i. Konsep pelaksanaan kebijakan, norma, standar, prosedur dan kriteria serta penyiapan bimbingan teknis di bidang promosi dan pemasaran konservasi alam;
- j. Penilaian terhadap pelaksanaan tugas staf dalam rangka peningkatan karir yang bersangkutan;
- k. Laporan hasil pelaksanaan tugas bidang promosi dan pemasaran konservasi alam;
- l. Saran/telaahan kepada atasan berupa usulan dan konsep pelaksanaan kebijakan, norma, standar, prosedur dan kriteria serta penyiapan bimbingan teknis di bidang promosi dan pemasaran konservasi alam;

7. BAHAN KERJA :

- a. Rencana Strategik Kementerian Kehutanan.
- b. Rencana Strategik Direktorat Jenderal PHKA.
- c. Rencana dan program kerja Direktorat Pemanfaatan Jasa Lingkungan Kawasan Konservasi dan Hutan Lindung.
- d. Rencana dan program kerja Subdirektorat Promosi dan Pemasaran Konservasi Alam.
- e. Surat masuk, disposisi, arahan dan petunjuk atasan.
- f. Materi peraturan perundang-undangan bidang PHKA, dan keputusan/peraturan Menteri Kehutanan maupun Menteri terkait yang berhubungan dengan tugas pokok dan fungsi (tupoksi) Direktorat Pemanfaatan Jasa Lingkungan Kawasan Konservasi dan Hutan Lindung.
- g. Rumusan tugas, misi dan fungsi Subdirektorat Promosi dan Pemasaran Konservasi Alam.
- h. Uraian tugas jabatan lingkup Subdirektorat Promosi dan Pemasaran Konservasi Alam.
- i. Surat/Materi/bahan dan laporan dari eselon II lingkup Kementerian Kehutanan maupun lingkup Direktorat Jenderal PHKA, eselon III lingkup Direktorat Pemanfaatan Jasa Lingkungan Kawasan Konservasi dan Hutan Lindung, dan UPT Direktorat Jenderal PHKA.
- j. Prosedur kerja lingkup Subdirektorat Promosi dan Pemasaran Konservasi Alam.
- k. Laporan pelaksanaan tugas staf.

8. PERLENGKAPAN :

- a. Ruangan kerja dan perlengkapannya
- b. Alat tulis kantor (ATK).
- c. Alat perlengkapan kantor (APK) berupa telepon, fax dan perangkat komputer, dan alat komunikasi lainnya.
- d. Alat transportasi

9. TANGGUNG JAWAB :

- a. Kelancaran, ketertiban dan ketepatan waktu penyelesaian tugas.
- b. Kebenaran dan ketepatan kebijakan, norma, standar, prosedur, dan kriteria serta penyiapan bimbingan teknis di bidang promosi dan pemasaran konservasi alam.
- c. Pembinaan dan peningkatan disiplin, tanggung jawab, dedikasi dan loyalitas staf.
- d. Pengamanan perlengkapan kantor.
- e. Membina kerjasama dan sinkronisasi tugas-tugas di dalam dan di luar Subdirektorat Promosi dan Pemasaran Konservasi Alam.
- f. Kebenaran dan keakuratan data, serta informasi yang disajikan.
- g. Kerahasiaan dan informasi (bidang bina cinta alam/dihilangkan) diganti konservasi alam yang tidak untuk dipublikasikan.

10. WEWENANG :

- a. Memberikan perintah/petunjuk kepada bawahan
- b. Membagi tugas kepada bawahan
- c. Membina bawahan
- d. Menilai hasil kerja bawahan
- e. Melaporkan hasil kerja kepada atasan
- f. Mengelola anggaran bagian

11. NAMA JABATAN BAWAHAN LANGSUNG

- a. Kepala Seksi Data dan Informasi
- b. Kepala Seksi Publikasi

12. HUBUNGAN KERJA :

No.	Jabatan	Unit Organisasi/ Instansi	Dalam hal
1.	Direktur	Direktorat PJKK&HL	Konsultasi pelaksanaan tugas, melaporkan pelaksanaan tugas, menyampaikan telaahan staf
2.	Eselon II lingkup Ditjen PHKA	Ditjen PHKA	Koordinasi, konsultasi, sinkronisasi kegiatan
3.	Eselon III lingkup Ditjen PHKA	Ditjen PHKA	Koordinasi, konsultasi, sinkronisasi kegiatan
4.	Kasubdit, KSBTU lingkup Dit.PJKK&HL	Ditjen PHKA	Koordinasi, konsultasi, sinkronisasi kegiatan
5.	Eselon III lingkup Kemenhut	Dephut	Koordinasi, konsultasi, sinkronisasi kegiatan atas perintah pimpinan
6.	Tenaga Ahli Bidang Sosek, Sosiologi	Perguruan Tinggi	Koordinasi, konsultasi, sinkronisasi kegiatan atas perintah pimpinan
7.	Mitra Kerja LSM	LSM	Koordinasi, konsultasi, sinkronisasi kegiatan atas perintah pimpinan
8.	Eselon III terkait Ditjen Bangda	Kementerian Dalam Negeri	Koordinasi, konsultasi, sinkronisasi kegiatan atas perintah pimpinan

13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA

Dalam ruangan dan kadang-kadang di lapangan

14. KEMUNGKINAN RESIKO BAHAYA

15. SYARAT JABATAN :

- a. Pendidikan : Sarjana (S1)
- b. Kursus/Pelatihan :
 - Penjenjangan : SPAMA / DIKLAT PIM III
 - Dalam jabatan : SECM / KSDA Tingkat Ahli
- c. Bakat : P. Q.
- d. Kemampuan Khusus :
- e. Kondisi Fisik : Sehat jasmani dan rohani
- f. Pangkat Minimum : Penata Tk.I (III/d)

16. INFORMASI LAIN-LAIN : Tidak ada.

U R A I A N J A B A T A N

1. NAMA JABATAN : KEPALA SEKSI DATA DAN INFORMASI
2. KODE JABATAN :
3. UNIT ORGANISASI : DIREKTORAT JENDERAL PHKA
4. TUGAS POKOK DAN FUNGSI :

Melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan, pelaksanaan kebijakan, penyusunan dan pemberian bimbingan teknis dan evaluasi bimbingan teknis di bidang penyusunan data dan informasi dalam rangka promosi dan pemasaran konservasi alam.

5. URAIAN TUGAS:
 - a. Merencanakan kegiatan bimbingan teknis di bidang penyusunan data dan informasi dalam rangka promosi dan pemasaran konservasi alam;
 - b. Mengumpulkan bahan bimbingan teknis di bidang penyusunan data dan informasi dalam rangka promosi dan pemasaran konservasi alam;
 - c. Menganalisis bahan yang berkaitan dengan bidang penyusunan data dan informasi dalam rangka promosi dan pemasaran konservasi alam;
 - d. Memberikan petunjuk pada staf dalam rangka menyiapkan bahan perumusan kebijakan, pelaksanaan kebijakan, penyusunan dan pemberian bimbingan teknis dan evaluasi bimbingan teknis di bidang penyusunan data dan informasi dalam rangka promosi dan pemasaran konservasi alam;
 - e. Membimbing staf dalam melaksanakan penyiapan bahan bimbingan dan evaluasi pelaksanaan di bidang penyusunan data dan informasi dalam rangka promosi dan pemasaran konservasi alam;
 - f. Memeriksa pelaksanaan tugas bawahan lingkup Seksi Data dan Informasi;
 - g. Menilai pelaksanaan tugas staf dalam rangka peningkatan karir yang bersangkutan;
 - h. Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas bidang penyusunan data dan informasi dalam rangka promosi dan pemasaran konservasi alam;
 - i. Membuat perumusan norma, standar, prosedur dan kriteria kebijakan, pelaksanaan kebijakan, penyusunan dan pemberian bimbingan teknis dan evaluasi bimbingan teknis di bidang penyusunan data dan informasi dalam rangka promosi dan pemasaran konservasi alam;
 - j. Memberikan saran/telaahan kepada atasan berupa usulan dan konsep di bidang penyusunan data dan informasi dalam rangka promosi dan pemasaran konservasi alam;
6. HASIL KERJA :
 - a. Bahan rencana kegiatan bimbingan teknis di bidang penyusunan data dan informasi dalam rangka promosi dan pemasaran konservasi alam;
 - b. Bahan bimbingan teknis di bidang penyusunan data dan informasi dalam rangka promosi dan pemasaran konservasi alam;
 - c. Analisa bahan yang berkaitan dengan bidang penyusunan data dan informasi dalam rangka promosi dan pemasaran konservasi alam;
 - d. Petunjuk pada staf dalam rangka menyiapkan bahan perumusan kebijakan, pelaksanaan kebijakan, penyusunan dan pemberian bimbingan teknis dan evaluasi bimbingan teknis di bidang penyusunan data dan informasi dalam rangka promosi dan pemasaran konservasi alam;

- e. Bimbingan pada staf dalam melaksanakan penyiapan bahan bimbingan dan evaluasi pelaksanaan program bidang penyusunan data dan informasi dalam rangka promosi dan pemasaran konservasi alam;
- f. Hasil koreksi pelaksanaan tugas staf lingkup Seksi Data dan Informasi;
- g. Penilaian pelaksanaan tugas staf dalam rangka peningkatan karir yang bersangkutan;
- h. Laporan hasil pelaksanaan tugas bidang penyusunan data dan informasi dalam rangka promosi dan pemasaran konservasi alam;
- i. Perumusan norma, standar, prosedur dan kriteria kebijakan, pelaksanaan kebijakan, penyusunan dan pemberian bimbingan teknis dan evaluasi bimbingan teknis di bidang penyusunan data dan informasi dalam rangka promosi dan pemasaran konservasi alam;
- j. Saran/telaahan kepada atasan berupa usulan dan konsep bidang penyusunan data dan informasi dalam rangka promosi dan pemasaran konservasi alam;

7. BAHAN KERJA :

- a. Rencana Strategik Ditjen PHKA
- b. Rencana dan program kerja Direktorat Pemanfaatan Jasa Lingkungan Kawasan Konservasi dan Hutan Lindung.
- c. Rencana dan program kerja Subdirektorat Promosi dan Pemasaran Konservasi Alam.
- d. Surat masuk, disposisi, arahan dan petunjuk atasan.
- e. Materi peraturan perundang-undangan bidang PHKA dan keputusan/peraturan Menteri Kehutanan maupun Menteri terkait yang berhubungan dengan tugas pokok dan fungsi (Tupoksi) Subdirektorat Bina Cinta Alam/dihilangkan diganti Promosi dan Pemasaran Konservasi Alam dan tupoksi Seksi Data dan Informasi.
- f. Rumusan tugas, misi, dan fungsi Seksi Data dan Informasi.
- g. Uraian tugas jabatan lingkup Seksi Data dan Informasi.
- h. Prosedur kerja lingkup Seksi Data dan Informasi.
- i. Laporan pelaksanaan tugas staf.

8. PERLENGKAPAN :

- a. Ruangan kerja dan perlengkapannya
- b. Alat Tulis Kantor (ATK).
- c. Alat perlengkapan kantor (APK) berupa telepon, fax, perangkat komputer, dan alat komunikasi lainnya.

9. TANGGUNG JAWAB :

- a. Kelancaran, ketertiban dan ketepatan waktu penyelesaian tugas.
- b. Kebenaran dan ketepatan rencana di bidang penyusunan data dan informasi dalam rangka promosi dan pemasaran konservasi alam;
- c. Pembinaan dan peningkatan disiplin, tanggung jawab, dedikasi dan loyalitas staf.
- d. Pengamanan perlengkapan kantor.
- e. Membina kerjasama dan sinkronisasi tugas-tugas di dalam dan di luar Seksi Data dan Informasi.
- f. Kebenaran dan keakuratan data, serta informasi yang disajikan.
- g. Kerahasiaan dan informasi bidang penyusunan data dan informasi dalam rangka promosi dan pemasaran konservasi alam;

10. WEWENANG :

- a. Membantu menyusun program Subdirektorat Promosi dan Pemasaran Konservasi Alam.
- b. Membimbing dan mengarahkan pelaksanaan tugas kepada staf.
- c. Mengkoordinasikan dan memantau pelaksanaan tugas staf Seksi Data dan Informasi.

- d. Membina dan memberi teguran kepada staf yang kurang/tidak disiplin.
- e. Mensosialisasikan kebijaksanaan program Subdirektorat Promosi dan Pemasaran Konservasi Alam.
- f. Menilai dan memeriksa surat/dokumen dan laporan yang berkaitan dengan tugas, misi dan fungsi Seksi Data dan Informasi.
- g. Menilai DP3 staf.

11. NAMA JABATAN BAWAHAN LANGSUNG

- a. Penganalisis Data dan Informasi
- b. Pengolah Bahan Data dan Informasi

12. HUBUNGAN KERJA :

No.	Jabatan	Unit Organisasi/ Instansi	Dalam Hal
1.	Kepala Subdirektorat Promosi dan Pemasaran Konservasi Alam	Direktorat PJKK&HL	Konsultasi pelaksanaan tugas, melaporkan pelaksanaan tugas seksi dan menyampaikan telaahan staf
2.	Kepala Seksi lingkup Direktorat PJKK&HL	Direktorat PJKK&HL	Koordinasi, konsultasi, sinkronisasi pelaksanaan tugas
3.	Kepala Seksi dan Kasubag lingkup Ditjen PHKA		Koordinasi, konsultasi, sinkronisasi pelaksanaan tugas
4.	Kepala Seksi dan Kasubag lingkup Ditjen PHKA	Ditjen PHKA	Koordinasi, konsultasi, sinkronisasi pelaksanaan tugas
5.	Bagian Data dan Informasi	Biro Perencanaan	Koordinasi, konsultasi, sinkronisasi pelaksanaan tugas atas perintah pimpinan
6.	Eselon IV Bagian Data dan Informasi	Biro Perencanaan	Koordinasi, konsultasi, sinkronisasi pelaksanaan tugas atas perintah pimpinan
7.	Eselon IV terkait Pusbang Penyuluhan Kehutanan	Pusat Pengembangan Penyuluhan Kehutanan	Koordinasi, konsultasi, sinkronisasi pelaksanaan tugas atas perintah pimpinan
8.	Eselon IV terkait Ditjen Planologi	Ditjen Planologi	Koordinasi, konsultasi, sinkronisasi pelaksanaan tugas atas perintah pimpinan
9.	LSM terkait	LSM	Koordinasi, konsultasi, sinkronisasi pelaksanaan tugas atas perintah pimpinan

13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA:

Dalam ruangan dan kadang-kadang di lapangan

14. KEMUNGKINAN RESIKO BAHAYA:

Ringan

15. SYARAT JABATAN

- a. Pendidikan : Sarjana (S1)
- b. Kursus/Pelatihan :
 - Penjurangan : ADUM/ DIKLAT PIM IV
 - Dalam jabatan : SECM
- c. Bakat : P. Q.
- d. Kemampuan Khusus : -
- e. Kondisi Fisik : Sehat Jasmani dan Rohani
- f. Pangkat Minimum : Penata ((III/C))

16. INFORMASI LAIN-LAIN : Tidak ada.

U R A I A N J A B A T A N

1. NAMA JABATAN : KEPALA SEKSI PUBLIKASI
2. KODE JABATAN :
3. UNIT ORGANISASI : DIREKTORAT JENDERAL PHKA
4. TUGAS POKOK DAN FUNGSI :

Melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan, pelaksanaan kebijakan, penyusunan dan pemberian bimbingan teknis dan evaluasi bimbingan teknis di bidang pelaksanaan publikasi dan perawatan jaringan dalam rangka promosi dan pemasaran Konservasi Alam

5. URAIAN TUGAS :
 - a. Merencanakan kegiatan bimbingan teknis di bidang pelaksanaan publikasi dan perawatan jaringan dalam rangka Promosi dan Pemasaran Konservasi Alam.
 - b. Mengumpulkan bahan bimbingan teknis di bidang pelaksanaan publikasi dan perawatan jaringan dalam rangka promosi dan pemasaran konservasi alam;
 - c. Menganalisis bahan yang berkaitan dengan bidang pelaksanaan publikasi dan perawatan jaringan dalam rangka promosi dan pemasaran konservasi alam;
 - d. Memberikan petunjuk pada staf dalam rangka menyiapkan bahan perumusan kebijakan, pelaksanaan kebijakan, penyusunan dan pemberian bimbingan teknis dan evaluasi bimbingan teknis di bidang pelaksanaan publikasi dan sda;
 - e. Membimbing staf dalam melaksanakan penyiapan bahan bimbingan dan evaluasi pelaksanaan di bidang pelaksanaan publikasi dan sda;
 - f. Memeriksa pelaksanaan tugas bawahan lingkup Seksi Publikasi;
 - g. Menilai pelaksanaan tugas staf dalam rangka peningkatan karir yang bersangkutan;
 - h. Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas bidang pelaksanaan publikasi dan sda;
 - i. Membuat perumusan norma, standar, prosedur dan kriteria kebijakan, pelaksanaan kebijakan, penyusunan dan pemberian bimbingan teknis dan evaluasi bimbingan teknis di bidang pelaksanaan publikasi dan perawatan jaringan dalam rangka Promosi dan Pemasaran Konservasi Alam;
 - j. Memberikan saran/telaahan kepada atasan berupa usulan dan konsep di bidang pelaksanaan publikasi dan perawatan jaringan dalam rangka Promosi dan Pemasaran Konservasi Alam;
6. HASIL KERJA :
 - a. Bahan rencana kegiatan bimbingan teknis di bidang pelaksanaan publikasi dan perawatan jaringan dalam rangka Promosi dan Pemasaran Konservasi Alam;
 - b. Bahan bimbingan teknis di bidang di bidang pelaksanaan publikasi dan perawatan jaringan lingkup Direktorat Jenderal;
 - c. Analisa bahan yang berkaitan dengan bidang pelaksanaan publikasi dan perawatan jaringan dalam rangka Promosi dan Pemasaran Konservasi Alam;
 - d. Petunjuk pada staf dalam rangka menyiapkan bahan perumusan kebijakan, pelaksanaan kebijakan, penyusunan dan pemberian bimbingan teknis dan evaluasi bimbingan teknis di bidang pelaksanaan publikasi dan perawatan jaringan dalam rangka promosi dan pemasaran konservasi alam;

- e. Bimbingan pada staf dalam melaksanakan penyiapan bahan bimbingan dan evaluasi pelaksanaan program bidang pelaksanaan publikasi dan perawatan jaringan dalam rangka promosi dan pemasaran konservasi alam;
- f. Hasil koreksi pelaksanaan tugas staf lingkup Seksi Publikasi;
- g. Penilaian pelaksanaan tugas staf dalam rangka peningkatan karir yang bersangkutan;
- h. Laporan hasil pelaksanaan tugas bidang pelaksanaan publikasi dan perawatan jaringan dalam rangka promosi dan pemasaran konservasi alam;
- i. Perumusan norma, standar, prosedur dan kriteria kebijakan, pelaksanaan kebijakan, penyusunan dan pemberian bimbingan teknis dan evaluasi bimbingan teknis di bidang pelaksanaan publikasi dan perawatan jaringan dalam rangka Promosi dan Pemasaran Konservasi Alam;
- j. Saran/telaahan kepada atasan berupa usulan dan konsep bidang pelaksanaan publikasi dan sda;

7. BAHAN KERJA :

- a. Rencana Stratejik Ditjen PHKA
- b. Rencana dan program kerja Direktorat Pemanfaatan Jasa Lingkungan Kawasan Konservasi dan Hutan Lindung.
- c. Rencana dan program kerja Subdirektorat Promosi dan Pemasaran Konservasi Alam.
- d. Surat masuk, disposisi, arahan dan petunjuk atasan.
- e. Materi peraturan perundang-undangan bidang PHKA. dan keputusan/peraturan Menteri Kehutanan maupun Menteri terkait yang berhubungan dengan tugas pokok dan fungsi (Tupoksi) Subdirektorat Bina Cinta Alam/dihilangkan diganti PPKA dan tupoksi Seksi Publikasi.
- f. Rumusan tugas, misi, dan fungsi Seksi Publikasi.
- g. Uraian tugas jabatan lingkup Seksi Publikasi.
- h. Prosedur kerja lingkup Seksi Publikasi.
- i. Laporan pelaksanaan tugas staf.

8. PERLENGKAPAN :

- a. Ruang kerja dan perlengkapannya
- b. Alat Tulis Kantor (ATK).
- c. Alat perlengkapan kantor (APK) berupa telepon, fax, perangkat komputer, dan alat komunikasi lainnya.

9. TANGGUNG JAWAB :

- a. Kelancaran, ketertiban dan ketepatan waktu penyelesaian tugas.
- b. Kebenaran dan ketepatan rencana di bidang pelaksanaan publikasi dan perawatan jaringan lingkup Direktorat Jenderal;
- c. Pembinaan dan peningkatan disiplin, tanggung jawab, dedikasi dan loyalitas staf.
- d. Pengamanan perlengkapan kantor.
- e. Membina kerjasama dan sinkronisasi tugas-tugas di dalam dan di luar Seksi Publikasi.
- f. Kebenaran dan keakuratan data, serta informasi yang disajikan.
- g. Kerahasiaan dan informasi bidang pelaksanaan publikasi dan dalam rangka PPKA;

10. WEWENANG :

- a. Memberikan perintah/petunjuk kepada bawahan
- b. Membagi tugas kepada bawahan
- c. Membina bawahan
- d. Menilai hasil kerja bawahan
- e. Melaporkan hasil kerja kepada atasan

11. NAMA JABATAN BAWAHAN LANGSUNG

- a. Penganalisis Data Publikasi
- b. Pengolah Bahan Publikasi

12. HUBUNGAN KERJA :

No.	Jabatan	Unit Organisasi/ Instansi	Dalam hal
1.	Kepala Subdirektorat Promosi dan Pemasaran Konservasi Alam	Direktorat PJLKK&HL	Konsultasi pelaksanaan tugas, melaporkan pelaksanaan tugas seksi dan menyampaikan telaahan staf
2.	Kepala Seksi lingkup Direktorat PJLKK&HL	Direktorat PJLKK&HL	Koordinasi, konsultasi, sinkronisasi pelaksanaan tugas
3.	Kepala Seksi dan Kasubag lingkup Ditjen PHKA	Ditjen PHKA	Koordinasi, konsultasi, sinkronisasi pelaksanaan tugas
4.	Kepala Seksi dan Kasubag lingkup Ditjen PHKA	Ditjen PHKA	Koordinasi, konsultasi, sinkronisasi pelaksanaan tugas atas perintah pimpinan
5.	Bagian Data dan Informasi	Biro Perencanaan	Koordinasi, konsultasi, sinkronisasi pelaksanaan tugas atas perintah pimpinan
6.	Eselon IV Bagian Data dan Informasi	Biro Perencanaan	Koordinasi, konsultasi, sinkronisasi pelaksanaan tugas atas perintah pimpinan
7.	Eselon IV terkait Pusbang Penyuluhan Kehutanan	Pusat Pengembangan Penyuluhan Kehutanan	Koordinasi, konsultasi, sinkronisasi pelaksanaan tugas atas perintah pimpinan
8.	Eselon IV terkait Ditjen Planologi	Ditjen Planologi	Koordinasi, konsultasi, sinkronisasi pelaksanaan tugas atas perintah pimpinan
9.	LSM terkait	LSM	Koordinasi, konsultasi, sinkronisasi pelaksanaan tugas atas perintah pimpinan

13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA

Dalam ruangan dan kadang-kadang di lapangan

14. KEMUNGKINAN RESIKO BAHAYA

15. SYARAT JABATAN

- a. Pendidikan : Sarjana (S1)
- b. Kursus Pelatihan :
 - Penjenjangan : ADUM/ DIKLAT PIM IV
 - Dalam Jabatan : SECM
- c. Bakat : P. Q.
- d. Kemampuan Khusus : -
- e. Kondisi Fisik : Sehat Jasmani dan Rohani
- f. Pangkat Minimum : Penata (III/C)

16. INFORMASI LAIN : Tidak ada.

U R A I A N J A B A T A N

1. NAMA JABATAN : KEPALA SUBBAGIAN TATA USAHA
2. KODE JABATAN :
3. UNIT ORGANISASI : DIREKTORAT JENDERAL PHKA
4. TUGAS POKOK DAN FUNGSI :

Melakukan urusan ketatausahaan, kepegawaian, keuangan, kerumahtanggaan, dan pelaporan Direktorat
--

5. URAIAN TUGAS :
 - a. Melaksanakan urusan ketatausahaan, kepegawaian, keuangan dan kerumahtanggaan Direktorat;
 - b. Mengkompilasi dan menyusun pelaporan Direktorat (Laporan bulanan, triwulan, dan tahunan);
 - c. Menyiapkan bahan monitoring ketatausahaan, kepegawaian, keuangan, dan kerumahtanggaan
 - d. Memberikan petunjuk pada staf dalam rangka tertib administrasi tata persuratan, kepegawaian, keuangan, dan kerumahtanggaan;
 - e. Membagi tugas kepada staf lingkup Subbagian Tata Usaha;
 - f. Membimbing staf dalam melaksanakan tertib administrasi tata persuratan, kepegawaian, keuangan, dan kerumahtanggaan;
 - g. Mencermati pelaksanaan tugas staf lingkup Subbagian Tata Usaha;
 - h. Mengecek hasil pelaksanaan tugas staf lingkup Subbagian Tata Usaha;
 - i. Mengoreksi hasil pelaksanaan tugas staf lingkup Subbagian Tata Usaha;
 - j. Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas ketatausahaan;
 - k. Merencanakan kegiatan ketatausahaan;
 - l. Menindaklanjuti arahan/disposisi atasan;
 - m. Menyusun konsep surat tanggapan khusus yang berkaitan dengan tugas dan fungsi Subbagian Tata Usaha;
 - n. Memberikan saran/telaahan kepada atasan berupa usulan dan konsep yang terkait dengan tugas pokok dan fungsi Subbagian Tata Usaha;
 - o. Membina dan menilai pelaksanaan tugas staf dalam rangka peningkatan karir yang bersangkutan;
6. HASIL KERJA
 - a. Pelaksanaan urusan ketatausahaan, kepegawaian, keuangan dan kerumahtanggaan;
 - b. Pelaporan Direktorat (Laporan bulanan, triwulan, dan tahunan);
 - c. Bahan monitoring ketatausahaan, kepegawaian, keuangan, dan kerumahtanggaan
 - d. Petunjuk pada staf dalam rangka tertib administrasi tata persuratan, kepegawaian, keuangan, dan kerumahtanggaan;
 - e. Terbaginya tugas kepada staf lingkup Subbagian Tata Usaha;
 - f. Bimbingan pada staf dalam tertib administrasi tata persuratan, kepegawaian, keuangan, dan kerumahtanggaan;
 - g. Hasil pencermatan terhadap pelaksanaan tugas staf lingkup Subbagian Tata Usaha;
 - h. Hasil pengecekan terhadap pelaksanaan tugas staf lingkup Subbagian Tata Usaha;
 - i. Hasil koreksi pelaksanaan tugas staf lingkup Subbagian Tata Usaha;
 - j. Laporan hasil pelaksanaan tugas ketatausahaan;

- k. Rencana kegiatan Subbagian Tata Usaha;
- l. Tindaklanjut arahan/disposisi atasan;
- m. Konsep surat tanggapan khusus yang berkaitan dengan tugas pokok dan fungsi Subbagian Tata Usaha;
- n. Saran/telaahan kepada atasan berupa usulan dan konsep yang berkaitan dengan tugas pokok dan fungsi Subbagian Tata Usaha;
- o. Hasil pembinaan dan penilaian pelaksanaan tugas staf dalam rangka peningkatan karir yang bersangkutan;
- p. Konsep Daftar Penilaian Pelaksanaan Pekerjaan (DP3) staf lingkup Subbagian Tata Usaha;
- q. Terlaksananya tugas yang diberikan oleh atasan, baik lisan maupun tertulis.

7. BAHAN KERJA :

- a. Rencana Strategik Ditjen PHKA
- b. Rencana dan program kerja Direktorat Pemanfaatan Jasa Lingkungan Kawasan Konservasi dan Hutan Lindung.
- c. Surat masuk, disposisi, arahan dan petunjuk atasan.
- d. Materi peraturan perundang-undangan bidang PHKA. dan keputusan Menteri Kehutanan maupun Menteri terkait yang berhubungan dengan tugas pokok dan fungsi (Tupoksi) Direktorat Pemanfaatan Jasa Lingkungan Kawasan Konservasi dan Hutan Lindung dan tupoksi Subbagian Tata Usaha.
- e. Rumusan tugas, misi, dan fungsi Subbagian Tata Usaha.
- f. Uraian tugas jabatan lingkup Subbagian Tata Usaha.
- g. Prosedur kerja lingkup Subbagian Tata Usaha.
- h. Laporan pelaksanaan tugas staf.

8. PERLENGKAPAN :

- a. Ruangan Kerja dan perlengkapannya
- b. Alat Tulis Kantor (ATK).
- c. Alat perlengkapan kantor (APK) berupa telepon, fax, perangkat komputer, dan alat komunikasi lainnya.

9. TANGGUNG JAWAB :

- a. Kelancaran, ketertiban dan ketepatan waktu penyelesaian tugas.
- b. Kebenaran dan ketepatan dalam rencana pelaksanaan tugas ketatausahaan, kepegawaian, keuangan dan kerumahtanggaan.
- c. Pembinaan dan peningkatan disiplin, tanggung jawab, dedikasi dan loyalitas staf.
- d. Pengamanan perlengkapan kantor.
- e. Membina kerjasama dan sinkronisasi tugas-tugas di dalam dan di luar Subbagian Tata Usaha.
- f. Kebenaran dan keakuratan data, serta informasi yang disajikan.
- g. Kerahasiaan dan informasi urusan ketatausahaan, kepegawaian, keuangan dan kerumahtanggaan yang tidak untuk dipublikasikan.

10. WEWENANG :

- a. Memberikan perintah/petunjuk kepada bawahan
- b. Membagi tugas kepada bawahan
- c. Membina bawahan
- d. Menilai hasil kerja bawahan
- e. Melaporkan hasil kerja kepada atasan

11. NAMA JABATAN BAWAHAN LANGSUNG

- a. Penganalisis Data Kepegawaian
- b. Sekretaris Pimpinan
- c. Pengolah Bahan Rumah Tangga
- d. Penata Administrasi Perlengkapan

- e. Penata Usaha Umum
- f. Pramu Kantor
- g. Caraka
- h. Pengemudi

12. HUBUNGAN KERJA :

No.	Jabatan	Unit Organisasi/ Instansi	Dalam Hal
1.	Direktur PJKK&HL	Direktorat Jenderal PHKA	Menyampaikan telaahan staf, melaporkan pelaksanaan tugas Sub Bagian Tata Usaha
2.	Kepala Subdit lingkup Direktorat PJKK&HL	Direktorat PJKK&HL	Menyampaikan telaahan staf, melaporkan pelaksanaan tugas
3.	Kasi lingkup Direktorat PJKK	Direktorat PJKK&HL	Koordinasi dan konsultasi pelaksanaan tugas
4.	Kasi dan Kasubag lingkup Direktorat Jenderal PHKA	Direktorat Jenderal PHKA	Koordinasi dan konsultasi pelaksanaan tugas

13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

Dalam ruangan dan kadang-kadang di lapangan

14. KEMUNGKINAN RESIKO BAHAYA :

15. SYARAT JABATAN

- a. Pendidikan : Sarjana (S1)
- b. Kursus Pelatihan :
 - Penjurangan : ADUM/SEPALA
 - Dalam jabatan : KSDA Tk. Ahli (SECM)
- c. Bakat : P. Q.
- d. Kemampuan Khusus :
- e. Kondisi Fisik : Sehat Jasmani dan rohani
- f. Pangkat Minimum : Penata (III/C)

16. INFORMASI LAIN : Tidak ada.

**MENTERI KEHUTANAN
REPUBLIK INDONESIA,**

ZULKIFLI HASAN

LAMPIRAN V
 PERATURAN MENTERI KEHUTANAN REPUBLIK INDONESIA
 NOMOR : P.82/Menhut-II/2014
 TENTANG
 NAMA JABATAN DAN URAIAN JABATAN STRUKTURAL LINGKUP
 KEMENTERIAN KEHUTANAN

**DIREKTORAT JENDERAL BINA PENGELOLAAN DAERAH ALIRAN SUNGAI
 DAN PERHUTANAN SOSIAL**

U R A I A N J A B A T A N

1. NAMA JABATAN : SEKRETARIS DIREKTORAT JENDERAL BINA PENGELOLAAN DAERAH ALIRAN SUNGAI DAN PERHUTANAN SOSIAL
2. KODE JABATAN :
3. UNIT ORGANISASI : DIREKTORAT JENDERAL BINA PENGELOLAAN DAERAH ALIRAN SUNGAI DAN PERHUTANAN SOSIAL
4. TUGAS POKOK/MISI JABATAN :

Melaksanakan koordinasi pelaksanaan tugas dan pemberian dukungan administrasi kepada seluruh unit organisasi di lingkungan Direktorat Jenderal.

5. RINCIAN TUGAS :

- a. Mengkoordinasikan pelaksanaan kebijakan di bidang rencana program dan evaluasi, pelaporan, kerjasama teknik, serta penyajian informasi, pelaksanaan urusan kepegawaian, pengembangan karir dan administrasi jabatan fungsional, organisasi dan tata laksana, penyiapan telaahan dan penyusunan rancangan peraturan perundang-undangan, pemberian pertimbangan dan bantuan hukum, tata usaha, perlengkapan dan administrasi keuangan di lingkungan Direktorat Jenderal Bina Pengelolaan Daerah Aliran Sungai dan Perhutanan Sosial.
- b. Menyusun atau merumuskan kebijakan di bidang rencana program dan evaluasi, pelaporan, kerjasama teknik, serta penyajian informasi, pelaksanaan urusan kepegawaian, pengembangan karir dan administrasi jabatan fungsional, organisasi dan tata laksana, penyiapan telaahan dan penyusunan rancangan peraturan perundang-undangan, pemberian pertimbangan dan bantuan hukum, tata usaha, perlengkapan dan administrasi keuangan di lingkungan Direktorat Jenderal Bina Pengelolaan Daerah Aliran Sungai dan Perhutanan Sosial.
- c. Mengevaluasi pelaksanaan kebijakan teknis di bidang rencana program dan evaluasi, pelaporan, kerjasama teknik, serta penyajian informasi, pelaksanaan urusan kepegawaian, pengembangan karir dan administrasi jabatan fungsional, organisasi dan tata laksana, penyiapan telaahan dan penyusunan rancangan peraturan perundang-undangan, pemberian pertimbangan dan bantuan hukum, tata usaha, perlengkapan dan administrasi keuangan di lingkungan Direktorat Jenderal Bina Pengelolaan Daerah Aliran Sungai dan Perhutanan Sosial.
- d. Menyusun rencana dan program kegiatan di bidang rencana program dan evaluasi, pelaporan, kerjasama teknik, serta penyajian informasi, pelaksanaan urusan kepegawaian, pengembangan karir dan administrasi jabatan fungsional, organisasi dan tata laksana, penyiapan telaahan dan penyusunan rancangan peraturan perundang-undangan, pemberian pertimbangan dan bantuan hukum, tata usaha,

perlengkapan dan administrasi keuangan di lingkungan Direktorat Jenderal Bina Pengelolaan Daerah Aliran Sungai dan Perhutanan Sosial.

- e. Melaksanakan kebijakan rencana program dan evaluasi, pelaporan, kerjasama teknik, serta penyajian informasi, pelaksanaan urusan kepegawaian, pengembangan karir dan administrasi jabatan fungsional, organisasi dan tata laksana, penyiapan telaahan dan penyusunan rancangan peraturan perundang-undangan, pemberian pertimbangan dan bantuan hukum, tata usaha, perlengkapan dan administrasi keuangan di lingkungan Direktorat Jenderal Bina Pengelolaan Daerah Aliran Sungai dan Perhutanan Sosial.
- f. Mengarahkan bawahan mengenai rencana program dan evaluasi, pelaporan, kerjasama teknik, serta penyajian informasi, urusan kepegawaian, pengembangan karir dan administrasi jabatan fungsional, organisasi dan tata laksana, penyiapan telaahan dan penyusunan rancangan peraturan perundang-undangan, pemberian pertimbangan dan bantuan hukum, tata usaha, perlengkapan dan administrasi keuangan di lingkungan Direktorat Jenderal Bina Pengelolaan Daerah Aliran Sungai dan Perhutanan Sosial.
- g. Membagi tugas bawahan di bidang rencana program dan evaluasi, pelaporan, kerjasama teknik, serta penyajian informasi, pelaksanaan urusan kepegawaian, pengembangan karir dan administrasi jabatan fungsional, organisasi dan tata laksana, penyiapan telaahan dan penyusunan rancangan peraturan perundang-undangan, pemberian pertimbangan dan bantuan hukum, tata usaha, perlengkapan dan administrasi keuangan di lingkungan Direktorat Jenderal Bina Pengelolaan Daerah Aliran Sungai dan Perhutanan Sosial.
- h. Menilai pelaksanaan tugas bawahan di bidang rencana program dan evaluasi, pelaporan, kerjasama teknik, serta penyajian informasi, pelaksanaan urusan kepegawaian, pengembangan karir dan administrasi jabatan fungsional, organisasi dan tata laksana, penyiapan telaahan dan penyusunan rancangan peraturan perundang-undangan, pemberian pertimbangan dan bantuan hukum, tata usaha, perlengkapan dan administrasi keuangan di lingkungan Direktorat Jenderal Bina Pengelolaan Daerah Aliran Sungai dan Perhutanan Sosial.
- i. Mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan di bidang rencana program dan evaluasi, pelaporan, kerjasama teknik, serta penyajian informasi, pelaksanaan urusan kepegawaian, pengembangan karir dan administrasi jabatan fungsional, organisasi dan tata laksana, penyiapan telaahan dan penyusunan rancangan peraturan perundang-undangan, pemberian pertimbangan dan bantuan hukum, tata usaha, perlengkapan dan administrasi keuangan di lingkungan Direktorat Jenderal Bina Pengelolaan Daerah Aliran Sungai dan Perhutanan Sosial.
- j. Melaporkan hasil kerja kepada Direktur Jenderal Bina Pengelolaan Daerah Aliran Sungai dan Perhutanan Sosial secara semester dan tahunan.
- k. Mengendalikan pelaksanaan rencana program dan evaluasi, pelaporan, kerjasama teknik, serta penyajian informasi, pelaksanaan urusan kepegawaian, pengembangan karir dan administrasi jabatan fungsional, organisasi dan tata laksana, penyiapan telaahan dan penyusunan rancangan peraturan perundang-undangan, pemberian pertimbangan dan bantuan hukum, tata usaha, perlengkapan dan administrasi keuangan di lingkungan Direktorat Jenderal Bina Pengelolaan Daerah Aliran Sungai dan Perhutanan Sosial.
- l. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan baik lisan maupun tertulis.

6. HASIL KERJA:

- a. Rencana Strategis Sekretariat Direktorat Jenderal Bina Pengelolaan Daerah Aliran Sungai dan Perhutanan Sosial.
- b. Rencana kinerja, evaluasi kinerja Sekretariat Direktorat Jenderal dan rencana kinerja dan evaluasi kinerja Direktorat Jenderal Bina Pengelolaan Daerah Aliran Sungai dan Perhutanan Sosial.
- c. Rumusan rencana, program dan penganggaran Direktorat Jenderal dan Sekretariat Direktorat Jenderal Bina Pengelolaan Daerah Aliran Sungai dan Perhutanan Sosial.
- d. Koordinasi, integrasi dan sinkronisasi pelaksanaan tugas dan fungsi di lingkungan Direktorat Jenderal Bina Pengelolaan Daerah Aliran Sungai dan Perhutanan Sosial.
- e. Kebijakan pengelolaan program dan evaluasi, pelaporan, kerjasama teknik, serta penyajian informasi, pelaksanaan urusan kepegawaian, pengembangan karir dan administrasi jabatan fungsional, organisasi dan tata laksana, penyiapan telaahan dan penyusunan rancangan peraturan perundang-undangan, pemberian pertimbangan dan bantuan hukum, tata usaha, perlengkapan dan administrasi keuangan di lingkungan Direktorat Jenderal Bina Pengelolaan Daerah Aliran Sungai dan Perhutanan Sosial.
- f. Bahan rumusan tugas pokok/fungsi dan rincian tugas jabatan eselon II, III dan IV lingkup Direktorat Jenderal Bina Pengelolaan Daerah Aliran Sungai dan Perhutanan Sosial.
- g. Pedoman pengelolaan program dan evaluasi, pelaporan, kerjasama teknik, serta penyajian informasi, pelaksanaan urusan kepegawaian, pengembangan karir dan administrasi jabatan fungsional, organisasi dan tata laksana, penyiapan telaahan dan penyusunan rancangan peraturan perundang-undangan, pemberian pertimbangan dan bantuan hukum, tata usaha, perlengkapan dan administrasi keuangan di lingkungan Direktorat Jenderal Bina Pengelolaan Daerah Aliran Sungai dan Perhutanan Sosial.
- h. Rancangan peraturan perundang-undangan dan surat keputusan bidang Pengelolaan Daerah Aliran Sungai dan Perhutanan Sosial.
- i. Surat dan nota dinas mengenai tanggapan, laporan tindak lanjut permasalahan dan surat lainnya.
- j. Laporan semester dan tahunan kegiatan lingkup Direktorat Jenderal Pengelolaan Daerah Aliran Sungai dan Perhutanan Sosial.
- k. Ketertiban, kelancaran dan ketepatan waktu penyelesaian tugas kesekretariatan.
- l. Daftar Penilaian Prestasi Kerja Pegawai/bawahan.

7. BAHAN KERJA :

- a. Rencana Strategis Kementerian Kehutanan.
- b. Rencana Strategis Direktorat Jenderal Bina Pengelolaan Daerah Aliran Sungai dan Perhutanan Sosial.
- c. Rumusan tugas pokok dan fungsi Sekretaris Direktorat Jenderal.
- d. Disposisi dan arahan Direktur Jenderal Bina Pengelolaan Daerah Aliran Sungai dan Perhutanan Sosial.
- e. Peraturan perundang-undangan di bidang pengelolaan Daerah Aliran Sungai dan perhutanan sosial.
- f. Kebijakan dan instruksi pimpinan.
- g. Data dan informasi dari Direktorat, UPT dan instansi terkait lainnya.
- h. Materi surat masuk.
- i. Blanko disposisi.

- j. Laporan pelaksanaan tugas masing-masing Bagian.
 - k. Hasil kerja masing-masing Bagian dan konsep laporan Sekretariat Direktorat Jenderal.
 - l. Biodata pegawai lingkup Direktorat Jenderal Bina Pengelolaan Daerah Aliran Sungai dan Perhutanan Sosial dan kelengkapannya.
8. PERLENGKAPAN KERJA :
- a. Ruangan kerja dan perlengkapannya
 - b. Alat tulis kantor.
 - c. Komputer dan printer.
 - d. Alat komunikasi
 - e. Alat transportasi
9. TANGGUNG JAWAB :
- a. Kelancaran, ketertiban dan ketepatan waktu penyelesaian tugas kesekretariatan, layanan kegiatan tehnik dan administrasi di lingkup Direktorat Jenderal Bina Pengelolaan Daerah Aliran Sungai dan Perhutanan Sosial.
 - b. Ketepatan dan kebenaran dalam menetapkan kebijakan dibidang kesekretariatan.
 - c. Pembinaan dan pengembangan pengelolaan dan pengurusan program dan evaluasi, pelaporan, kerjasama tehnik, serta penyajian informasi, pelaksanaan urusan kepegawaian, pengembangan karir dan administrasi jabatan fungsional, organisasi dan tata laksana, penyiapan telaahan dan penyusunan rancangan peraturan perundang-undangan, pemberian pertimbangan dan bantuan hukum, tata usaha, perlengkapan dan administrasi keuangan.
 - d. Kebenaran dan ketepatan waktu pelaksanaan kegiatan penyusunan program dan evaluasi, pelaporan, kerjasama tehnik, serta penyajian informasi, pelaksanaan urusan kepegawaian, pengembangan karir dan administrasi jabatan fungsional, organisasi dan tata laksana, penyiapan telaahan dan penyusunan rancangan peraturan perundang-undangan, pemberian pertimbangan dan bantuan hukum, tata usaha, perlengkapan dan administrasi keuangan Direktorat Jenderal Bina Pengelolaan Daerah Aliran Sungai dan Perhutanan Sosial dan Sekretariat Direktorat Jenderal Bina Pengelolaan Daerah Aliran Sungai dan Perhutanan Sosial.
 - e. Pembinaan disiplin, prestasi dan karir pegawai di lingkup Direktorat Jenderal Bina Pengelolaan Daerah Aliran Sungai dan Perhutanan Sosial.
 - f. Pengawasan, pengendalian dan ketepatan penggunaan anggaran Direktorat Jenderal Bina Pengelolaan Daerah Aliran Sungai dan Perhutanan Sosial.
 - g. Pembinaan kerjasama dan sinkronisasi pelaksanaan tugas antar unit kerja di dalam dan di luar Direktorat Jenderal Bina Pengelolaan Daerah Aliran Sungai dan Perhutanan Sosial.
10. WEWENANG :
- a. Menetapkan kebijakan pengelolaan dan pengurusan program dan evaluasi, pelaporan, kerjasama tehnik, serta penyajian informasi, pelaksanaan urusan kepegawaian, pengembangan karir dan administrasi jabatan fungsional, organisasi dan tata laksana, penyiapan telaahan dan penyusunan rancangan peraturan perundang-undangan, pemberian pertimbangan dan bantuan hukum, tata usaha, perlengkapan dan administrasi keuangan di lingkup Direktorat Jenderal Bina Pengelolaan Daerah Aliran Sungai dan Perhutanan Sosial.

- b. Memberi saran dan pertimbangan kepada atasan di bidang kesekretariatan meliputi pengelolaan dan pengurusan program dan evaluasi, pelaporan, kerjasama teknik, serta penyajian informasi, pelaksanaan urusan kepegawaian, pengembangan karir dan administrasi jabatan fungsional, organisasi dan tata laksana, penyiapan telaahan dan penyusunan rancangan peraturan perundang-undangan, pemberian pertimbangan dan bantuan hukum, tata usaha, perlengkapan dan administrasi keuangan di lingkup Direktorat Jenderal Bina Pengelolaan Daerah Aliran Sungai dan Perhutanan Sosial.
- c. Mengatur pelaksanaan tugas di lingkup Direktorat Jenderal Bina Pengelolaan Daerah Aliran Sungai dan Perhutanan Sosial.
- d. Membina, mengarahkan dan menegur bawahan yang kurang atau tidak disiplin.
- e. Mengkoordinasikan pembinaan dan pengawasan pelaksanaan tugas.
- f. Mengkoordinasikan pembinaan pengelolaan dan pengurusan program dan evaluasi, pelaporan, kerjasama teknik, serta penyajian informasi, pelaksanaan urusan kepegawaian, pengembangan karir dan administrasi jabatan fungsional, organisasi dan tata laksana, penyiapan telaahan dan penyusunan rancangan peraturan perundang-undangan, pemberian pertimbangan dan bantuan hukum, tata usaha, perlengkapan dan administrasi keuangan di lingkup Direktorat Jenderal Bina Pengelolaan Daerah Aliran Sungai dan Perhutanan Sosial.
- g. Membina kerjasama dengan unit kerja di dalam dan di luar Kementerian Kehutanan.
- h. Mengawasi, mengendalikan dan mengatur penggunaan anggaran Direktorat Jenderal Bina Pengelolaan Daerah Aliran Sungai dan Perhutanan Sosial.

11. NAMA JABATAN BAWAHAN LANGSUNG :

- a. Kepala Bagian Program dan Evaluasi
- b. Kepala Bagian Kepegawaian, Organisasi dan Tatalaksana
- c. Kepala Bagian Keuangan dan Umum
- d. Kepala Bagian Hukum dan Kerjasama Teknik

12. HUBUNGAN KERJA :

No.	Nama Jabatan	Unit Organisasi / Instansi	Dalam Hal
1.	Direktur Jenderal Bina Pengelolaan Daerah Aliran Sungai dan Perhutanan Sosial	Direktorat Jenderal Bina Pengelolaan Daerah Aliran Sungai dan Perhutanan Sosial	Konsultasi, koordinasi, menyampaikan saran dan pertimbangan, rapat staf serta melaporkan pelaksanaan tugas-tugas.
2.	Pejabat Eselon II	Direktorat Jenderal Bina Pengelolaan Daerah Aliran Sungai dan Perhutanan Sosial	Koordinasi, konsultasi, sinkronisasi kegiatan, rapat staf dan memberikan pelayanan tehnik dan administratif.
3.	Pejabat Eselon II	Kementerian Kehutanan	Koordinasi, konsultasi, rapat staf / koordinasi, sinkronisasi kegiatan, kerjasama.

4.	Dinas Kehutanan	Pemda	Koordinasi, konsultasi, rapat koordinasi, sinkronisasi kegiatan, kerjasama.
5.	Pejabat Eselon II	Kementerian dan Lembaga Pemerintah Non Kementerian	Koordinasi, konsultasi, kerjasama, rapat koordinasi penyusunan dan pembahasan anggaran.

13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

Di dalam ruangan sesuai standar yang berlaku

14. KEMUNGKINAN RESIKO BAHAYA : -

15. SYARAT JABATAN :

- a. Pendidikan : Magister Kehutanan/Pertanian
- b. Kursus Pelatihan :
 - Penjenjangan : DIKLAT PIM II
 - Pelatihan Teknis : Manajemen SDA Lingkungan, Manajemen Sumber Daya Manusia, Manajemen Keuangan
- c. Pengalaman Kerja : 20 Tahun
- d. Bakat : P, Q, V
- e. Kemampuan Khusus: memahami peraturan perundang-undangan di bidangnya
- f. Jenis Kelamin : Laki-laki atau perempuan
- g. Umur : Minimal 45 tahun
- h. Kondisi Kesehatan : Sehat jasmani dan rohani
- i. Pangkat Minimum : Pembina Utama Muda (IV / c)

16. INFORMASI LAIN-LAIN : -

U R A I A N J A B A T A N

1. NAMA JABATAN : KEPALA BAGIAN PROGRAM DAN EVALUASI
2. KODE JABATAN :
3. UNIT ORGANISASI : DIREKTORAT JENDERAL BINA PENGELOLAAN DAERAH ALIRAN SUNGAI DAN PERHUTANAN SOSIAL
4. TUGAS POKOK/MISI JABATAN :

Melaksanakan penyiapan koordinasi penyusunan dan pelaksanaan rencana, program dan anggaran, data, informasi dan statistik serta pelaksanaan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan rencana dan program.

5. RINCIAN TUGAS :
 - a. Merencanakan kegiatan Bagian Program dan Evaluasi berdasarkan rencana dan program Direktorat Jenderal Bina Pengelolaan DAS dan Perhutanan Sosial serta menetapkan target yang akan dicapai sebagai acuan pelaksanaan kegiatan bagi bawahan.
 - b. Membagi tugas kepada bawahan dengan mempelajari disposisi atasan dan isi surat yang berkaitan dengan rencana anggaran, pemantauan dan evaluasi program, pelaporan bulanan, triwulan, semester dan tahunan, Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP), pelaksanaan pengumpulan dan pengolahan data serta penyajian informasi untuk diselesaikan sesuai dengan permasalahan.
 - c. Menilai pelaksanaan tugas bawahan agar pelaksanaan tugas tersebut dapat diselesaikan dengan benar dan tepat waktu.
 - d. Mengatur kegiatan lingkup Bagian Program dan Evaluasi yang meliputi kegiatan program dan anggaran, kehumasan, pelaksanaan evaluasi serta pelaporan dan penyiapan bahan data dan informasi bidang pengelolaan DAS dan perhutanan sosial.
 - e. Mengontrol pelaksanaan tugas bawahan dengan mengikuti perkembangannya, agar pelaksanaan pekerjaan dapat diselesaikan dengan benar dan tepat waktu serta memperoleh hasil yang optimal.
 - f. Menyusun bahan pembinaan/pemberian bimbingan pelaksanaan rencana strategis, rencana kerja, rencana program, rencana anggaran, pemantauan dan evaluasi program, pelaporan bulanan, triwulan, semester dan tahunan, Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP) pelaksanaan pengumpulan dan pengolahan data serta penyajian informasi.
 - g. Menyusun bahan rapat koordinasi penyusunan rencana anggaran, pemantauan dan evaluasi program, pelaporan bulanan, triwulan, semester dan tahunan, Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP), pelaksanaan pengumpulan dan pengolahan data serta penyajian informasi sebagai dasar pelaksanaan kerja bawahan.

- h. Merencanakan kegiatan operasional berdasarkan program kerja Direktorat Jenderal Bina Pengelolaan DAS dan Perhutanan Sosial berkoordinasi dengan Biro Perencanaan dan Biro Keuangan Kementerian Kehutanan, Badan Perencanaan Pembangunan Nasional (BAPPENAS) dan Direktorat Jenderal Anggaran Kementerian Keuangan untuk menetapkan rencana kegiatan dan pembiayaan.
- i. Melaporkan kegiatan triwulan serta menyampaikan saran dan informasi lain berkaitan tugas dan fungsi Bagian Program dan Evaluasi sebagai bahan evaluasi bagi atasan.
- j. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan baik lisan maupun tertulis

6. HASIL KERJA:

- a. Rencana dan program kerja Bagian Program dan Evaluasi.
- b. Konsep rencana dan program serta penganggaran kegiatan Direktorat Jenderal Bina Pengelolaan Daerah Aliran Sungai dan Perhutanan Sosial.
- c. Distribusi tugas dan disposisi surat kepada bawahan.
- d. Arahan dan petunjuk pelaksanaan tugas kepada Subbagian lingkup Bagian Program dan Evaluasi.
- e. Konsep surat tanggapan khusus yang berkaitan dengan tugas dan fungsi Bagian Program dan Evaluasi.
- f. Standar biaya dan kegiatan Direktorat Jenderal Bina Pengelolaan Daerah Aliran Sungai dan Perhutanan Sosial.
- g. Daftar Penilaian Prestasi Kerja Pegawai/bawahan.

7. BAHAN KERJA :

- a. Rencana Strategis Sekretariat Direktorat Jenderal Bina Pengelolaan Daerah Aliran Sungai dan Perhutanan Sosial.
- b. Laporan dan pedoman yang berkaitan dengan kegiatan program dan anggaran.
- c. Kebijakan dan arahan dari Sekretaris Direktorat Jenderal Bina Pengelolaan Daerah Aliran Sungai dan Perhutanan Sosial.
- d. Laporan pelaksanaan kegiatan program dan anggaran dari Pusat dan UPT.
- e. Laporan dan konsep pelaksanaan kegiatan dari masing-masing subbagian.
- f. Usulan program dan anggaran dari Direktorat dan UPT lingkup Direktorat Jenderal Bina Pengelolaan Daerah Aliran Sungai dan Perhutanan Sosial.
- g. Himpunan peraturan perundang-undangan bidang pengelolaan Daerah Aliran Sungai dan Perhutanan Sosial.

8. PERLENGKAPAN KERJA :

- a. Ruang kerja dan perlengkapannya
- b. Alat tulis kantor.
- c. Komputer dan printer.
- d. Alat komunikasi
- e. Alat transportasi

9. TANGGUNG JAWAB :

- a. Kebenaran, keakuratan dan ketepatan pelaksanaan kegiatan penyusunan rencana anggaran, pemantauan dan evaluasi program, pelaporan bulanan, triwulan, semester dan tahunan, Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP), pelaksanaan pengumpulan dan pengolahan data serta penyajian informasi lingkup Direktorat Jenderal Bina Pengelolaan Daerah Aliran Sungai dan Perhutanan Sosial.
- b. Pengendalian, pengawasan dan pelaporan pelaksanaan rencana, program dan anggaran Direktorat Jenderal Bina Pengelolaan Daerah Aliran Sungai dan Perhutanan Sosial.
- c. Pembinaan disiplin, prestasi kerja dan karir bawahan.
- d. Obyektivitas dan kerahasiaan hasil penilaian pelaksanaan pekerjaan bawahan.
- e. Kebenaran dan keakuratan data rencana, program kegiatan dan penganggaran serta hasil pelaksanaannya.

10. WEWENANG :

- a. Memberikan informasi dan menyampaikan saran/pertimbangan penyiapan bahan koordinasi penyusunan rencana anggaran, pemantauan dan evaluasi program, pelaporan bulanan, triwulan, semester dan tahunan, Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP), pelaksanaan pengumpulan dan pengolahan data serta penyajian informasi serta saran pemecahan permasalahan kepada atasan.
- b. Mengkoordinasikan penyusunan dan pelaksanaan rencana, program dan anggaran dengan unit kerja dan instansi terkait.
- c. Pembinaan disiplin, prestasi kerja dan karir bawahan.
- d. Obyektivitas dan kerahasiaan hasil penilaian pelaksanaan pekerjaan bawahan.

11. NAMA JABATAN BAWAHAN LANGSUNG :

- a. Kepala Subbagian Program dan Anggaran
- b. Kepala Subbagian Data dan Informasi
- c. Kepala Subbagian Evaluasi dan Pelaporan

12. HUBUNGAN KERJA :

No.	Nama Jabatan	Unit Organisasi / Instansi	Dalam Hal
1.	Sekretaris Ditjen Bina Pengelolaan DAS dan Perhutanan Sosial	Direktorat Jenderal Bina Pengelolaan DAS dan Perhutanan Sosial	Konsultasi, menyampaikan saran dan pertimbangan serta laporan pelaksanaan tugas
2.	Pejabat Eselon III	Direktorat Jenderal Bina Pengelolaan DAS dan Perhutanan Sosial	Koordinasi dan kerjasama
3.	Pejabat Eselon III	Sekretariat Jenderal Kementerian Kehutanan Kementerian/LPNK	Koordinasi dan kerjasama
4.	Pejabat Eselon III		Koordinasi dan konsultasi pelaksanaan tugas
5.	Kepala UPT lingkup Ditjen Bina Pengelolaan DAS dan Perhutanan Sosial	Direktorat Jenderal Bina Pengelolaan DAS dan Perhutanan Sosial	Koordinasi dan sinkronisasi

13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

Di dalam ruangan sesuai standar yang berlaku.

14. KEMUNGKINSN RESIKO BAHAYA : -

15. SYARAT JABATAN :

- a. Pendidikan : Magister Kehutanan/Pertanian
- b. Kursus Pelatihan :
 - Penjurusan : DIKLAT PIM III
 - Pelatihan Teknis : Manajemen Proyek, Perencanaan Pembangunan, Manajemen Keuangan
- c. Pengalaman Kerja : Minimal 16 Tahun
- d. Bakat : G, V, N, Q
- e. Kemampuan Khusus: memahami peraturan perundang-undangan di bidangnya
- f. Jenis Kelamin : Laki-laki atau perempuan
- g. Umur : Minimal 38 tahun
- h. Kondisi Kesehatan : Sehat jasmani dan rohani
- i. Pangkat Minimum : Pembina (IV / a)

16. INFORMASI LAIN-LAIN : -

U R A I A N J A B A T A N

1. NAMA JABATAN : KEPALA SUBBAGIAN PROGRAM DAN ANGGARAN
2. KODE JABATAN :
3. UNIT ORGANISASI : DIREKTORAT JENDERAL BINA PENGELOLAAN DAERAH ALIRAN SUNGAI DAN PERHUTANAN SOSIAL
4. TUGAS POKOK/MISI JABATAN :

Melakukan penyiapan bahan koordinasi dan penyusunan rencana program kerja dan anggaran.

5. RINCIAN TUGAS :

- a. Merencanakan kegiatan Subbagian Program dan Anggaran sebagai acuan pelaksanaan kegiatan bagi bawahan.
- b. Memberi petunjuk pelaksanaan kegiatan koordinasi dan penyusunan rencana program dan anggaran lingkup Direktorat Jenderal Bina Pengelolaan Daerah Aliran Sungai dan Perhutanan Sosial.
- c. Membimbing pelaksanaan tugas bawahan dalam rangka peningkatan karir dan bahan pengisian Sasaran Kerja Pegawai (SKP) serta bahan penentuan kondite bawahan.
- d. Menilai pelaksanaan tugas bawahan agar pelaksanaan tugas tersebut dapat diselesaikan dengan benar dan dan tepat waktu.
- e. Membuat konsep usulan penyusunan pedoman dan bahan koordinasi serta penyusunan rencana program dan anggaran serta penyusunan program kegiatan lingkup Direktorat Jenderal Bina Pengelolaan Daerah Aliran Sungai dan Perhutanan Sosial.
- f. Mengumpulkan bahan penyusunan pedoman dan bahan koordinasi serta penyusunan rencana program dan anggaran serta penyusunan program kegiatan lingkup Direktorat Jenderal Bina Pengelolaan Daerah Aliran Sungai dan Perhutanan Sosial.
- g. Menganalisa usulan Rencana Kerja Anggaran Kementerian Lembaga (RKA-KL) dan Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran (DIPA) serta menyiapkan dokumen-dokumen pendukung yang diperlukan untuk pembahasan dengan Biro Perencanaan Kementerian Kehutanan, Badan Perencanaan Pembangunan Nasional (BAPPENAS) dan Direktorat Jenderal Anggaran dan Perimbangan Keuangan serta Direktorat Jenderal Perbendaharaan Kementerian Keuangan dan instansi terkait lainnya.
- h. Menganalisa hasil-hasil pelaksanaan koordinasi dan rencana program serta anggaran dan penyusunan program kegiatan lingkup Direktorat Jenderal Bina Pengelolaan Daerah Aliran Sungai dan Perhutanan Sosial serta usulan revisi kegiatan untuk mengetahui kemajuan pekerjaan yang telah dicapai dan permasalahan yang terjadi serta bahan perencanaan kegiatan yang akan datang.
- i. Membuat laporan kegiatan bulanan serta menyampaikan saran dan informasi lain yang berkaitan dengan tugas dan fungsi Subbagian Program dan Evaluasi sebagai bahan evaluasi bagi atasan.
- j. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan baik lisan maupun tertulis.

6. HASIL KERJA:

- a. Rencana kegiatan dan jadwal pelaksanaan kegiatan Subbagian Program dan Evaluasi.
- b. Pembagian tugas dan disposisi surat kepada bawahan.
- c. Konsep pedoman penyusunan rencana dan program Direktorat Jenderal Bina Pengelolaan Daerah Aliran Sungai dan Perhutanan Sosial.
- d. Konsep usulan rencana dan program Direktorat dan UPT lingkup Direktorat Jenderal Bina Pengelolaan Daerah Aliran Sungai dan Perhutanan Sosial.
- e. Konsep pedoman pelaporan pelaksanaan rencana dan program lingkup Direktorat Jenderal Bina Pengelolaan Daerah Aliran Sungai dan Perhutanan Sosial.
- f. Konsep telaahan usulan rencana dan program Direktorat Jenderal Bina Pengelolaan DAS dan Perhutanan Sosial dan dokumen pendukungnya untuk bahan pembahasan dengan Biro Perencanaan dan Biro Keuangan Kementerian Kehutanan, BAPPENAS dan Ditjen Anggaran dan Perimbangan Keuangan serta Direktorat Jenderal Perbendaharaan Kementerian Keuangan serta instansi terkait lainnya.
- g. Telaahan hasil pelaksanaan rencana, program dan anggaran lingkup Direktorat Jenderal Bina Pengelolaan Daerah Aliran Sungai dan Perhutanan Sosial.
- h. Laporan hasil pembinaan penyusunan rencana dan program serta laporan hasil rapat koordinasi penyusunan rencana dan program Direktorat Jenderal Bina Pengelolaan Daerah Aliran Sungai dan Perhutanan Sosial.
- i. Laporan kegiatan bulanan Subbagian Program dan Anggaran.
- j. Daftar Penilaian Prestasi Kerja Pegawai/bawahan.

7. BAHAN KERJA :

- a. Rencana Strategis Sekretaris Direktorat Jenderal Bina Pengelolaan DAS dan Perhutanan Sosial.
- b. Rencana kerja Bagian Program dan Evaluasi.
- c. Usulan rencana, program dan anggaran dari Direktorat dan UPT lingkup Direktorat Jenderal Bina Pengelolaan Daerah Aliran Sungai dan Perhutanan Sosial.
- d. Surat-surat masuk dan disposisi atasan.
- e. Data dan informasi pelaksanaan rencana, program dan anggaran dari Direktorat dan UPT lingkup Direktorat Jenderal Bina Pengelolaan Daerah Aliran Sungai dan Perhutanan Sosial.
- f. Arahan dan petunjuk atasan.
- g. Peraturan perundang-undangan bidang pengelolaan Daerah Aliran Sungai dan perhutanan sosial.

8. PERLENGKAPAN KERJA :
- Ruangan kerja dan perlengkapannya
 - Alat tulis kantor.
 - Komputer dan printer.
 - Alat komunikasi
 - Alat transportasi
9. TANGGUNG JAWAB :
- Kelancaran, ketertiban dan ketepatan penyelesaian tugas Subbagian Program dan Anggaran.
 - Kebenaran isi pedoman dan laporan pelaksanaan penyusunan pedoman dan penyiapan bahan koordinasi dan penyusunan rencana program kerja dan anggaran serta penyusunan program kegiatan.
 - Pembinaan kepada bawahan.
 - Kebenaran dan keakuratan data rencana dan realisasi penyusunan pedoman dan penyiapan bahan koordinasi dan penyusunan rencana program kerja dan anggaran serta penyusunan program kegiatan.
10. WEWENANG :
- Meminta saran dan petunjuk dari atasan dalam penyelesaian tugas yang dipandang sulit untuk diselesaikan.
 - Memberikan saran dan pendapat kepada atasan.
 - Mengatur dan mengarahkan pelaksanaan tugas bawahan.
 - Menegur bawahan yang kurang atau tidak disiplin.
 - Menilai pelaksanaan pekerjaan bawahan.
11. JABATAN YANG ADA DIBAWAHNYA :
- Pengolah Data Program dan Anggaran
 - Penelaah Data Program dan Anggaran
 - Penyaji Data Program dan Anggaran
12. HUBUNGAN KERJA :

No.	Nama Jabatan	Unit Organisasi / Instansi	Dalam Hal
1.	Kepala Bagian Program dan Evaluasi	Sekretariat Ditjen Bina Pengelolaan DAS dan Perhutanan Sosial	Konsultasi dan pelaporan pelaksanaan tugas.
2.	Kasubdit lingkup Ditjen Bina Pengelolaan DAS dan Perhutanan Sosial	Direktorat Jenderal Bina Pengelolaan DAS dan Perhutanan Sosial	Koordinasi dan kerjasama
3.	Kepala UPT lingkup Ditjen Bina Pengelolaan DAS dan Perhutanan Sosial	Direktorat Jenderal Bina Pengelolaan DAS dan Perhutanan Sosial	Koordinasi dan kerjasama

4.	Kepala Bagian lingkup Sekretariat Ditjen Bina Pengelolaan DAS dan Perhutanan Sosial	Direktorat Jenderal Bina Pengelolaan DAS dan Perhutanan Sosial	Koordinasi dan kerjasama
5.	Kepala Seksi lingkup Ditjen Bina Pengelolaan DAS dan Perhutanan Sosial	Direktorat Jenderal Bina Pengelolaan DAS dan Perhutanan Sosial	Koordinasi dan kerjasama
6.	Kepala Subbagian lingkup Setditjen Bina Pengelolaan DAS dan Perhutanan Sosial	Sekretariat Ditjen Bina Pengelolaan DAS dan Perhutanan Sosial	Koordinasi dan kerjasama

13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

Di dalam ruangan sesuai standar yang berlaku

14. KEMUNGKINAN RESIKO BAHAYA : -

15. SYARAT JABATAN :

- a. Pendidikan : Sarjana (S1)
- b. Kursus Pelatihan :
 - Penjenjangan : DIKLAT PIM IV
 - Pelatihan Teknis : Manajemen Keuangan
- c. Pengalaman Kerja : Minimal 10 tahun
- d. Bakat : G, V
- e. Kemampuan Khusus : Memahami peraturan perundang-undangan di bidangnya
- f. Jenis Kelamin : Laki-laki/perempuan
- g. Umur : Minimal 34 tahun
- h. Kondisi kesehatan : Sehat jasmani dan rohani
- i. Pangkat Minimum : Penata (III / c)

16. INFORMASI LAIN-LAIN : -

U R A I A N J A B A T A N

1. NAMA JABATAN : KEPALA SUBBAGIAN DATA DAN INFORMASI
2. KODE JABATAN :
3. UNIT ORGANISASI : DIREKTORAT JENDERAL BINA PENGELOLAAN DAERAH ALIRAN SUNGAI DAN PERHUTANAN SOSIAL
4. TUGAS POKOK/MISI JABATAN :

Melakukan penyiapan bahan koordinasi dan pengumpulan, pengolahan data dan penyajian informasi, penyusunan statistik, serta kehumasan.

5. RINCIAN TUGAS :

- a. Merencanakan kegiatan Subbagian Data dan Informasi sebagai acuan pelaksanaan kegiatan bagi bawahan.
- b. Memberi petunjuk pelaksanaan kegiatan pengumpulan dan pengolahan data serta penyiapan bahan penyusunan data dan statistik, penyiapan bahan koordinasi dan penyajian informasi, penyusunan statistik, serta kehumasan lingkup Direktorat Jenderal Bina Pengelolaan Daerah Aliran Sungai dan Perhutanan Sosial.
- c. Mengumpulkan bahan usulan penyajian informasi, penyusunan statistik, serta kehumasan lingkup Direktorat Jenderal Bina Pengelolaan Daerah Aliran Sungai dan Perhutanan Sosial.
- d. Membimbing, mengarahkan dan menilai pelaksanaan tugas bawahan dalam rangka peningkatan karir dan bahan pengisian Sasaran Kerja Pegawai (SKP) serta bahan penentuan kondite bawahan.
- e. Membagi tugas kepada bawahan dengan mempelajari disposisi atasan dan isi surat yang berkaitan dengan kegiatan pengolahan data dan penyajian informasi, penyusunan statistik serta kehumasan lingkup direktorat Jenderal Bina Pengelolaan Daerah Aliran Sungai dan Perhutanan Sosial.
- f. Mengontrol dan menyelia pelaksanaan tugas bawahan dengan mengikuti perkembangannya, agar pelaksanaan pekerjaan dapat diselesaikan dengan benar dan tepat waktu serta memperoleh hasil yang optimal.
- g. Membuat laporan kegiatan bulanan, serta menyampaikan saran dan informasi lain yang berkaitan dengan tugas dan fungsi Subbagian Data dan Informasi sebagai bahan evaluasi bagi atasan.
- h. Menilai pelaksanaan tugas bawahan agar tugas tersebut dapat diselesaikan dengan benar dan tepat waktu.
- i. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan baik lisan maupun tertulis.

6. HASIL KERJA:

- a. Rencana kegiatan dan jadwal pelaksanaan kegiatan Subbagian Data dan Informasi.
- b. Pembagian tugas dan disposisi surat kepada bawahan.
- c. Konsep pedoman penyusunan anggaran Direktorat Jenderal Bina Pengelolaan Daerah Aliran Sungai dan Perhutanan Sosial.
- d. Konsep surat dan nota dinas, konsep pedoman penyajian informasi, penyusunan statistik serta kehumasan.
- e. Konsep usulan kegiatan penyajian informasi, penyusunan statistik serta kehumasan lingkup Direktorat Jenderal Bina Pengelolaan Daerah Aliran Sungai dan Perhutanan Sosial dan konsep laporan kegiatan Subbagian Data dan Informasi.
- f. Konsep telaahan usulan rencana dan program Direktorat Jenderal Bina Pengelolaan Daerah Aliran Sungai dan Perhutanan Sosial.
- g. Konsep pedoman pelaporan pelaksanaan penyajian informasi, penyusunan statistik serta kehumasan lingkup Direktorat Jenderal Bina Pengelolaan Daerah Aliran Sungai dan Perhutanan Sosial.
- h. Laporan kegiatan bulanan Subbagian Data dan Informasi.
- i. Daftar Penilaian Prestasi Kerja Pegawai/bawahan.

7. BAHAN KERJA :

- a. Rencana Strategis Sekretaris Direktorat Jenderal Bina Pengelolaan Daerah Aliran Sungai dan Perhutanan Sosial.
- b. Rencana kerja Bagian Program dan Evaluasi.
- c. Usulan rencana dan program Direktorat Jenderal Bina Pengelolaan Daerah Aliran Sungai dan Perhutanan Sosial.
- d. Surat-surat masuk dan disposisi atasan.
- e. Arahan dan petunjuk atasan.
- f. Peraturan perundang-undangan bidang pengelolaan Daerah Aliran Sungai dan Perhutanan Sosial.

8. PERLENGKAPAN KERJA :

- a. Ruangan kerja dan perlengkapannya
- b. Alat tulis kantor.
- c. Komputer dan printer.
- d. Alat komunikasi.
- e. Alat transportasi

9. TANGGUNG JAWAB :

- a. Kelancaran, ketertiban dan ketepatan penyelesaian tugas Subbagian Data dan Informasi.
- b. Kebenaran isi pedoman dan laporan pelaksanaan penyajian informasi, penyusunan statistik serta kehumasan.
- c. Pembinaan kepada bawahan.
- d. Kebenaran dan keakuratan data rencana dan realisasi penyajian informasi, penyusunan statistik serta kehumasan.

10 WEWENANG :

- a. Meminta saran dan petunjuk dari atasan dalam penyelesaian tugas yang dipandang sulit untuk diselesaikan.
- b. Memberikan saran dan pendapat kepada atasan.
- c. Mengatur dan mengarahkan pelaksanaan tugas bawahan.
- d. Menegur bawahan yang kurang atau tidak disiplin.

11. JABATAN YANG ADA DIBAWAHNYA :

- a. Pengolah Data dan Informasi
- b. Penelaah Data dan Informasi
- c. Penyaji Data dan Informasi

12. HUBUNGAN KERJA :

No.	Nama Jabatan	Unit Organisasi / Instansi	Dalam Hal
1.	Kepala Bagian Program dan Evaluasi	Sekretariat Direktorat Jenderal Bina Pengelolaan DAS dan Perhutanan Sosial	Konsultasi dan pelaporan pelaksanaan tugas.
2.	Kasubdit lingkup Direktorat Jenderal Bina Pengelolaan DAS dan Perhutanan Sosial	Direktorat Jenderal Bina Pengelolaan DAS dan Perhutanan Sosial	Koordinasi dan kerjasama
3.	Kepala UPT lingkup Direktorat Jenderal Bina Pengelolaan DAS dan Perhutanan Sosial	Direktorat Jenderal Bina Pengelolaan DAS dan Perhutanan Sosial	Koordinasi dan kerjasama
4.	Kepala Bagian lingkup Sekretariat Direktorat Jenderal Bina Pengelolaan DAS dan Perhutanan Sosial	Direktorat Jenderal Bina Pengelolaan DAS dan Perhutanan Sosial	Koordinasi dan kerjasama
5.	Kepala Seksi lingkup Direktorat Jenderal Bina Pengelolaan DAS dan Perhutanan Sosial	Direktorat Jenderal Bina Pengelolaan DAS dan Perhutanan Sosial	Koordinasi dan kerjasama
6.	Kepala Subbagian lingkup Sekretariat Direktorat Jenderal Bina Pengelolaan DAS dan Perhutanan Sosial	Sekretariat Direktorat Jenderal Bina Pengelolaan DAS dan Perhutanan Sosial	Koordinasi dan kerjasama

13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

Di dalam ruangan sesuai standar yang berlaku.

14. KEMUNGKINAN RESIKO BAHAYA : -

15. SYARAT JABATAN :

- a. Pendidikan : Sarjana (S1)
- b. Kursus Pelatihan
Penjenjangan : Diklat PIM IV
Pelatihan Teknis : 1. Statistik
2. Kehumasan
- c. Pengalaman Kerja : Minimal 10 tahun
- d. Bakat : G, V
- e. Kemampuan : Memahami peraturan perundang-undangan
Khusus di bidangnya
- f. Jenis Kelamin : Laki-laki/perempuan
- g. Umur : Minimal 34 tahun
- h. Kondisi kesehatan : Sehat jasmani dan rohani
- i. Pangkat Minimum : Penata (III / c)

16. INFORMASI LAIN-LAIN : -

U R A I A N J A B A T A N

1. NAMA JABATAN : KEPALA SUBBAGIAN EVALUASI DAN PELAPORAN
2. KODE JABATAN :
3. UNIT ORGANISASI : DIREKTORAT JENDERAL BINA PENGELOLAAN DAERAH ALIRAN SUNGAI DAN PERHUTANAN SOSIAL
4. TUGAS POKOK/MISI JABATAN :

Melakukan penyiapan bahan evaluasi kinerja dan pelaporan pelaksanaan rencana dan program.

5. RINCIAN TUGAS :

- a. Merencanakan kegiatan Subbagian Evaluasi dan Pelaporan sebagai acuan pelaksanaan kegiatan.
- b. Menyusun konsep pedoman evaluasi program, dan pelaporan pelaksanaan rencana dan program lingkup Direktorat Bina Pengelolaan Daerah Aliran Sungai dan Perhutanan Sosial.
- c. Menyusun konsep penetapan kinerja, evaluasi program, laporan akuntabilitas, laporan tahunan Direktorat Jenderal Bina Pengelolaan Daerah Aliran Sungai dan Perhutanan Sosial
- d. Menyusun konsep laporan kegiatan bulanan dan triwulan serta menyampaikan saran dan informasi lain yang berkaitan dengan tugas dan fungsi Subbagian Evaluasi dan Pelaporan sebagai bahan evaluasi bagi atasan.
- e. Menyusun konsep dan review pedoman penilaian tanaman hasil rehabilitasi dan pedoman penghapusan tanaman gagal.
- f. Melakukan penyiapan bahan koordinasi dengan unit terkait dalam rangka penyusunan pedoman evaluasi kinerja program.
- g. Melakukan penyiapan bahan dalam rangka penyusunan bahan rapat khusus, rapat teras, rapat kerja nasional Kementerian Kehutanan bidang pengelolaan Daerah Aliran Sungai dan Perhutanan Sosial dengan Dewan Perwakilan Rakyat dan bahan jumpa pers.
- h. Melakukan penyiapan bahan koordinasi tentang monitoring dan evaluasi Dana Alokasi Khusus bidang kehutanan.
- i. Melakukan penyiapan bahan evaluasi renstra Direktorat Jenderal Bina Pengelolaan Daerah Aliran Sungai dan Perhutanan Sosial.
- j. Melakukan penyiapan bahan evaluasi program Direktorat Jenderal Bina Pengelolaan Daerah Aliran Sungai dan Perhutanan Sosial.
- k. Melakukan penyiapan bahan tindak lanjut hasil kunjungan kerja Komisi IV DPR dalam masa reses.

- l. Menganalisa hasil pelaksanaan tugas bawahan dengan mengikuti perkembangannya agar pelaksanaan tugas dapat diselesaikan dengan benar dan tepat waktu.
- m. Menganalisa laporan pelaksanaan rencana, program dan anggaran pembangunan Pengelolaan Daerah Aliran Sungai dan Perhutanan Sosial, untuk mengetahui tingkat kemajuan pekerjaan yang telah dicapai dan permasalahan yang terjadi serta sebagai bahan perencanaan kegiatan yang akan datang.
- n. Membagi tugas kepada bawahan dengan mempelajari disposisi atasan dan isi surat yang berkaitan dengan kegiatan evaluasi program, penetapan kinerja program, pengkajian dan penyusunan laporan pelaksanaan program jangka pendek, jangka menengah, jangka panjang, dan penyusunan Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP) lingkup Direktorat Jenderal Bina Pengelolaan DAS dan Perhutanan Sosial.
- o. Menilai pelaksanaan tugas bawahan agar tugas tersebut dapat diselesaikan dengan benar dan tepat waktu.
- p. Membimbing, mengarahkan dan menilai pelaksanaan tugas bawahan dalam rangka peningkatan karir dan bahan pengisian Sasaran Kerja Pegawai (SKP) serta bahan penentuan kondite bawahan.
- q. Membuat laporan kegiatan bulanan serta menyampaikan saran dan informasi yang terkait dengan tugas dan fungsi Subbagian Evaluasi dan Pelaporan sebagai bahan masukan dan evaluasi bagi atasan.
- r. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan baik lisan maupun tertulis.

6. HASIL KERJA:

- a. Rencana kegiatan dan jadwal pelaksanaan kegiatan Subbagian Evaluasi dan Pelaporan.
- b. Pembagian tugas dan disposisi surat kepada bawahan.
- c. Arahan dan petunjuk teknis pelaksanaan kegiatan evaluasi program, penetapan kinerja program, pengkajian dan penyusunan laporan pelaksanaan program jangka pendek, jangka menengah, jangka panjang, dan penyusunan Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP) lingkup Direktorat Jenderal Bina Pengelolaan Daerah Aliran Sungai dan Perhutanan Sosial.
- d. Konsep surat dan nota dinas.
- e. Konsep usulan kegiatan penyiapan bahan pelaporan pelaksanaan evaluasi program, penetapan kinerja program, pengkajian dan penyusunan laporan pelaksanaan program jangka pendek, jangka menengah, jangka panjang, dan penyusunan Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP) lingkup Direktorat Jenderal Bina Pengelolaan Daerah Aliran Sungai dan Perhutanan Sosial dan konsep laporan kegiatan Subbagian Evaluasi dan Pelaporan.
- f. Bahan Penetapan Kinerja.
- g. Bahan Evaluasi Kinerja.
- h. Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP) lingkup Direktorat Jenderal Bina Pengelolaan Daerah Aliran Sungai dan Perhutanan Sosial.

- i. Konsep laporan pelaksanaan rencana, program dan anggaran pembangunan pengelolaan Daerah Aliran Sungai dan perhutanan sosial.
- j. Konsep pedoman Penetapan Kinerja, Evaluasi Kinerja dan Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP).
- k. Konsep telaahan laporan pelaksanaan rencana, program dan anggaran pembangunan pengelolaan Daerah Aliran Sungai dan perhutanan sosial.
- l. Konsep penyusunan penetapan kinerja, evaluasi kinerja, laporan akuntabilitas, laporan tahunan Direktorat Jenderal Bina Pengelolaan Daerah Aliran Sungai dan Perhutanan Sosial.
- m. Laporan kegiatan bulanan Subbagian Evaluasi dan Pelaporan.
- n. Daftar Penilaian Prestasi Kerja Pegawai/bawahan.

7. BAHAN KERJA :

- a. Rencana Strategis Sekretariat Direktorat Jenderal Bina Pengelolaan Daerah Aliran Sungai dan Perhutanan Sosial.
- b. Rencana kerja Bagian Program dan Evaluasi.
- c. Surat-surat masuk dan disposisi atasan.
- d. Arahan dan petunjuk atasan.
- e. Peraturan perundang-undangan bidang pengelolaan Daerah Aliran Sungai dan perhutanan sosial.

8. PERLENGKAPAN KERJA :

- a. Ruang kerja dan perlengkapannya.
- b. Alat tulis kantor.
- c. Komputer dan printer.
- d. Alat komunikasi.
- e. Alat transportasi.

9. TANGGUNG JAWAB :

- a. Kelancaran, ketertiban dan ketepatan penyelesaian tugas Subbagian Evaluasi dan Pelaporan.
- b. Kebenaran dan keakuratan dokumen.
- c. Kebenaran, ketelitian dan keakuratan data.
- d. Pembinaan kepada bawahan.

10. WEWENANG :

- a. Meminta saran dan petunjuk dari atasan dalam penyelesaian tugas yang dipandang sulit untuk diselesaikan.
- b. Memberikan saran dan pendapat kepada atasan.
- c. Mengatur dan mengarahkan pelaksanaan tugas bawahan.
- d. Menegur bawahan yang kurang atau tidak disiplin.
- e. Menilai pelaksanaan pekerjaan bawahan.

11. JABATAN YANG ADA DIBAWAHNYA :

- a. Pengolah Data Evaluasi dan Pelaporan
- b. Penelaah Data Evaluasi dan Pelaporan
- c. Penyaji Data Evaluasi dan Pelaporan

12. HUBUNGAN KERJA :

No.	Nama Jabatan	Unit Organisasi / Instansi	Dalam Hal
1.	Kepala Bagian Program dan Evaluasi	Sekretariat Direktorat Jenderal Bina Pengelolaan DAS dan Perhutanan Sosial	Konsultasi dan pelaporan pelaksanaan tugas.
2.	Kasubdit lingkup Direktorat Jenderal Bina Pengelolaan DAS dan Perhutanan Sosial	Direktorat Jenderal Bina Pengelolaan DAS dan Perhutanan Sosial	Koordinasi dan kerjasama
3.	Kepala UPT lingkup Direktorat Jenderal Bina Pengelolaan DAS dan Perhutanan Sosial	Direktorat Jenderal Direktorat Jenderal Bina Pengelolaan DAS dan Perhutanan Sosial	Koordinasi dan kerjasama
4.	Kepala Bagian lingkup Sekretariat Direktorat Jenderal Bina Pengelolaan DAS dan Perhutanan Sosial	Direktorat Jenderal Direktorat Jenderal Bina Pengelolaan DAS dan Perhutanan Sosial	Koordinasi dan kerjasama
5.	Kepala Seksi lingkup Direktorat Jenderal Bina Pengelolaan DAS dan Perhutanan Sosial	Direktorat Jenderal Direktorat Jenderal Bina Pengelolaan DAS dan Perhutanan Sosial	Koordinasi dan kerjasama
6.	Kepala Subbagian lingkup Sekretariat Direktorat Jenderal Bina Pengelolaan DAS dan Perhutanan Sosial	Sekretariat Direktorat Jenderal Bina Pengelolaan DAS dan Perhutanan Sosial	Koordinasi dan kerjasama

13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

Di dalam ruangan sesuai standar yang berlaku

14. KEMUNGKINAN RESIKO BAHAYA : -

15. SYARAT JABATAN :

- a. Pendidikan : Sarjana (S1)
- b. Kursus Pelatihan
 Penjenjangan : Diklat PIM IV
 Pelatihan Teknis : Pelaporan
- c. Pengalaman Kerja : Minimal 10 tahun
- d. Bakat : P,Q
- e. Kemampuan Khusus : Memahami peraturan perundang-undangan di bidangnya
- f. Jenis Kelamin : Laki-laki/perempuan
- g. Umur : Minimal 34 tahun
- h. Kondisi kesehatan : Sehat jasmani dan rohani
- i. Pangkat Minimum : Penata (III/c)

16. INFORMASI LAIN-LAIN : -

U R A I A N J A B A T A N

1. NAMA JABATAN : KEPALA BAGIAN KEPEGAWAIAN, ORGANISASI DAN TATALAKSANA
2. KODE JABATAN :
3. UNIT ORGANISASI : SEKRETARIAT DIREKTORAT JENDERAL BINA PENGELOLAAN DAERAH ALIRAN SUNGAI DAN PERHUTANAN SOSIAL
4. TUGAS POKOK/MISI JABATAN :

Melaksanakan urusan administrasi kepegawaian, pengembangan pegawai dan administrasi jabatan fungsional serta penyiapan bahan penyusunan organisasi dan ketatalaksanaan.

5. RINCIAN TUGAS :
 - a. Merencanakan kegiatan Bagian Kepegawaian, Organisasi dan Tatalaksana berdasarkan program Direktorat Jenderal Bina Pengelolaan DAS dan Perhutanan Sosial serta menetapkan target yang akan dicapai sebagai acuan pelaksanaan kegiatan.
 - b. Menyusun bahan atau konsep urusan administrasi kepegawaian, pengembangan karier pegawai dan administrasi jabatan fungsional serta penyiapan bahan penyusunan organisasi dan ketatalaksanaan di bidang pengelolaan DAS dan perhutanan sosial.
 - c. Memberi petunjuk pelaksanaan kegiatan urusan administrasi kepegawaian, pengembangan karier pegawai dan administrasi jabatan fungsional serta penyiapan bahan penyusunan organisasi dan ketatalaksanaan di bidang pengelolaan DAS dan perhutanan sosial.
 - d. Menganalisa pelaksanaan kegiatan Bagian Kepegawaian, Organisasi dan Tatalaksana berdasarkan laporan dan informasi dari bawahan sebagai bahan perencanaan kegiatan yang akan datang dan bahan masukan bagi atasan.
 - e. Membimbing dan membina di bidang urusan administrasi kepegawaian, pengembangan karier pegawai dan administrasi jabatan fungsional serta penyiapan bahan penyusunan organisasi dan ketatalaksanaan kepada unit-unit kerja baik di Pusat maupun di Daerah (Unit Pelaksana Teknis) lingkup Direktorat Jenderal Bina Pengelolaan Daerah Aliran Sungai dan Perhutanan Sosial guna menunjang kelancaran tugas.
 - f. Memeriksa konsep pelaksanaan urusan administrasi kepegawaian, pengembangan karier pegawai dan administrasi jabatan fungsional serta penyiapan bahan penyusunan organisasi dan ketatalaksanaan bidang pengelolaan Daerah Aliran Sungai dan perhutanan sosial agar diperoleh hasil yang lebih baik guna diajukan kepada atasan.
 - g. Mengkoordinasikan kegiatan Bagian Kepegawaian, Organisasi dan Tatalaksana, Sekretariat Direktorat Jenderal Bina Pengelolaan Daerah Aliran Sungai dan Perhutanan Sosial dengan Direktorat lingkup Direktorat Jenderal Bina Pengelolaan Daerah Aliran Sungai dan Perhutanan Sosial dan instansi terkait lainnya agar dapat dicapai sinkronisasi dalam pelaksanaan tugas.

- h. Membagi tugas kepada bawahan dengan mempelajari disposisi dan isi surat yang berkaitan dengan pengelolaan urusan administrasi kepegawaian, pengembangan karier pegawai dan administrasi jabatan fungsional serta penyiapan bahan penyusunan organisasi dan ketatalaksanaan bidang pengelolaan Daerah Aliran Sungai dan perhutanan sosial agar semua tugas dapat diselesaikan.
- i. Menilai pelaksanaan tugas bawahan dengan mengikuti perkembangannya, agar pelaksanaan pekerjaan dapat diselesaikan dengan benar dan tepat waktu serta memperoleh hasil yang optimal.
- j. Membimbing, mengarahkan dan menilai pelaksanaan tugas bawahan dalam rangka peningkatan karir dan bahan pengisian Sasaran Kerja Pegawai (SKP) serta bahan penentuan kondite bawahan.
- k. Membuat laporan kegiatan bulanan serta menyampaikan saran dan informasi lain yang berkaitan dengan tugas dan fungsi Bagian Kepegawaian, Organisasi dan Tatalaksana.
- l. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Sekretaris Direktorat Jenderal baik lisan maupun tertulis.

6. HASIL KERJA:

- a. Rencana dan program kerja Bagian Kepegawaian, Organisasi dan Tatalaksana.
- b. Distribusi tugas dan disposisi surat kepada bawahan.
- c. Arahan dan petunjuk pelaksanaan tugas kepada Subbagian lingkup Bagian Kepegawaian, Organisasi dan Tatalaksana.
- d. Bimbingan teknis di bidang kepegawaian, jabatan fungsional dan organisasi kepada unit kerja lingkup Direktorat Jenderal Bina Pengelolaan Daerah Aliran Sungai dan Perhutanan Sosial.
- e. Konsep pengelolaan urusan administrasi kepegawaian, pengembangan karier pegawai dan administrasi jabatan fungsional serta penyiapan bahan penyusunan organisasi dan ketatalaksanaan bidang pengelolaan Daerah Aliran Sungai dan perhutanan sosial.
- f. Konsep petunjuk pelaksanaan kegiatan pengelolaan urusan administrasi kepegawaian, pengembangan karier pegawai dan administrasi jabatan fungsional serta penyiapan bahan penyusunan organisasi dan ketatalaksanaan bidang pengelolaan Daerah Aliran Sungai dan perhutanan sosial.
- g. Konsep surat tanggapan khusus yang berkaitan dengan tugas dan fungsi Bagian Kepegawaian, Organisasi dan Tatalaksana.
- h. Hasil pelaksanaan kegiatan Bagian Kepegawaian, Organisasi dan Tatalaksana
- i. Laporan triwulan lingkup Bagian Kepegawaian, Organisasi dan Tatalaksana
- j. Daftar Penilaian Prestasi Kerja Pegawai/bawahan.

7. BAHAN KERJA :

- a. Rencana Strategis Sekretariat Direktorat Jenderal Bina Pengelolaan Daerah Aliran Sungai dan Perhutanan Sosial.
- b. Usulan rencana dan program pendidikan dan latihan serta administrasi kepegawaian dari Direktorat dan Unit Pelaksana Teknis (UPT).

- c. Laporan dan pedoman yang berkaitan dengan kegiatan administrasi kepegawaian, pengembangan pegawai dan administrasi jabatan fungsional serta penyiapan bahan penyusunan organisasi dan ketatalaksanaan.
 - d. Kebijakan dan arahan dari Sekretaris Direktorat Jenderal Bina Pengelolaan Daerah Aliran Sungai dan Perhutanan Sosial.
 - e. Laporan pelaksanaan kegiatan administrasi kepegawaian, pengembangan pegawai dan administrasi jabatan fungsional serta penyiapan bahan penyusunan organisasi dan ketatalaksanaan dari daerah.
 - f. Daftar Urut Kepangkatan (DUK) lingkup Direktorat Jenderal Bina Pengelolaan Daerah Aliran Sungai dan Perhutanan Sosial.
 - g. Peraturan perundang-undangan di bidang kepegawaian, jabatan fungsional serta organisasi dan tatalaksana.
8. PERLENGKAPAN KERJA :
- a. Ruang kerja dan perlengkapannya.
 - b. Alat tulis kantor.
 - c. Komputer dan printer.
 - d. Alat komunikasi
 - e. Alat transportasi
9. TANGGUNG JAWAB :
- a. Kebenaran, keakuratan dan ketepatan pelaksanaan kegiatan administrasi kepegawaian, pengembangan pegawai dan administrasi jabatan fungsional serta penyiapan bahan penyusunan organisasi dan ketatalaksanaan lingkup Direktorat Jenderal Bina Pengelolaan Daerah Aliran Sungai dan Perhutanan Sosial.
 - b. Kelancaran dalam pelaksanaan tugas Bagian Kepegawaian, Organisasi dan Tatalaksana.
 - c. Kerahasiaan bahan dan data kepegawaian.
 - d. Pembinaan disiplin, prestasi kerja dan karir bawahan.
 - e. Obyektivitas dan kerahasiaan hasil penilaian pelaksanaan pekerjaan bawahan.
 - f. Kebenaran dan keakuratan data administrasi kepegawaian, pengembangan pegawai dan administrasi jabatan fungsional serta penyiapan bahan penyusunan organisasi dan ketatalaksanaan serta hasil pelaksanaannya.
10. WEWENANG :
- a. Memberikan informasi dan menyampaikan saran dan atau pertimbangan penyiapan bahan koordinasi penyusunan administrasi kepegawaian, pengembangan pegawai dan administrasi jabatan fungsional serta penyiapan bahan penyusunan organisasi dan ketatalaksanaan serta saran pemecahan permasalahan kepada atasan.
 - b. Mengkoordinasikan penyusunan dan pelaksanaan administrasi kepegawaian, pengembangan pegawai dan administrasi jabatan fungsional serta penyiapan bahan penyusunan organisasi dan ketatalaksanaan dengan unit kerja dan instansi terkait.
 - c. Pembinaan disiplin, prestasi kerja dan karir bawahan.
 - d. Obyektivitas dan kerahasiaan hasil penilaian pelaksanaan pekerjaan bawahan.

11. NAMA JABATAN BAWAHAN LANGSUNG :

- a. Kepala Subbagian Administrasi Kepegawaian
- b. Kepala Subbagian Administrasi Jabatan Fungsional
- c. Kepala Subbagian Organisasi dan Tatalaksana

12. HUBUNGAN KERJA :

No.	Nama Jabatan	Unit Organisasi / Instansi	Dalam Hal
1.	Sekretaris Direktorat Jenderal Bina Pengelolaan DAS dan Perhutanan Sosial	Direktorat Jenderal Bina Pengelolaan DAS dan Perhutanan Sosial	Konsultasi, menyampaikan saran dan pertimbangan serta laporan pelaksanaan tugas
2.	Pejabat Eselon III	Direktorat Jenderal Bina Pengelolaan DAS dan Perhutanan Sosial	Koordinasi dan kerjasama
3.	Pejabat Eselon III	Sekretariat Jenderal Kementerian Kehutanan	Koordinasi dan kerjasama
4.	Pejabat Eselon III	Kementerian/LPNK	Koordinasi dan konsultasi pelaksanaan tugas
5.	Kepala UPT lingkup Direktorat Jenderal Bina Pengelolaan DAS dan Perhutanan Sosial	Direktorat Jenderal Bina Pengelolaan DAS dan Perhutanan Sosial	Koordinasi dan sinkronisasi

13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

Di dalam ruangan sesuai standar yang berlaku

14. KEMUNGKINAN RESIKO BAHAYA : -

15. SYARAT JABATAN :

- Pendidikan : Sarjana (S1)
 Kursus Pelatihan
 Penjenjangan : Diklat PIM III
 Pelatihan Teknis : Manajemen SDM
 Analisa Jabatan
 3. Jabatan Fungsional
 Pengalaman Kerja : Minimal 16 tahun
 Bakat : G, V
 Kemampuan Khusus : Memahami peraturan perundang-undangan di bidangnya
 Jenis Kelamin : Laki-laki/perempuan
 Umur : Minimal 38 tahun
 Kondisi kesehatan : Sehat jasmani dan rohani
 Pangkat Minimum : Pembina (IV / a)

16. INFORMASI LAIN-LAIN : -

U R A I A N J A B A T A N

1. NAMA JABATAN : KEPALA SUBBAGIAN ADMINISTRASI KEPEGAWAIAN
2. KODE JABATAN :
3. UNIT ORGANISASI : DIREKTORAT JENDERAL BINA PENGELOLAAN DAERAH ALIRAN SUNGAI DAN PERHUTANAN SOSIAL
4. TUGAS POKOK/MISI JABATAN :

Melakukan penyiapan bahan penyusunan rencana formasi dan administrasi kepegawaian.

5. RINCIAN TUGAS :
 - a. Merencanakan kegiatan Subbagian Administrasi Kepegawaian sebagai acuan pelaksanaan kegiatan.
 - b. Menyusun, menyiapkan dan merencanakan, pengelolaan urusan kepegawaian meliputi usulan formasi pegawai, bahan alih tugas, kenaikan pangkat, bahan pemberhentian dan pensiun pegawai, pengarsipan data pegawai, database kepegawaian, statistik kepegawaian, Daftar Urut Kepangkatan, daftar nominasi pegawai, cuti pegawai, TASPEN, KARIS, KARSU, KARPEG, Kenaikan Gaji Berkala, ASKES, penyelesaian bahan penilaian Prestasi Kerja Pegawai lingkup Direktorat Jenderal Bina Pengelolaan Daerah Aliran Sungai dan Perhutanan Sosial
 - c. Menyiapkan bahan atau konsep pengelolaan urusan kepegawaian meliputi urusan formasi pegawai, bahan alih tugas, kenaikan pangkat, bahan pemberhentian dan pensiun pegawai, pengarsipan data pegawai, database kepegawaian, statistik kepegawaian, daftar urut kepangkatan, daftar nominasi pegawai, cuti pegawai, TASPEN, KARIS, KARSU, KARPEG, Kenaikan Gaji Berkala, ASKES, penyelesaian bahan penilaian Prestasi Kerja Pegawai lingkup Direktorat Jenderal Bina Pengelolaan Daerah Aliran Sungai dan Perhutanan Sosial.
 - d. Menyiapkan bahan koordinasi dan kerjasama dengan unit kerja dalam hal kegiatan urusan formasi pegawai, bahan alih tugas, kenaikan pangkat, bahan pemberhentian dan pensiun pegawai, pengarsipan data pegawai, database kepegawaian, statistik kepegawaian, daftar urut kepangkatan, daftar nominasi pegawai, cuti pegawai, TASPEN, KARIS, KARSU, KARPEG, Kenaikan Gaji Berkala, ASKES, penyelesaian bahan penilaian Prestasi Kerja Pegawai lingkup Direktorat Jenderal Bina Pengelolaan Daerah Aliran Sungai dan Perhutanan Sosial.
 - e. Menganalisa urusan kepegawaian yang meliputi urusan formasi pegawai, bahan alih tugas, kenaikan pangkat, bahan pemberhentian dan pensiun pegawai, pengarsipan data pegawai, data base kepegawaian, statistik kepegawaian, daftar urut kepangkatan, daftar nominasi pegawai, cuti pegawai, TASPEN, KARIS, KARSU, KARPEG, Kenaikan Gaji Berkala, ASKES, penyelesaian bahan penilaian Prestasi Kerja Pegawai lingkup Direktorat Jenderal Bina Pengelolaan Daerah Aliran Sungai dan Perhutanan Sosial.

- f. Memberi petunjuk pelaksanaan kegiatan penyiapan bahan rencana urusan formasi pegawai, bahan alih tugas, kenaikan pangkat, bahan pemberhentian dan pensiun pegawai, pengarsipan data pegawai, database kepegawaian, statistik kepegawaian, daftar urut kepangkatan, daftar nominasi pegawai, cuti pegawai, TASPEN, KARIS, KARSU, KARPEG, Kenaikan Gaji Berkala, ASKES, penyelesaian bahan penilaian Prestasi Kerja Pegawai lingkup Direktorat Jenderal Bina Pengelolaan Daerah Aliran Sungai dan Perhutanan Sosial.
- g. Mengoreksi dan atau memperbaiki data rencana urusan formasi pegawai, bahan alih tugas, kenaikan pangkat, bahan pemberhentian dan pensiun pegawai, pengarsipan data pegawai, database kepegawaian, statistik kepegawaian, daftar urut kepangkatan, daftar nominasi pegawai, cuti pegawai, TASPEN, KARIS, KARSU, KARPEG, Kenaikan Gaji Berkala, ASKES, penyelesaian bahan penilaian Prestasi Kerja Pegawai lingkup Direktorat Jenderal Bina Pengelolaan Daerah Aliran Sungai dan Perhutanan Sosial agar diperoleh hasil yang lebih baik untuk diajukan kepada atasan.
- h. Menilai pelaksanaan tugas bawahan dengan mengikuti perkembangannya, agar pelaksanaan pekerjaan dapat diselesaikan dengan benar dan tepat waktu serta memperoleh hasil yang optimal.
- i. Membimbing, mengarahkan dan menilai pelaksanaan tugas bawahan dalam rangka peningkatan karir dan bahan pengisian Prestasi Kerja Pegawai serta bahan penentuan kondite bawahan.
- j. Membuat laporan kegiatan bulanan dan menyampaikan saran dan informasi lain yang berkaitan dengan tugas Subbagian Administrasi Kepegawaian sebagai evaluasi bagi atasan.
- k. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan baik lisan maupun tertulis.

6. HASIL KERJA:

- a. Rencana kegiatan dan jadwal pelaksanaan kegiatan Subbagian Administrasi Kepegawaian.
- b. Pembagian tugas dan disposisi surat kepada bawahan.
- c. Arahan dan petunjuk teknis pelaksanaan kegiatan formasi pegawai, bahan alih tugas, kenaikan pangkat, bahan pemberhentian dan pensiun pegawai, pengarsipan data pegawai, database kepegawaian, statistik kepegawaian, daftar urut kepangkatan, daftar nominasi pegawai, cuti pegawai, TASPEN, KARIS, KARSU, KARPEG, Kenaikan Gaji Berkala, ASKES, penyelesaian bahan penilaian Prestasi Kerja Pegawai lingkup Direktorat Jenderal Bina Pengelolaan DAS dan Perhutanan Sosial.
- d. Konsep surat dan nota dinas Subbagian Kepegawaian.
- e. Konsep usulan kegiatan formasi pegawai, bahan alih tugas, kenaikan pangkat, bahan pemberhentian dan pensiun pegawai, pengarsipan data pegawai, database kepegawaian, statistik kepegawaian, daftar urut kepangkatan, daftar nominasi pegawai, cuti pegawai, TASPEN, KARIS, KARSU, KARPEG, Kenaikan Gaji Berkala, ASKES, penyelesaian bahan penilaian Prestasi Kerja Pegawai lingkup Direktorat Jenderal Bina Pengelolaan DAS dan Perhutanan Sosial dan konsep laporan kegiatan Subbagian Administrasi Kepegawaian.

- f. Telaahan urusan kepegawaian meliputi formasi pegawai, bahan alih tugas, kenaikan pangkat, bahan pemberhentian dan pensiun pegawai, pengarsipan data pegawai, database kepegawaian, statistik kepegawaian, daftar urut kepangkatan, daftar nominasi pegawai, cuti pegawai, TASPEN, KARIS, KARSU, KARPEG, Kenaikan Gaji Berkala, ASKES, penyelesaian bahan penilaian Prestasi Kerja Pegawai lingkup Direktorat Jenderal Bina Pengelolaan Daerah Aliran Sungai dan Perhutanan Sosial.
- g. Data pegawai lingkup Direktorat Jenderal Bina Pengelolaan Daerah Aliran Sungai dan Perhutanan Sosial.
- h. Data statistik kepegawaian lingkup Direktorat Jenderal Bina Pengelolaan Daerah Aliran Sungai dan Perhutanan Sosial.
- i. Daftar Urut Kepangkatan lingkup Direktorat Jenderal Bina Pengelolaan Daerah Aliran Sungai dan Perhutanan Sosial.
- j. Daftar formasi kepegawaian lingkup Direktorat Jenderal Bina Pengelolaan Daerah Aliran Sungai dan Perhutanan Sosial.
- k. Daftar Nominasi Pegawai lingkup Direktorat Jenderal Bina Pengelolaan Daerah Aliran Sungai dan Perhutanan Sosial.
- l. Daftar kenaikan pangkat lingkup Direktorat Jenderal Bina Pengelolaan Daerah Aliran Sungai dan Perhutanan Sosial.
- m. Daftar riwayat pekerjaan lingkup Direktorat Jenderal Bina Pengelolaan Daerah Aliran Sungai dan Perhutanan Sosial.
- n. Laporan kegiatan bulanan Subbagian Administrasi Kepegawaian.
- o. Daftar Penilaian Prestasi Kerja Pegawai/bawahan.

7. BAHAN KERJA :

- a. Materi rencana kerja Bagian Kepegawaian, Organisasi dan Tatalaksana.
- b. Surat-surat masuk dan disposisi atasan.
- c. Arahan dan petunjuk atasan.
- d. Konsep surat dari bawahan.
- e. Daftar nominasi pegawai, Daftar Urut Kepegawaian (DUK) dan Daftar Riwayat Pekerjaan (DRP) pegawai.
- f. Usulan pengurusan administrasi kepegawaian dari Direktorat dan Unit Pelaksana Teknis (UPT).
- g. Peraturan perundang-undangan di bidang kepegawaian.

8. PERLENGKAPAN KERJA :

- a. Ruangan kerja dan perlengkapannya
- b. Alat tulis kantor.
- c. Komputer dan printer.
- d. Alat komunikasi.
- e. Alat transportasi.

9. TANGGUNG JAWAB :

- a. Kelancaran, ketertiban dan ketepatan penyelesaian tugas Subbagian Administrasi Kepegawaian.

- b. Kebenaran isi pedoman dan laporan pelaksanaan formasi pegawai, bahan alih tugas, kenaikan pangkat, bahan pemberhentian dan pensiun pegawai, pengarsipan data pegawai, database kepegawaian, statistik kepegawaian, daftar urut kepangkatan, daftar nominasi pegawai, cuti pegawai, TASPEN, KARIS, KARSU, KARPEG, Kenaikan Gaji Berkala, ASKES, penyelesaian bahan penilaian Prestasi Kerja Pegawai.
- c. Pembinaan kepada bawahan.
- d. Kebenaran dan keakuratan data formasi pegawai, bahan alih tugas, kenaikan pangkat, bahan pemberhentian dan pensiun pegawai, pengarsipan data pegawai, database kepegawaian, statistik kepegawaian, daftar urut kepangkatan, daftar nominasi pegawai, cuti pegawai, TASPEN, KARIS, KARSU, KARPEG, Kenaikan Gaji Berkala, ASKES, penyelesaian bahan penilaian Prestasi Kerja Pegawai.
10. WEWENANG :
- a. Meminta saran dan petunjuk dari atasan dalam penyelesaian tugas yang dipandang sulit untuk diselesaikan.
- b. Memberikan saran dan pendapat kepada atasan.
- c. Mengatur dan mengarahkan pelaksanaan tugas bawahan.
- d. Menegur bawahan yang kurang atau tidak disiplin.
- e. Menilai pelaksanaan pekerjaan bawahan.
11. JABATAN YANG ADA DIBAWAHNYA :
- a. Penata administrasi kepegawaian
- b. Pengolah data kepegawaian
- c. Penelaah data kepegawaian
- d. Penyaji data kepegawaian
- e. Pengelola SIMPEG dan Data Kinerja Pegawai
- f. Penyusun Data Bezeting dan Formasi Pegawai
12. HUBUNGAN KERJA :

No.	Nama Jabatan	Unit Organisasi / Instansi	Dalam Hal
1.	Kepala Bagian Kepegawaian, Organisasi dan Tatalaksana	Sekretariat Direktorat Jenderal Bina Pengelolaan DAS dan Perhutanan Sosial	Konsultasi dan pelaporan pelaksanaan tugas.
2.	Kasubdit lingkup Direktorat Jenderal Bina Pengelolaan DAS dan Perhutanan Sosial	Direktorat Jenderal Bina Pengelolaan DAS dan Perhutanan Sosial	Koordinasi dan kerjasama
3.	Kepala UPT lingkup Direktorat Jenderal Bina Pengelolaan DAS dan Perhutanan Sosial	Direktorat Jenderal Bina Pengelolaan DAS dan Perhutanan Sosial	Koordinasi dan kerjasama

No.	Nama Jabatan	Unit Organisasi / Instansi	Dalam Hal
4.	Kepala Bagian lingkup Sekretariat Direktorat Jenderal Bina Pengelolaan DAS dan Perhutanan Sosial	Direktorat Jenderal Bina Pengelolaan DAS dan Perhutanan Sosial	Koordinasi dan kerjasama
5.	Kepala Seksi lingkup Direktorat Jenderal Bina Pengelolaan DAS dan Perhutanan Sosial	Direktorat Jenderal Bina Pengelolaan DAS dan Perhutanan Sosial	Koordinasi dan kerjasama
6.	Kepala Subbagian lingkup Sekretariat Direktorat Jenderal Bina Pengelolaan DAS dan Perhutanan Sosial	Sekretariat Direktorat Jenderal Bina Pengelolaan DAS dan Perhutanan Sosial	Koordinasi dan kerjasama

13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

Di dalam ruangan sesuai standar yang berlaku

14. KEMUNGKINAN RESIKO BAHAYA : -

15. SYARAT JABATAN :

- a. Pendidikan : Sarjana (S1)
- b. Kursus Pelatihan
Penjenjangan : Diklat PIM IV
Pelatihan Teknis : Manajemen Sumber Daya Manusia
- c. Pengalaman Kerja : Minimal 10 tahun
- d. Bakat : G, V
- e. Kemampuan Khusus : Memahami peraturan perundang-undangan di bidangnya
- f. Jenis Kelamin : Laki-laki/perempuan
- g. Umur : Minimal 34 tahun
- h. Kondisi kesehatan : Sehat jasmani dan rohani
- i. Pangkat Minimum : Penata (III / c)

16. INFORMASI LAIN-LAIN : -

U R A I A N J A B A T A N

1. NAMA JABATAN : KEPALA SUBBAGIAN ADMINISTRASI JABATAN FUNGSIONAL
2. KODE JABATAN :
3. UNIT ORGANISASI : DIREKTORAT JENDERAL BINA PENGELOLAAN DAERAH ALIRAN SUNGAI DAN PERHUTANAN SOSIAL
4. TUGAS POKOK/MISI JABATAN :

Melakukan penyiapan bahan pengembangan pendidikan, pelatihan, pendisiplinan dan penghargaan pegawai serta administrasi jabatan fungsional.

5. RINCIAN TUGAS :
 - a. Merencanakan kegiatan Subbagian Administrasi Jabatan Fungsional sebagai acuan pelaksanaan kegiatan.
 - b. Menyusun, menyiapkan dan merencanakan pengembangan pendidikan, pelatihan, pendisiplinan dan penghargaan pegawai, pengangkatan pertama, pembebasan sementara, pengangkatan kembali dan pemberhentian, administrasi penilaian angka kredit jabatan fungsional, evaluasi dan pengembangan jabatan fungsional binaan Kementerian serta koordinasi pengembangan jabatan fungsional di luar binaan Kementerian lingkup Direktorat Jenderal Bina Pengelolaan Daerah Aliran Sungai dan Perhutanan Sosial.
 - c. Menyiapkan bahan atau konsep rencana pengembangan pendidikan, pelatihan, pendisiplinan dan penghargaan pegawai, pengangkatan pertama, pembebasan sementara, pengangkatan kembali dan pemberhentian, administrasi penilaian angka kredit jabatan fungsional, evaluasi dan pengembangan jabatan fungsional binaan Kementerian serta koordinasi pengembangan jabatan fungsional di luar binaan Kementerian lingkup Direktorat Jenderal Bina Pengelolaan Daerah Aliran Sungai dan Perhutanan Sosial.
 - d. Menyiapkan bahan koordinasi dan kerjasama dengan unit kerja dalam hal kegiatan rencana pengembangan pendidikan, pelatihan, pendisiplinan dan penghargaan pegawai, pengangkatan pertama, pembebasan sementara, pengangkatan kembali dan pemberhentian, administrasi penilaian angka kredit jabatan fungsional, evaluasi dan pengembangan jabatan fungsional binaan Kementerian serta koordinasi pengembangan jabatan fungsional diluar binaan Kementerian lingkup Direktorat Jenderal Bina Pengelolaan Daerah Aliran Sungai dan Perhutanan Sosial.
 - e. Menganalisa urusan kepegawaian yang meliputi rencana pengembangan pendidikan, pelatihan, pendisiplinan dan penghargaan pegawai, pengangkatan pertama, pembebasan sementara, pengangkatan kembali dan pemberhentian, administrasi penilaian angka kredit jabatan fungsional, evaluasi dan pengembangan jabatan fungsional binaan Kementerian serta koordinasi pengembangan jabatan fungsional diluar binaan Kementerian lingkup Direktorat Jenderal Bina Pengelolaan Daerah Aliran Sungai dan Perhutanan Sosial.

- f. Memberi petunjuk pelaksanaan kegiatan penyiapan rencana pengembangan pendidikan, pelatihan, pendisiplinan dan penghargaan pegawai, pengangkatan pertama, pembebasan sementara, pengangkatan kembali dan pemberhentian, administrasi penilaian angka kredit jabatan fungsional, evaluasi dan pengembangan jabatan fungsional binaan Kementerian serta koordinasi pengembangan jabatan fungsional diluar binaan Kementerian lingkup Direktorat Jenderal Bina Pengelolaan Daerah Aliran Sungai dan Perhutanan Sosial.
- g. Mengoreksi dan atau memperbaiki data rencana pengembangan pendidikan, pelatihan, pendisiplinan dan penghargaan pegawai, pengangkatan pertama, pembebasan sementara, pengangkatan kembali dan pemberhentian, administrasi penilaian angka kredit jabatan fungsional, evaluasi dan pengembangan jabatan fungsional binaan Kementerian serta koordinasi pengembangan jabatan fungsional diluar binaan Kementerian lingkup Direktorat Jenderal Bina Pengelolaan Daerah Aliran Sungai dan Perhutanan Sosial agar diperoleh hasil yang lebih baik untuk diajukan kepada atasan.
- h. Menilai pelaksanaan tugas bawahan dengan mengikuti perkembangannya, agar pelaksanaan pekerjaan dapat diselesaikan dengan benar dan tepat waktu serta memperoleh hasil yang optimal.
- i. Membimbing, mengarahkan dan menilai pelaksanaan tugas bawahan dalam rangka peningkatan karir dan bahan pengisian sasaran Kerja Pegawai (SKP) serta bahan penentuan kondite bawahan.
- j. Membuat laporan kegiatan bulanan dan menyampaikan saran dan informasi lain yang berkaitan dengan tugas Subbagian Administrasi Jabatan Fungsional sebagai evaluasi bagi atasan.
- k. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan baik lisan maupun tertulis.

6. HASIL KERJA:

- a. Rencana kegiatan dan jadwal pelaksanaan kegiatan Subbagian Administrasi Jabatan Fungsional.
- b. Pembagian tugas dan disposisi surat kepada bawahan.
- c. Arahan dan petunjuk teknis pelaksanaan kegiatan rencana pengembangan pendidikan, pelatihan, pendisiplinan dan penghargaan pegawai, pengangkatan pertama, pembebasan sementara, pengangkatan kembali dan pemberhentian, administrasi penilaian angka kredit jabatan fungsional, evaluasi dan pengembangan jabatan fungsional binaan Kementerian serta koordinasi pengembangan jabatan fungsional diluar binaan Kementerian lingkup Direktorat Jenderal Bina Pengelolaan Daerah Aliran Sungai dan Perhutanan Sosial.
- d. Konsep surat dan nota dinas Subbagian Administrasi Jabatan Fungsional.

- e. Konsep usulan kegiatan rencana pengembangan pendidikan, pelatihan, pendisiplinan dan penghargaan pegawai, pengangkatan pertama, pembebasan sementara, pengangkatan kembali dan pemberhentian, administrasi penilaian angka kredit jabatan fungsional, evaluasi dan pengembangan jabatan fungsional binaan Kementerian serta koordinasi pengembangan jabatan fungsional diluar binaan Kementerian lingkup Direktorat Jenderal Bina Pengelolaan Daerah Aliran Sungai dan Perhutanan Sosial.
- f. Telaahan urusan kepegawaian meliputi rencana pengembangan pendidikan, pelatihan, pendisiplinan dan penghargaan pegawai, pengangkatan pertama, pembebasan sementara, pengangkatan kembali dan pemberhentian, administrasi penilaian angka kredit jabatan fungsional, evaluasi dan pengembangan jabatan fungsional binaan Kementerian serta koordinasi pengembangan jabatan fungsional diluar binaan Kementerian lingkup Direktorat Jenderal Bina Pengelolaan Daerah Aliran Sungai dan Perhutanan Sosial.
- g. Data pendidikan dan pelatihan pegawai lingkup Direktorat Jenderal Bina Pengelolaan Daerah Aliran Sungai dan Perhutanan Sosial.
- h. Data pendisiplinan pegawai lingkup Direktorat Jenderal Bina Pengelolaan Daerah Aliran Sungai dan Perhutanan Sosial.
- i. Data penghargaan pegawai lingkup Direktorat Jenderal Bina Pengelolaan Daerah Aliran Sungai dan Perhutanan Sosial.
- j. Data Penilaian Angka Kredit Pejabat Fungsional lingkup Direktorat Jenderal Bina Pengelolaan Daerah Aliran Sungai dan Perhutanan Sosial.
- k. Data Pejabat Fungsional lingkup Direktorat Jenderal Bina Pengelolaan Daerah Aliran Sungai dan Perhutanan Sosial.
- l. Laporan kegiatan bulanan Subbagian Administrasi Jabatan Fungsional.
- m. Daftar Penilaian Prestasi Kerja Pegawai/bawahan.

7. BAHAN KERJA :

- a. Materi rencana kerja Bagian Kepegawaian, Organisasi dan Tatalaksana.
- b. Surat-surat masuk dan disposisi atasan.
- c. Arahan dan petunjuk atasan.
- d. Konsep surat dari bawahan.
- e. Daftar Usulan Penilaian Angka Kredit dari Direktorat dan Unit Pelaksana Teknis (UPT).
- f. Usulan pemberian penghargaan pegawai.
- g. Usulan pemberian hukuman/disiplin.
- h. Peraturan perundang-undangan di bidang jabatan fungsional binaan Kementerian Kehutanan dan di luar binaan Kementerian Kehutanan.

8. PERLENGKAPAN KERJA :

- a. Ruang kerja dan perlengkapannya
- b. Alat tulis kantor.
- c. Komputer dan printer.
- d. Alat komunikasi.
- e. Alat transportasi.

9. TANGGUNG JAWAB :

- a. Kelancaran, ketertiban dan ketepatan penyelesaian tugas Subbagian Administrasi Jabatan Fungsional.
- b. Kebenaran isi pedoman dan laporan pelaksanaan rencana pengembangan pendidikan, pelatihan, pendisiplinan dan penghargaan pegawai, pengangkatan pertama, pembebasan sementara, pengangkatan kembali dan pemberhentian, administrasi penilaian angka kredit jabatan fungsional, evaluasi dan pengembangan jabatan fungsional binaan Kementerian serta koordinasi pengembangan jabatan fungsional diluar binaan Kementerian.
- c. Pembinaan kepada bawahan.
- d. Kebenaran dan keakuratan data rencana pengembangan pendidikan, pelatihan, pendisiplinan dan penghargaan pegawai, pengangkatan pertama, pembebasan sementara, pengangkatan kembali dan pemberhentian, administrasi penilaian angka kredit jabatan fungsional, evaluasi dan pengembangan jabatan fungsional binaan Kementerian serta koordinasi pengembangan jabatan fungsional diluar binaan Kementerian.

10. WEWENANG :

- a. Meminta saran dan petunjuk dari atasan dalam penyelesaian tugas yang dipandang sulit untuk diselesaikan.
- b. Memberikan saran dan pendapat kepada atasan.
- c. Mengatur dan mengarahkan pelaksanaan tugas bawahan.
- d. Menegur bawahan yang kurang atau tidak disiplin.
- e. Menilai pelaksanaan pekerjaan bawahan.

11. JABATAN YANG ADA DIBAWAHNYA :

- a. Pengolah Data Administrasi Jabatan Fungsional
- b. Pengolah Data Pengembangan Pegawai
- c. Penelaah Data Administrasi Jabatan Fungsional
- d. Penelaah Data Pengembangan Pegawai

12. HUBUNGAN KERJA :

No.	Nama Jabatan	Unit Organisasi / Instansi	Dalam Hal
1.	Kepala Bagian Kepegawaian, Organisasi dan Tatalaksana	Sekretariat Direktorat Jenderal Bina Pengelolaan DAS dan Perhutanan Sosial	Konsultasi dan pelaporan pelaksanaan tugas.
2.	Kepala UPT lingkup Direktorat Jenderal Bina Pengelolaan DAS dan Perhutanan Sosial	Direktorat Jenderal Bina Pengelolaan DAS dan Perhutanan Sosial	Koordinasi dan kerjasama
3.	Kasubdit lingkup Direktorat Jenderal Bina Pengelolaan DAS dan Perhutanan Sosial	Direktorat Jenderal Bina Pengelolaan DAS dan Perhutanan Sosial	Koordinasi dan kerjasama

4.	Kepala Bagian lingkup Sekretariat Direktorat	Direktorat Jenderal Bina Pengelolaan DAS dan Perhutanan Sosial	Koordinasi dan kerjasama
5.	Jenderal Bina Pengelolaan DAS dan Perhutanan Sosial Kepala Seksi lingkup Direktorat Jenderal Bina Pengelolaan DAS dan Perhutanan Sosial	Direktorat Jenderal Bina Pengelolaan DAS dan Perhutanan Sosial	Koordinasi dan kerjasama

13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

Di dalam ruangan sesuai standar yang berlaku.

14. KEMUNGKINAN RESIKO BAHAYA : -

15. SYARAT JABATAN :

- a. Pendidikan : Sarjana (S1)
- b. Kursus Pelatihan
Pelatihan Penjenjangan : DIKLAT PIM IV
Pelatihan Teknis : Jabatan Fungsional
- c. Pengalaman Kerja : Minimal 10 tahun
- d. Bakat : G, V
- e. Kemampuan Khusus : Memahami peraturan perundang-undangan di bidangnya
- f. Jenis Kelamin : Laki-laki/perempuan
- g. Umur : Minimal 34 tahun
- h. Kondisi kesehatan : Sehat jasmani dan rohani
- i. Pangkat Minimum : Penata (III/c)

16. INFORMASI LAIN-LAIN : -

U R A I A N J A B A T A N

1. NAMA JABATAN : KEPALA SUBBAGIAN ORGANISASI DAN TATALAKSANA
2. KODE JABATAN :
3. UNIT ORGANISASI : DIREKTORAT JENDERAL BINA PENGELOLAAN DAERAH ALIRAN SUNGAI DAN PERHUTANAN SOSIAL
4. TUGAS POKOK/MISI JABATAN :

Melakukan penyiapan bahan analisis jabatan, perumusan tugas, fungsi, susunan organisasi, tata kerja dan evaluasi kinerja organisasi, serta penyusunan tata hubungan kerja, pedoman dan prosedur kerja dan pembakuan prasarana dan sarana kerja.

5. RINCIAN TUGAS :
 - a. Merencanakan kegiatan Subbagian Organisasi dan Tatalaksana sebagai acuan pelaksanaan kegiatan.
 - b. Menyiapkan bahan analisis jabatan, perumusan tugas, fungsi, susunan organisasi, tata kerja dan evaluasi kinerja organisasi, serta penyusunan tata hubungan kerja, pedoman dan prosedur kerja dan pembakuan prasarana dan sarana kerja lingkup Direktorat Jenderal Bina Pengelolaan DAS dan Perhutanan Sosial.
 - c. Mengolah data dan informasi yang berkaitan dengan penyusunan analisis jabatan, perumusan tugas, fungsi, susunan organisasi, tata kerja dan evaluasi kinerja organisasi, serta penyusunan tata hubungan kerja, pedoman dan prosedur kerja dan pembakuan prasarana dan sarana kerja lingkup Direktorat Jenderal Bina Pengelolaan DAS dan Perhutanan Sosial.
 - d. Memberi petunjuk pelaksanaan kegiatan pengumpulan dan pengolahan bahan dalam rangka penyusunan analisis jabatan, perumusan tugas, fungsi, susunan organisasi, tata kerja dan evaluasi kinerja organisasi, serta penyusunan tata hubungan kerja, pedoman dan prosedur kerja dan pembakuan prasarana dan sarana kerja lingkup Direktorat Jenderal Bina Pengelolaan Daerah Aliran Sungai dan Perhutanan Sosial.
 - e. Membagi tugas kepada bawahan dengan mempelajari disposisi atasan dan isi surat yang berkaitan dengan penyiapan bahan penyusunan analisis jabatan, perumusan tugas, fungsi, susunan organisasi, tata kerja dan evaluasi kinerja organisasi, serta penyusunan tata hubungan kerja, pedoman dan prosedur kerja dan pembakuan prasarana dan sarana kerja.
 - f. Mempelajari dan menindaklanjuti disposisi dan isi surat yang berkaitan dengan kegiatan penyiapan bahan penyusunan analisis jabatan, perumusan tugas, fungsi, susunan organisasi, tata kerja dan evaluasi kinerja organisasi, serta penyusunan tata hubungan kerja, pedoman dan prosedur kerja dan pembakuan prasarana dan sarana kerja.

- g. Menilai pelaksanaan tugas bawahan agar tugas tersebut dapat diselesaikan dengan benar dan tepat waktu.
- h. Memeriksa pelaksanaan tugas bawahan dengan mengikuti perkembangannya, agar pelaksanaan pekerjaan dapat diselesaikan dengan benar dan tepat waktu serta memperoleh hasil yang optimal.
- i. Membimbing pelaksanaan tugas bawahan dalam rangka peningkatan karir dan bahan pengisian Sasaran Kerja Pegawai (SKP) serta bahan penentuan kondite bawahan.
- j. Membuat laporan kegiatan bulanan serta menyampaikan saran dan informasi yang berkaitan dengan tugas Subbagian Organisasi dan Tatalaksana sebagai bahan evaluasi bagi atasan.
- k. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan baik lisan maupun tertulis.

6. HASIL KERJA:

- a. Rencana kegiatan dan jadwal pelaksanaan kegiatan Subbagian Organisasi dan Tatalaksana.
- b. Konsep analisis jabatan, nama jabatan dan uraian jabatan struktural dan non struktural lingkup Direktorat Jenderal Bina Pengelolaan DAS dan Perhutanan Sosial dan UPT.
- c. Pembagian tugas dan disposisi surat kepada bawahan.
- d. Arahan dan petunjuk teknis penyusunan analisis jabatan, perumusan tugas, fungsi, susunan organisasi, tata kerja dan evaluasi kinerja organisasi, serta penyusunan tata hubungan kerja, pedoman dan prosedur kerja dan pembakuan prasarana dan sarana kerja lingkup Direktorat Jenderal Bina Pengelolaan Daerah Aliran Sungai dan Perhutanan Sosial.
- e. Konsep surat dan nota dinas Subbagian Organisasi dan Tatalaksana.
- f. Konsep usulan penataan organisasi, tata kerja Direktorat Jenderal Bina Pengelolaan Daerah Aliran Sungai dan Perhutanan Sosial dari UPT.
- g. Konsep tata hubungan kerja lingkup Direktorat Jenderal Bina Pengelolaan Daerah Aliran Sungai dan Perhutanan Sosial.
- h. Konsep prosedur kerja lingkup Direktorat Jenderal Bina Pengelolaan Daerah Aliran Sungai dan Perhutanan Sosial.
- i. Konsep evaluasi kinerja organisasi lingkup Direktorat Jenderal Bina Pengelolaan Daerah Aliran Sungai dan Perhutanan Sosial.
- j. Konsep pembakuan prasarana dan sarana kerja lingkup Direktorat Jenderal Bina Pengelolaan Daerah Aliran Sungai dan Perhutanan Sosial
- k. Laporan kegiatan bulanan Subbagian Organisasi dan Tatalaksana.
- l. Daftar Penilaian Prestasi Kerja Pegawai/bawahan.

7. BAHAN KERJA :

- a. Rencana Strategis Sekretariat Direktorat Jenderal Bina Pengelolaan Daerah Aliran Sungai dan Perhutanan Sosial.
- b. Usulan penataan organisasi dan tata kerja Direktorat dan UPT.
- c. Rencana kerja Bagian Kepegawaian, Organisasi dan Tatakerja.
- d. Surat-surat masuk dan disposisi atasan.

- e. Arahan dan petunjuk atasan.
 - f. Konsep surat dari bawahan.
 - g. Peraturan perundang-undangan di bidang organisasi.
8. PERLENGKAPAN KERJA :
- a. Ruang kerja dan perlengkapannya
 - b. Alat tulis kantor.
 - c. Komputer dan printer.
 - d. Alat komunikasi.
 - e. Alat transportasi.
9. TANGGUNG JAWAB :
- a. Kelancaran, ketertiban dan ketepatan penyelesaian tugas Subbagian Organisasi dan Tatalaksana.
 - b. Kebenaran dan keakuratan dokumen.
 - c. Kebenaran, ketelitian dan keakuratan data.
 - d. Pembinaan kepada bawahan.
- 10 WEWENANG :
- a. Meminta saran dan petunjuk dari atasan dalam penyelesaian tugas yang dipandang sulit untuk diselesaikan.
 - b. Memberikan saran dan pendapat kepada atasan.
 - c. Mengatur dan mengarahkan pelaksanaan tugas bawahan.
 - d. Menegur bawahan yang kurang atau tidak disiplin.
 - e. Menilai pelaksanaan pekerjaan bawahan.
11. JABATAN YANG ADA DIBAWAHNYA :
- a. Pengolah Data Kelembagaan
 - b. Penelaah Data Kelembagaan
12. HUBUNGAN KERJA :

No.	Nama Jabatan	Unit Organisasi / Instansi	Dalam Hal
1.	Kepala Bagian Kepegawaian, Organisasi dan Tatalaksana	Sekretariat Direktorat Jenderal Bina Pengelolaan DAS dan Perhutanan Sosial	Konsultasi dan pelaporan pelaksanaan tugas.
2.	Kasubdit lingkup Direktorat Jenderal Bina Pengelolaan DAS dan Perhutanan Sosial	Direktorat Jenderal Bina Pengelolaan DAS dan Perhutanan Sosial	Koordinasi dan kerjasama
3.	Kepala UPT lingkup Direktorat Jenderal Bina Pengelolaan DAS dan Perhutanan Sosial	Direktorat Jenderal Bina Pengelolaan DAS dan Perhutanan Sosial	Koordinasi dan kerjasama
4.	Kepala Bagian lingkup Sekretariat Direktorat Jenderal Bina Pengelolaan DAS dan Perhutanan Sosial	Direktorat Jenderal Bina Pengelolaan DAS dan Perhutanan Sosial	Koordinasi dan kerjasama

5.	Kepala Seksi lingkup Direktorat Jenderal Bina Pengelolaan DAS dan Perhutanan Sosial	Direktorat Jenderal Bina Pengelolaan DAS dan Perhutanan Sosial	Koordinasi dan kerjasama
6.	Kepala Subbagian lingkup Sekretariat Direktorat Jenderal Bina Pengelolaan DAS dan Perhutanan Sosial	Sekretariat Direktorat Jenderal Bina Pengelolaan DAS dan Perhutanan Sosial	Koordinasi dan kerjasama

13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

Di dalam ruangan sesuai standar yang berlaku

14. KEMUNGKINAN RESIKO BAHAYA : -

15. SYARAT JABATAN :

- a. Pendidikan : Sarjana (S1)
- b. Kursus Pelatihan
 - Penjenjangan : DIKLAT PIM IV
 - Pelatihan Teknis : 1. Analisis Jabatan
2. Analisis Beban Kerja
- c. Pengalaman Kerja : Minimal 10 tahun
- d. Bakat : G, V
- e. Kemampuan Khusus : Memahami peraturan perundang-undangan di bidangnya
- f. Jenis Kelamin : Laki-laki/perempuan
- g. Umur : Minimal 34 tahun
- h. Kondisi kesehatan : Sehat jasmani dan rohani
- i. Pangkat Minimum : Penata (III / c)

16. INFORMASI LAIN-LAIN : -

U R A I A N J A B A T A N

1. NAMA JABATAN : KEPALA BAGIAN KEUANGAN DAN UMUM
2. KODE JABATAN :
3. UNIT ORGANISASI : DIREKTORAT JENDERAL BINA PENGELOLAAN DAERAH ALIRAN SUNGAI DAN PERHUTANAN SOSIAL
4. TUGAS POKOK/MISI JABATAN :

Melaksanakan urusan ketatausahaan, rumah tangga, perlengkapan, kearsipan dan pengelolaan urusan keuangan.

5. RINCIAN TUGAS :
 - a. Merencanakan kegiatan Bagian Keuangan dan Umum berdasarkan program kerja Direktorat Jenderal Bina Pengelolaan DAS dan Perhutanan Sosial sebagai acuan pelaksanaan kegiatan.
 - b. Menyusun bahan atau konsep pedoman pengelolaan ketatausahaan persuratan, kearsipan dan penggandaan, pengujian keuangan, penyusunan laporan keuangan, pembinaan pengelolaan keuangan, pengelolaan dan penatausahaan barang milik negara, penyiapan kebutuhan rumah tangga dan perlengkapan serta keprotokoleraan lingkup Direktorat Jenderal Bina Pengelolaan DAS dan Perhutanan Sosial.
 - c. Melaksanakan urusan ketatausahaan persuratan, kearsipan dan penggandaan, pengujian keuangan, penyusunan laporan keuangan, pembinaan pengelolaan keuangan, pengelolaan dan penatausahaan barang milik negara, penyiapan kebutuhan rumah tangga dan perlengkapan serta keprotokoleraan lingkup Direktorat Jenderal Bina Pengelolaan Daerah Aliran Sungai dan Perhutanan Sosial.
 - d. Mengkoreksi konsep yang berkaitan dengan urusan ketatausahaan persuratan, kearsipan dan penggandaan, pengujian keuangan, penyusunan laporan keuangan, pembinaan pengelolaan keuangan, pengelolaan dan penatausahaan barang milik negara, penyiapan kebutuhan rumah tangga dan perlengkapan serta keprotokoleraan lingkup Direktorat Jenderal Bina Pengelolaan Daerah Aliran Sungai dan Perhutanan Sosial.
 - e. Memberi arahan dan bimbingan teknis dan administrasi dibidang urusan ketatausahaan persuratan, kearsipan dan penggandaan, pengujian keuangan, penyusunan laporan keuangan, pembinaan pengelolaan keuangan, pengelolaan dan penatausahaan barang milik negara, penyiapan kebutuhan rumah tangga dan perlengkapan serta keprotokoleraan lingkup Direktorat Jenderal Bina Pengelolaan Daerah Aliran Sungai dan Perhutanan Sosial baik Pusat maupun Unit Pelaksana Teknis.
 - f. Mengkoordinasikan kegiatan urusan ketatausahaan persuratan, kearsipan dan penggandaan, pengujian keuangan, penyusunan laporan keuangan, pembinaan pengelolaan keuangan, pengelolaan dan penatausahaan barang milik negara, penyiapan kebutuhan rumah tangga dan perlengkapan serta keprotokoleraan lingkup Direktorat Jenderal Bina Pengelolaan Daerah Aliran Sungai dan Perhutanan Sosial.
 - g. Mengevaluasi pelaksanaan kegiatan Bagian Keuangan dan Umum berdasarkan laporan dan informasi dari bawahan sebagai bahan perencanaan kegiatan yang akan datang dan bahan masukan bagi atasan.

- h. Membagi tugas kepada bawahan dengan mempelajari disposisi atasan dan isi surat yang berkaitan dengan urusan ketatausahaan persuratan, kearsipan dan penggandaan, pengujian keuangan, penyusunan laporan keuangan, pembinaan pengelolaan keuangan, pengelolaan dan penatausahaan barang milik negara, penyiapan kebutuhan rumah tangga dan perlengkapan serta keprotokoleraan lingkup Direktorat Jenderal Bina Pengelolaan Daerah Aliran Sungai dan Perhutanan Sosial.
- i. Menilai pelaksanaan tugas bawahan pelaksanaan kegiatan ketatausahaan persuratan, kearsipan dan penggandaan, pengujian keuangan, penyusunan laporan keuangan, penanganan tindak lanjut hasil pemeriksaan, pembinaan pengelolaan keuangan, pengelolaan dan penatausahaan barang milik negara, penyiapan kebutuhan rumah tangga dan perlengkapan serta keprotokoleraan lingkup Direktorat Jenderal Bina Pengelolaan Daerah Aliran Sungai dan Perhutanan Sosial agar tugas tersebut dapat diselesaikan dengan benar dan tepat waktu.
- j. Membimbing, mengarahkan dan menilai pelaksanaan tugas bawahan dalam rangka peningkatan karir dan bahan pengisian Sasaran Kerja Pegawai (SKP) serta bahan penentuan kondite bawahan.
- k. Melaporkan kegiatan triwulan serta menyampaikan saran dan informasi lain yang berkaitan dengan tugas dan fungsi Bagian Keuangan dan Umum sebagai bahan evaluasi atasan.
- l. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Sekretaris Direktorat Jenderal baik lisan maupun tertulis.

6. HASIL KERJA:

- a. Rencana dan program kerja Bagian Keuangan dan Umum.
- b. Distribusi tugas dan disposisi surat kepada bawahan.
- c. Arahan dan petunjuk pelaksanaan tugas kepada Subbagian lingkup Bagian Keuangan dan Umum.
- d. Bimbingan teknis kegiatan ketatausahaan persuratan, kearsipan dan penggandaan, pengujian keuangan, penyusunan laporan keuangan, penanganan tindak lanjut hasil pemeriksaan, pembinaan pengelolaan keuangan, pengelolaan dan penatausahaan barang milik negara, penyiapan kebutuhan rumah tangga dan perlengkapan serta keprotokoleraan lingkup Direktorat Jenderal Bina Pengelolaan Daerah Aliran Sungai dan Perhutanan Sosial.
- e. Konsep surat tanggapan khusus yang berkaitan dengan tugas dan fungsi Bagian Keuangan dan Umum.
- f. Pedoman tata persuratan, pengelolaan keuangan dan perlengkapan lingkup Direktorat Jenderal Bina Pengelolaan Daerah Aliran Sungai dan Perhutanan Sosial.
- g. Pedoman pengadaan dan penghapusan barang inventaris lingkup Direktorat Jenderal Bina Pengelolaan Daerah Aliran Sungai dan Perhutanan Sosial.
- h. Daftar bahan inventaris lingkup Direktorat Jenderal Bina Pengelolaan Daerah Aliran Sungai dan Perhutanan Sosial.
- i. Laporan pelaksanaan anggaran lingkup Direktorat Jenderal Bina Pengelolaan Daerah Aliran Sungai dan Perhutanan Sosial.
- j. Laporan pengelolaan administrasi keuangan, akuntansi dan verifikasi, pelaporan pelaksanaan anggaran, penanganan surat pengaduan dan tindak lanjut pemeriksaan lingkup Direktorat Jenderal Bina Pengelolaan Daerah Aliran Sungai dan Perhutanan Sosial.

- k. Laporan triwulan lingkup Bagian Keuangan dan Umum.
- l. Daftar Penilaian Prestasi Kera Pegawai/bawahan.

7. BAHAN KERJA :

- a. Rencana Strategis Sekretariat Direktorat Jenderal Rehabilitasi Lahan dan Perhutanan Sosial.
- b. Usulan/rencana kebutuhan perlengkapan dan rumah tangga dari Direktorat dan Bagian serta UPT.
- c. Laporan dan pedoman yang berkaitan dengan kegiatan Pengelolaan Daerah Aliran Sungai.
- d. Kebijakan dan arahan dari Sekretaris Direktorat Jenderal Bina Pengelolaan Daerah Aliran Sungai dan Perhutanan Sosial.
- e. Laporan pelaksanaan kegiatan ketatausahaan persuratan, kearsipan dan penggandaan, pengujian keuangan, penyusunan laporan keuangan, penanganan tindak lanjut hasil pemeriksaan, pembinaan pengelolaan keuangan, pengelolaan dan penatausahaan barang milik negara, penyiapan kebutuhan rumah tangga dan perlengkapan serta keprotokoleran.
- f. Laporan keadaan perlengkapan dari Direktorat, Bagian dan UPT.
- g. Data dan informasi pengelolaan perlengkapan, pelaporan pengelolaan anggaran serta laporan permasalahan pengelolaan keuangan dari Direktorat dan UPT.
- h. Peraturan perundang-undangan dan pedoman di bidang tata persuratan, perlengkapan dan administrasi keuangan.

8. PERLENGKAPAN KERJA :

- a. Ruangan kerja dan perlengkapannya.
- b. Alat tulis kantor.
- c. Komputer dan printer.
- d. Alat komunikasi.
- e. Alat transportasi.

9. TANGGUNG JAWAB :

- a. Kebenaran, keakuratan dan ketepatan pelaksanaan kegiatan tata ketatausahaan persuratan, kearsipan dan penggandaan, pengujian keuangan, penyusunan laporan keuangan, penanganan tindak lanjut hasil pemeriksaan, pembinaan pengelolaan keuangan, pengelolaan dan penatausahaan barang milik negara, penyiapan kebutuhan rumah tangga dan perlengkapan serta keprotokoleranlingkup Direktorat Jenderal Bina Pengelolaan DAS dan Perhutanan Sosial.
- b. Kelancaran dalam pelaksanaan tugas Bagian Keuangan dan Umum.
- c. Pembinaan disiplin, prestasi kerja dan karir bawahan.
- d. Obyektivitas dan kerahasiaan hasil penilaian pelaksanaan pekerjaan bawahan.
- e. Kebenaran dan keakuratan data ketatausahaan persuratan, kearsipan dan penggandaan, pengujian keuangan, penyusunan laporan keuangan, penanganan tindak lanjut hasil pemeriksaan, pembinaan pengelolaan keuangan, pengelolaan dan penatausahaan barang milik negara, penyiapan kebutuhan rumah tangga dan perlengkapan serta keprotokoleran serta hasil pelaksanaannya.

10 WEWENANG :

- a. Memberikan informasi dan menyampaikan saran/pertimbangan penyiapan bahan koordinasi penyusunan ketatausahaan persuratan, kearsipan dan penggandaan, pengujian keuangan, penyusunan laporan keuangan, penanganan tindak lanjut hasil pemeriksaan, pembinaan pengelolaan keuangan, pengelolaan dan penatausahaan barang milik negara, penyiapan kebutuhan rumah tangga dan perlengkapan serta keprotokoleran serta saran pemecahan permasalahan kepada atasan.
- b. Mengkoordinasikan penyusunan dan pelaksanaan ketatausahaan persuratan, kearsipan dan penggandaan, pengujian keuangan, penyusunan laporan keuangan, penanganan tindak lanjut hasil pemeriksaan, pembinaan pengelolaan keuangan, pengelolaan dan penatausahaan barang milik negara, penyiapan kebutuhan rumah tangga dan perlengkapan serta keprotokolerandengan unit kerja dan instansi terkait.
- c. Pembinaan disiplin, prestasi kerja dan karir bawahan.
- d. Obyektivitas dan kerahasiaan hasil penilaian pelaksanaan pekerjaan bawahan.

11 NAMA JABATAN BAWAHAN LANGSUNG :

- a. Kepala Subbagian Tata Usaha
- b. Kepala Subbagian Administrasi Keuangan
- c. Kepala Subbagian Perlengkapan

12 HUBUNGAN KERJA :

No.	Nama Jabatan	Unit Organisasi / Instansi	Dalam Hal
1.	Sekretaris Direktorat Jenderal Bina Pengelolaan DAS dan Perhutanan Sosial	Direktorat Jenderal Bina Pengelolaan DAS dan Perhutanan Sosial	Konsultasi, menyampaikan saran dan pertimbangan serta laporan pelaksanaan tugas
2.	Pejabat Eselon III	Direktorat Jenderal Bina Pengelolaan DAS dan Perhutanan Sosial	Koordinasi dan kerjasama
3.	Pejabat Eselon III	Kementerian/LPNK	Koordinasi dan konsultasi pelaksanaan tugas
4.	Pejabat Eselon III	Sekretariat Jenderal Kementerian Kehutanan	Koordinasi dan kerjasama
5.	Kepala UPT lingkup Direktorat Jenderal Bina Pengelolaan DAS dan Perhutanan Sosial	Direktorat Jenderal Bina Pengelolaan DAS dan Perhutanan Sosial	Koordinasi dan sinkronisasi

13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

Di dalam ruangan sesuai standar yang berlaku

14. KEMUNGKINAN BAHAYA RESIKO : -

15. SYARAT JABATAN :

- a. Pendidikan : Sarjana (S1)
- b. Kursus Pelatihan
 Penjenjangan : DIKLAT PIM III
 Pelatihan Teknis : 1. Manajemen Perkantoran
 2. Manajemen Kearsipan
 3. Administrasi Keuangan
- c. Pengalaman Kerja : Minimal 16 tahun
- d. Bakat : G, V
- e. Kemampuan Khusus : Memahami peraturan perundang-undangan di bidangnya
- f. Jenis Kelamin : Laki-laki/perempuan
- g. Umur : Minimal 38 tahun
- h. Kondisi kesehatan : Sehat jasmani dan rohani
- i. Pangkat Minimum : Pembina (IV / a)

16. INFORMASI LAIN-LAIN : -

U R A I A N J A B A T A N

1. NAMA JABATAN : KEPALA SUBBAGIAN TATA USAHA
2. KODE JABATAN :
3. UNIT ORGANISASI : DIREKTORAT JENDERAL BINA PENGELOLAAN DAERAH ALIRAN SUNGAI DAN PERHUTANAN SOSIAL
4. TUGAS POKOK/MISI JABATAN :

Melakukan urusan ketatausahaan, kearsipan dan pembinaan tata persuratan.

5. RINCIAN TUGAS :

- a. Merencanakan kegiatan Subbagian Tata Usaha sebagai acuan pelaksanaan kegiatan.
- b. Melaksanakan kegiatan penerimaan, pencatatan, pendistribusian, pengetikan dan penggandaan surat, dan penyimpanan surat, naskah, dokumen lingkup Sekretariat Direktorat Jenderal Bina Pengelolaan Daerah Aliran Sungai dan Perhutanan Sosial.
- c. Memberi petunjuk pelaksanaan kegiatan penerimaan, pencatatan, pendistribusian, pengetikan dan penggandaan surat, dan penyimpanan surat, naskah, dokumen lingkup Sekretariat Direktorat Jenderal Bina Pengelolaan Daerah Aliran Sungai dan Perhutanan Sosial.
- d. Mengatur pelaksanaan kegiatan pelayanan pengelolaan ketatausahaan, kearsipan dan penggandaan surat agar dapat menunjang kelancaran pelaksanaan kegiatan teknis dan administrasi di lingkungan Sekretariat Direktorat Jenderal Bina Pengelolaan Daerah Aliran Sungai dan Perhutanan Sosial.
- e. Mengidentifikasi pelaksanaan kegiatan penerimaan, pencatatan, pendistribusian, pengetikan, penggandaan dan penyimpanan surat, naskah dan dokumen lain untuk memperoleh bahan laporan dan bahan perencanaan kegiatan yang akan datang.
- f. Membagi tugas kepada bawahan dengan mempelajari disposisi atasan dan isi surat yang berkaitan dengan pengelolaan ketatausahaan persuratan, kearsipan dan penggandaan.
- g. Menilai pelaksanaan tugas bawahan agar tugas tersebut dapat diselesaikan dengan benar dan tepat waktu.
- h. Membimbing, mengarahkan dan menilai pelaksanaan tugas bawahan dalam rangka peningkatan karir dan bahan pengisian Sasaran Kerja Pegawai (SKP) serta bahan penentuan kondite bawahan.
- i. Membuat laporan kegiatan bulanan dan menyampaikan saran dan informasi berkaitan tugas Subbagian Tata usaha sebagai bahan evaluasi bagi atasan.
- j. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan baik lisan maupun tertulis.

6. HASIL KERJA:

- a. Rencana kegiatan dan jadwal pelaksanaan kegiatan Subbagian Tata Usaha.
- b. Pembagian tugas dan disposisi surat kepada bawahan.
- c. Arahan dan petunjuk teknis pelaksanaan kegiatan penerimaan, pencatatan, pendistribusian, pengetikan, penggandaan dan penyimpanan surat, naskah dan dokumen lain lingkup Direktorat Jenderal Bina Pengelolaan Daerah Aliran Sungai dan Perhutanan Sosial.
- d. Konsep surat dan nota dinas Subbagian Tata Usaha.
- e. Konsep usulan kegiatan penerimaan, pencatatan, pendistribusian, pengetikan, penggandaan dan penyimpanan surat, naskah dan dokumen lain lingkup Direktorat Jenderal Bina Pengelolaan Daerah Aliran Sungai dan Perhutanan Sosial dan konsep laporan kegiatan Subbagian Tata usaha.
- f. Daftar penyimpanan surat, naskah, dokumen lingkup Direktorat Jenderal Bina Pengelolaan Daerah Aliran Sungai dan Perhutanan Sosial.
- g. Daftar penerimaan, pencatatan, pendistribusian, pengetikan dan penggandaan surat lingkup Direktorat Jenderal Bina Pengelolaan Daerah Aliran Sungai dan Perhutanan Sosial.
- h. Laporan kegiatan bulanan Subbagian Tata Usaha.
- i. Daftar Penilaian Prestasi Kerja Pegawai/bawahan.

7. BAHAN KERJA :

- a. Rencana kerja Bagian Keuangan dan Umum.
- b. Surat-surat masuk dan surat keluar.
- c. Arahan dan petunjuk atasan.
- d. Peraturan perundang-undangan di bidang tata usaha.

8. PERLENGKAPAN KERJA :

- a. Ruangan kerja dan perlengkapannya.
- b. Alat tulis kantor.
- c. Komputer dan printer.
- d. Alat komunikasi.
- e. Alat transportasi.

9. TANGGUNG JAWAB :

- a. Kelancaran, ketertiban dan ketepatan penyelesaian tugas Subbagian Tata Usaha.
- b. Kebenaran isi pedoman dan laporan pelaksanaan penerimaan, pencatatan, pendistribusian, pengetikan, penggandaan dan penyimpanan surat, naskah dan dokumen lain.
- c. Pembinaan kepada bawahan.
- d. Kebenaran dan keakuratan data penerimaan, pencatatan, pendistribusian, pengetikan, penggandaan dan penyimpanan surat, naskah dan dokumen lain.

10. WEWENANG :

- a. Meminta saran dan petunjuk dari atasan dalam penyelesaian tugas yang dipandang sulit untuk diselesaikan.
- b. Memberikan saran dan pendapat kepada atasan.
- c. Mengatur dan mengarahkan pelaksanaan tugas bawahan.
- d. Menegur bawahan yang kurang atau tidak disiplin.
- e. Menilai pelaksanaan pekerjaan bawahan.

11. JABATAN YANG ADA DIBAWAHNYA :

- a. Penata Usaha Persuratan dan Arsip
- b. Penelaah Persuratan dan Kearsipan
- c. Sekretaris Pimpinan
- d. Caraka
- e. Penata Usaha Umum

12. HUBUNGAN KERJA :

No.	Nama Jabatan	Unit Organisasi / Instansi	Dalam Hal
1.	Kepala Bagian Keuangan dan Umum	Sekretariat Direktorat Jenderal Bina Pengelolaan DAS dan Perhutanan Sosial	Konsultasi dan pelaporan pelaksanaan tugas.
2.	Kasubdit lingkup Direktorat Jenderal Bina Pengelolaan DAS dan Perhutanan Sosial	Direktorat Jenderal Bina Pengelolaan DAS dan Perhutanan Sosial	Koordinasi dan kerjasama
3.	Kepala Bagian lingkup Sekretariat Direktorat Jenderal Bina Pengelolaan DAS dan Perhutanan Sosial	Direktorat Jenderal Bina Pengelolaan DAS dan Perhutanan Sosial	Koordinasi dan kerjasama
4.	Kepala Seksi lingkup Direktorat Jenderal Bina Pengelolaan DAS dan Perhutanan Sosial	Direktorat Jenderal Bina Pengelolaan DAS dan Perhutanan Sosial	Koordinasi dan kerjasama
5.	Kepala Subbagian lingkup Sekretariat Direktorat Jenderal Bina Pengelolaan DAS dan Perhutanan Sosial	Sekretariat Direktorat Jenderal Bina Pengelolaan DAS dan Perhutanan Sosial	Koordinasi dan kerjasama

13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

Di dalam ruangan sesuai standar yang berlaku.

14. KEMUNGKINAN RESIKO BAHAYA : -

15. SYARAT JABATAN :

- a. Pendidikan : Sarjana (S1)
- b. Kursus Pelatihan
 - Penjenjangan : DIKLAT PIM IV
 - Pelatihan Teknis : Tata Persuratan
- c. Pengalaman Kerja : Minimal 8 tahun
- d. Bakat : G, V
- e. Kemampuan Khusus : Memahami peraturan perundang-undangan di bidangnya
- f. Jenis Kelamin : Laki-laki/perempuan
- g. Umur : Minimal 34 tahun
- h. Kondisi kesehatan : Sehat jasmani dan rohani
- i. Pangkat Minimum : Penata (III/c)

16. INFORMASI LAIN-LAIN : -

U R A I A N J A B A T A N

1. NAMA JABATAN : KEPALA SUBBAGIAN ADMINISTRASI KEUANGAN
2. KODE JABATAN :
3. UNIT ORGANISASI : DIREKTORAT JENDERAL BINA PENGELOLAAN DAERAH ALIRAN SUNGAI DAN PERHUTANAN SOSIAL
4. TUGAS POKOK/MISI JABATAN :

Melakukan penyiapan bahan urusan tata laksana keuangan, penyusunan rencana anggaran gaji dan penggajian, penyiapan bahan perbendaharaan, melakukan akuntansi keuangan dan barang milik negara, pembinaan kebendaharaan petugas SAI dan petugas SIMAK-BMN, verifikasi, pelaporan keuangan, penyelesaian tuntutan perbendaharaan dan tuntutan ganti rugi.

5. RINCIAN TUGAS :
 - a. Merencanakan kegiatan Subbagian Administrasi Keuangan sebagai acuan pelaksanaan kegiatan.
 - b. Memberi arahan pelaksanaan kegiatan tata laksana keuangan, penyusunan rencana anggaran gaji dan penggajian, penyiapan bahan perbendaharaan, melakukan akuntansi keuangan dan barang milik negara, pembinaan perbendaharaan petugas SAI dan petugas SIMAK-BMN, verifikasi, pelaporan keuangan, penyelesaian tuntutan perbendaharaan dan tuntutan ganti rugi lingkup Direktorat Jenderal Bina Pengelolaan DAS dan Perhutanan Sosial .
 - c. Menyiapkan konsep surat dan nota dinas yang berkaitan dengan kegiatan urusan tata laksana keuangan, penyusunan rencana anggaran gaji dan penggajian, penyiapan bahan perbendaharaan, melakukan akuntansi keuangan dan barang milik negara, pembinaan perbendaharaan petugas SAI dan petugas SIMAK-BMN, verifikasi, pelaporan keuangan, penyelesaian tuntutan perbendaharaan dan tuntutan ganti rugi berdasarkan data-data yang diperoleh serta arahan dari atasan.
 - d. Menyiapkan bahan atau konsep tata laksana keuangan, penyusunan rencana anggaran gaji dan penggajian, penyiapan bahan perbendaharaan, melakukan akuntansi keuangan dan barang milik Negara, pembinaan perbendaharaan petugas SAI dan petugas SIMAK-BMN, verifikasi dan pembukuan, pelaporan keuangan, penyelesaian tuntutan perbendaharaan dan tuntutan ganti rugi.
 - e. Menyiapkan bahan pembinaan administrasi keuangan pelaksanaan Sistem Akuntansi Pemerintah (SAP), dan pembukuan bagi pengelolaan anggaran setiap unit kerja lingkup Direktorat Jenderal Bina Pengelolaan DAS dan Perhutanan Sosial.
 - f. Melakukan verifikasi, dan pengujian SPM serta menerbitkan SPM atas pengelolaan anggaran satker lingkup Direktorat Jenderal Bina Pengelolaan DAS dan Perhutanan Sosial.

- g. Melakukan rekonsiliasi dengan instansi terkait dan menyusun serta menyampaikan laporan SAI (SAK dan SIMAK BMN) secara berjenjang dan tepat waktu.
- h. Menelaah laporan hasil pembinaan/pemeriksaan pengelolaan anggaran pada setiap unit kerja, untuk mengetahui tingkat kemajuan pekerjaan yang telah dicapai dan permasalahan yang terjadi dan selanjutnya menyiapkan bahan tindak lanjut.
- i. Membagi tugas kepada bawahan dengan mempelajari disposisi atasan dan isi surat yang berkaitan dengan tata laksana keuangan, penyusunan rencana anggaran gaji dan penggajian, penyiapan bahan perbendaharaan, melakukan akuntansi keuangan dan barang milik Negara, pembinaan perbendaharaan petugas SAI dan petugas SIMAK-BMN, verifikasi, pembukuan dan penerbitan SPM, pelaporan keuangan, penyelesaian tuntutan perbendaharaan dan tuntutan ganti rugi untuk ditindak lanjuti sesuai petunjuk atasan.
- j. Menilai, mengendalikan dan menyelia pelaksanaan tugas bawahan dengan mengikuti perkembangannya, agar pelaksanaan pekerjaan dapat diselesaikan dengan benar dan tepat waktu serta memperoleh hasil yang optimal.
- k. Membimbing, mengarahkan dan menilai pelaksanaan tugas bawahan dalam rangka peningkatan karir dan bahan pengisian Sasaran Kerja Pegawai (SKP) serta bahan penentuan kondite bawahan
- l. Membuat laporan kegiatan bulanan serta menyampaikan saran dan informasi yang berkaitan dengan tugas Subbagian Administrasi Keuangan sebagai bahan evaluasi bagi atasan.
- m. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan baik lisan maupun tertulis.

6. HASIL KERJA:

- a. Rencana kegiatan dan jadwal pelaksanaan kegiatan Subbagian Administrasi Keuangan.
- b. Pembagian tugas dan disposisi surat kepada bawahan.
- c. Arahan dan petunjuk teknis pelaksanaan kegiatan tata laksana keuangan, penyusunan rencana anggaran gaji dan penggajian, penyiapan bahan perbendaharaan, melakukan akuntansi keuangan dan barang milik Negara, pembinaan perbendaharaan petugas SAI dan petugas SIMAK-BMN, verifikasi, pembukuan dan penerbitan SPM, pelaporan keuangan, penyelesaian tuntutan perbendaharaan dan tuntutan ganti rugi lingkup Direktorat Jenderal Bina Pengelolaan DAS dan Perhutanan Sosial.
- d. Konsep surat dan nota dinas Subbagian Administrasi Keuangan.
- e. Konsep usulan kegiatan tata laksana keuangan, penyusunan rencana anggaran gaji dan penggajian, penyiapan bahan perbendaharaan, melakukan akuntansi keuangan dan barang milik Negara, pembinaan perbendaharaan petugas SAI dan petugas SIMAK-BMN, verifikasi, pembukuan dan penerbitan SPM, pelaporan keuangan, penyelesaian tuntutan perbendaharaan dan tuntutan ganti rugi lingkup Direktorat Jenderal Bina Pengelolaan DAS dan Perhutanan Sosial dan konsep laporan kegiatan Subbagian Administrasi Keuangan.
- f. Konsep pelaporan pelaksanaan pengelolaan anggaran lingkup Direktorat Jenderal Bina Pengelolaan DAS dan Perhutanan Sosial.

- g. Daftar gaji pegawai lingkup Direktorat Jenderal Bina Pengelolaan DAS dan Perhutanan Sosial.
- h. Laporan pengelolaan keuangan lingkup Direktorat Jenderal Bina Pengelolaan DAS dan Perhutanan Sosial.
- i. Konsep laporan pelaksanaan anggaran, usulan Kuasa Pemegang Anggaran / Bendaharawan, permintaan tanggapan TL LHP ke daerah dan konsep laporan penerimaan negara.
- j. Bahan pembinaan administrasi keuangan pelaksanaan Sistem Akuntansi Pemerintah (SAP) dan pembukuan bagi pengelolaan anggaran.
- k. Telaahan hasil pembinaan/pemeriksaan pengelolaan anggaran.
- l. Laporan kegiatan bulanan Subbagian Administrasi Keuangan.
- m. Laporan hasil pembinaan pengelolaan anggaran lingkup Direktorat Jenderal Bina Pengelolaan DAS dan Perhutanan Sosial.
- n. Daftar Penilaian Prestasi Kerja Pegawai/bawahan.

7. BAHAN KERJA :

- a. Rencana Strategis Sekretariat Direktorat Jenderal Bina Pengelolaan Daerah Aliran Sungai dan Perhutanan Sosial.
- b. Daftar dan informasi pengelolaan keuangan dari Direktorat, Bagian dan UPT.
- c. Laporan Hasil Pemeriksaan dari fungsional auditor.
- d. Rencana kerja Bagian Keuangan dan Umum.
- e. Surat-surat masuk dan disposisi atasan.
- f. Arahan dan petunjuk atasan.
- g. Peraturan perundang-undangan bidang pengelolaan keuangan negara.

8. PERLENGKAPAN KERJA :

- a. Ruangan kerja dan perlengkapannya.
- b. Alat tulis kantor.
- c. Komputer dan printer.
- d. Alat komunikasi.
- e. Alat transportasi.

9. TANGGUNG JAWAB :

- a. Kelancaran, ketertiban dan ketepatan penyelesaian tugas Subbagian Administrasi Keuangan.
- b. Kebenaran dan keakuratan dokumen.
- c. Kebenaran, ketelitian dan keakuratan data.
- d. Pembinaan kepada bawahan.

10. WEWENANG :

- a. Meminta saran dan petunjuk dari atasan dalam penyelesaian tugas yang dipandang sulit untuk diselesaikan.
- b. Memberikan saran dan pendapat kepada atasan.
- c. Mengatur dan mengarahkan pelaksanaan tugas bawahan.
- d. Menegur bawahan yang kurang atau tidak disiplin.
- e. Menilai pelaksanaan pekerjaan bawahan.

11. JABATAN YANG ADA DIBAWAHNYA :

- a. Penata Laporan Keuangan
- b. Penyaji Data Laporan Keuangan
- c. Pembuat Daftar Gaji
- d. Verifikator Keuangan
- e. Penelaah Data Verifikasi Pembukuan
- f. Penelaah Data Perbendahataan
- g. Bendahara
- h. Bendahara pengeluaran Pembantu

12. HUBUNGAN KERJA :

No.	Nama Jabatan	Unit Organisasi / Instansi	Dalam Hal
1.	Kepala Bagian Keuangan dan Umum	Sekretariat Direktorat Jenderal Bina Pengelolaan DAS dan Perhutanan Sosial	Konsultasi dan pelaporan pelaksanaan tugas.
2.	Kasubdit lingkup Direktorat Jenderal Bina Pengelolaan DAS dan Perhutanan Sosial	Direktorat Jenderal Bina Pengelolaan DAS dan Perhutanan Sosial	Koordinasi dan kerjasama
3.	Kepala UPT Lingkup Direktorat Jenderal Bina Pengelolaan DAS dan Perhutanan Sosial	Direktorat Jenderal Bina Pengelolaan DAS dan Perhutanan Sosial	
4.	Kepala Bagian lingkup Sekretariat Direktorat Jenderal Bina Pengelolaan DAS dan Perhutanan Sosial	Direktorat Jenderal Bina Pengelolaan DAS dan Perhutanan Sosial	Koordinasi dan kerjasama
5.	Kepala Seksi lingkup Direktorat Jenderal Bina Pengelolaan DAS dan Perhutanan Sosial	Direktorat Jenderal Bina Pengelolaan DAS dan Perhutanan Sosial	Koordinasi dan kerjasama
6.	Kepala Subbagian lingkup Sekretariat Direktorat Jenderal Bina Pengelolaan DAS dan Perhutanan Sosial	Sekretariat Direktorat Jenderal Bina Pengelolaan DAS dan Perhutanan Sosial	Koordinasi dan kerjasama

13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

Di dalam ruangan sesuai standar yang berlaku

14. KEMUNGKINAN RESIKO BAHAYA : -

15. SYARAT JABATAN :

- a. Pendidikan : Sarjana (S1) Ekonomi
- b. Kursus Pelatihan
Penjenjangan : DIKLAT PIM IV
Pelatihan Teknis : 1. Akuntansi
2. Manajemen Keuangan
- c. Pengalaman Kerja : Minimal 10 tahun
- d. Bakat : P,Q
- e. Kemampuan Khusus : Memahami peraturan perundang-undangan di bidangnya
- f. Jenis Kelamin : Laki-laki/perempuan
- g. Umur : Minimal 34 tahun
- h. Kondisi kesehatan : Sehat jasmani dan rohani
- i. Pangkat Minimum : Penata (III / c)

16. INFORMASI LAIN-LAIN : -

U R A I A N J A B A T A N

1. NAMA JABATAN : KEPALA SUBBAGIAN PERLENGKAPAN
2. KODE JABATAN :
3. UNIT ORGANISASI : DIREKTORAT JENDERAL BINA PENGELOLAAN DAERAH ALIRAN SUNGAI DAN PERHUTANAN SOSIAL
4. TUGAS POKOK/MISI JABATAN :

Melakukan urusan rumah tangga dan pengelolaan barang milik negara.
--

5. RINCIAN TUGAS :
 - a. Merencanakan kegiatan Subbagian Perlengkapan sebagai acuan pelaksanaan kegiatan.
 - b. Memberi petunjuk pengelolaan dan penatausahaan barang milik negara, melakukan penyiapan kebutuhan rumah tangga dan perlengkapan, penyiapan pelaporan barang persediaan dan keprotokoleran lingkup Direktorat Jenderal Bina Pengelolaan DAS dan Perhutanan Sosial sebagai dasar pelaksanaan tugas bawahan.
 - c. Mengoreksi dan atau memperbaiki isi surat dan nota dinas yang berhubungan dengan kegiatan pengelolaan dan penatausahaan barang milik negara, melakukan penyiapan kebutuhan rumah tangga dan perlengkapan, penyiapan pelaporan barang persediaan dan keprotokoleran serta laporan mutasi barang baik semesteran dan tahunan serta penyempurnaan buku inventaris barang milik Negara agar diperoleh hasil yang lebih baik untuk diajukan kepada atasan.
 - d. Mengevaluasi pelaksanaan kegiatan pengelolaan dan penatausahaan barang milik negara, penyiapan kebutuhan rumah tangga dan perlengkapan, penyiapan pelaporan penyiapan pelaporan barang persediaan dan keprotokoleran lingkup Direktorat Jenderal Bina Pengelolaan DAS dan Perhutanan Sosial.
 - e. Membagi tugas kepada bawahan dengan mempelajari disposisi atasan dan isi surat yang berkaitan dengan pelaksanaan pengelolaan dan penatausahaan barang milik negara, melakukan penyiapan kebutuhan rumah tangga dan perlengkapan, penyiapan pelaporan barang persediaan dan keprotokoleran lingkup Direktorat Jenderal Bina Pengelolaan DAS dan Perhutanan Sosial untuk ditindak lanjuti sesuai petunjuk atasan.
 - f. Menilai pelaksanaan tugas bawahan dengan mengikuti perkembangannya, agar pelaksanaan pekerjaan dapat diselesaikan dengan benar dan tepat waktu serta memperoleh hasil yang optimal.
 - g. Membimbing, mengarahkan dan menilai pelaksanaan tugas bawahan dalam rangka peningkatan karir dan bahan pengisian Sasaran Kerja Pegawai (SKP) serta bahan penentuan kondite bawahan.

- h. Membuat laporan kegiatan bulanan serta menyampaikan saran dan informasi yang berkaitan dengan tugas Subbagian Perlengkapan sebagai bahan evaluasi bagi atasan.
- i. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan baik lisan maupun tertulis.

6. HASIL KERJA:

- a. Rencana kegiatan dan jadwal pelaksanaan kegiatan Subbagian Perlengkapan.
- b. Pembagian tugas dan disposisi surat kepada bawahan.
- c. Arahan dan petunjuk teknis pelaksanaan kegiatan pengelolaan dan penatausahaan barang milik negara, melakukan penyiapan kebutuhan rumah tangga dan perlengkapan, penyiapan pelaporan barang persediaan dan keprotokoleran lingkup Direktorat Jenderal Bina Pengelolaan DAS dan Perhutanan Sosial.
- d. Konsep surat dan nota dinas Subbagian Perlengkapan.
- e. Konsep usulan kegiatan pengelolaan dan penatausahaan barang milik negara, melakukan penyiapan kebutuhan rumah tangga dan perlengkapan, penyiapan pelaporan barang persediaan dan keprotokoleran lingkup Direktorat Jenderal Bina Pengelolaan DAS dan Perhutanan Sosial dan konsep laporan kegiatan Subbagian Perlengkapan.
- f. Daftar pengelolaan perlengkapan dan barang inventaris kantor lingkup Direktorat Jenderal Bina Pengelolaan DAS dan Perhutanan Sosial.
- g. Daftar pengadaan/penghapusan barang inventaris lingkup Direktorat Jenderal Bina Pengelolaan DAS dan Perhutanan Sosial.
- h. Laporan mutasi barang baik bulanan, triwulan dan tahunan lingkup Direktorat Jenderal Bina Pengelolaan DAS dan Perhutanan Sosial.
- i. Buku inventaris barang milik negara lingkup Direktorat Jenderal Bina Pengelolaan DAS dan Perhutanan Sosial.
- j. Laporan kegiatan bulanan Subbagian Perlengkapan.
- k. Daftar Penilaian Prestasi Kerja Pegawai/bawahan.

7. BAHAN KERJA :

- a. Rencana Strategis Sekretariat Direktorat Jenderal Bina Pengelolaan DAS dan Perhutanan Sosial.
- b. Usulan pengadaan barang inventaris dari Direktorat, Bagian dan UPT.
- c. Rencana kerja Bagian Keuangan dan Umum.
- d. Arahan dan petunjuk atasan.
- e. Data dan informasi keadaan barang inventaris dari Direktorat, Bagian dan UPT.
- f. Peraturan perundang-undangan di bidang perlengkapan.

8. PERLENGKAPAN KERJA :

- a. Ruang kerja dan perlengkapannya.
- b. Alat tulis kantor.
- c. Komputer dan printer.
- d. Alat komunikasi.
- e. Alat transportasi.

9. TANGGUNG JAWAB :
- Kelancaran, ketertiban dan ketepatan penyelesaian tugas Subbagian Perlengkapan.
 - Kebenaran isi pedoman dan laporan pelaksanaan pengelolaan dan penatausahaan barang milik negara, penyiapan kebutuhan rumah tangga dan perlengkapan, penyiapan pelaporan barang persediaan dan keprotokoleran.
 - Pembinaan kepada bawahan.
 - Kebenaran dan keakuratan data rencana dan realisasi pengelolaan dan penatausahaan barang milik negara, penyiapan kebutuhan rumah tangga dan perlengkapan, penyiapan pelaporan barang persediaan dan keprotokoleran.
10. WEWENANG :
- Meminta saran dan petunjuk dari atasan dalam penyelesaian tugas yang dipandang sulit untuk diselesaikan.
 - Memberikan saran dan pendapat kepada atasan.
 - Mengatur dan mengarahkan pelaksanaan tugas bawahan.
 - Menegur bawahan yang kurang atau tidak disiplin.
 - Menilai pelaksanaan pekerjaan bawahan.
11. JABATAN YANG ADA DIBAWAHNYA :
- Pengelola BMN
 - Penelaah Data BMN
 - Pengelola Barang Persediaan dan Kendaraan Dinas
 - Penelaah Barang Persediaan
 - Pengemudi
 - Pramu Kantor
12. HUBUNGAN KERJA :

No.	Nama Jabatan	Unit Organisasi / Instansi	Dalam Hal
1.	Kepala Bagian Keuangan dan Umum	Sekretariat Direktorat Jenderal Bina Pengelolaan DAS dan Perhutanan Sosial	Konsultasi dan pelaporan pelaksanaan tugas.
2.	Kasubdit lingkup Direktorat Jenderal Bina Pengelolaan DAS dan Perhutanan Sosial	Direktorat Jenderal Bina Pengelolaan DAS dan Perhutanan Sosial	Koordinasi dan kerjasama
3.	Kepala UPT Lingkup Direktorat Jenderal Bina Pengelolaan DAS dan Perhutanan Sosial	Direktorat Jenderal Bina Pengelolaan DAS dan Perhutanan Sosial	Koordinasi dan kerjasama
4.	Kepala Bagian lingkup Sekretariat Direktorat Jenderal Bina Pengelolaan DAS dan Perhutanan Sosial	Direktorat Jenderal Bina Pengelolaan DAS dan Perhutanan Sosial	Koordinasi dan kerjasama

No.	Nama Jabatan	Unit Organisasi / Instansi	Dalam Hal
5.	Kepala Seksi lingkup Direktorat Jenderal Bina Pengelolaan DAS dan Perhutanan Sosial	Direktorat Jenderal Bina Pengelolaan DAS dan Perhutanan Sosial	Koordinasi dan kerjasama
6.	Kepala Subbagian lingkup Sekretariat Direktorat Jenderal Bina Pengelolaan DAS dan Perhutanan Sosial	Sekretariat Direktorat Jenderal Bina Pengelolaan DAS dan Perhutanan Sosial	Koordinasi dan kerjasama

13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

Di dalam ruangan sesuai standar yang berlaku

14. KEMUNGKINAN RESIKO BAHAYA : -

15. SYARAT JABATAN :

- a. Pendidikan : Sarjana (S1)
- b. Kursus Pelatihan Penjenjangan : DIKLAT PIM IV
- Pelatihan Teknis : Manajemen Perkantoran
- c. Pengalaman Kerja : Minimal 10 tahun
- d. Bakat : G, V
- e. Kemampuan Khusus : Memahami peraturan perundang-undangan di bidangnya
- f. Jenis Kelamin : Laki-laki/perempuan
- g. Umur : Minimal 34 tahun
- h. Kondisi kesehatan : Sehat jasmani dan rohani
- i. Pangkat Minimum : Penata (III/c)

16. INFORMASI LAIN-LAIN : -

U R A I A N J A B A T A N

1. NAMA JABATAN : KEPALA BAGIAN HUKUM DAN KERJASAMA TEKNIK
2. KODE JABATAN :
3. UNIT ORGANISASI : DIREKTORAT JENDERAL BINA PENGELOLAAN DAERAH ALIRAN SUNGAI DAN PERHUTANAN SOSIAL
4. TUGAS POKOK/MISI JABATAN :

Melakukan penyiapan bahan koordinasi dan penyusunan rancangan peraturan perundang-undangan, penelaahan permasalahan, pertimbangan, bantuan hukum, serta penyiapan bahan administrasi kerjasama teknik dalam dan luar negeri.

5. RINCIAN TUGAS :
 - a. Merencanakan kegiatan Bagian Hukum dan Kerjasama Teknik berdasarkan program kerja Direktorat Jenderal Bina Pengelolaan DAS dan Perhutanan Sosial serta menetapkan target yang akan dicapai sebagai acuan pelaksanaan kegiatan.
 - b. Menyusun bahan atau konsep pedoman koordinasi dan penyusunan rancangan peraturan perundang-undangan, penelaahan permasalahan, pertimbangan, bantuan hukum, penanganan tindak lanjut hasil pemeriksaan, serta penyiapan bahan administrasi kerjasama teknik dalam negeri dan luar negeri lingkup Direktorat Jenderal.
 - c. Melaksanakan urusan perumusan rancangan peraturan perundang-undangan, MoU, Kontrak Kerjasama, penyusunan rancangan peraturan perundang-undangan, evaluasi, revisi peraturan perundang-undangan, dokumentasi hukum, harmonisasi dan sinkronisasi peraturan perundang-undangan, kajian dan telaahan hukum, advokasi, pertimbangan dan penyelesaian hukum, saran dan pendapat hukum, penyuluhan serta sosialisasi hukum, penyusunan rencana kerjasama dalam negeri dan luar negeri (multilateral dan bilateral) dan penyusunan proposal kerjasama (multilateral dan bilateral).
 - d. Mengkoreksi dan atau memperbaiki konsep yang berkaitan dengan urusan perumusan rancangan peraturan perundang-undangan, MoU, Kontrak Kerjasama, penyusunan rancangan peraturan perundang-undangan, evaluasi, revisi peraturan perundang-undangan, dokumentasi hukum, harmonisasi dan sinkronisasi peraturan perundang-undangan, kajian dan telaahan hukum, advokasi, pertimbangan dan penyelesaian hukum, saran dan pendapat hukum, penyuluhan serta sosialisasi hukum, penyusunan rencana kerjasama dalam negeri dan luar negeri (multilateral dan bilateral) dan penyusunan proposal kerjasama (multilateral dan Bilateral) di lingkungan Direktorat Jenderal.

- e. Memberi arahan dan bimbingan teknis dan administrasi dibidang perumusan rancangan peraturan perundang-undangan, MoU, Kontrak Kerjasama, penyusunan rancangan peraturan perundang-undangan, evaluasi, revisi peraturan perundang-undangan, dokumentasi hukum, harmonisasi dan sinkronisasi peraturan perundang-undangan, kajian dan telaahan hukum, advokasi, pertimbangan dan penyelesaian hukum, saran dan pendapat hukum, penyuluhan serta sosialisasi hukum, penyusunan rencana kerjasama dalam negeri dan luar negeri (multilateral dan bilateral) dan penyusunan proposal kerjasama (multilateral dan bilateral) di lingkungan Direktorat Jenderal baik Pusat maupun Unit Pelaksana Teknis.
- f. Mengkoordinasikan kegiatan perumusan rancangan peraturan perundang-undangan, MoU, Kontrak Kerjasama, penyusunan rancangan peraturan perundang-undangan, evaluasi, revisi peraturan perundang-undangan, dokumentasi hukum, harmonisasi dan sinkronisasi peraturan perundang-undangan, kajian dan telaahan hukum, advokasi, pertimbangan dan penyelesaian hukum, saran dan pendapat hukum, penyuluhan serta sosialisasi hukum, penyusunan rencana kerjasama dalam negeri dan luar negeri (multilateral dan bilateral) dan penyusunan proposal kerjasama (multilateral dan bilateral) lingkup Direktorat Jenderal.
- g. Mengevaluasi pelaksanaan kegiatan Bagian Hukum dan Kerjasama Teknik berdasarkan laporan dan informasi dari bawahan sebagai bahan perencanaan kegiatan yang akan datang dan bahan masukan bagi atasan.
- h. Membagi tugas kepada bawahan dengan mempelajari disposisi atasan dan isi surat yang berkaitan dengan urusan perumusan rancangan peraturan perundang-undangan, MoU, Kontrak Kerjasama, penyusunan rancangan peraturan perundang-undangan, evaluasi, revisi peraturan perundang-undangan, dokumentasi hukum, harmonisasi dan sinkronisasi peraturan perundang-undangan, kajian dan telaahan hukum, advokasi, pertimbangan dan penyelesaian hukum, saran dan pendapat hukum, penyuluhan serta sosialisasi hukum, penyusunan rencana kerjasama dalam negeri dan luar negeri (multilateral dan bilateral) dan penyusunan proposal kerjasama (multilateral dan bilateral).
- i. Membimbing, mengarahkan dan menilai pelaksanaan tugas bawahan dalam rangka peningkatan karir dan bahan pengisian Sasaran Kerja Pegawai (SKP) serta bahan penentuan kondite bawahan.
- j. Menilai, mengendalikan dan menyelia pelaksanaan kegiatan perumusan rancangan peraturan perundang-undangan, MoU, Kontrak Kerjasama, penyusunan rancangan peraturan perundang-undangan, evaluasi, revisi peraturan perundang-undangan, dokumentasi hukum, harmonisasi dan sinkronisasi peraturan perundang-undangan, kajian dan telaahan hukum, advokasi, pertimbangan dan penyelesaian hukum, saran dan pendapat hukum, penyuluhan serta sosialisasi hukum, penyusunan rencana kerjasama dalam negeri dan luar negeri (multilateral dan bilateral) dan penyusunan proposal kerjasama (multilateral dan bilateral) lingkup Direktorat Jenderal.
- k. Melaporkan kegiatan triwulan serta menyampaikan saran dan informasi lain yang berkaitan dengan tugas dan fungsi Bagian Hukum dan Kerjasama Teknik sebagai bahan evaluasi atasan.
- l. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Sekretaris Direktorat Jenderal baik lisan maupun tertulis.

6. HASIL KERJA :

- a. Rencana dan program kerja Bagian Hukum dan Kerjasama Teknik.
- b. Distribusi tugas dan disposisi surat kepada bawahan.
- c. Arahan dan petunjuk pelaksanaan tugas kepada Subbagian lingkup Bagian Hukum dan Kerjasama Teknik.
- d. Bimbingan teknis kegiatan perumusan rancangan peraturan perundang-undangan, MoU, Kontrak Kerjasama, penyusunan rancangan peraturan perundang-undangan, evaluasi, revisi peraturan perundang-undangan, dokumentasi hukum, harmonisasi dan sinkronisasi peraturan perundang-undangan, kajian dan telaahan hukum, advokasi, pertimbangan dan penyelesaian hukum, saran dan pendapat hukum, penyuluhan serta sosialisasi hukum, penyusunan rencana kerjasama dalam negeri dan luar negeri (multilateral dan bilateral) dan penyusunan proposal kerjasama (multilateral dan bilateral).
- e. Konsep peraturan perundang-undangan bidang pengelolaan DAS dan perhutanan sosial.
- f. Dokumentasi hukum.
- g. Konsep rencana kerjasama dalam dan luar negeri.
- h. Konsep kontrak kerjasama.
- i. Proposal kerjasama.
- j. Tindak Lanjut Laporan Hasil Pemeriksaan (TL-LHP)
- k. Kajian dan telaahan hukum bidang pengelolaan DAS dan perhutanan sosial.
- l. Konsep surat tanggapan khusus yang berkaitan dengan tugas dan fungsi Bagian Hukum dan Kerjasama Teknis.
- m. Laporan bulanan lingkup Bagian Hukum dan Kerjasama Teknik.
- n. Daftar Penilaian Prestasi Kerja Pegawai/bawahan.

7. BAHAN KERJA :

- a. Rencana Strategis Direktorat Jenderal Bina Pengelolaan DAS dan Perhutanan Sosial.
- b. Laporan Tindak Lanjut LHP.
- c. Peraturan perundang-undangan bidang pengelolaan DAS dan perhutanan sosial.
- d. MoU (memorandum of Understanding).
- e. Revisi peraturan perundang-undangan.
- f. Bahan penyuluhan dan sosialisasi hukum.
- g. Peraturan perundang-undangan dan pedoman-pedoman di bidang pengelolaan DAS dan perhutanan sosial.

8. PERLENGKAPAN KERJA :

- a. Ruangan kerja dan perlengkapan.
- b. Alat tulis kantor.
- c. Komputer dan printer.
- d. Alat komunikasi.
- e. Alat transportasi.

9. TANGGUNG JAWAB :

- a. Kebenaran, keakuratan dan ketepatan pelaksanaan kegiatan perumusan rancangan peraturan perundang-undangan, MoU, Kontrak Kerjasama, penyusunan rancangan peraturan perundang-undangan, evaluasi, revisi peraturan perundang-undangan, dokumentasi hukum, harmonisasi dan sinkronisasi peraturan perundang-undangan, kajian dan telaahan hukum, advokasi, pertimbangan dan penyelesaian hukum, saran dan pendapat hukum, penyuluhan serta sosialisasi hukum, penyusunan rencana kerjasama dalam negeri dan luar negeri (multilateral dan bilateral) dan penyusunan proposal kerjasama (multilateral dan bilateral).
- b. Kelancaran dalam pelaksanaan tugas Bagian Hukum dan Kerjasama Teknik.
- c. Pembinaan disiplin, prestasi kerja dan karir bawahan.
- d. Obyektivitas dan kerahasiaan hasil penilaian pelaksanaan pekerjaan bawahan.
- e. Kebenaran dan keakuratan data perumusan rancangan peraturan perundang-undangan, MoU, Kontrak Kerjasama, penyusunan rancangan peraturan perundang-undangan, evaluasi, revisi peraturan perundang-undangan, dokumentasi hukum, harmonisasi dan sinkronisasi peraturan perundang-undangan, kajian dan telaahan hukum, advokasi, pertimbangan dan penyelesaian hukum, saran dan pendapat hukum, penyuluhan serta sosialisasi hukum, penyusunan rencana kerjasama dalam negeri dan luar negeri (multilateral dan bilateral) dan penyusunan proposal kerjasama (multilateral dan bilateral) serta hasil pelaksanaannya.

10 WEWENANG :

- a. Memberikan informasi dan menyampaikan saran/pertimbangan penyiapan bahan koordinasi perumusan rancangan peraturan perundang-undangan, MoU, Kontrak Kerjasama, penyusunan rancangan peraturan perundang-undangan, evaluasi, revisi peraturan perundang-undangan, dokumentasi hukum, harmonisasi dan sinkronisasi peraturan perundang-undangan, kajian dan telaahan hukum, advokasi, pertimbangan dan penyelesaian hukum, saran dan pendapat hukum, penyuluhan serta sosialisasi hukum, penyusunan rencana kerjasama dalam negeri dan luar negeri (multilateral dan bilateral) dan penyusunan proposal kerjasama (multilateral dan bilateral) serta saran pemecahan permasalahan kepada atasan.
- b. Mengkoordinasikan penyusunan dan pelaksanaan perumusan rancangan peraturan perundang-undangan, MoU, Kontrak Kerjasama, penyusunan rancangan peraturan perundang-undangan, evaluasi, revisi peraturan perundang-undangan, dokumentasi hukum, harmonisasi dan sinkronisasi peraturan perundang-undangan, kajian dan telaahan hukum, advokasi, pertimbangan dan penyelesaian hukum, saran dan pendapat hukum, penyuluhan serta sosialisasi hukum, penyusunan rencana kerjasama dalam negeri dan luar negeri (multilateral dan bilateral) dan penyusunan proposal kerjasama (multilateral dan bilateral) dengan unit kerja dan instansi terkait.
- c. Pembinaan disiplin, prestasi kerja dan karir bawahan.
- d. Obyektivitas dan kerahasiaan hasil penilaian pelaksanaan pekerjaan bawahan.

11 NAMA JABATAN BAWAHAN LANGSUNG :

- a. Kepala Subbagian Peraturan Perundang-undangan
- b. Kepala Subbagian Pertimbangan dan Bantuan Hukum
- c. Kepala Subbagian Kerjasama Teknik

12 HUBUNGAN KERJA :

No.	Nama Jabatan	Unit Organisasi / Instansi	Dalam Hal
1.	Sekretaris Direktorat Jenderal Bina Pengelolaan DAS dan Perhutanan Sosial	Direktorat Jenderal Bina Pengelolaan DAS dan Perhutanan Sosial	Konsultasi, menyampaikan saran dan pertimbangan serta laporan pelaksanaan tugas
2.	Pejabat Eselon III	Direktorat Jenderal Bina Pengelolaan DAS dan Perhutanan Sosial	Koordinasi dan kerjasama
3.	Pejabat Eselon III	Sekretariat Jenderal Kementerian Kehutanan	Koordinasi dan kerjasama
4.	Pejabat Eselon III	Kementerian/LPNK	Koordinasi dan konsultasi pelaksanaan tugas
5.	Kepala UPT lingkup Direktorat Jenderal Bina Pengelolaan DAS dan Perhutanan Sosial	Direktorat Jenderal Bina Pengelolaan DAS dan Perhutanan Sosial	Koordinasi dan sinkronisasi

13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

Di dalam ruangan sesuai standar yang berlaku

14. KEMUNGKINAN RESIKO BAHAYA : -

15 SYARAT JABATAN :

- a. Pendidikan : Sarjana (S1)
- b. Kursus Pelatihan
 - Penjenjangan : DIKLAT PIM III
 - Pelatihan Teknis : Perencanaan
- c. Pengalaman Kerja : Minimal 16 tahun
- d. Bakat : G, V
- e. Kemampuan Khusus : Memahami peraturan perundang-undangan di bidangnya
- f. Jenis Kelamin : Laki-laki/perempuan
- g. Umur : Minimal 38 tahun
- h. Kondisi kesehatan : Sehat jasmani dan rohani
- i. Pangkat Minimum : Pembina (IV/a)

16 INFORMASI LAIN-LAIN : -

U R A I A N J A B A T A N

1. NAMA JABATAN : KEPALA SUBBAGIAN PERATURAN PERUNDANG-UNDANGAN
2. KODE JABATAN :
3. UNIT ORGANISASI : DIREKTORAT JENDERAL BINA PENGELOLAAN DAERAH ALIRAN SUNGAI DAN PERHUTANAN SOSIAL
4. TUGAS POKOK/MISI JABATAN :

Melakukan penyiapan bahan koordinasi dan penyusunan rancangan dan penelaahan peraturan perundang-undangan.
--

5. RINCIAN TUGAS :

- a. Merencanakan kegiatan Subbagian Peraturan Perundang-undangan sebagai acuan pelaksanaan kegiatan.
- b. Menyusun dan mengkoordinasikan program legislasi di bidang Bina Pengelolaan DAS dan Perhutanan Sosial dengan masing-masing Direktorat di lingkup Ditjen Bina Pengelolaan DAS dan Perhutanan Sosial.
- c. Menyusun, mengoreksi dan menyempurnakan konsep rancangan dan penelaahan peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan kegiatan bina pengelolaan daerah aliran sungai dan perhutanan sosial.
- d. Menyiapkan bahan pembahasan internal antar eselon I dan antar kementerian peraturan perundang-undangan bidang bina pengelolaan daerah aliran sungai dan perhutanan sosial.
- e. Menelaah, mengkaji dan menyiapkan konsep hasil telaahan dan kajian semua peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan kegiatan bina pengelolaan daerah aliran sungai dan perhutanan sosial.
- f. Memberi petunjuk pelaksanaan kegiatan penyiapan perumusan rancangan dan penelaahan peraturan perundang-undangan.
- g. Mensosialisasikan, mengevaluasi dan membuat konsep rekomendasi dalam rangka menyusun, merevisi, sinkronisasi dan harmonisasi peraturan perundang-undangan bidang bina pengelolaan daerah aliran sungai dan perhutanan sosial.
- h. Mengkoordinasikan, membantu dan menginformasikan tentang tehnik penyusunan peraturan perundang-undangan, kerangka peraturan perundang-undangan, hal-hal khusus dan ragam bahasa dan bentuk rancangan peraturan perundang-undangan bidang bina pengelolaan das dan perhutanan sosial.
- i. Mengolah data dan informasi yang berkaitan dengan peraturan perundang-undangan bidang pengelolaan DAS dan perhutanan sosial.
- j. Membagi tugas kepada bawahan dengan mempelajari disposisi atasan dan isi surat yang berkaitan dengan penyiapan perumusan rancangan dan penelaahan peraturan perundang-undangan untuk ditindaklanjuti sesuai petunjuk atasan.

- k. Menilai pelaksanaan tugas bawahan dengan mengikuti perkembangannya, agar pelaksanaan pekerjaan dapat diselesaikan dengan benar dan tepat waktu serta memperoleh hasil yang optimal.
- l. Membimbing, mengarahkan dan menilai pelaksanaan tugas bawahan dalam rangka peningkatan karir dan bahan pengisian Sasaran Kerja Pegawai (SKP) serta bahan penentuan kondite bawahan.
- m. Membuat laporan kegiatan bulanan serta menyampaikan saran dan informasi lain yang berkaitan dengan tugas dan fungsi Subbagian Peraturan Perundang-undangan sebagai bahan evaluasi bagi atasan.
- n. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan baik lisan maupun tertulis.

6. HASIL KERJA:

- a. Rencana kegiatan dan jadwal pelaksanaan kegiatan Subbagian Peraturan Perundang-undangan.
- b. Pembagian tugas dan disposisi surat kepada bawahan.
- c. Arahan dan petunjuk teknis pelaksanaan kegiatan penyusunan rancangan dan penelaahan peraturan perundang-undangan lingkup Direktorat Jenderal Bina Pengelolaan DAS dan Perhutanan Sosial.
- d. Konsep surat dan nota dinas Subbagian Peraturan Perundang-undangan.
- e. Konsep telaahan hukum dan rancangan peraturan perundang-undangan, serta pertimbangan dan penyelesaian hukum bidang pengelolaan DAS dan perhutanan sosial.
- f. Rancangan peraturan perundang-undangan bidang pengelolaan DAS dan perhutanan sosial.
- g. Bahan sosialisasi peraturan perundang-undangan bidang pengelolaan DAS dan perhutanan sosial.
- h. Konsep rekomendasi revisi peraturan perundang-undangan bidang pengelolaan DAS dan perhutanan sosial.
- i. Laporan kegiatan bulanan Subbagian Peraturan Perundang-undangan.
- j. Daftar Penilaian Prestasi Kerja Pegawai/bawahan.

7. BAHAN KERJA :

- a. Rencana Strategis Sekretariat Direktorat Jenderal Bina Pengelolaan DAS dan Perhutanan Sosial.
- b. Usulan penyusunan rancangan peraturan perundang-undangan dan pedoman di bidang pengelolaan DAS dan perhutanan sosial dari Direktorat.
- c. Materi rencana kerja Bagian Hukum dan Kerjasama Teknik.
- d. Arahan dan petunjuk atasan.
- e. Konsep surat dari bawahan.
- f. Peraturan perundang-undangan di bidang pengelolaan DAS dan perhutanan sosial.
- g. Informasi dari instansi terkait.

8. PERLENGKAPAN KERJA :

- a. Ruangan kerja dan prlengkapannya.
- b. Alat tulis kantor.
- c. Komputer dan printer.
- d. Alat komunikasi.
- e. Alat transportasi.

9. TANGGUNG JAWAB :

- a. Kelancaran, ketertiban dan ketepatan penyelesaian tugas Subbagian Peraturan Perundang-undangan .
- b. Kebenaran isi pedoman dan laporan pelaksanaan penyiapan bahan telaahan hukum dan penyusunan rancangan peraturan perundang-undangan.
- c. Pembinaan kepada bawahan.
- d. Kebenaran dan keakuratan data rencana dan realisasi penyiapan bahan telaahan hukum dan penyusunan rancangan peraturan perundang-undangan.

10 WEWENANG :

- a. Meminta saran dan petunjuk dari atasan dalam penyelesaian tugas yang dipandang sulit untuk diselesaikan.
- b. Memberikan saran dan pendapat kepada atasan.
- c. Mengatur dan mengarahkan pelaksanaan tugas bawahan.
- d. Menegur bawahan yang kurang atau tidak disiplin.
- e. Menilai pelaksanaan pekerjaan bawahan.
- f. Mengoreksi konsep-konsep dari bawahan.

11. JABATAN YANG ADA DIBAWAHNYA :

- a. Pengolah Data Peraturan Perundang-undangan dan Dokumentasi Hukum
- b. Penelaah Data Peraturan Perundang-undangan dan Dokumentasi Hukum

12. HUBUNGAN KERJA :

No.	Nama Jabatan	Unit Organisasi / Instansi	Dalam Hal
1.	Kepala Bagian Hukum dan Kerjasama Teknik	Sekretariat Direktorat Bina Pengelolaan DAS dan Perhutanan Sosial	Konsultasi dan pelaporan pelaksanaan tugas.
2.	Kasubdit lingkup Direktorat Bina Pengelolaan DAS dan Perhutanan Sosial	Direktorat Bina Pengelolaan DAS dan Perhutanan Sosial	Koordinasi dan kerjasama
3.	Kepala UPT lingkup Direktorat Bina Pengelolaan DAS dan Perhutanan Sosial	Direktorat Bina Pengelolaan DAS dan Perhutanan Sosial	Koordinasi dan kerjasama

4.	Kepala Bagian lingkup Sekretaris Direktorat Bina Pengelolaan DAS dan Perhutanan Sosial	Direktorat Bina Pengelolaan DAS dan Perhutanan Sosial	Koordinasi dan kerjasama
5.	Kepala Seksi lingkup Direktorat Bina Pengelolaan DAS dan Perhutanan Sosial	Direktorat Bina Pengelolaan DAS dan Perhutanan Sosial	Koordinasi dan kerjasama
6.	Kepala Subbagian lingkup Sekretariat Direktorat Bina Pengelolaan DAS dan Perhutanan Sosial	Sekretariat Direktorat Bina Pengelolaan DAS dan Perhutanan Sosial	Koordinasi dan kerjasama

13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

Di dalam ruangan sesuai standar yang berlaku.

14. KEMUNGKINAN RESIKO BAHAYA : -

15. SYARAT JABATAN :

- a. Pendidikan : Sarjana Hukum
- b. Kursus Pelatihan
Penjenjangan : DIKLAT PIM IV
Pelatihan Teknis : Legal drafting
- c. Pengalaman Kerja : Minimal 10 tahun
- d. Bakat : G, V
- e. Kemampuan Khusus : Memahami peraturan perundang-undangan di bidangnya
- f. Jenis Kelamin : Laki-laki/perempuan
- g. Umur : Minimal 34 tahun
- h. Kondisi kesehatan : Sehat jasmani dan rohani
- i. Pangkat Minimum : Penata (III / c)

16. INFORMASI LAIN-LAIN : -

U R A I A N J A B A T A N

1. NAMA JABATAN : KEPALA SUBBAGIAN PERTIMBANGAN DAN BANTUAN HUKUM
2. KODE JABATAN :
3. UNIT ORGANISASI : DIREKTORAT JENDERAL BINA PENGELOLAAN DAERAH ALIRAN SUNGAI DAN PERHUTANAN SOSIAL
4. TUGAS POKOK/MISI JABATAN :

Melakukan penyiapan bahan koordinasi , penelaahan dan penanganan permasalahan, pertimbangan dan bantuan permasalahan hokum.

5. RINCIAN TUGAS :
 - a. Merencanakan kegiatan Subbagian Pertimbangan dan Bantuan Hukum sebagai acuan pelaksanaan kegiatan.
 - b. Menyusun, mengoreksi dan menyempurnakan konsep telaahan dan kajian permasalahan hukum, advokasi, pertimbangan dan penyelesaian hukum, saran dan pendapat hukum, penyuluhan hukum yang berkaitan dengan pengelolaan daerah aliran sungai dan perhutanan sosial.
 - c. Menyiapkan bahan telaahan dan kajian permasalahan hukum, advokasi, pertimbangan dan penyelesaian hukum, saran dan pendapat hukum, penyuluhan hukum bidang pengelolaan daerah aliran sungai dan perhutanan sosial.
 - d. Menyelesaikan TL LHP intern dan ekstern lingkup Direktorat Jenderal Bina Pengelolaan DAS dan Perhutanan Sosial.
 - e. Mengkoordinasikan, memantau dan membantu penerapan sanksi administratif terhadap pemegang hak atau izin yang tidak melaksanakan rehabilitasi hutan dan lahan, tidak melaksanakan kewajiban pengelolaan antara lain hutan kemasyarakatan, hutan desa dan hutan kota sesuai dengan peraturan perundang-undangan.
 - f. Mengkoordinasikan dan membantu pembatalan peraturan-peraturan daerah yang bertentangan dengan norma, standar, prosedur dan kriteria bina pengelolaan das dan perhutanan sosial.
 - g. Mengkoordinasikan, membantu dan menyelesaikan permasalahan hukum bidang pengelolaan das dan perhutanan sosial yang terkait antara lain pidana, perdata, TUN, hukum perseorangan, konflik asset, konflik sarana dan prasarana Rehabilitasi Hutan dan Lahan, konflik pengadaan barang dan jasa di lingkungan Ditjen Bina Pengelolaan DAS dan Perhutanan Sosial.
 - h. Membantu memberikan pertimbangan hukum terhadap penerapan sanksi pelanggaran disiplin dan pelanggaran hukum kepegawaian
 - i. Memberi bantuan hukum kepada pegawai lingkup Ditjen Bina Pengelolaan DAS dan Perhutanan Sosial baik berupa litigasi maupun non litigasi selama dalam waktu dan pada setiap tingkat pemeriksaan menurut tata cara yang diatur dalam undang-undang.

- j. Memberi arahan pelaksanaan kegiatan telaahan dan kajian permasalahan hukum, advokasi, pertimbangan dan penyelesaian hukum, saran dan pendapat hukum, penyuluhan hukum bidang pengelolaan daerah aliran sungai dan perhutanan sosial
- k. Mengevaluasi dan membuat konsep telaahan dan kajian permasalahan hukum, advokasi, pertimbangan dan penyelesaian hukum, saran dan pendapat hukum, penyuluhan hukum bidang pengelolaan daerah aliran sungai dan perhutanan sosial
- l. Mengolah data dan informasi yang berkaitan dengan pertimbangan dan bantuan hukum bidang pengelolaan daerah aliran sungai dan perhutanan sosial.
- m. Membagi tugas kepada bawahan dengan mempelajari disposisi atasan dan isi surat yang berkaitan dengan penelaahan permasalahan, pertimbangan, bantuan dan penanganan permasalahan hukum bidang pengelolaan daerah aliran sungai dan perhutanan sosial untuk ditindak lanjuti sesuai petunjuk atasan.
- n. Menilai, mengendalikan dan menyelia pelaksanaan tugas bawahan dengan mengikuti perkembangannya, agar pelaksanaan pekerjaan dapat diselesaikan dengan benar dan tepat waktu serta memperoleh hasil yang optimal.
- o. Membimbing, mengarahkan dan menilai pelaksanaan tugas bawahan dalam rangka peningkatan karir dan bahan pengisian Sasaran Kerja Pegawai (SKP) serta bahan penentuan kondite bawahan.
- p. Membuat laporan kegiatan bulanan serta menyampaikan saran dan informasi lain yang berkaitan dengan tugas dan fungsi Subbagian Pertimbangan dan Bantuan Hukum sebagai bahan evaluasi bagi atasan.
- q. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan baik lisan maupun tertulis.

6. HASIL KERJA:

- a. Rencana kegiatan dan jadwal pelaksanaan kegiatan Subbagian Pertimbangan dan Bantuan Hukum.
- b. Pembagian tugas dan disposisi surat kepada bawahan.
- c. Arahan dan petunjuk teknis pelaksanaan kegiatan pidana, perdata, TUN, hukum perseorangan, konflik asset, konflik sarana dan prasarana Rehabilitasi Hutan dan Lahan, konflik pengadaan barang dan jasa lingkup Direktorat Jenderal Bina Pengelolaan DAS dan Perhutanan Sosial.
- d. Konsep surat dan nota dinas Subbagian Pertimbangan dan Bantuan Hukum.
- e. Konsep telaahan permasalahan hukum, advokasi, pertimbangan dan penyelesaian hukum, saran dan pendapat hukum, penyuluhan hukum bidang pengelolaan DAS dan perhutanan sosial.
- f. Laporan kegiatan bulanan Subbagian Pertimbangan dan Bantuan Hukum.
- g. Daftar Penilaian Prestasi Kerja Pegawai/bawahan.

7. BAHAN KERJA :
 - a. Rencana Strategis Sekretariat Direktorat Jenderal Bina Pengelolaan DAS dan Perhutanan Sosial.
 - b. Usulan penerapan sanksi administratif terhadap pemegang hak atau izin yang tidak melaksanakan rehabilitasi hutan dan lahan, tidak melaksanakan kewajiban pengelolaan antara lain hutan kemasyarakatan, hutan desa dan hutan kota.
 - c. Materi rencana kerja Bagian Hukum dan Kerjasama Teknik.
 - d. Arahan dan petunjuk atasan.
 - e. Konsep surat dari bawahan.
 - f. Peraturan perundang-undangan di bidang pengelolaan DAS dan perhutanan sosial.
 - g. Informasi dari instansi terkait.
8. PERLENGKAPAN KERJA :
 - a. Ruangan kerja dan perlengkapannya.
 - b. Alat tulis kantor.
 - c. Komputer dan printer.
 - d. Alat komunikasi.
 - e. Alat transportasi.
9. TANGGUNG JAWAB :
 - a. Kelancaran, ketertiban dan ketepatan penyelesaian tugas Subbagian Peraturan Perundang-undangan .
 - b. Kebenaran isi pedoman dan laporan pelaksanaan penyiapan bahan telaahan hukum dan penyusunan rancangan peraturan perundang-undangan.
 - c. Pembinaan kepada bawahan.
 - d. Kebenaran dan keakuratan data rencana dan realisasi penyiapan bahan telaahan hukum dan penyusunan rancangan peraturan perundang-undangan.
10. WEWENANG :
 - a. Meminta saran dan petunjuk dari atasan dalam penyelesaian tugas yang dipandang sulit untuk diselesaikan.
 - b. Memberikan saran dan pendapat kepada atasan.
 - c. Mengatur dan mengarahkan pelaksanaan tugas bawahan.
 - d. Menegur bawahan yang kurang atau tidak disiplin.
 - e. Menilai pelaksanaan pekerjaan bawahan.
 - f. Mengoreksi konsep-konsep dari bawahan.
11. JABATAN YANG ADA DIBAWAHNYA :
 - a. Pengolah Data Pertimbangan Dan Bantuan Hukum;
 - b. Pengolah Data Tindak Lanjut LHP;
 - c. Penelaah Data Pertimbangan Dan Bantuan Hukum;
 - d. Penelaah Data Tindak Lanjut LHP;

12. HUBUNGAN KERJA :

No.	Nama Jabatan	Unit Organisasi / Instansi	Dalam Hal
1.	Kepala Bagian Hukum dan Kerjasama Teknik	Sekretariat Direktorat Bina Pengelolaan DAS dan Perhutanan Sosial	Konsultasi dan pelaporan pelaksanaan tugas.
2.	Kasubdit lingkup Direktorat Bina Pengelolaan DAS dan Perhutanan Sosial	Direktorat Bina Pengelolaan DAS dan Perhutanan Sosial	Koordinasi dan kerjasama
3.	Kepala UPT lingkup Direktorat Bina Pengelolaan DAS dan Perhutanan Sosial	Direktorat Bina Pengelolaan DAS dan Perhutanan Sosial	Koordinasi dan kerjasama
4.	Kepala Bagian lingkup Sekretaris Direktorat Bina Pengelolaan DAS dan Perhutanan Sosial	Direktorat Bina Pengelolaan DAS dan Perhutanan Sosial	Koordinasi dan kerjasama
5.	Kepala Seksi lingkup Direktorat Bina Pengelolaan DAS dan Perhutanan Sosial	Direktorat Bina Pengelolaan DAS dan Perhutanan Sosial	Koordinasi dan kerjasama
6.	Kepala Subbagian lingkup Sekretariat Direktorat Bina Pengelolaan DAS dan Perhutanan Sosial	Sekretariat Direktorat Bina Pengelolaan DAS dan Perhutanan Sosial	Koordinasi dan kerjasama

13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

Di dalam ruangan sesuai standar yang berlaku.

14. KEMUNGKINAN RESIKO BAHAYA : -

15. SYARAT JABATAN :

- a. Pendidikan : Sarjana Hukum
- b. Kursus Pelatihan
 Penjenjangan : DIKLAT PIM IV
 Pelatihan Teknis : 1. Peradilan Tata Usaha Negara
 2. Advokasi hukum
- c. Pengalaman Kerja : Minimal 10 tahun
- d. Bakat : G, V
- e. Kemampuan Khusus : Memahami peraturan perundang-undangan di bidangnya
- f. Jenis Kelamin : Laki-laki/perempuan
- g. Umur : Minimal 34 tahun
- h. Kondisi kesehatan : Sehat jasmani dan rohani
- i. Pangkat Minimum : Penata (III / c)

16. INFORMASI LAIN-LAIN : -

U R A I A N J A B A T A N

1. NAMA : KEPALA SUBBAGIAN KERJASAMA TEKNIK
JABATAN
2. KODE :
JABATAN
3. UNIT : SEKRETARIAT DIREKTORAT JENDERAL BINA
ORGANISASI PENGELOLAAN DAERAH ALIRAN SUNGAI DAN
PERHUTANAN SOSIAL
4. TUGAS POKOK/MISI JABATAN :

Melakukan penyiapan bahan dan koordinasi administrasi kerja sama teknik dalam negeri dan luar negeri.

5. RINCIAN TUGAS :
 - a. Memberi petunjuk pelaksanaan kegiatan penyiapan bahan administrasi kerjasama teknik dalam dan luar negeri lingkup Direktorat Jenderal Bina Pengelolaan DAS dan Perhutanan Sosial .
 - b. Merencanakan kegiatan Subbagian Kerjasama Teknik sebagai acuan pelaksanaan kegiatan.
 - c. Memberikan fasilitasi penyusunan Proposal Kerjasama dalam negeri dan luar negeri (multilateral dan bilateral).
 - d. Melakukan pembinaan proyek-proyek kerjasama dalam negeri dan luar negeri (multilateral dan bilateral).
 - e. Melakukan sosialisasi Pedoman Penyusunan Proposal Proyek Kerjasama dalam negeri dan luar negeri (multilateral dan bilateral).
 - f. Menyiapkan Dokumen Perjanjian Kerjasama Dalam Negeri dan Luar Negeri (Memorandum of Understanding/MOU, Project Document, Project Agreement, Record of Discussin/RoD).
 - g. Melakukan proses registrasi dan pelaporan proyek-proyek kerjasama dalam negeri dan luar negeri.
 - h. Memproses perijinan dan dokumen perjalanan dinas luar negeri.
 - i. Menyusun dokumentasi proyek-proyek kerjasama di dalam negeri dan luar negeri.
 - j. Menghadiri pertemuan regional dan internasional (sebagai *focal point*).
 - k. Melakukan penjajagan kemungkinan terjalannya kerjasama dengan Negara/lembaga donor luar negeri dan dalam negeri.
 - l. Membagi tugas kepada bawahan dengan mempelajari disposisi atasan dan isi surat yang berkaitan dengan kegiatan kerjasama teknik dalam dan luar negeri.
 - m. Menilai, mengendalikan dan menyelia pelaksanaan tugas bawahan dengan mengikuti perkembangannya, agar pelaksanaan pekerjaan dapat diselesaikan dengan benar dan tepat waktu serta memperoleh hasil yang optimal.
 - n. Membimbing, mengarahkan dan menilai pelaksanaan tugas bawahan dalam rangka peningkatan karir dan bahan pengisian Sasaran Kerja Pegawai (SKP) serta bahan penentuan kondite bawahan.

- o. Membuat laporan kegiatan bulanan serta menyampaikan saran dan informasi lain yang berkaitan dengan tugas dan fungsi Subbagian Kerjasama Teknik sebagai bahan evaluasi bagi atasan.
- p. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan baik lisan maupun tertulis.

6. HASIL KERJA:

- a. Rencana kegiatan dan jadwal pelaksanaan kegiatan Subbagian Kerjasama Teknik.
- b. Pembagian tugas dan disposisi surat kepada bawahan.
- c. Konsep penyusunan pedoman kegiatan kerjasama tehnik Direktorat Jenderal Bina Pengelolaan DAS dan Perhutanan Sosial.
- d. Konsep surat dan nota dinas yang berhubungan dengan kerjasama teknik.
- e. Konsep bahan sosialisasi Pedoman Penyusunan Proposal Proyek Kerjasama dalam negeri dan luar negeri (multilateral dan bilateral).
- f. Dokumen Perjanjian Kerjasama Dalam Negeri dan Luar Negeri (Memorandum of Understanding/MOU, Project Document, Project Agreement, Record of Discussin/RoD).
- g. Perijinan dan dokumen perjalanan dinas luar negeri.
- h. Dokumentasi proyek-proyek kerjasama di dalam negeri dan luar negeri.
- i. Konsep usulan kegiatan rencana dan program kerjasama dan laporan kegiatan Subbagian Kerjasama Teknik.
- j. Telaahan tawaran kerjasama teknik dalam dan luar negeri bidang rehabilitasi lahan dan perhutanan sosial.
- k. Telaahan hasil pelaksanaan kegiatan kerjasama teknik lingkup Direktorat Jenderal Bina Pengelolaan DAS dan Perhutanan Sosial.
- l. Laporan hasil pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kegiatan kerjasama teknik.
- m. Laporan kegiatan bulanan Subbagian Kerjasama Teknik.
- n. Daftar Penilaian Prestasi Kerja Pegawai/bawahan.

7. BAHAN KERJA :

- a. Rencana Strategis Sekretaris Direktorat Jenderal Bina Pengelolaan DAS dan Perhutanan Sosial.
- b. Usulan rencana dan program kerjasama dari Direktorat dan UPT.
- c. Materi rencana kerja Bagian Hukum dan Kerjasama Teknik.
- d. Surat-surat masuk dan disposisi atasan.
- e. Arahan dan petunjuk atasan.
- f. Konsep surat dari bawahan.
- g. Peraturan perundang-undangan di bidang pengelolaan DAS dan perhutanan sosial.

8. PERLENGKAPAN KERJA :

- a. Ruang kerja dan prlengkapannya.
- b. Alat tulis kantor.
- c. Komputer dan printer.
- d. Alat komunikasi.
- e. Alat transportasi.

9. TANGGUNG JAWAB :
- Kelancaran, ketertiban dan ketepatan penyelesaian tugas Subbagian Kerjasama Teknik.
 - Kebenaran dan keakuratan dokumen.
 - Kebenaran, ketelitian dan keakuratan data.
 - Pembinaan kepada bawahan.
10. WEWENANG :
- Meminta saran dan petunjuk dari atasan dalam penyelesaian tugas yang dipandang sulit untuk diselesaikan.
 - Memberikan saran dan pendapat kepada atasan.
 - Mengatur dan mengarahkan pelaksanaan tugas bawahan.
 - Menegur bawahan yang kurang atau tidak disiplin.
 - Menilai pelaksanaan pekerjaan bawahan.
11. JABATAN YANG ADA DIBAWAHNYA :
- Pengolah Data Kerjasama Teknik;
 - Penelaah Data Kerjasama Teknik;
 - Penyaji Data Kerjasama Teknik;
12. HUBUNGAN KERJA :

No.	Nama Jabatan	Unit Organisasi / Instansi	Dalam Hal
1.	Kepala Bagian Hukum dan Kerjasama Teknik	Sekretariat Bina Pengelolaan DAS dan Perhutanan Sosial	Konsultasi dan pelaporan pelaksanaan tugas.
2.	Kepala Bagian lingkup Sekretariat Bina Pengelolaan DAS dan Perhutanan Sosial	Bina Pengelolaan DAS dan Perhutanan Sosial	Koordinasi dan kerjasama
3.	Kepala Biro Kerjasama Luar Negeri	Sekretariat Jenderal Kementerian Kehutanan	Konsultasi, koordinasi dan kerjasama
4.	Kepala Subbagian lingkup Sekretariat Bina Pengelolaan DAS dan Perhutanan Sosial	Sekretariat Bina Pengelolaan DAS dan Perhutanan Sosial	Koordinasi dan kerjasama

13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA :
- di dalam ruangan sesuai standar yang berlaku
14. KEMUNGKINAN RESIKO BAHAYA : -

15. SYARAT JABATAN :
- a. Pendidikan : Sarjana (S1)
 - b. Kursus Pelatihan
 Penjenjangan : DIKLAT PIM IV
 Pelatihan Teknis : Bahasa Inggris
 - c. Pengalaman Kerja : Minimal 10 tahun
 - d. Bakat : G, V
 - e. Kemampuan Khusus : Memahami peraturan perundang-undangan di bidangnya
 - f. Jenis Kelamin : Laki-laki/perempuan
 - g. Umur : Minimal 34 tahun
 - h. Kondisi kesehatan : Sehat jasmani dan rohani
 - i. Pangkat Minimum : Penata (III / c)
16. INFORMASI LAIN-LAIN : -

U R A I A N J A B A T A N

1. NAMA JABATAN : DIREKTUR PERENCANAAN DAN EVALUASI PENGELOLAAN DAERAH ALIRAN SUNGAI
2. KODE JABATAN :
3. UNIT ORGANISASI : DIREKTORAT JENDERAL BINA PENGELOLAAN DAERAH ALIRAN SUNGAI DAN PERHUTANAN SOSIAL
4. TUGAS POKOK/MISI JABATAN :

Melaksanakan perumusan kebijakan, pelaksanaan kebijakan, bimbingan teknis, evaluasi pelaksanaan bimbingan teknis di bidang perencanaan dan evaluasi pengelolaan daerah aliran sungai.

5. RINCIAN TUGAS :
 - a. Menyusun strategi kebijakan, rencana dan program kerja Direktorat sesuai dengan tugas dan fungsi Direktorat serta kebijakan teknis Direktur Jenderal, sebagai pedoman kerja dalam pelaksanaan tugas.
 - b. Menyusun dan menetapkan Rencana Strategis, Rencana Kinerja, Penetapan Kinerja, Evaluasi Kinerja dan Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah lingkup Direktorat Perencanaan dan Evaluasi Pengelolaan Daerah Aliran Sungai.
 - c. Menyusun dan menganalisis strategi kebijakan yang menyangkut tugas-tugas Direktorat Jenderal Bina Pengelolaan DAS dan Perhutanan Sosial khususnya bidang perencanaan pembinaan kelembagaan, pembinaan teknis dan evaluasi pengelolaan daerah aliran sungai.
 - d. Melaksanakan kebijakan meliputi regulasi, sosialisasi, fasilitasi dan supervisi di bidang perencanaan pembinaan kelembagaan, pembinaan teknis dan evaluasi pengelolaan daerah aliran sungai.
 - e. Mengarahkan surat-surat sesuai substansinya atau permasalahan yang berkaitan dengan tugas dan fungsi Direktorat dengan membaca dan meneliti pokok permasalahannya untuk memperoleh bahan dalam pemberian disposisi kepada Kepala Subdirektorat dan Kepala Subbagian Tata Usaha untuk diselesaikan lebih lanjut.
 - f. Memeriksa dan menandatangani surat dan nota dinas, surat-surat tanggapan, laporan-laporan atau permasalahan yang berkaitan dengan tugas pokok dan fungsi Direktorat serta surat-surat keluar Direktorat untuk disampaikan ke Direktur Jenderal dan instansi/pihak terkait lainnya.
 - g. Mengkoordinasikan dan memantau pelaksanaan kegiatan penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria di bidang perencanaan, pembinaan kelembagaan, pembinaan teknis dan evaluasi pengelolaan daerah aliran sungai agar dapat berjalan lancar dan tertib sesuai rencana kerja dan dapat mencapai sasaran yang telah ditetapkan.

- h. Mengatur dan mengarahkan semua pelaksanaan tugas dan kegiatan Direktorat sesuai dengan volume dan beban kerja masing-masing Subdirektorat dan Subbagian Tata Usaha supaya semua tugas terbagi habis dan dapat terlaksana dengan baik dan selesai tepat waktu.
 - i. Mengevaluasi semua tugas dan kegiatan Direktorat baik yang sudah, sedang dan belum dilaksanakan berdasarkan laporan dari masing-masing Subdirektorat dan Subbagian Tata Usaha serta rencana dan program kerja Direktorat dengan memeriksa hasil kerja yang telah dicapai untuk mengetahui kendala atau permasalahan yang dihadapi dalam pelaksanaan tugas dan menata kembali mekanisme kerja Direktorat.
 - j. Memantau dan mengevaluasi hasil pelaksanaan norma, standar, prosedur, dan kriteria di bidang perencanaan, pembinaan kelembagaan, pembinaan teknis dan evaluasi pengelolaan daerah aliran sungai berdasarkan ketentuan yang berlaku.
 - k. Mengkoordinasikan dan memimpin rapat berkala lingkup Direktorat pada setiap bulan, triwulan, semester dan tahunan untuk mengetahui kemajuan dan realisasi pelaksanaan tugas Subdirektorat dan Subbagian Tata Usaha serta permasalahan-permasalahan yang dihadapi guna mencari pemecahannya.
 - l. Membagi tugas kepada Subdirektorat dan Subbagian Tata Usaha sesuai dengan tugas dan fungsinya masing-masing untuk menunjang kelancaran pelaksanaan dan penyelesaian tugas dan keberhasilan pencapaian program kerja Direktorat.
 - m. Menilai, mengendalikan dan menyelia pelaksanaan tugas bawahan dengan mengikuti perkembangannya, agar pelaksanaan pekerjaan dapat diselesaikan dengan benar dan tepat waktu serta memperoleh hasil yang optimal.
 - n. Membimbing, mengarahkan dan menilai pelaksanaan tugas bawahan dalam rangka peningkatan karir dan bahan pengisian Sasaran Kerja Pegawai (SKP) serta bahan penentuan kondite bawahan.
 - o. Membina para pegawai lingkup Direktorat sesuai dengan kemampuan dan pendidikannya sebagai upaya untuk meningkatkan disiplin, tanggung jawab, dedikasi dan loyalitas pegawai dalam melaksanakan tugas.
 - p. Melaporkan kepada Direktur Jenderal Bina Pengelolaan Daerah Aliran Sungai dan Perhutanan Sosial tentang pelaksanaan dan penyelesaian tugas Direktorat secara semesteran dan tahunan untuk mendapat koreksi dan tanggapan lebih lanjut.
 - q. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Direktur Jenderal baik lisan maupun tertulis.
6. HASIL KERJA:
- a. Rencana strategi kebijakan, rencana dan program kerja Direktorat Perencanaan dan Evaluasi Pengelolaan Daerah Aliran Sungai.
 - b. Rencana dan program kerja Direktorat Perencanaan dan Evaluasi Pengelolaan Daerah Aliran Sungai.

- c. Koordinasi, integrasi dan sinkronisasi layanan kegiatan tehnik dan administratif di lingkungan Direktorat Perencanaan dan Evaluasi Pengelolaan Daerah Aliran Sungai.
- d. Rencana Kinerja Direktorat Perencanaan dan Evaluasi Pengelolaan Daerah Aliran Sungai.
- e. Penetapan Kinerja Direktorat Perencanaan dan Evaluasi Pengelolaan Daerah Aliran Sungai.
- f. Evaluasi Kinerja Direktorat Perencanaan dan Evaluasi Pengelolaan Daerah Aliran Sungai.
- g. Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah Direktorat Perencanaan dan Evaluasi Pengelolaan Daerah Aliran Sungai.
- h. Kebijakan perencanaan dan pemolaan, pengembangan kelembagaan, dan pembinaan pengelolaan daerah aliran sungai serta evaluasi pengelolaan daerah aliran sungai.
- i. Petunjuk pelaksanaan kegiatan perencanaan dan pemolaan, pengembangan kelembagaan, dan pembinaan pengelolaan daerah aliran sungai serta evaluasi pengelolaan daerah aliran sungai.
- j. Bahan regulasi, sosialisasi, fasilitasi dan supervisi di bidang perencanaan dan pemolaan, pengembangan kelembagaan dan pembinaan pengelolaan daerah aliran sungai serta evaluasi pengelolaan daerah aliran sungai.
- k. Surat dan nota dinas, surat-surat tanggapan, laporan, tindak lanjut permasalahan dan surat lainnya.
- l. Laporan semester dan tahunan kegiatan lingkup Direktorat Perencanaan dan Evaluasi Pengelolaan Daerah Aliran Sungai.
- m. Ketertiban, kelancaran dan ketepatan waktu penyelesaian tugas Direktorat.
- n. Daftar Penilaian Prestasi Kerja Pegawai.

7. BAHAN KERJA :

- a. Rencana Strategis Kementerian Kehutanan.
- b. Rencana Strategis Direktorat Jenderal Bina Pengelolaan Daerah Aliran Sungai dan Perhutanan Sosial.
- c. Rencana dan program masing-masing Subdirektorat lingkup Direktorat Perencanaan dan Evaluasi Pengelolaan Daerah Aliran Sungai.
- d. Disposisi dan arahan Direktur Jenderal Bina Pengelolan DAS dan Perhutanan Sosial.
- e. Rumusan tugas pokok dan fungsi Direktorat Perencanaan dan Evaluasi Pengelolaan Daerah Aliran Sungai.
- f. Peraturan perundang-undangan di bidang pengelolaan DAS.
- g. Kebijakan dan instruksi pimpinan.
- h. Laporan pelaksanaan tugas masing-masing Subdirektorat.
- i. Materi surat masuk.
- j. Blanko disposisi.

- k. Hasil kerja masing-masing Subdirektorat dan konsep laporan Direktorat Perencanaan dan Evaluasi Pengelolaan Daerah Aliran Sungai.
 - l. Biodata pegawai lingkup Direktorat Perencanaan dan Evaluasi Pengelolaan Daerah Aliran Sungai dan kelengkapannya
8. PERLENGKAPAN KERJA :
- a. Ruangan kerja dan perlengkapannya.
 - b. Alat tulis kantor.
 - c. Komputer dan printer
 - d. Alat komunikasi.
 - e. Alat transportasi.
9. TANGGUNG JAWAB :
- a. Kelancaran, ketertiban dan ketepatan waktu penyelesaian tugas kesekretariatan, layanan kegiatan tehnik dan administrasi di lingkup Direktorat Perencanaan dan Evaluasi Pengelolaan Daerah Aliran Sungai.
 - b. Ketepatan dan kebenaran dalam menetapkan kebijakan, kriteria, standar, norma, pedoman dan prosedur di bidang pengelolaan daerah aliran sungai.
 - c. Pembinaan dan pengembangan perencanaan dan pemolaan pengelolaan daerah aliran sungai, pengembangan kelembagaan pengelolaan daerah aliran sungai, dan pembinaan pengelolaan daerah aliran sungai serta evaluasi pengelolaan daerah aliran sungai.
 - d. Kebenaran dan ketepatan waktu pelaksanaan kegiatan penyusunan rencana dan program Direktorat Perencanaan dan Evaluasi Pengelolaan Daerah Aliran Sungai.
 - e. Pembinaan disiplin, prestasi dan karir pegawai di lingkup Direktorat Perencanaan dan Evaluasi Pengelolaan Daerah Aliran Sungai.
 - f. Pengawasan, pengendalian dan ketepatan penggunaan anggaran Direktorat Perencanaan dan Evaluasi Pengelolaan Daerah Aliran Sungai.
 - g. Pembinaan kerjasama dan sinkronisasi pelaksanaan tugas antar unit kerja di dalam dan di luar Direktorat Perencanaan dan Evaluasi Pengelolaan Daerah Aliran Sungai.
10. WEWENANG :
- a. Menetapkan kebijakan perencanaan dan pemolaan pengelolaan daerah aliran sungai, pengembangan kelembagaan pengelolaan daerah aliran sungai, dan pembinaan pengelolaan daerah aliran sungai serta evaluasi pengelolaan daerah aliran sungai di lingkup Direktorat Perencanaan dan Evaluasi Pengelolaan Daerah Aliran Sungai.
 - b. Memberi saran dan pertimbangan kepada atasan di bidang pengelolaan daerah aliran sungai meliputi perencanaan dan pemolaan pengelolaan daerah aliran sungai, pengembangan kelembagaan pengelolaan daerah aliran sungai, dan pembinaan pengelolaan daerah aliran sungai serta evaluasi pengelolaan daerah aliran sungai.

- c. Mengatur pelaksanaan tugas di lingkup Direktorat Perencanaan dan Evaluasi Pengelolaan Daerah Aliran Sungai.
- d. Membina, mengarahkan dan menegur bawahan yang kurang atau tidak disiplin.
- e. Mengkoordinasikan pembinaan perencanaan dan pemolaan pengelolaan daerah aliran sungai, pengembangan kelembagaan pengelolaan daerah aliran sungai, dan pembinaan pengelolaan daerah aliran sungai serta evaluasi pengelolaan daerah aliran sungai di lingkup Direktorat Perencanaan dan Evaluasi Pengelolaan Daerah Aliran Sungai.
- f. Membina kerjasama dengan unit kerja di dalam dan di luar Kementerian Kehutanan.
- g. Mengawasi, mengendalikan dan mengatur penggunaan anggaran Direktorat Perencanaan dan Evaluasi Pengelolaan Daerah Aliran Sungai.
- h. Memimpin rapat berkala lingkup Direktorat Perencanaan dan Evaluasi Pengelolaan Daerah Aliran Sungai.

11. NAMA JABATAN BAWAHAN LANGSUNG :

- a. Kepala Subdirektorat Pemolaan Pengelolaan Daerah Aliran Sungai
- b. Kepala Subdirektorat Kelembagaan Pengelolaan Daerah Aliran Sungai
- c. Kepala Subdirektorat Teknik Pengelolaan Daerah Aliran Sungai
- d. Kepala Subdirektorat Evaluasi Pengelolaan Daerah Aliran Sungai
- e. Kelompok Jabatan Fungsional

12. HUBUNGAN KERJA :

No.	Nama Jabatan	Unit Organisasi / Instansi	Dalam Hal
1.	Direktur Jenderal Bina Pengelelolaaan Daerah Aliran Sungai dan Perhutanan Sosial	Direktorat Jenderal Bina Pengelolaan Daerah Aliran Sungai dan Perhutanan Sosial	Konsultasi, koordinasi, menyampaikan saran dan pertimbangan, serta melaporkan pelaksanaan tugas-tugas.
2.	Pejabat Eselon II	Direktorat Jenderal Bina Pengelolaan Daerah Aliran Sungai dan Perhutanan Sosial	Koordinasi, konsultasi, sinkronisasi kegiatan, memberikan pelayanan tehnik dan administratif.
3.	Pejabat Eselon II	Kementerian Kehutanan	Koordinasi, konsultasi, sinkronisasi kegiatan, kerjasama.
4.	Kepala Dinas Kehutanan	Pemerintah Daerah Provinsi dan Kabupaten/Kota	Koordinasi, konsultasi, sinkronisasi kegiatan, kerjasama.
5.	Pejabat Eselon II	Kementerian dan Lembaga Pemerintah Non Kementerian	Koordinasi, konsultasi, kerjasama, sinkronisasi kegiatan.

13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA : di dalam ruangan sesuai standar yang berlaku
14. KEMUNGKINAN RESIKO BAHAYA :
15. SYARAT JABATAN :
 - a. Pendidikan : Magister Kehutanan (serumpun)
 - b. Kursus Pelatihan
Penjenjangan : Diutamakan DIKLATPIM TK. II
Pelatihan Teknis : 1. Manajemen DAS
2. Manajemen Lingkungan
3. Perencanaan
 - c. Pengalaman kerja : 20 tahun
 - d. Bakat : G, Q, V
 - e. Kemampuan Khusus : Memahami peraturan perundang-undangan di bidangnya
 - f. Jenis Kelamin : Laki-laki/Perempuan
 - g. Umur : Minimal 45 tahun
 - h. Kondisi kesehatan : Sehat jasmani dan rohani
 - i. Pangkat Minimum : Pembina Utama Muda (IV/c)
16. INFORMASI LAIN-LAIN :

U R A I A N J A B A T A N

1. NAMA JABATAN : KEPALA SUBDIREKTORAT PEMOLAAN PENGELOLAAN DAERAH ALIRAN SUNGAI
2. KODE JABATAN :
3. UNIT ORGANISASI : DIREKTORAT PERENCANAAN DAN EVALUASI PENGELOLAAN DAERAH ALIRAN SUNGAI
4. TUGAS POKOK/MISI JABATAN :

melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan, pelaksanaan kebijakan, bimbingan teknis, evaluasi bimbingan teknis di bidang perencanaan pengelolaan daerah aliran sungai.
--

5. URAIAN TUGAS :

- a. Menyusun rencana kegiatan Subdirektorat Pemolaan Pengelolaan Daerah Aliran Sungai berdasarkan program kerja Direktorat Perencanaan dan Evaluasi Pengelolaan Daerah Aliran Sungai serta menetapkan target yang akan dicapai sebagai acuan pelaksanaan kegiatan.
- b. Menyiapkan dan menyusun bahan Rencana Strategis, Rencana Kinerja, Penetapan Kinerja, Evaluasi Kinerja dan Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah lingkup Direktorat Perencanaan dan Evaluasi Pengelolaan Daerah Aliran Sungai.
- c. Menyusun bahan pelaksanaan kebijakan meliputi bahan regulasi, sosialisasi dan supervisi di bidang perencanaan serta data dan informasi pengelolaan daerah aliran sungai yang terdiri dari penyiapan data dasar dan informasi antara lain data spasial, GIS, pemetaan dan perencanaan pengelolaan daerah aliran sungai.
- d. Menyusun bahan atau konsep perumusan kebijakan, penetapan pola umum, kriteria, standar, norma, standar, prosedur dan kriteria, urutan daerah aliran sungai/sub daerah aliran sungai prioritas dan bimbingan teknis di bidang perencanaan serta data dan informasi pengelolaan daerah aliran sungai yang terdiri dari penyiapan data dasar dan informasi antara lain data spasial, GIS, pemetaan dan perencanaan pengelolaan daerah aliran sungai.
- e. Melaksanakan penyiapan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan, penetapan pola umum, norma, standar, prosedur dan kriteria, urutan daerah aliran sungai/sub daerah aliran sungai prioritas dan bimbingan teknis di bidang perencanaan serta data dan informasi pengelolaan daerah aliran sungai yang terdiri dari penyiapan data dasar dan informasi antara lain data spasial, GIS, pemetaan dan perencanaan pengelolaan daerah aliran sungai.

- f. Melaksanakan dan mengkoordinasikan perencanaan, penanganan data dan informasi, evaluasi serta pelaporan lingkup Direktorat.
- g. Membagi tugas kepada bawahan dengan mempelajari disposisi atasan dan isi surat yang berkaitan dengan penyiapan bahan penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria daerah aliran sungai/sub daerah aliran sungai prioritas dan bimbingan teknis di bidang perencanaan serta data dan informasi pengelolaan daerah aliran sungai yang terdiri dari penyiapan data dasar dan informasi antara lain data spasial, GIS, pemetaan dan perencanaan pengelolaan daerah aliran sungai untuk diselesaikan sesuai dengan permasalahan.
- h. Menilai, mengendalikan dan menyelia pelaksanaan tugas bawahan dengan mengikuti perkembangannya, agar pelaksanaan pekerjaan dapat diselesaikan dengan benar dan tepat waktu serta memperoleh hasil yang optimal.
- i. Membimbing, mengarahkan dan menilai pelaksanaan tugas bawahan dalam rangka peningkatan karir dan bahan pengisian Sasaran Kerja Pegawai (SKP) serta bahan penentuan kondite bawahan.
- j. Membuat laporan kegiatan triwulan serta menyampaikan saran dan informasi lain berkaitan tugas dan fungsi Subdirektorat Pemolaan Pengelolaan Daerah Aliran Sungai sebagai bahan evaluasi bagi atasan.
- k. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Direktur baik lisan maupun tertulis.

6. HASIL KERJA:

- a. Rencana kegiatan Subdirektorat Pemolaan Pengelolaan Daerah Aliran Sungai.
- b. Konsep Rencana Strategis Direktorat Perencanaan dan Evaluasi Pengelolaan Daerah Aliran Sungai.
- c. Konsep Rencana Kinerja Direktorat Perencanaan dan Evaluasi Pengelolaan Daerah Aliran Sungai.
- d. Konsep Penetapan Kinerja Direktorat Perencanaan dan Evaluasi Pengelolaan Daerah Aliran Sungai.
- e. Konsep Evaluasi Kinerja Direktorat Perencanaan dan Evaluasi Pengelolaan Daerah Aliran Sungai.
- f. Konsep Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah Direktorat Perencanaan dan Evaluasi Pengelolaan Daerah Aliran Sungai.
- g. Konsep bahan regulasi, sosialisasi dan supervisi di bidang pemolaan pengelolaan daerah aliran sungai yang terdiri dari penyiapan data dasar dan informasi, data dan perencanaan pengelolaan daerah aliran sungai.
- h. Konsep perumusan kebijakan, penetapan pola umum, kriteria, standar, norma, pedoman dan prosedur serta bimbingan teknis di bidang pemolaan pengelolaan daerah aliran sungai.
- i. Distribusi tugas dan disposisi surat kepada bawahan.

- j. Arahan dan petunjuk pelaksanaan tugas kepada Kepala Seksi lingkup Subdirektorat Pemolaan Pengelolaan Daerah Aliran Sungai.
- k. Konsep surat tanggapan khusus yang berkaitan dengan tugas dan fungsi Subdirektorat Pemolaan Pengelolaan Daerah Aliran Sungai.
- l. Laporan triwulan lingkup Subdirektorat Pemolaan Pengelolaan Daerah Aliran Sungai.
- m. Daftar Penilaian Prestasi Kerja Pegawai.

7. BAHAN KERJA :

- a. Rencana Strategis Direktorat Jenderal Bina Pengelolaan Daerah Aliran Sungai dan Perhutanan Sosial.
- b. Rencana Strategis Direktorat Perencanaan dan Evaluasi Pengelolaan Daerah Aliran Sungai.
- c. Rencana, Program dan Anggaran Direktorat Perencanaan dan Evaluasi Pengelolaan Daerah Aliran Sungai.
- d. Kebijakan dan arahan dari Direktur Pengelolaan Daerah Aliran Sungai.
- e. Laporan pelaksanaan kegiatan pemolaan pengelolaan daerah aliran sungai yang terdiri dari penyiapan data dasar dan informasi antara lain data spasial, GIS, pemetaan dan perencanaan pengelolaan daerah aliran sungai.
- f. Laporan pelaksanaan kegiatan dari masing-masing seksi lingkup Subdirektorat Pemolaan Pengelolaan Daerah Aliran Sungai.
- g. Data dan informasi penetapan kinerja, evaluasi kinerja, laporan pelaksanaan kegiatan dari masing-masing Subdirektorat lingkup Direktorat Perencanaan dan Evaluasi Pengelolaan Daerah Aliran Sungai, Unit Pelaksana Teknis dan instansi terkait.
- h. Data dan informasi tentang pola umum, kriteria, standar, norma dan prosedur di bidang pengelolaan daerah aliran sungai.
- i. Peraturan perundang-undangan di bidang pengelolaan daerah aliran sungai.
- j. Tugas dan fungsi jabatan.

8. PERLENGKAPAN KERJA :

- a. Ruangan kerja dan perlengkapannya.
- b. Alat tulis kantor.
- c. Komputer dan printer.
- d. Alat komunikasi.
- e. Alat transportasi.
- f. GIS.

9. TANGGUNG JAWAB :

- a. Kebenaran, keakuratan dan ketepatan pelaksanaan kegiatan pemolaan pengelolaan daerah aliran sungai yang terdiri dari penyiapan data dasar dan informasi antara lain data spasial, GIS, pemetaan dan perencanaan pengelolaan daerah aliran sungai lingkup Direktorat Perencanaan dan Evaluasi Pengelolaan Daerah Aliran Sungai.
- b. Pengendalian, pengawasan dan pelaporan pelaksanaan pemolaan pengelolaan daerah aliran sungai yang terdiri dari penyiapan data dasar dan informasi antara lain data spasial, GIS, pemetaan dan perencanaan pengelolaan daerah aliran sungai.
- c. Pembinaan disiplin, prestasi kerja dan karir bawahan.
- d. Obyektivitas dan kerahasiaan hasil penilaian pelaksanaan pekerjaan bawahan.
- e. Kebenaran dan keakuratan data pemolaan pengelolaan daerah aliran sungai yang terdiri dari penyiapan data dasar dan informasi antara lain data spasial, GIS, pemetaan dan perencanaan pengelolaan daerah aliran sungai serta hasil pelaksanaannya.

10. WEWENANG :

- a. Memberikan informasi dan menyampaikan saran/pertimbangan penyiapan bahan koordinasi pemolaan pengelolaan daerah aliran sungai yang terdiri dari penyiapan data dasar dan informasi antara lain data spasial, GIS, pemetaan dan perencanaan pengelolaan daerah aliran sungai serta saran pemecahan permasalahan kepada atasan.
- b. Mengkoordinasikan penyusunan dan pelaksanaan pemolaan pengelolaan daerah aliran sungai yang terdiri dari penyiapan data dasar dan informasi antara lain data spasial, GIS, pemetaan dan perencanaan pengelolaan daerah aliran sungai dengan unit kerja dan instansi terkait.
- c. Pembinaan disiplin, prestasi kerja dan karir bawahan.

11. NAMA JABATAN BAWAHAN LANGSUNG :

- a. Kepala Seksi Perencanaan
- b. Kepala Seksi Data dan Informasi
- c. Kepala Sub Bagian Tata Usaha

12. HUBUNGAN KERJA :

No.	Nama Jabatan	Unit Organisasi / Instansi	Dalam Hal
1.	Direktur Perencanaan dan Evaluasi Pengelolaan Daerah Aliran Sungai	Direktorat Jenderal Bina Pengelolaan Daerah Aliran Sungai dan Perhutanan Sosial	Konsultasi, menyampaikan saran dan pertimbangan dan laporan pelaksanaan tugas
2.	Pejabat Eselon III	Direktorat Jenderal Bina Pengelolaan Daerah Aliran Sungai dan Perhutanan Sosial	Koordinasi dan kerjasama
3.	Pejabat Eselon III	Kementerian/LPNK	Koordinasi dan konsultasi pelaksanaan tugas
4.	Kepala UPT lingkup Ditjen BPDASPS	Direktorat Jenderal Bina Pengelolaan Daerah Aliran Sungai dan Perhutanan Sosial	Koordinasi dan kerjasama
5.	Eselon IV lingkup Direktorat Pengelolaan DAS	Direktorat Perencanaan dan Evaluasi Pengelolaan Daerah Aliran Sungai	Koordinasi dan kerjasama

13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA : di dalam ruangan sesuai standar yang berlaku

14. KEMUNGKINAN RESIKO BAHAYA :

15. SYARAT JABATAN :

- a. Pendidikan : Sarjana (S1) Kehutanan/Pertanian/Geografi
- b. Kursus Pelatihan Penjurangan : DIKLATPIM TK. III
- Pelatihan Teknis : 1. Manajemen DAS
 2. Perencanaan Pembangunan Kehutanan
- c. Pengalaman Kerja : 16 tahun
- d. Bakat : G, V, Q
- e. Kemampuan Khusus : Memahami peraturan perundang-undangan di bidangnya
- f. Jenis Kelamin : Laki-laki/Perempuan
- g. Umur : minimal 38 tahun
- h. Kondisi kesehatan : Sehat jasmani dan rohani
- i. Pangkat Minimum : Pembina (IV/a)

16. INFORMASI LAIN-LAIN :

U R A I A N J A B A T A N

1. NAMA JABATAN : KEPALA SEKSI PERENCANAAN
2. KODE JABATAN :
3. UNIT ORGANISASI : DIREKTORAT PERENCANAAN DAN EVALUASI
PENGELOLAAN DAERAH ALIRAN SUNGAI
4. TUGAS POKOK/MISI JABATAN :

Melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan, pelaksanaan kebijakan, penyusunan dan pemberian bimbingan teknis dan evaluasi bimbingan teknis di bidang penyusunan perencanaan pengelolaan daerah aliran sungai.

5. URAIAN TUGAS :
 - a. Menyusun rencana kegiatan Seksi Perencanaan sebagai acuan pelaksanaan kegiatan.
 - b. Menyiapkan bahan pelaksanaan kebijakan meliputi bahan regulasi, sosialisasi dan supervisi di bidang penyusunan perencanaan pengelolaan daerah aliran sungai.
 - c. Menyiapkan bahan atau konsep penyusunan pedoman di bidang perencanaan pengelolaan daerah aliran sungai.
 - d. Menyiapkan bahan atau konsep surat, nota dinas, konsep rencana dan program serta bahan pemantauan dan evaluasi yang berhubungan dengan kegiatan perumusan kebijakan, pelaksanaan kebijakan, penyusunan dan pemberian bimbingan teknis dan evaluasi bimbingan teknis di bidang penyusunan perencanaan pengelolaan daerah aliran sungai.
 - e. Melaksanakan penyiapan bahan perencanaan, Rencana Strategis, Rencana Kinerja, Penetapan Kinerja, Evaluasi Kinerja di bidang penyusunan perencanaan pengelolaan daerah aliran sungai, dan menyiapkan bahan penyusunan rencana dan anggaran Direktorat.
 - f. Menelaah pelaksanaan tugas bawahan dengan mengikuti perkembangannya agar dapat diselesaikan dengan baik dan tepat waktu.
 - g. Mengkaji serta mengevaluasi metode-metode bimbingan dan pembinaan teknis di bidang penyusunan perencanaan pengelolaan daerah aliran sungai.
 - h. Membagi tugas kepada bawahan dengan mempelajari disposisi atasan dan isi surat yang berkaitan dengan penyiapan perumusan kebijakan, penyusunan norma, standar, prosedur dan kriteria serta bimbingan teknis di bidang perencanaan pengelolaan daerah aliran sungai.

- i. Menilai, mengendalikan dan menyelia pelaksanaan tugas bawahan dengan mengikuti perkembangannya, agar pelaksanaan pekerjaan dapat diselesaikan dengan benar dan tepat waktu serta memperoleh hasil yang optimal.
- j. Membimbing, mengarahkan dan menilai pelaksanaan tugas bawahan dalam rangka peningkatan karir dan bahan pengisian Sasaran Kerja Pegawai (SKP) serta bahan penentuan kondite bawahan.
- k. Membuat laporan kegiatan triwulan serta menyampaikan saran dan informasi lain berkaitan tugas dan fungsi Seksi Perencanaan sebagai bahan evaluasi bagi atasan.
- l. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan baik lisan maupun tertulis.

6. HASIL KERJA:

- a. Rencana kegiatan dan jadwal pelaksanaan kegiatan Seksi Perencanaan.
- b. Pembagian tugas dan disposisi surat kepada bawahan.
- c. Bahan pelaksanaan kebijakan meliputi bahan regulasi, sosialisasi dan supervisi di bidang perencanaan pengelolaan daerah aliran sungai.
- d. Konsep pedoman penyusunan perencanaan pengelolaan daerah aliran sungai.
- e. Konsep surat, nota dinas, konsep rencana dan program penyusunan perencanaan pengelolaan daerah aliran sungai.
- f. Konsep rencana dan program Direktorat Perencanaan dan Evaluasi Pengelolaan Daerah Aliran Sungai.
- g. Konsep Rencana Strategis pengelolaan daerah aliran sungai.
- h. Konsep Rencana Kinerja pengelolaan daerah aliran sungai.
- i. Konsep Penetapan Kinerja pengelolaan daerah aliran sungai.
- j. Bahan Evaluasi Kinerja pengelolaan daerah aliran sungai.
- k. Bahan penyusunan rencana dan anggaran Direktorat.
- l. Laporan bulanan kegiatan Seksi Perencanaan Pengelolaan Daerah Aliran Sungai.
- m. Daftar Penilaian Prestasi Kerja Pegawai.

7. BAHAN KERJA :

- a. Rencana Strategis Direktorat Perencanaan dan Evaluasi Pengelolaan Daerah Aliran Sungai.
- b. Rencana dan program Direktorat Perencanaan dan Evaluasi Pengelolaan Daerah Aliran Sungai.
- c. Materi rencana dan program kerja Subdirektorat Pemolaan Pengelolaan Daerah Aliran Sungai.
- d. Data dan informasi penyusunan perencanaan pengelolaan daerah aliran sungai dari masing-masing Subdirektorat dan UPT lingkup Direktorat Jenderal Bina Pengelolaan Daerah Aliran Sungai dan Perhutanan Sosial.

- e. Surat-surat masuk dan disposisi atasan.
 - f. Arahan dan petunjuk atasan.
 - g. Konsep surat rencana, program dan bahan bimbingan teknis penyusunan perencanaan pengelolaan daerah aliran sungai.
 - h. Peraturan perundang-undangan di bidang pengelolaan daerah aliran sungai.
 - i. Tugas dan fungsi jabatan.
8. PERLENGKAPAN KERJA :
- a. Ruangan kerja dan perlengkapannya.
 - b. Alat tulis kantor.
 - c. Komputer dan printer
 - d. Alat komunikasi.
 - e. Alat transportasi.
9. TANGGUNG JAWAB :
- a. Kelancaran, ketertiban dan ketepatan penyelesaian tugas Seksi Perencanaan Pengelolaan Daerah Aliran Sungai.
 - b. Kebenaran isi pedoman dan laporan pelaksanaan penyusunan rencana, program dan bahan bimbingan teknis penyusunan perencanaan pengelolaan daerah aliran sungai.
 - c. Pembinaan kepada bawahan.
 - d. Kebenaran dan keakuratan data rencana dan realisasi penyusunan perencanaan pengelolaan daerah aliran sungai.
10. WEWENANG :
- a. Meminta saran dan petunjuk dari atasan dalam penyelesaian tugas yang dipandang sulit untuk diselesaikan.
 - b. Memberikan saran dan pendapat kepada atasan.
 - c. Mengatur dan mengarahkan pelaksanaan tugas bawahan.
 - d. Menegur bawahan yang kurang atau tidak disiplin.
 - e. Menilai pelaksanaan pekerjaan bawahan.
11. JABATAN YANG ADA DIBAWAHNYA :
- a. Pengolah Data Perencanaan Pengelolaan DAS.
 - b. Penelaah Data Perencanaan Pengelolaan DAS.
 - c. Penyaji Data Perencanaan Pengelolaan DAS.

12. HUBUNGAN KERJA :

No.	NAMA JABATAN	UNIT ORGANISASI / INSTANSI	DALAM HAL
1.	Direktur Perencanaan dan Evaluasi Pengelolaan Daerah Aliran Sungai	Direktorat Perencanaan dan Evaluasi Pengelolaan Daerah Aliran Sungai	Konsultasi dan pelaporan pelaksanaan tugas.
2.	Kepala Subdirektorat Pemolaan Pengelolaan Daerah Aliran Sungai	Direktorat Perencanaan dan Evaluasi Pengelolaan Daerah Aliran Sungai	Konsultasi, menyampaikan saran dan pertimbangan dan pelaporan pelaksanaan tugas.
3.	Kepala Seksi Data dan Informasi	Direktorat Perencanaan dan Evaluasi Pengelolaan Daerah Aliran Sungai	Koordinasi dan kerjasama
4.	Kasubdit lingkup Ditjen BPDASPS	Direktorat Jenderal Bina Pengelolaan Daerah Aliran Sungai dan Perhutanan Sosial	Koordinasi dan kerjasama
5.	Kepala UPT lingkup Ditjen BPDASPS	Direktorat Jenderal Bina Pengelolaan Daerah Aliran Sungai dan Perhutanan Sosial	Koordinasi dan kerjasama
6.	Kepala Bagian lingkup Setditjen BPDASPS	Sekretariat Ditjen BPDASPS	Koordinasi dan kerjasama
7.	Eselon IV lingkup Direktorat Perencanaan dan Evaluasi Pengelolaan Daerah Aliran Sungai	Direktorat Perencanaan dan Evaluasi Pengelolaan Daerah Aliran Sungai	Koordinasi dan kerjasama

13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

Di dalam ruangan sesuai standar yang berlaku

14. KEMUNGKINAN RESIKO BAHAYA :

15. SYARAT JABATAN :

- a. Pendidikan : Sarjana (S1) Kehutanan/ Pertanian/
Geografi
- b. Kursus Pelatihan
Penjenjangan : DIKLATPIM TK. IV
Pelatihan Teknis : Manajemen DAS
- c. Pengalaman Kerja : 10 tahun
- d. Bakat : G, V, Q
- e. Kemampuan : Memahami peraturan perundang-
Khusus undangan di bidangnya
- f. Jenis Kelamin : Laki-laki/Perempuan
- g. Umur : minimal 34 tahun
- h. Kondisi kesehatan : Sehat jasmani dan rohani
- i. Pangkat Minimum : Penata (III / c)

16. INFORMASI LAIN-LAIN :

U R A I A N J A B A T A N

1. NAMA JABATAN : KEPALA SEKSI DATA DAN INFORMASI
2. KODE JABATAN :
3. UNIT ORGANISASI : DIREKTORAT PERENCANAAN DAN
EVALUASI PENGELOLAAN DAERAH ALIRAN
SUNGAI
4. TUGAS POKOK/MISI JABATAN :

Melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan, pelaksanaan kebijakan, penyusunan dan pemberian bimbingan teknis dan evaluasi bimbingan teknis di bidang penyusunan data dasar dan informasi pengelolaan daerah aliran sungai.

5. URAIAN TUGAS :
 - a. Menyusun rencana kegiatan Seksi Data dan Informasi sebagai acuan pelaksanaan kegiatan.
 - b. Menyiapkan bahan pelaksanaan kebijakan meliputi bahan regulasi, sosialisasi dan supervisi di bidang penyusunan data dasar dan informasi pengelolaan daerah aliran sungai yang terdiri dari data spasial, GIS, pemetaan dan perencanaan pengelolaan daerah aliran sungai.
 - c. Menyiapkan bahan atau konsep penyusunan pedoman di bidang penyusunan data dasar dan informasi pengelolaan daerah aliran sungai yang terdiri dari data spasial, GIS dan pemetaan serta perencanaan pengelolaan daerah aliran sungai.
 - d. Menyiapkan bahan atau konsep surat, nota dinas, konsep rencana dan program serta bahan pemantauan dan evaluasi yang berhubungan dengan kegiatan perumusan kebijakan, pelaksanaan kebijakan, bimbingan teknis dan evaluasi bimbingan teknis di bidang penyusunan data dasar dan informasi pengelolaan daerah aliran sungai yang terdiri dari data spasial, GIS dan pemetaan dan perencanaan pengelolaan daerah aliran sungai.
 - e. Melaksanakan pengumpulan, pengolahan, analisis dan penyajian data dan informasi, penyiapan bahan Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah di bidang pengelolaan daerah aliran sungai.
 - f. Menelaah pelaksanaan tugas bawahan dengan mengikuti perkembangannya agar dapat diselesaikan dengan baik dan tepat waktu.
 - g. Mengkaji serta mengevaluasi metode-metode bimbingan dan pembinaan teknis di bidang penyusunan data dasar dan informasi pengelolaan daerah aliran sungai yang terdiri dari data spasial, GIS dan pemetaan serta perencanaan pengelolaan daerah aliran sungai.

- h. Membagi tugas kepada bawahan dengan mempelajari disposisi atasan dan isi surat yang berkaitan dengan penyiapan bahan penyusunan perumusan kebijakan norma, standar, prosedur dan kriteria serta bimbingan teknis di bidang penyusunan data dasar dan informasi pengelolaan daerah aliran sungai yang terdiri dari data spasial, GIS dan pemetaan serta perencanaan pengelolaan daerah aliran sungai.
- i. Menilai, mengendalikan dan menyelia pelaksanaan tugas bawahan dengan mengikuti perkembangannya, agar pelaksanaan pekerjaan dapat diselesaikan dengan benar dan tepat waktu serta memperoleh hasil yang optimal.
- j. Membimbing, mengarahkan dan menilai pelaksanaan tugas bawahan dalam rangka peningkatan karir dan bahan pengisian Sasaran Kerja Pegawai (SKP) serta bahan penentuan kondite bawahan.
- k. Membuat laporan kegiatan triwulan serta menyampaikan saran dan informasi lain berkaitan tugas dan fungsi Seksi Data dan Informasi sebagai bahan evaluasi bagi atasan.
- l. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan baik lisan maupun tertulis.

6. HASIL KERJA:

- a. Rencana kegiatan dan jadwal pelaksanaan kegiatan Seksi Data dan Informasi.
- b. Pembagian tugas dan disposisi surat kepada bawahan.
- c. Bahan pelaksanaan kebijakan regulasi, sosialisasi dan supervisi di bidang penyusunan data dasar dan informasi pengelolaan daerah aliran sungai.
- d. Konsep pedoman penyusunan data dasar dan informasi pengelolaan daerah aliran sungai yang terdiri dari data spasial, GIS dan pemetaan serta perencanaan pengelolaan daerah aliran sungai.
- e. Konsep surat, nota dinas, konsep rencana dan program serta bahan pemantauan dan evaluasi.
- f. Data dasar, peta tematik dan informasi pengelolaan daerah aliran sungai yang terdiri dari data spasial dan data numerik tentang pengelolaan daerah aliran sungai.
- g. Konsep Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah Pengelolaan Daerah Aliran Sungai.
- h. Laporan bulanan kegiatan Seksi Data dan Informasi.
- i. Daftar Penilain Prestasi Kerja Pegawai.

7. BAHAN KERJA :

- a. Rencana Strategis Direktorat Jenderal Bina Pengelolaan Daerah Aliran Sungai dan Perhutanan Sosial.
- b. Rencana dan program kerja Subdirektorat Pemolaan Pengelolaan Daerah Aliran Sungai.
- c. Rencana dan program kerja Direktorat Perencanaan dan Evaluasi Pengelolaan Daerah Aliran Sungai.

- d. Data dan informasi penyusunan data dasar dan informasi pengelolaan daerah aliran sungai yang terdiri dari data spasial, GIS dan pemetaan serta perencanaan pengelolaan daerah aliran sungai dari UPT.
 - e. Surat-surat masuk dan disposisi atasan.
 - f. Arahan dan petunjuk atasan.
 - g. Peraturan perundang-undangan di bidang pengelolaan daerah aliran sungai.
 - h. Tugas dan fungsi jabatan.
8. PERLENGKAPAN KERJA :
- a. Ruang kerja dan perlengkapannya.
 - b. Alat tulis kantor.
 - c. Komputer dan printer
 - d. Alat komunikasi.
 - e. Alat transportasi.
9. TANGGUNG JAWAB :
- a. Kelancaran, ketertiban dan ketepatan penyelesaian tugas Seksi Data dan Informasi.
 - b. Kebenaran isi pedoman dan laporan pelaksanaan penyusunan data dasar dan informasi pengelolaan daerah aliran sungai yang terdiri dari data spasial, GIS dan pemetaan serta perencanaan pengelolaan daerah aliran sungai.
 - c. Pembinaan kepada bawahan.
 - d. Kebenaran dan keakuratan data rencana dan realisasi penyusunan data dasar dan informasi pengelolaan daerah aliran sungai yang terdiri dari data spasial, GIS dan pemetaan pengelolaan daerah aliran sungai.
10. WEWENANG :
- a. Meminta saran dan petunjuk dari atasan dalam penyelesaian tugas yang dipandang sulit untuk diselesaikan.
 - b. Memberikan saran dan pendapat kepada atasan.
 - c. Mengatur dan mengarahkan pelaksanaan tugas bawahan.
 - d. Menegur bawahan yang kurang atau tidak disiplin.
 - e. Menilai pelaksanaan pekerjaan bawahan.
12. JABATAN YANG ADA DIBAWAHNYA :
- a. Pengolah Data dan Informasi Pengelolaan Daerah Aliran Sungai
 - b. Penelaah Data dan Informasi Pengelolaan Daerah Aliran Sungai
 - c. Penyaji Data dan Informasi Pengelolaan Daerah Aliran Sungai

13. HUBUNGAN KERJA :

No.	NAMA JABATAN	UNIT ORGANISASI / INSTANSI	DALAM HAL
1.	Direktur Perencanaan dan Evaluasi Pengelolaan Daerah Aliran Sungai	Direktorat Perencanaan dan Evaluasi Pengelolaan Daerah Aliran Sungai	Konsultasi dan pelaporan pelaksanaan tugas.
2.	Kepala Subdirektorat Pemolaan Pengelolaan Daerah Aliran Sungai	Direktorat Perencanaan dan Evaluasi Pengelolaan Daerah Aliran Sungai	Konsultasi, menyampaikan saran dan pertimbangan dan pelaporan pelaksanaan tugas.
3.	Kepala Seksi Perencanaan Pengelolaan Daerah Aliran Sungai	Direktorat Perencanaan dan Evaluasi Pengelolaan Daerah Aliran Sungai	Koordinasi dan kerjasama
4.	Kasubdit lingkup Ditjen BPDASPS	Direktorat Jenderal Bina Pengelolaan Daerah Aliran Sungai dan Perhutanan Sosial	Koordinasi dan kerjasama
5.	Kepala UPT lingkup Ditjen BPDASPS	Direktorat Jenderal Bina Pengelolaan Daerah Aliran Sungai dan Perhutanan Sosial	Koordinasi dan kerjasama
6.	Kepala Bagian lingkup Setditjen BPDASPS	Sek Ditjen BPDASPS	Koordinasi dan kerjasama
7.	Eselon IV lingkup Direktorat Pengelolaan DAS	Direktorat Perencanaan dan Evaluasi Pengelolaan Daerah Aliran Sungai	Koordinasi dan kerjasama

13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA : di dalam ruangan sesuai standar yang berlaku.

14. KEMUNGKINAN RESIKO BAHAYA :

15. SYARAT JABATAN :

- a. Pendidikan : Sarjana (S1) Kehutanan/ Pertanian/
Geografi
- b. Kursus Pelatihan
Penjenjangan : DIKLATPIM TK. IV
Pelatihan Teknis : Manajemen DAS
- c. Pengalaman Kerja : 10 tahun
- d. Bakat : G, V, Q
- e. Kemampuan : Memahami peraturan perundang-
Khusus undangan di bidangnya
- f. Jenis Kelamin : Laki-laki/Perempuan
- g. Umur : minimal 34 tahun
- h. Kondisi kesehatan : Sehat jasmani dan rohani
- i. Pangkat Minimum : Penata (III/c)

16. INFORMASI LAIN-LAIN

U R A I A N J A B A T A N

1. NAMA JABATAN : KEPALA SUBBAGIAN TATA USAHA
2. KODE JABATAN :
3. UNIT ORGANISASI : DIREKTORAT PERENCANAAN DAN EVALUASI PENGELOLAAN DAERAH ALIRAN SUNGAI
4. TUGAS POKOK/MISI JABATAN :

Melakukan urusan ketatausahaan, kepegawaian, keuangan, dan kerumahtanggaan serta pelaporan Direktorat.
--

5. URAIAN TUGAS :
 - a. Merencanakan kegiatan Subbagian Tata Usaha sebagai acuan pelaksanaan kegiatan.
 - b. Mempelajari dan menyeleksi surat masuk untuk diteruskan kepada Direktur atau disampaikan langsung kepada Subdirektorat.
 - c. Mempelajari disposisi Direktur dan isi surat yang berkaitan dengan tata persuratan lingkup Direktorat Perencanaan dan Evaluasi Pengelolaan Daerah Aliran Sungai.
 - d. Menyusun konsep surat tanggapan yang berkaitan dengan tugas pokok dan fungsi Subbagian Tata Usaha berdasarkan arahan dan petunjuk dari atasan.
 - e. Mengoreksi dan atau mempelajari konsep surat dan nota dinas serta konsep-konsep Direktorat.
 - f. Melaksanakan kegiatan urusan ketatausahaan, kepegawaian, keuangan, kerumahtanggaan dan pelayanan umum Direktorat.
 - g. Membimbing, mengarahkan dan menilai pelaksanaan tugas bawahan dalam rangka peningkatan karir dan bahan pengisian Sasaran Kerja Pegawai (SKP) serta bahan penentuan kondite bawahan.
 - h. Menilai, mengendalikan dan menyelia pelaksanaan tugas bawahan dengan mengikuti perkembangannya, agar pelaksanaan pekerjaan dapat diselesaikan dengan benar dan tepat waktu serta memperoleh hasil yang optimal.
 - i. Mengevaluasi pelaksanaan kegiatan ketatausahaan, kepegawaian, keuangan, kerumahtanggaan Direktorat.
 - j. Membuat laporan kegiatan triwulan serta menyampaikan saran dan informasi lain berkaitan tugas Subbagian Tata Usaha sebagai bahan evaluasi bagi atasan.
 - k. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan baik lisan maupun tertulis.
6. HASIL KERJA:
 - a. Rencana kegiatan dan jadwal pelaksanaan kegiatan Subbagian Tata Usaha.
 - b. Pembagian tugas dan disposisi surat kepada bawahan.
 - c. Koreksian konsep-konsep surat dan nota dinas.

- d. Laporan bulanan kegiatan Subbagian Tata Usaha.
 - e. Data dan informasi tata persuratan, tenaga perlengkapan dan lain-lain.
 - f. Daftar Penilaian Prestasi Kerja Pegawai.
7. BAHAN KERJA :
- a. Materi rencana kerja Direktorat Perencanaan dan Evaluasi Pengelolaan Daerah Aliran Sungai.
 - b. Surat-surat masuk dan disposisi atasan.
 - c. Arahan dan petunjuk atasan.
 - d. Peraturan perundang-undangan di bidang tata persuratan, kepegawaian, keuangan, kearsipan dan perlengkapan.
 - e. Tugas dan fungsi jabatan.
8. PERLENGKAPAN KERJA :
- a. Ruangan kerja dan perlengkapannya.
 - b. Alat tulis kantor.
 - c. Komputer dan printer
 - d. Alat komunikasi.
 - e. Alat transportasi.
9. TANGGUNG JAWAB :
- a. Kelancaran, ketertiban dan ketepatan penyelesaian tugas Subbagian Tata Usaha.
 - b. Kebenaran isi pedoman dan laporan pelaksanaan ketatausahaan.
 - c. Pembinaan kepada bawahan.
 - d. Kebenaran dan keakuratan data rencana dan realisasi kegiatan ketatausahaan.
10. WEWENANG :
- a. Meminta saran dan petunjuk dari atasan dalam penyelesaian tugas yang dipandang sulit untuk diselesaikan.
 - b. Memberikan saran dan pendapat kepada atasan.
 - c. Mengatur dan mengarahkan pelaksanaan tugas bawahan.
 - d. Menegur bawahan yang kurang atau tidak disiplin.
 - e. Menilai pelaksanaan pekerjaan bawahan.
11. JABATAN YANG ADA DIBAWAHNYA :
- a. Penata Usaha Persuratan dan Arsip
 - b. Penata Administrasi Kepegawaian
 - c. Penata Laporan Keuangan
 - d. Pembuat Daftar Gaji
 - e. Verifikator Keuangan
 - f. Bendahara

- g. Bendahara Pengeluaran Pembantu (BPP)
- h. Penata Administrasi Perlengkapan
- i. Sekretaris Pimpinan
- j. Caraka
- k. Pramu Kantor
- l. Pengemudi

12. HUBUNGAN KERJA :

No.	NAMA JABATAN	UNIT ORGANISASI / INSTANSI	DALAM HAL
1.	Direktur Perencanaan dan Evaluasi Pengelolaan Daerah Aliran Sungai	Direktorat Perencanaan dan Evaluasi Pengelolaan Daerah Aliran Sungai	Konsultasi dan pelaporan pelaksanaan tugas.
2.	Kepala Subdirektorat Evaluasi Pengelolaan Daerah Aliran Sungai	Direktorat Perencanaan dan Evaluasi Pengelolaan Daerah Aliran Sungai	Konsultasi, menyampaikan saran dan pertimbangan dan pelaporan pelaksanaan tugas.
3.	Kepala Subdirektorat lingkup Direktorat Perencanaan dan Evaluasi Pengelolaan Daerah Aliran Sungai	Direktorat Perencanaan dan Evaluasi Pengelolaan Daerah Aliran Sungai	Koordinasi dan kerjasama
4.	Kepala Bagian Umum	Sekretariat Ditjen BPDASPS	Koordinasi dan kerjasama
5.	Eselon IV lingkup Direktorat Perencanaan dan Evaluasi Pengelolaan Daerah Aliran Sungai	Direktorat Perencanaan dan Evaluasi Pengelolaan Daerah Aliran Sungai	Koordinasi dan kerjasama

13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA : di dalam ruangan sesuai standar yang berlaku.

14. KEMUNGKINAN RESIKO BAHAYA :

15. SYARAT JABATAN :

- a. Pendidikan : Sarjana (S1)
- b. Kursus Pelatihan
Penjenjangan : DIKLATPIM TK. IV
Pelatihan Teknis : 1. Manajemen Perkantoran
2. Manajemen Kearsipan
3. Manajemen Kepegawaian
- c. Pengalaman kerja : 10 tahun
- d. Bakat : G, V
- e. Kemampuan Khusus : Memahami peraturan perundang-undangan di bidangnya
- f. Jenis kelamin : Laki-laki/Perempuan
- g. Umur : minimal 34 tahun
- h. Kondisi kesehatan : Sehat jasmani dan rohani
- i. Pangkat Minimum : Penata (III/c)

16. INFORMASI LAIN-LAIN :

U R A I A N J A B A T A N

1. NAMA JABATAN : KEPALA SUBDIREKTORAT KELEMBAGAAN PENGELOLAAN DAERAH ALIRAN SUNGAI
2. KODE JABATAN :
3. UNIT ORGANISASI : DIREKTORAT PERENCANAAN DAN EVALUASI PENGELOLAAN DAERAH ALIRAN SUNGAI
4. TUGAS POKOK/MISI JABATAN :

Melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan, pelaksanaan kebijakan, bimbingan teknis, evaluasi pelaksanaan bimbingan teknis di bidang pembinaan kelembagaan pengelolaan daerah aliran sungai.
--

5. URAIAN TUGAS :
 - a. Menyusun rencana kegiatan Subdirektorat Kelembagaan Pengelolaan Daerah Aliran Sungai berdasarkan program kerja Direktorat Perencanaan dan Evaluasi Pengelolaan Daerah Aliran Sungai serta menetapkan target yang akan dicapai sebagai acuan pelaksanaan kegiatan.
 - b. Menyusun bahan pelaksanaan kebijakan meliputi bahan regulasi, sosialisasi dan supervisi di bidang pembinaan kelembagaan pengelolaan daerah aliran sungai.
 - c. Menyusun bahan atau konsep perumusan kebijakan, penyusunan norma, standar, prosedur dan kriteria serta bimbingan teknis di bidang pembinaan kelembagaan pengelolaan daerah aliran sungai.
 - d. Melaksanakan penyiapan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan, penyusunan norma, standar, prosedur dan kriteria serta bimbingan teknis di bidang pembinaan kelembagaan pengelolaan daerah aliran sungai.
 - e. Membagi tugas kepada bawahan dengan mempelajari disposisi atasan dan isi surat yang berkaitan dengan penyiapan perumusan kebijakan, penyusunan norma, standar, prosedur dan kriteria serta bimbingan teknis di bidang pembinaan kelembagaan pengelolaan daerah aliran sungai.
 - f. Menilai, mengendalikan dan menyelia pelaksanaan tugas bawahan dengan mengikuti perkembangannya, agar pelaksanaan pekerjaan dapat diselesaikan dengan benar dan tepat waktu serta memperoleh hasil yang optimal.
 - g. Membimbing, mengarahkan dan menilai pelaksanaan tugas bawahan dalam rangka peningkatan karir dan bahan pengisian Sasaran Kerja Pegawai (SKP) serta bahan penentuan kondite bawahan.

- h. Membuat laporan kegiatan triwulan serta menyampaikan saran dan informasi lain berkaitan tugas dan fungsi Subdirektorat Kelembagaan Pengelolaan Daerah Aliran Sungai berdasarkan laporan dan informasi dari bawahan sebagai bahan perencanaan kegiatan yang akan datang dan bahan masukan bagi atasan.
- i. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Direktur baik lisan maupun tertulis.

6. HASIL KERJA:

- a. Rencana kegiatan Subdirektorat Kelembagaan Pengelolaan Daerah Aliran Sungai.
- b. Konsep perumusan kebijakan meliputi bahan regulasi, sosialisasi dan supervisi di bidang kelembagaan pengelolaan daerah aliran sungai.
- c. Konsep pedoman pemantauan dan evaluasi kelembagaan pengelolaan daerah aliran sungai.
- d. Konsep perumusan standar, norma, pedoman, kriteria, prosedur dan bimbingan teknis di bidang kelembagaan pengelolaan daerah aliran sungai
- e. Distribusi tugas dan disposisi surat kepada bawahan.
- f. Arahan dan petunjuk pelaksanaan tugas kepada Kepala Seksi lingkup Subdirektorat Kelembagaan Pengelolaan Daerah Aliran Sungai.
- g. Konsep surat tanggapan khusus yang berkaitan dengan tugas dan fungsi Subdirektorat Kelembagaan Pengelolaan Daerah Aliran Sungai.
- h. Laporan triwulan lingkup Subdirektorat Kelembagaan Pengelolaan Daerah Aliran Sungai.
- i. Daftar Penilaian Prestasi Kerja Pegawai.

7. BAHAN KERJA :

- a. Rencana Strategis Direktorat Perencanaan dan Evaluasi Pengelolaan Daerah Aliran Sungai.
- b. Rencana Kinerja Direktorat Perencanaan dan Evaluasi Pengelolaan Daerah Aliran Sungai.
- c. Rencana kerja Direktorat Perencanaan dan Evaluasi Pengelolaan Daerah Aliran Sungai.
- d. Rencana dan program Seksi lingkup Subdirektorat Pengembangan Kelembagaan Pengelolaan Daerah Aliran Sungai.
- e. Kebijakan dan arahan dari Direktur Perencanaan dan Evaluasi Pengelolaan Daerah Aliran Sungai.
- f. Pedoman yang berkaitan dengan kegiatan kelembagaan pengelolaan daerah aliran sungai.
- g. Data dan informasi tentang rencana kelembagaan pengelolaan daerah aliran sungai dari UPT dan instansi terkait.

- h. Laporan pelaksanaan kegiatan kelembagaan pengelolaan daerah aliran sungai dari UPT dan instansi terkait.
 - i. Laporan dan konsep pelaksanaan kegiatan dari masing-masing seksi.
 - j. Peraturan perundang-undangan di bidang pengelolaan daerah aliran sungai.
 - k. Tugas dan fungsi jabatan.
8. PERLENGKAPAN KERJA :
- a. Ruangan kerja dan perlengkapannya.
 - b. Alat tulis kantor.
 - c. Komputer dan printer
 - d. Alat komunikasi.
 - e. Alat transportasi.
9. TANGGUNG JAWAB :
- a. Kebenaran, keakuratan dan ketepatan pelaksanaan kegiatan kelembagaan pengelolaan daerah aliran sungai lingkup Direktorat Perencanaan dan Evaluasi Pengelolaan Daerah Aliran Sungai.
 - b. Pengendalian, pengawasan dan pelaporan pelaksanaan kegiatan kelembagaan pengelolaan daerah aliran sungai.
 - c. Pembinaan disiplin, prestasi kerja dan karir bawahan.
 - d. Obyektivitas dan kerahasiaan hasil penilaian pelaksanaan pekerjaan bawahan.
 - e. Kebenaran dan keakuratan data kelembagaan pengelolaan daerah aliran sungai serta hasil pelaksanaannya.
10. WEWENANG :
- a. Memberikan informasi dan menyampaikan saran/pertimbangan penyiapan bahan koordinasi kelembagaan pengelolaan daerah aliran sungai serta saran pemecahan permasalahan kepada atasan.
 - b. Mengkoordinasikan penyusunan dan pelaksanaan kelembagaan pengelolaan daerah aliran sungai dengan unit kerja dan instansi terkait.
 - c. Pembinaan disiplin, prestasi kerja dan karir bawahan.
 - d. Obyektivitas dan kerahasiaan hasil penilaian pelaksanaan pekerjaan bawahan.
11. NAMA JABATAN BAWAHAN LANGSUNG :
- a. Kepala Seksi Identifikasi Kelembagaan Pengelolaan DAS
 - b. Kepala Seksi Pengembangan Kelembagaan Pengelolaan Daerah Aliran Sungai.

12. HUBUNGAN KERJA :

No.	Nama Jabatan	Unit Organisasi / instansi	Dalam Hal
1.	Direktur Perencanaan dan Evaluasi Pengelolaan Daerah Aliran Sungai	Direktorat Jenderal Bina Pengelolaan Daerah Aliran Sungai dan Perhutanan Sosial	Konsultasi, menyampaikan saran dan pertimbangan dan laporan pelaksanaan tugas
2.	Pejabat Eselon III	Direktorat Jenderal Bina Pengelolaan Daerah Aliran Sungai dan Perhutanan Sosial	Koordinasi dan kerjasama
3.	Pejabat Eselon III	Kementerian/LPNK	Koordinasi dan konsultasi pelaksanaan tugas
4.	Kepala UPT lingkup Ditjen BPDASPS	Direktorat Jenderal Bina Pengelolaan Daerah Aliran Sungai dan Perhutanan Sosial	Koordinasi dan kerjasama
5.	Eselon IV lingkup Direktorat Perencanaan dan Evaluasi Pengelolaan Daerah Aliran Sungai	Direktorat Perencanaan dan Evaluasi Pengelolaan Daerah Aliran Sungai	Koordinasi dan kerjasama

13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA : di dalam ruangan sesuai standar yang berlaku

14. KEMUNGKINAN RESIKO BAHAYA :

15. SYARAT JABATAN :

- a. Pendidikan : Sarjana (S1) Kehutanan/ Pertanian/ Geografi
- b. Kursus Pelatihan Penjurangan : DIKLATPIM TK. III
Pelatihan Teknis : 1. Manajemen DAS
2. Pengembangan Kelembagaan
3. Perencanaan Pembangunan Kehutanan
- c. Pengalaman kerja : 16 tahun
- d. Bakat : G, V
- e. Kemampuan Khusus : Memahami peraturan perundang-undangan di bidangnya
- f. Jenis kelamin : Laki-laki/Perempuan
- g. Umur : minimal 38 tahun
- h. Kondisi kesehatan : Sehat jasmani dan rohani
- i. Pangkat Minimum : Pembina (IV / a)

16. INFORMASI LAIN-LAIN :

U R A I A N J A B A T A N

1. NAMA JABATAN : KEPALA SEKSI IDENTIFIKASI KELEMBAGAAN PENGELOLAAN DAERAH ALIRAN SUNGAI
2. KODE JABATAN :
3. UNIT ORGANISASI : DIREKTORAT PERENCANAAN DAN EVALUASI PENGELOLAAN DAERAH ALIRAN SUNGAI
4. TUGAS POKOK/MISI JABATAN :

Melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan, pelaksanaan kebijakan, penyusunan dan pemberian bimbingan teknis dan evaluasi bimbingan teknis di bidang identifikasi kelembagaan pengelolaan daerah aliran sungai.

5. URAIAN TUGAS :

- a. Menyusun rencana kegiatan Seksi Identifikasi Kelembagaan Pengelolaan Daerah Aliran Sungai sebagai acuan pelaksanaan kegiatan.
- b. Menyiapkan bahan pelaksanaan kebijakan meliputi bahan regulasi, sosialisasi dan supervisi di bidang identifikasi kelembagaan pengelolaan daerah aliran sungai.
- c. Menyiapkan bahan atau konsep penyusunan pedoman di bidang identifikasi kelembagaan pengelolaan daerah aliran sungai.
- d. Menyiapkan bahan atau konsep surat, nota dinas, konsep rencana dan program serta bahan pemantauan dan evaluasi yang berhubungan dengan kegiatan perumusan kebijakan, pelaksanaan kebijakan, penyusunan dan pemberian bimbingan teknis dan evaluasi bimbingan teknis di bidang identifikasi kelembagaan pengelolaan daerah aliran sungai.
- e. Menelaah pelaksanaan tugas bawahan dengan mengikuti perkembangannya agar dapat diselesaikan dengan baik dan tepat waktu.
- f. Mengkaji serta mengevaluasi metode-metode bimbingan dan pembinaan teknis di bidang identifikasi kelembagaan pengelolaan daerah aliran sungai.
- g. Membagi tugas kepada bawahan dengan mempelajari disposisi atasan dan isi surat yang berkaitan dengan penyiapan bahan penyusunan perumusan kebijakan, norma, standar, prosedur dan kriteria serta bimbingan teknis di bidang identifikasi kelembagaan pengelolaan daerah aliran sungai.
- h. Menilai, mengendalikan dan menyelia pelaksanaan tugas bawahan dengan mengikuti perkembangannya, agar pelaksanaan pekerjaan dapat diselesaikan dengan benar dan tepat waktu serta memperoleh hasil yang optimal.
- i. Membimbing, mengarahkan dan menilai pelaksanaan tugas bawahan dalam rangka peningkatan karir dan bahan pengisian Sasaran Kerja Pegawai (SKP) serta bahan penentuan kondite bawahan.
- j. Membuat laporan kegiatan triwulan serta menyampaikan saran dan informasi lain berkaitan tugas dan fungsi Seksi Identifikasi Kelembagaan Pengelolaan Daerah Aliran Sungai sebagai bahan evaluasi bagi atasan.
- k. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan baik lisan maupun tertulis.

6. HASIL KERJA:
 - a. Rencana kegiatan dan jadwal pelaksanaan kegiatan Seksi Identifikasi Kelembagaan Pengelolaan Daerah Aliran Sungai.
 - b. Pembagian tugas dan disposisi surat kepada bawahan.
 - c. Bahan pelaksanaan kebijakan meliputi bahan regulasi, sosialisasi dan supervisi di bidang pengkajian kelembagaan pengelolaan daerah aliran sungai.
 - d. Pedoman pengidentifikasian kelembagaan pengelolaan daerah aliran sungai.
 - e. Konsep surat, nota dinas, konsep rencana dan program serta bahan pemantauan dan evaluasi.
 - f. Laporan bulanan kegiatan Seksi Identifikasi Kelembagaan Pengelolaan Daerah Aliran Sungai.
 - g. Daftar Penilaian Prestasi Kerja Pegawai.
7. BAHAN KERJA :
 - a. Rencana Strategis Direktorat Perencanaan dan Evaluasi Pengelolaan Daerah Aliran Sungai.
 - b. Rencana Kinerja Direktorat Perencanaan dan Evaluasi Pengelolaan Daerah Aliran Sungai.
 - c. Materi rencana kerja Subdirektorat Kelembagaan Pengelolaan Daerah Aliran Sungai.
 - d. Identifikasi kelembagaan dari UPT.
 - e. Data dan informasi kajian kelembagaan pengelolaan daerah aliran sungai dari UPT.
 - f. Surat-surat masuk dan disposisi atasan.
 - g. Arahan dan petunjuk atasan.
 - h. Laporan kelembagaan pengelolaan daerah aliran sungai dari UPT.
 - i. Peraturan perundang-undangan di bidang pengelolaan daerah aliran sungai.
 - j. Tugas dan fungsi jabatan.
8. PERLENGKAPAN KERJA :
 - a. Ruang kerja dan perlengkapannya.
 - b. Alat tulis kantor.
 - c. Komputer dan printer
 - d. Alat komunikasi.
 - e. Alat transportasi.
9. TANGGUNG JAWAB :
 - a. Kelancaran, ketertiban dan ketepatan penyelesaian tugas Seksi Identifikasi Kelembagaan Pengelolaan Daerah Aliran Sungai.
 - b. Kebenaran isi pedoman dan laporan pelaksanaan pengidentifikasian kelembagaan pengelolaan daerah aliran sungai.
 - c. Pembinaan kepada bawahan.
 - d. Kebenaran dan keakuratan data rencana dan realisasi pengidentifikasian kelembagaan pengelolaan daerah aliran sungai.

10. WEWENANG :

- a. Meminta saran dan petunjuk dari atasan dalam penyelesaian tugas yang dipandang sulit untuk diselesaikan.
- b. Memberikan saran dan pendapat kepada atasan.
- c. Mengatur dan mengarahkan pelaksanaan tugas bawahan.
- d. Menegur bawahan yang kurang atau tidak disiplin.
- e. Menilai pelaksanaan pekerjaan bawahan.

11. JABATAN YANG ADA DIBAWAHNYA :

- a. Pengolah Data Identifikasi Kelembagaan Pengelolaan DAS.
- b. Penelaah Data Identifikasi Kelembagaan Pengelolaan DAS.
- c. Penyaji Data Identifikasi Kelembagaan Pengelolaan DAS

12. HUBUNGAN KERJA :

No.	NAMA JABATAN	UNIT ORGANISASI / INSTANSI	DALAM HAL
1.	Direktur Perencanaan dan Evaluasi Pengelolaan Daerah Aliran Sungai	Direktorat Perencanaan dan Evaluasi Pengelolaan Daerah Aliran Sungai	Konsultasi dan pelaporan pelaksanaan tugas.
2.	Kepala Subdirektorat Kelembagaan Pengelolaan Daerah Aliran Sungai	Direktorat Perencanaan dan Evaluasi Pengelolaan Daerah Aliran Sungai	Konsultasi, menyampaikan saran dan pertimbangan dan pelaporan pelaksanaan tugas.
3.	Kepala Seksi Pengembangan Kelembagaan Pengelolaan Daerah Aliran Sungai	Direktorat Perencanaan dan Evaluasi Pengelolaan Daerah Aliran Sungai	Koordinasi dan kerjasama
4.	Kasubdit lingkup Ditjen BPDASPS	Direktorat Jenderal Bina Pengelolaan Daerah Aliran Sungai dan Perhutanan Sosial	Koordinasi dan kerjasama
5.	Kepala UPT lingkup Ditjen BPDASPS	Direktorat Jenderal Bina Pengelolaan Daerah Aliran Sungai dan Perhutanan Sosial	Koordinasi dan kerjasama
6.	Kepala Bagian lingkup Setditjen BPDASPS	Sekretariat Ditjen BPDASPS	Koordinasi dan kerjasama
7.	Eselon IV lingkup Direktorat Perencanaan dan Evaluasi Pengelolaan Daerah Aliran Sungai	Direktorat Perencanaan dan Evaluasi Pengelolaan Daerah Aliran Sungai	Koordinasi dan kerjasama

13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA : di dalam ruangan sesuai standar yang berlaku.
14. KEMUNGKINAN RESIKO BAHAYA :
15. SYARAT JABATAN :
- a. Pendidikan : Sarjana (S1) Kehutanan/Pertanian/Geografi
 - b. Kursus Pelatihan
 Penjenjangan : DIKLATPIM TK. IV
 Pelatihan Teknis : Manajemen DAS
 - c. Pengalaman kerja : 10 tahun
 - d. Bakat : G, V, Q
 - e. Kemampuan Khusus : Memahami peraturan perundang-undangan di bidangnya
 - f. Jenis kelamin : Laki-laki/Perempuan
 - g. Umur : minimal 34 tahun
 - h. Kondisi kesehatan : Sehat jasmani dan rohani
 - i. Pangkat Minimum : Penata (III / c)
16. INFORMASI LAIN-LAIN :

U R A I A N J A B A T A N

1. NAMA JABATAN : KEPALA SEKSI PENGEMBANGAN KELEMBAGAAN PENGELOLAAN DAERAH ALIRAN SUNGAI
2. KODE JABATAN :
3. UNIT ORGANISASI : DIREKTORAT PERENCANAAN DAN EVALUASI PENGELOLAAN DAERAH ALIRAN SUNGAI
4. TUGAS POKOK/MISI JABATAN :

Melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan, pelaksanaan kebijakan, penyusunan dan pemberian bimbingan teknis dan evaluasi bimbingan teknis di bidang pengembangan kelembagaan pengelolaan daerah aliran sungai.

5. URAIAN TUGAS :
 - a. Menyusun rencana kegiatan Seksi Pengembangan Kelembagaan Pengelolaan Daerah Aliran Sungai sebagai acuan pelaksanaan kegiatan.
 - b. Menyiapkan bahan pelaksanaan kebijakan meliputi bahan regulasi, sosialisasi dan supervisi di bidang pengembangan kelembagaan pengelolaan daerah aliran sungai.
 - c. Menyiapkan bahan atau konsep penyusunan pedoman di bidang pengembangan kelembagaan pengelolaan daerah aliran sungai.
 - d. Menyiapkan bahan atau konsep surat, nota dinas, konsep rencana dan program serta bahan pemantauan dan evaluasi yang berhubungan dengan kegiatan perumusan kebijakan, pelaksanaan kebijakan, penyusunan dan pemberian bimbingan teknis dan evaluasi bimbingan teknis di bidang pengembangan kelembagaan pengelolaan daerah aliran sungai.
 - e. Menelaah pelaksanaan tugas bawahan dengan mengikuti perkembangannya agar dapat diselesaikan dengan baik dan tepat waktu.
 - f. Mengkaji serta mengevaluasi metode-metode bimbingan dan pembinaan teknis di bidang pengembangan kelembagaan pengelolaan daerah aliran sungai.
 - g. Membagi tugas kepada bawahan dengan mempelajari disposisi atasan dan isi surat yang berkaitan dengan penyiapan bahan penyusunan perumusan kebijakan, norma, standar, prosedur dan kriteria serta bimbingan teknis di bidang pengembangan kelembagaan pengelolaan daerah aliran sungai.
 - h. Menilai, mengendalikan dan menyelia pelaksanaan tugas bawahan dengan mengikuti perkembangannya, agar pelaksanaan pekerjaan dapat diselesaikan dengan benar dan tepat waktu serta memperoleh hasil yang optimal.

- i. Membimbing, mengarahkan dan menilai pelaksanaan tugas bawahan dalam rangka peningkatan karir dan bahan pengisian Sasaran Kerja Pegawai (SKP) serta bahan penentuan kondite bawahan.
- j. Membuat laporan kegiatan triwulan serta menyampaikan saran dan informasi lain berkaitan tugas dan fungsi Seksi Pengembangan Kelembagaan Pengelolaan Daerah Aliran Sungai sebagai bahan evaluasi bagi atasan.
- k. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan baik lisan maupun tertulis.

6. HASIL KERJA:

- a. Rencana kegiatan dan jadwal pelaksanaan kegiatan Seksi Pengembangan Kelembagaan Pengelolaan Daerah Aliran Sungai.
- b. Pembagian tugas dan disposisi surat kepada bawahan.
- c. Bahan pelaksanaan kebijakan meliputi bahan regulasi, sosialisasi dan supervisi di bidang pengembangan kelembagaan pengelolaan daerah aliran sungai.
- d. Konsep pedoman pengembangan kelembagaan pengelolaan daerah aliran sungai.
- e. Konsep surat, nota dinas, konsep rencana dan program pengembangan kelembagaan pengelolaan daerah aliran sungai.
- f. Laporan bulanan kegiatan Seksi Pengembangan Kelembagaan Pengelolaan Daerah Aliran Sungai.
- g. Daftar Penilaian Prestasi Kerja Pegawai.

7. BAHAN KERJA :

- a. Rencana Strategis Direktorat Perencanaan dan Evaluasi Pengelolaan Daerah Aliran Sungai.
- b. Rencana Kinerja Direktorat Perencanaan dan Evaluasi Pengelolaan Daerah Aliran Sungai.
- c. Rencana dan Program Pengembangan Kelembagaan dari UPT.
- d. Materi rencana kerja Subdirektorat Pengembangan Kelembagaan Pengelolaan Daerah Aliran Sungai.
- e. Data dan informasi kelembagaan pengelolaan daerah aliran sungai dari UPT.
- f. Surat-surat masuk dan disposisi atasan.
- g. Arahan dan petunjuk atasan.
- h. Konsep surat rencana, program dan bahan bimbingan teknis formulasi kelembagaan pengelolaan daerah aliran sungai.
- i. Laporan pengembangan kelembagaan pengelolaan daerah aliran sungai dari UPT.
- j. Peraturan perundang-undangan di bidang pengelolaan daerah aliran sungai.
- k. Tugas dan fungsi jabatan.

8. PERLENGKAPAN KERJA :
- Ruangan kerja dan perlengkapannya.
 - Alat tulis kantor.
 - Komputer dan printer
 - Alat komunikasi.
 - Alat transportasi.
9. TANGGUNG JAWAB :
- Kelancaran, ketertiban dan ketepatan penyelesaian tugas Seksi Pengembangan Kelembagaan Pengelolaan Daerah Aliran Sungai.
 - Kebenaran isi pedoman dan laporan pelaksanaan penyusunan rencana, program dan bahan bimbingan teknis pengembangan kelembagaan pengelolaan daerah aliran sungai.
 - Pembinaan kepada bawahan.
 - Kebenaran dan keakuratan data rencana dan realisasi pengembangan kelembagaan pengelolaan daerah aliran sungai.
10. WEWENANG :
- Meminta saran dan petunjuk dari atasan dalam penyelesaian tugas yang dipandang sulit untuk diselesaikan.
 - Memberikan saran dan pendapat kepada atasan.
 - Mengatur dan mengarahkan pelaksanaan tugas bawahan.
 - Menegur bawahan yang kurang atau tidak disiplin.
 - Menilai pelaksanaan pekerjaan bawahan.
11. JABATAN YANG ADA DIBAWAHNYA :
- Pengolah Data Pengembangan Kelembagaan Pengelolaan DAS.
 - Penelaah Data Pengembangan Kelembagaan Pengelolaan DAS.
 - Penyaji Data Pengembangan Kelembagaan Pengelolaan DAS.
12. HUBUNGAN KERJA :

No.	NAMA JABATAN	UNIT ORGANISASI / INSTANSI	DALAM HAL
1.	Direktur Perencanaan dan Evaluasi Pengelolaan Daerah Aliran Sungai	Direktorat Perencanaan dan Evaluasi Pengelolaan Daerah Aliran Sungai	Konsultasi dan pelaporan pelaksanaan tugas.
2.	Kepala Subdirektorat Kelembagaan Pengelolaan Daerah Aliran Sungai	Direktorat Perencanaan dan Evaluasi Pengelolaan Daerah Aliran Sungai	Konsultasi, menyampaikan saran dan pertimbangan dan pelaporan pelaksanaan tugas.

No.	NAMA JABATAN	UNIT ORGANISASI / INSTANSI	DALAM HAL
3.	Kepala Seksi Identifikasi Kelembagaan Pengelolaan Daerah Aliran Sungai	Direktorat Perencanaan dan Evaluasi Pengelolaan Daerah Aliran Sungai	Koordinasi dan kerjasama
4.	Kasubdit lingkup Ditjen BPDASPS	Direktorat Jenderal Bina Pengelolaan Daerah Aliran Sungai dan Perhutanan Sosial	Koordinasi dan kerjasama
5.	Kepala UPT lingkup Ditjen BPDASPS	Direktorat Jenderal Bina Pengelolaan Daerah Aliran Sungai dan Perhutanan Sosial	Koordinasi dan kerjasama
6.	Kepala Bagian lingkup Setditjen BPDASPS	Sekretariat Ditjen BPDASPS	Koordinasi dan kerjasama
7.	Eselon IV lingkup Direktorat Perencanaan dan Evaluasi Pengelolaan Daerah Aliran Sungai	Direktorat Perencanaan dan Evaluasi Pengelolaan Daerah Aliran Sungai	Koordinasi dan kerjasama

13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA : di dalam ruangan sesuai standar yang berlaku.

14. KEMUNGKINAN RESIKO BAHAYA :

15. SYARAT JABATAN :

- a. Pendidikan : Sarjana (S1) Kehutanan/Pertanian/Geografi
- b. Kursus Pelatihan Penjenjangan : DIKLATPIM TK. IV
Pelatihan Teknis : Manajemen DAS
- c. Pengalaman kerja : 10 tahun
- d. Bakat : G, V, Q
- e. Kemampuan Khusus : Memahami peraturan perundang-undangan di bidangnya
- f. Jenis kelamin : Laki-laki/Perempuan
- g. Umur : minimal 34 tahun
- h. Kondisi kesehatan : Sehat jasmani dan rohani
- i. Pangkat Minimum : Penata (III / c)

16. INFORMASI LAIN-LAIN :

U R A I A N J A B A T A N

1. NAMA JABATAN : KEPALA SUBDIREKTORAT TEKNIK
PENGELOLAAN DAERAH ALIRAN SUNGAI
2. KODE JABATAN :
3. UNIT ORGANISASI : DIREKTORAT PERENCANAAN DAN EVALUASI
PENGELOLAAN DAERAH ALIRAN SUNGAI
4. TUGAS POKOK/MISI JABATAN :

Melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan, pelaksanaan kebijakan, bimbingan teknis dan evaluasi pelaksanaan bimbingan teknis di bidang pembinaan pengelolaan daerah aliran sungai.

5. URAIAN TUGAS :

- a. Menyusun rencana kegiatan Subdirektorat Teknik Pengelolaan Daerah Aliran Sungai berdasarkan program kerja Direktorat Perencanaan dan Evaluasi Pengelolaan Daerah Aliran Sungai serta menetapkan target yang akan dicapai sebagai acuan pelaksanaan kegiatan.
- b. Menyusun bahan pelaksanaan kebijakan meliputi bahan regulasi, sosialisasi dan supervisi di bidang pembinaan teknik pengelolaan daerah aliran sungai.
- c. Menyusun bahan atau konsep perumusan kebijakan, penyusunan norma, standar, prosedur dan kriteria serta bimbingan teknis di bidang pembinaan teknik pengelolaan daerah aliran sungai.
- d. Melaksanakan penyiapan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan, penyusunan norma, standar, prosedur dan kriteria serta bimbingan teknis di bidang pembinaan teknik pengelolaan daerah aliran sungai.
- e. Membagi tugas kepada bawahan dengan mempelajari disposisi atasan dan isi surat yang berkaitan dengan penyiapan perumusan kebijakan, penyusunan standar, norma, pedoman, kriteria, prosedur dan bimbingan teknis di bidang pembinaan teknik pengelolaan daerah aliran sungai.
- f. Menilai, mengendalikan dan menyelia pelaksanaan tugas bawahan dengan mengikuti perkembangannya, agar pelaksanaan pekerjaan dapat diselesaikan dengan benar dan tepat waktu serta memperoleh hasil yang optimal.
- g. Membimbing, mengarahkan dan menilai pelaksanaan tugas bawahan dalam rangka peningkatan karir dan bahan pengisian Sasaran Kerja Pegawai (SKP) serta bahan penentuan kondite bawahan.

- h. Membuat laporan kegiatan triwulan serta menyampaikan saran dan informasi lain berkaitan tugas dan fungsi Subdirektorat Teknik Pengelolaan Daerah Aliran Sungai berdasarkan laporan dan informasi dari bawahan sebagai bahan perencanaan kegiatan yang akan datang dan bahan masukan bagi atasan.
- i. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Direktur baik lisan maupun tertulis.

6. HASIL KERJA:

- a. Rencana kegiatan Subdirektorat Teknik Pengelolaan Daerah Aliran Sungai.
- b. Bahan pelaksanaan kebijakan meliputi bahan regulasi, sosialisasi dan supervisi di bidang teknik pengelolaan daerah aliran sungai.
- c. Konsep pedoman pemantauan dan evaluasi teknik pengelolaan daerah aliran sungai.
- d. Konsep perumusan standar, norma, pedoman, kriteria, prosedur dan bimbingan teknis di bidang teknik pengelolaan daerah aliran sungai
- e. Distribusi tugas dan disposisi surat kepada bawahan.
- f. Arahan dan petunjuk pelaksanaan tugas kepada Kepala Seksi lingkup Subdirektorat Teknik Pengelolaan Daerah Aliran Sungai.
- g. Konsep surat tanggapan khusus yang berkaitan dengan tugas dan fungsi Subdirektorat Teknik Pengelolaan Daerah Aliran Sungai.
- h. Laporan triwulan lingkup Subdirektorat Teknik Pengelolaan Daerah Aliran Sungai.
- i. Daftar Penilaian Prestasi Kerja Pegawai.

7. BAHAN KERJA :

- a. Rencana Strategis Direktorat Perencanaan dan Evaluasi Pengelolaan Daerah Aliran Sungai.
- b. Rencana dan program seksi lingkup Subdirektorat Teknik Pengelolaan Daerah Aliran Sungai.
- c. Kebijakan dan arahan dari Direktur Perencanaan dan Evaluasi Pengelolaan Daerah Aliran Sungai.
- d. Pedoman yang berkaitan dengan kebijakan dan pelaksanaan teknik pengelolaan daerah aliran sungai.
- e. Data dan informasi tentang rencana teknik pengelolaan daerah aliran sungai dari UPT dan instansi terkait.
- f. Laporan pelaksanaan kegiatan kebijakan dan pelaksanaan teknik pengelolaan daerah aliran sungai dari UPT dan instansi terkait.
- g. Laporan dan konsep pelaksanaan kegiatan dari masing-masing seksi.
- h. Peraturan perundang-undangan di bidang pengelolaan daerah aliran sungai.
- i. Tugas dan fungsi jabatan.

8. PERLENGKAPAN KERJA :
- Ruangan kerja dan perlengkapannya.
 - Alat tulis kantor.
 - Komputer dan printer
 - Alat komunikasi.
 - Alat transportasi.
9. TANGGUNG JAWAB :
- Kebenaran, keakuratan dan ketepatan pelaksanaan kegiatan pembinaan kebijakan dan pelaksanaan teknik pengelolaan daerah aliran sungai lingkup Direktorat Perencanaan dan Evaluasi Pengelolaan Daerah Aliran Sungai.
 - Pengendalian, pengawasan dan pelaporan pelaksanaan pembinaan kebijakan dan pelaksanaan teknik pengelolaan daerah aliran sungai.
 - Pembinaan disiplin, prestasi kerja dan karir bawahan.
 - Obyektivitas dan kerahasiaan hasil penilaian pelaksanaan pekerjaan bawahan.
 - Kebenaran dan keakuratan data pembinaan kebijakan dan pelaksanaan teknik pengelolaan daerah aliran sungai serta hasil pelaksanaannya.
10. WEWENANG :
- Memberikan informasi dan menyampaikan saran/pertimbangan penyiapan bahan koordinasi pembinaan kebijakan dan pelaksanaan teknik pengelolaan daerah aliran sungai serta saran pemecahan permasalahan kepada atasan.
 - Mengkoordinasikan penyusunan dan pelaksanaan pembinaan kebijakan dan pelaksanaan teknik pengelolaan daerah aliran sungai dengan unit kerja dan instansi terkait.
 - Pembinaan disiplin, prestasi kerja dan karir bawahan.
 - Obyektivitas dan kerahasiaan hasil penilaian pelaksanaan pekerjaan bawahan.
11. NAMA JABATAN BAWAHAN LANGSUNG :
- Kepala Seksi Identifikasi Teknik Pengelolaan DAS;
 - Kepala Seksi Pengembangan Teknik Pengelolaan DAS.
12. HUBUNGAN KERJA :

No.	NAMA JABATAN	UNIT ORGANISASI / INSTANSI	DALAM HAL
1.	Direktur Perencanaan dan Evaluasi Pengelolaan Daerah Aliran Sungai	Direktorat Jenderal Bina Pengelolaan Daerah Aliran Sungai dan Perhutanan Sosial	Konsultasi, menyampaikan saran dan pertimbangan dan laporan pelaksanaan tugas

2.	Pejabat Eselon III	Direktorat Jenderal Bina Pengelolaan Daerah Aliran Sungai dan Perhutanan Sosial	Koordinasi dan kerjasama
3.	Pejabat Eselon III	Kementerian/LPND	Koordinasi dan konsultasi pelaksanaan tugas
4.	Kepala UPT lingkup Ditjen BPDASPS	Direktorat Jenderal Bina Pengelolaan Daerah Aliran Sungai dan Perhutanan Sosial	Koordinasi dan kerjasama
5.	Eselon IV lingkup Direktorat Perencanaan dan Evaluasi Pengelolaan Daerah Aliran Sungai	Direktorat Perencanaan dan Evaluasi Pengelolaan Daerah Aliran Sungai	Koordinasi dan kerjasama

13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA : didalam ruangan sesuai standar yang berlaku

14. KEMUNGKINAN RESIKO BAHAYA :

15. SYARAT JABATAN :

- a. Pendidikan : Sarjana (S1) Kehutanan/ Pertanian/ Geografi
- b. Kursus Pelatihan
 - Penjenjangan : DIKLATPIM TK. III
 - Pelatihan Teknis : 1. Manajemen DAS
2. Perencanaan Pembangunan Kehutanan
- c. Pengalaman Kerja : 16 tahun
- d. Bakat : G, V
- e. Kemampuan Khusus : Memahami peraturan perundang-undangan di bidangnya
- f. Jenis Kelamin : Laki-laki/Perempuan
- g. Umur : minimal 38 tahun
- h. Kondisi kesehatan : Sehat jasmani dan rohani
- i. Pangkat Minimum : Pembina (IV / a)

16. INFORMASI LAIN-LAIN :

URAIAN JABATAN

1. NAMA JABATAN : KEPALA SEKSI IDENTIFIKASI TEKNIK PENGELOLAAN DAERAH ALIRAN SUNGAI
2. KODE JABATAN :
3. UNIT ORGANISASI : DIREKTORAT PERENCANAAN DAN EVALUASI PENGELOLAAN DAERAH ALIRAN SUNGAI
4. TUGAS POKOK/MISI JABATAN :

Melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan, pelaksanaan kebijakan, penyusunan dan pemberian bimbingan teknis, dan evaluasi bimbingan teknis di bidang identifikasi teknik pengelolaan daerah aliran sungai.
--

5. URAIAN TUGAS :
 - a. Menyusun rencana kegiatan Seksi Pengembangan Teknik Pengelolaan Daerah Aliran Sungai sebagai acuan pelaksanaan kegiatan.
 - b. Menyiapkan bahan pelaksanaan kebijakan meliputi bahan regulasi, sosialisasi dan supervisi di bidang pengembangan teknik pengelolaan daerah aliran sungai.
 - c. Menyiapkan bahan atau konsep penyusunan pedoman di bidang pengembangan teknik pengelolaan daerah aliran sungai.
 - d. Menyiapkan bahan atau konsep surat, nota dinas, konsep rencana dan program serta bahan pemantauan dan evaluasi yang berhubungan dengan kegiatan perumusan kebijakan, pelaksanaan kebijakan, bimbingan teknis, dan evaluasi bimbingan teknis di bidang pengembangan teknik pengelolaan daerah aliran sungai.
 - e. Menelaah pelaksanaan tugas bawahan dengan mengikuti perkembangannya agar dapat diselesaikan dengan baik dan tepat waktu.
 - f. Mengkaji serta mengevaluasi metode-metode bimbingan dan pembinaan teknis di bidang pengembangan teknik pengelolaan daerah aliran sungai.
 - g. Membagi tugas kepada bawahan dengan mempelajari disposisi atasan dan isi surat yang berkaitan dengan penyiapan bahan penyusunan perumusan kebijakan, norma, standar, prosedur dan kriteria serta bimbingan teknis di bidang pengembangan teknik pengelolaan daerah aliran sungai.
 - h. Menilai, mengendalikan dan menyelia pelaksanaan tugas bawahan dengan mengikuti perkembangannya, agar pelaksanaan pekerjaan dapat diselesaikan dengan benar dan tepat waktu serta memperoleh hasil yang optimal.

- i. Membimbing, mengarahkan dan menilai pelaksanaan tugas bawahan dalam rangka peningkatan karir dan bahan pengisian Sasaran Kerja Pegawai (SKP) serta bahan penentuan kondite bawahan.
 - j. Membuat laporan kegiatan triwulan serta menyampaikan saran dan informasi lain berkaitan tugas dan fungsi Seksi Pengembangan Teknik Pengelolaan Daerah Aliran Sungai sebagai bahan evaluasi bagi atasan.
 - k. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan baik lisan maupun tertulis.
6. HASIL KERJA:
- a. Rencana kegiatan dan jadwal pelaksanaan kegiatan Seksi Identifikasi Teknik Pengelolaan Daerah Aliran Sungai.
 - b. Pembagian tugas dan disposisi surat kepada bawahan.
 - c. Bahan pelaksanaan kebijakan meliputi bahan regulasi, sosialisasi dan supervisi di bidang identifikasi teknik pengelolaan daerah aliran sungai.
 - d. Pedoman pembinaan kebijakan identifikais teknik pengelolaan daerah aliran sungai.
 - e. Konsep surat, nota dinas, konsep rencana dan program serta bahan pemantauan dan evaluasi.
 - f. Laporan bulanan kegiatan Seksi Identifikasi Teknik Pengelolaan Daerah Aliran Sungai.
 - g. Daftar Penilaian Prestasi Kerja Pegawai.
7. BAHAN KERJA :
- a. Rencana strategis Direktorat Perencanaan dan Evaluasi Pengelolaan Daerah Aliran Sungai.
 - b. Materi rencana kerja Subdirektorat Teknik Pengelolaan Daerah Aliran Sungai.
 - c. Pembinaan kebijakan pengelolaan daerah aliran sungai dari UPT
 - d. Data dan informasi identifikasi teknik pengelolaan daerah aliran sungai dari UPT.
 - e. Surat-surat masuk dan disposisi atasan.
 - f. Arahan dan petunjuk atasan.
 - g. Laporan pembinaan kebijakan pengelolaan daerah aliran sungai dari UPT.
 - h. Peraturan perundang-undangan di bidang pengelolaan daerah aliran sungai.
 - i. Tugas dan fungsi jabatan.
8. PERLENGKAPAN KERJA :
- a. Ruangan kerja dan perlengkapannya.
 - b. Alat tulis kantor.
 - c. Komputer dan printer
 - d. Alat komunikasi.
 - e. Alat transportasi.
 - f. GIS.

9. TANGGUNG JAWAB :
- Kelancaran, ketertiban dan ketepatan penyelesaian tugas Seksi Identifikasi Teknik Pengelolaan Daerah Aliran Sungai.
 - Kebenaran isi pedoman dan laporan pelaksanaan pembinaan kebijakan pengelolaan daerah aliran sungai.
 - Pembinaan kepada bawahan.
 - Kebenaran dan keakuratan data rencana dan realisasi pembinaan kebijakan pengelolaan daerah aliran sungai.
10. WEWENANG :
- Meminta saran dan petunjuk dari atasan dalam penyelesaian tugas yang dipandang sulit untuk diselesaikan.
 - Memberikan saran dan pendapat kepada atasan.
 - Mengatur dan mengarahkan pelaksanaan tugas bawahan.
 - Menegur bawahan yang kurang atau tidak disiplin.
 - Menilai pelaksanaan pekerjaan bawahan.
11. JABATAN YANG ADA DIBAWAHNYA :
- Pengolah Data Identifikasi Teknis Pengelolaan DAS.
 - Penelaah Data Identifikasi Teknis Pengelolaan DAS.
 - Penyaji Data Identifikasi Teknis Pengelolaan DAS.

12. HUBUNGAN KERJA :

No.	NAMA JABATAN	UNIT ORGANISASI / INSTANSI	DALAM HAL
1.	Direktur Perencanaan dan Evaluasi Pengelolaan Daerah Aliran Sungai	Direktorat Perencanaan dan Evaluasi Pengelolaan Daerah Aliran Sungai	Konsultasi dan pelaporan pelaksanaan tugas.
2.	Kepala Subdirektorat Teknik Pengelolaan Daerah Aliran Sungai	Direktorat Perencanaan dan Evaluasi Pengelolaan Daerah Aliran Sungai	Konsultasi, menyampaikan saran dan pertimbangan dan pelaporan pelaksanaan tugas.
3.	Kepala Seksi Pengembangan Teknik Pengelolaan Daerah Aliran Sungai	Direktorat Perencanaan dan Evaluasi Pengelolaan Daerah Aliran Sungai	Koordinasi dan kerjasama

4.	Kasubdit lingkup Ditjen BPDASPS	Direktorat Jenderal Bina Pengelolaan Daerah Aliran Sungai dan Perhutanan Sosial	Koordinasi dan kerjasama
5.	Kepala UPT lingkup Ditjen BPDASPS	Direktorat Jenderal Bina Pengelolaan Daerah Aliran Sungai dan Perhutanan Sosial	Koordinasi dan kerjasama
6.	Kepala Bagian lingkup Setditjen BPDASPS	Sekretariat Ditjen BPDASPS	Koordinasi dan kerjasama
7.	Eselon IV lingkup Direktorat Perencanaan dan Evaluasi Pengelolaan Daerah Aliran Sungai	Direktorat Perencanaan dan Evaluasi Pengelolaan Daerah Aliran Sungai	Koordinasi dan kerjasama

13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA : Di dalam ruangan sesuai standar yang berlaku

14. KEMUNGKINAN RESIKO BAHAYA :

15. SYARAT JABATAN :

- a. Pendidikan : Sarjana (S1) Kehutanan/ Pertanian/ Geografi
- b. Kursus Pelatihan Penjurangan : DIKLATPIM TK. IV
- Pelatihan Teknis : Manajemen DAS
- c. Pengalaman kerja : 10 tahun
- d. Bakat : G, V, Q
- e. Kemampuan Khusus : Memahami peraturan perundang-undangan di bidangnya
- f. Jenis Kelamin : Laki-laki/Perempuan
- g. Umur : minimal 34 tahun
- h. Kondisi kesehatan : Sehat jasmani dan rohani
- i. Pangkat Minimum : Penata (III/c)

16. INFORMASI LAIN-LAIN :

U R A I A N J A B A T A N

1. NAMA JABATAN : KEPALA SEKSI PENGEMBANGAN TEKNIK PENGELOLAAN DAERAH ALIRAN SUNGAI
2. KODE JABATAN :
3. UNIT ORGANISASI : DIREKTORAT PERENCANAAN DAN EVALUASI PENGELOLAAN DAERAH ALIRAN SUNGAI
4. TUGAS POKOK/MISI JABATAN :

Melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan, pelaksanaan kebijakan, penyusunan dan pemberian bimbingan teknis dan evaluasi bimbingan teknis di bidang pengembangan teknik pengelolaan daerah aliran sungai.
--

5. URAIAN TUGAS :

- a. Menyusun rencana kegiatan Seksi Pengembangan Teknik Pengelolaan Daerah Aliran Sungai sebagai acuan pelaksanaan kegiatan.
- b. Menyiapkan bahan pelaksanaan kebijakan meliputi bahan regulasi, sosialisasi dan supervisi di bidang pengembangan teknik pengelolaan daerah aliran sungai.
- c. Menyiapkan bahan atau konsep penyusunan pedoman di bidang pengembangan teknik pengelolaan daerah aliran sungai.
- d. Menyiapkan bahan atau konsep surat, nota dinas, konsep rencana dan program serta bahan pemantauan dan evaluasi yang berhubungan dengan kegiatan perumusan kebijakan, pelaksanaan kebijakan, bimbingan teknis, dan evaluasi bimbingan teknis di bidang pengembangan teknik pengelolaan daerah aliran sungai.
- e. Menelaah pelaksanaan tugas bawahan dengan mengikuti perkembangannya agar dapat diselesaikan dengan baik dan tepat waktu.
- f. Mengkaji serta mengevaluasi metode-metode bimbingan dan pembinaan teknis di bidang pengembangan teknik pengelolaan daerah aliran sungai.
- g. Membagi tugas kepada bawahan dengan mempelajari disposisi atasan dan isi surat yang berkaitan dengan penyiapan bahan penyusunan perumusan kebijakan, norma, standar, prosedur dan kriteria serta bimbingan teknis di bidang pengembangan teknik pengelolaan daerah aliran sungai.
- h. Menilai, mengendalikan dan menyelia pelaksanaan tugas bawahan dengan mengikuti perkembangannya, agar pelaksanaan pekerjaan dapat diselesaikan dengan benar dan tepat waktu serta memperoleh hasil yang optimal.

- i. Membimbing, mengarahkan dan menilai pelaksanaan tugas bawahan dalam rangka peningkatan karir dan bahan pengisian Sasaran Kerja Pegawai (SKP) serta bahan penentuan kondite bawahan.
 - j. Membuat laporan kegiatan triwulan serta menyampaikan saran dan informasi lain berkaitan tugas dan fungsi Seksi Pengembangan Teknik Pengelolaan Daerah Aliran Sungai sebagai bahan evaluasi bagi atasan.
 - k. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan baik lisan maupun tertulis.
6. HASIL KERJA:
- a. Rencana kegiatan dan jadwal pelaksanaan kegiatan Seksi Pengembangan Teknik Pengelolaan Daerah Aliran Sungai.
 - b. Pembagian tugas dan disposisi surat kepada bawahan.
 - c. Bahan pelaksanaan kebijakan meliputi bahan regulasi, sosialisasi dan supervisi di bidang pengembangan tekni pengelolaan daerah aliran sungai.
 - d. Konsep pedoman pengembangan teknis pengelolaan daerah aliran sungai.
 - e. Konsep surat, nota dinas, konsep rencana dan program pengembangan teknis pengelolaan daerah aliran sungai.
 - f. Laporan bulanan kegiatan Seksi Pengembangan Teknis Pengelolaan Daerah Aliran Sungai.
 - g. Daftar Penilaian Prestasi Kerja Pegawai.
7. BAHAN KERJA :
- a. Rencana Strategis Direktorat Perencanaan dan Evaluasi Pengelolaan Daerah Aliran Sungai.
 - b. Materi rencana kerja Subdirektorat Pembinaan Pengelolaan Daerah Aliran Sungai.
 - c. Pembinaan pelaksanaan pengelolaan daerah aliran sungai dari UPT.
 - d. Data dan informasi pembinaan pelaksanaan pengelolaan daerah aliran sungai dari UPT.
 - e. Surat-surat masuk dan disposisi atasan.
 - f. Arahan dan petunjuk atasan.
 - g. Laporan pembinaan pelaksanaan pengelolaan daerah aliran sungai.
 - h. Peraturan perundang-undangan di bidang pengelolaan daerah aliran sungai.
 - i. Tugas dan fungsi jabatan.
8. PERLENGKAPAN KERJA :
- a. Ruang Kerja dan perlengkapannya.
 - b. Alat tulis kantor.
 - c. Komputer dan printer.
 - d. Alat komunikasi.
 - e. Alat transportasi.

9. TANGGUNG JAWAB :

- a. Kelancaran, ketertiban dan ketepatan penyelesaian tugas Seksi Pembinaan Pelaksanaan Pengelolaan Daerah Aliran Sungai.
- b. Kebenaran isi pedoman dan laporan pelaksanaan penyusunan rencana, program dan bahan bimbingan teknis pembinaan pelaksanaan pengelolaan daerah aliran sungai.
- c. Pembinaan kepada bawahan.
- d. Kebenaran dan keakuratan data rencana dan realisasi pembinaan pelaksanaan pengelolaan daerah aliran sungai.

10. WEWENANG :

- a. Meminta saran dan petunjuk dari atasan dalam penyelesaian tugas yang dipandang sulit untuk diselesaikan.
- b. Memberikan saran dan pendapat kepada atasan.
- c. Mengatur dan mengarahkan pelaksanaan tugas bawahan.
- d. Menegur bawahan yang kurang atau tidak disiplin.
- e. Menilai pelaksanaan pekerjaan bawahan.

11. JABATAN YANG ADA DIBAWAHNYA :

- a. Pengolah Data Pengembangan Teknik Pengelolaan DAS
- b. Penelaah Data Pengembangan Teknik Pengelolaan DAS.
- c. Penyaji Data Pengembangan Teknik Pengelolaan DAS

12. HUBUNGAN KERJA :

No.	NAMA JABATAN	UNIT ORGANISASI / INSTANSI	DALAM HAL
1.	Direktur Perencanaan dan Evaluasi Pengelolaan Daerah Aliran Sungai	Direktorat Perencanaan dan Evaluasi Pengelolaan Daerah Aliran Sungai	Konsultasi dan pelaporan pelaksanaan tugas.
2.	Kepala Subdirektorat Pengembangan Teknik Pengelolaan Daerah Aliran Sungai	Direktorat Perencanaan dan Evaluasi Pengelolaan Daerah Aliran Sungai	Konsultasi, menyampaikan saran dan pertimbangan dan pelaporan pelaksanaan tugas.
3.	Kepala Seksi Identifikasi Teknik Pengelolaan Daerah Aliran Sungai	Direktorat Perencanaan dan Evaluasi Pengelolaan Daerah Aliran Sungai	Koordinasi dan kerjasama

No.	NAMA JABATAN	UNIT ORGANISASI / INSTANSI	DALAM HAL
4.	Kasubdit lingkup Ditjen BPDASPS	Direktorat Jenderal Bina Pengelolaan Daerah Aliran Sungai dan Perhutanan Sosial	Koordinasi dan kerjasama
5.	Kepala UPT lingkup Ditjen BPDASPS	Direktorat Jenderal Bina Pengelolaan Daerah Aliran Sungai dan Perhutanan Sosial	Koordinasi dan kerjasama
6.	Kepala Bagian lingkup Setditjen BPDASPS	Sekretariat Ditjen BPDASPS	Koordinasi dan kerjasama
7.	Eselon IV lingkup Direktorat Perencanaan dan Evaluasi Pengelolaan Daerah Aliran Sungai	Direktorat Perencanaan dan Evaluasi Pengelolaan Daerah Aliran Sungai	Koordinasi dan kerjasama

13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

Di dalam ruangan sesuai standar yang berlaku.

14. KEMUNGKINAN RESIKO BAHAYA :

15. SYARAT JABATAN :

- a. Pendidikan : Sarjana (S1) Kehutanan/ Pertanian/ Geografi
- b. Kursus Pelatihan Penjenjangan : DIKLATPIM TK. IV
Pelatihan Teknis : Manajemen DAS
- c. Pengalaman kerja : 10 tahun
- d. Bakat : G, V, Q
- e. Kemampuan Khusus : Memahami peraturan perundang-undangan di bidangnya
- f. Jenis Kelamin : Laki-laki/Perempuan
- g. Umur : minimal 34 tahun
- h. Kondisi kesehatan : Sehat jasmani dan rohani
- i. Pangkat Minimum : Penata (III/c)

16. INFORMASI LAIN-LAIN :

U R A I A N J A B A T A N

1. NAMA JABATAN : KEPALA SUBDIREKTORAT EVALUASI PENGELOLAAN DAERAH ALIRAN SUNGAI
2. KODE JABATAN :
3. UNIT ORGANISASI : DIREKTORAT PERENCANAAN DAN EVALUASI PENGELOLAAN DAERAH ALIRAN SUNGAI
4. TUGAS POKOK/MISI JABATAN :

Melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan, pelaksanaan kebijakan, bimbingan teknis dan evaluasi bimbingan teknis di bidang monitoring dan evaluasi pengelolaan daerah aliran sungai.

5. URAIAN TUGAS :

- a. Menyusun rencana kegiatan Subdirektorat Evaluasi Pengelolaan Daerah Aliran Sungai berdasarkan program kerja Direktorat Perencanaan dan Evaluasi Pengelolaan Daerah Aliran Sungai serta menetapkan target Rehabilitasi Hutan dan Lahan, Perhutanan Sosial, Perbenihan Tanaman Hutan serta Perencanaan dan Evaluasi Pengelolaan DAS yang akan dicapai sebagai acuan pelaksanaan kegiatan.
- b. Menyusun bahan pelaksanaan kebijakan meliputi bahan regulasi, sosialisasi dan supervisi di bidang monitoring dan evaluasi pengelolaan daerah aliran sungai kegiatan Rehabilitasi Hutan dan Lahan, Perhutanan Sosial, Perbenihan Tanaman Hutan serta Perencanaan dan Evaluasi Pengelolaan DAS .
- c. Menyusun bahan atau konsep perumusan kebijakan, penyusunan norma, standar, prosedur dan kriteria serta bimbingan teknis di bidang monitoring dan evaluasi pengelolaan daerah aliran sungai kegiatan Rehabilitasi Hutan dan Lahan, Perhutanan Sosial, Perbenihan Tanaman Hutan serta Perencanaan dan Evaluasi Pengelolaan DAS.
- d. Melaksanakan penyiapan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan, penyusunan norma, standar, prosedur dan kriteria serta bimbingan teknis di bidang monitoring dan evaluasi pengelolaan daerah aliran sungai kegiatan Rehabilitasi Hutan dan Lahan, Perhutanan Sosial, Perbenihan Tanaman Hutan serta Perencanaan dan Evaluasi Pengelolaan DAS.
- e. Membagi tugas kepada bawahan dengan mempelajari disposisi atasan dan isi surat yang berkaitan dengan penyiapan perumusan kebijakan, penyusunan norma, standar, prosedur dan kriteria serta bimbingan teknis di bidang monitoring dan evaluasi pengelolaan daerah aliran sungai kegiatan Rehabilitasi Hutan dan Lahan, Perhutanan Sosial, Perbenihan Tanaman Hutan serta Perencanaan dan Evaluasi Pengelolaan DAS.

- f. Menilai, mengendalikan dan menyelia pelaksanaan tugas bawahan dengan mengikuti perkembangannya, agar pelaksanaan pekerjaan dapat diselesaikan dengan benar dan tepat waktu serta memperoleh hasil yang optimal.
- g. Membimbing, mengarahkan dan menilai pelaksanaan tugas bawahan dalam rangka peningkatan karir dan bahan pengisian Sasaran Kerja Pegawai (SKP) serta bahan penentuan kondite bawahan.
- h. Membuat laporan kegiatan triwulan serta menyampaikan saran dan informasi lain berkaitan tugas dan fungsi Subdirektorat Evaluasi Pengelolaan Daerah Aliran Sungai berdasarkan laporan dan informasi dari bawahan sebagai bahan perencanaan kegiatan yang akan datang dan bahan masukan bagi atasan.
- i. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Direktur baik lisan maupun tertulis.

6. HASIL KERJA:

- a. Rencana kegiatan Subdirektorat Evaluasi Pengelolaan Daerah Aliran Sungai.
- b. Bahan pelaksanaan kebijakan meliputi bahan regulasi, sosialisasi dan supervisi di bidang evaluasi pengelolaan daerah aliran sungai meliputi biofisik dan sosial ekonomi.
- c. Pedoman pemantauan dan evaluasi biofisik dan sosial ekonomi daerah aliran sungai.
- d. Konsep penyusunan standar, norma, pedoman, kriteria, prosedur dan bimbingan teknis di bidang evaluasi pengelolaan daerah aliran sungai meliputi biofisik dan sosial ekonomi.
- e. Distribusi tugas dan disposisi surat kepada bawahan.
- f. Arahan dan petunjuk pelaksanaan tugas kepada Kepala Seksi lingkup Subdirektorat Evaluasi Pengelolaan Daerah Aliran Sungai.
- g. Konsep surat tanggapan khusus yang berkaitan dengan tugas dan fungsi Subdirektorat Evaluasi Pengelolaan Daerah Aliran Sungai.
- h. Laporan triwulan lingkup Subdirektorat Evaluasi Pengelolaan Daerah Aliran Sungai.
- i. Laporan hasil evaluasi biofisik dan sosial ekonomi daerah aliran sungai.
- j. Daftar Penilaian Prestasi Kerja Pegawai.

7. BAHAN KERJA :

- a. Rencana Strategis Direktorat Jenderal Bina Pengelolaan Daerah Aliran Sungai dan Perhutanan Sosial.
- b. Rencana Strategis Direktorat Perencanaan dan Evaluasi Pengelolaan Daerah Aliran Sungai.
- c. Rencana dan program dari Seksi lingkup Subdirektorat Evaluasi Pengelolaan Daerah Aliran Sungai.

- d. Pedoman yang berkaitan dengan kegiatan evaluasi pengelolaan daerah aliran sungai meliputi biofisik, sosial, ekonomi, dan kelembagaan daerah aliran sungai.
 - e. Kebijakan dan arahan dari Direktur Pengelolaan Daerah Aliran Sungai.
 - f. Data dan informasi tentang pengelolaan daerah aliran sungai meliputi biofisik, sosial, ekonomi, dan kelembagaan dari UPT dan instansi terkait.
 - g. Laporan pelaksanaan kegiatan evaluasi pengelolaan daerah aliran sungai meliputi biofisik dan sosial ekonomi dari UPT.
 - h. Laporan pelaksanaan kegiatan dari masing-masing seksi.
 - i. Peraturan perundang-undangan di bidang pengelolaan daerah aliran sungai.
 - j. Tugas dan fungsi jabatan.
8. PERLENGKAPAN KERJA :
- a. Ruangan kerja dan perlengkapannya.
 - b. Alat tulis kantor.
 - c. Komputer dan printer
 - d. Alat komunikasi.
 - e. Alat transportasi.
9. TANGGUNG JAWAB :
- a. Kebenaran, keakuratan dan ketepatan pelaksanaan kegiatan evaluasi pengelolaan daerah aliran sungai meliputi biofisik, sosial, ekonomi, dan kelembagaan lingkup Direktorat Perencanaan dan Evaluasi Pengelolaan Daerah Aliran Sungai.
 - b. Pengendalian, pengawasan dan pelaporan pelaksanaan evaluasi pengelolaan daerah aliran sungai meliputi biofisik, sosial, ekonomi, dan kelembagaan.
 - c. Pembinaan disiplin, prestasi kerja dan karir bawahan.
 - d. Obyektivitas dan kerahasiaan hasil penilaian pelaksanaan pekerjaan bawahan.
 - e. Kebenaran dan keakuratan data evaluasi pengelolaan daerah aliran sungai meliputi biofisik, sosial, ekonomi, dan kelembagaan serta hasil pelaksanaannya.
10. WEWENANG :
- a. Memberikan informasi dan menyampaikan saran/pertimbangan penyiapan bahan koordinasi evaluasi pengelolaan daerah aliran sungai meliputi biofisik, sosial, ekonomi, dan kelembagaan serta saran pemecahan permasalahan kepada atasan.
 - b. Mengkoordinasikan penyusunan dan pelaksanaan evaluasi pengelolaan daerah aliran sungai meliputi biofisik, sosial, ekonomi, dan kelembagaan dengan unit kerja dan instansi terkait.
 - c. Pembinaan disiplin, prestasi kerja dan karir bawahan.
 - d. Obyektivitas dan kerahasiaan hasil penilaian pelaksanaan pekerjaan bawahan.

11. NAMA JABATAN BAWAHAN LANGSUNG :

- a. Kepala Seksi Evaluasi Biofisik
- b. Kepala Seksi Sosial, Ekonomi dan Kelembagaan.

12. HUBUNGAN KERJA :

No.	NAMA JABATAN	UNIT ORGANISASI / INSTANSI	DALAM HAL
1.	Direktur Perencanaan dan Evaluasi Pengelolaan Daerah Aliran Sungai	Direktorat Jenderal Bina Pengelolaan Daerah Aliran Sungai dan Perhutanan Sosial	Konsultasi, menyampaikan saran dan pertimbangan dan laporan pelaksanaan tugas
2.	Pejabat Eselon III	Direktorat Jenderal Bina Pengelolaan Daerah Aliran Sungai dan Perhutanan Sosial	Koordinasi dan kerjasama
3.	Pejabat Eselon III	Kementerian/LPNK	Koordinasi dan konsultasi pelaksanaan tugas
4.	Kepala UPT lingkup Ditjen BPDASPS	Direktorat Jenderal Bina Pengelolaan Daerah Aliran Sungai dan Perhutanan Sosial	Koordinasi dan kerjasama
5.	Kepala Bagian lingkup Setditjen BPDASPS	Sekretariat Ditjen BPDASPS	Koordinasi dan kerjasama
6.	Eselon IV lingkup Direktorat Perencanaan dan Evaluasi Pengelolaan Daerah Aliran Sungai	Direktorat Perencanaan dan Evaluasi Pengelolaan Daerah Aliran Sungai	Koordinasi dan kerjasama

13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

di dalam ruangan sesuai standar yang berlaku

14. KEMUNGKINAN RESIKO BAHAYA :

15. SYARAT JABATAN :

- a. Pendidikan : Sarjana (S1) Kehutanan/ Pertanian/ Geografi
- b. Kursus Pelatihan
 Penjenjangan : DIKLATPIM TK. III
 Pelatihan Teknis : 1. Manajemen DAS
 2. Perencanaan Pembangunan Kehutanan
- c. Pengalaman Kerja : 16 tahun
- d. Bakat : G, V
- e. Kemampuan Khusus : Memahami peraturan perundang-undangan di bidangnya
- f. Jenis Kelamin : Laki-laki/Perempuan
- g. Umur : minimal 38 tahun
- h. Kondisi kesehatan : Sehat jasmani dan rohani
- i. Pangkat Minimum : Pembina (IV / a)

16. INFORMASI LAIN-LAIN :

U R A I A N J A B A T A N

1. NAMA JABATAN : KEPALA SEKSI EVALUASI BIOFISIK
2. KODE JABATAN :
3. UNIT ORGANISASI : DIREKTORAT PERENCANAAN DAN EVALUASI PENGELOLAAN DAERAH ALIRAN SUNGAI
4. TUGAS POKOK/MISI JABATAN :

Melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan, pelaksanaan kebijakan, penyusunan dan pemberian bimbingan teknis dan evaluasi bimbingan teknis di bidang evaluasi penggunaan lahan, erosi dan sedimentasi serta tata air daerah aliran sungai.

5. URAIAN TUGAS :
 - a. Menyusun rencana kegiatan Seksi Evaluasi Biofisik sebagai acuan pelaksanaan kegiatan.
 - b. Menyiapkan bahan pelaksanaan kebijakan meliputi bahan regulasi, sosialisasi dan supervisi di bidang evaluasi (penggunaan lahan, erosi dan sedimentasi serta tata air daerah aliran sungai) pengelolaan daerah aliran sungai kegiatan Rehabilitasi Hutan dan Lahan, Perhutanan Sosial, Perbenihan Tanaman Hutan serta Perencanaan dan Evaluasi Pengelolaan DAS.
 - c. Menyiapkan bahan atau konsep penyusunan pedoman di bidang evaluasi (penggunaan lahan, erosi dan sedimentasi serta tata air daerah aliran sungai) pengelolaan daerah aliran sungai kegiatan Rehabilitasi Hutan dan Lahan, Perhutanan Sosial, Perbenihan Tanaman Hutan serta Perencanaan dan Evaluasi Pengelolaan DAS.
 - d. Menyiapkan bahan atau konsep surat, nota dinas, konsep rencana dan program serta bahan pemantauan dan evaluasi yang berhubungan dengan kegiatan perumusan kebijakan, pelaksanaan kebijakan, penyusunan dan pemberian bimbingan teknis dan evaluasi bimbingan teknis di bidang evaluasi (penggunaan lahan, erosi dan sedimentasi serta tata air daerah aliran sungai) pengelolaan daerah aliran sungai kegiatan Rehabilitasi Hutan dan Lahan, Perhutanan Sosial, Perbenihan Tanaman Hutan serta Perencanaan dan Evaluasi Pengelolaan DAS.
 - e. Menelaah pelaksanaan tugas bawahan dengan mengikuti perkembangannya agar dapat diselesaikan dengan baik dan tepat waktu.

- f. Mengkaji serta mengevaluasi metode-metode bimbingan dan pembinaan teknis di bidang evaluasi (penggunaan lahan, erosi dan sedimentasi serta tata air daerah aliran sungai) pengelolaan daerah aliran sungai kegiatan Rehabilitasi Hutan dan Lahan, Perhutanan Sosial, Perbenihan Tanaman Hutan serta Perencanaan dan Evaluasi Pengelolaan DAS.
- g. Membagi tugas kepada bawahan dengan mempelajari disposisi atasan dan isi surat yang berkaitan dengan penyiapan bahan penyusunan perumusan kebijakan, norma, standar, prosedur dan kriteria serta bimbingan teknis di bidang evaluasi (penggunaan lahan, erosi dan sedimentasi serta tata air daerah aliran sungai) pengelolaan daerah aliran sungai kegiatan Rehabilitasi Hutan dan Lahan, Perhutanan Sosial, Perbenihan Tanaman Hutan serta Perencanaan dan Evaluasi Pengelolaan DAS.
- h. Menilai, mengendalikan dan menyelia pelaksanaan tugas bawahan dengan mengikuti perkembangannya, agar pelaksanaan pekerjaan dapat diselesaikan dengan benar dan tepat waktu serta memperoleh hasil yang optimal.
- i. Membimbing, mengarahkan dan menilai pelaksanaan tugas bawahan dalam rangka peningkatan karir dan bahan pengisian Sasaran Kerja Pegawai (SKP) serta bahan penentuan kondite bawahan.
- j. Membuat laporan kegiatan triwulan serta menyampaikan saran dan informasi lain berkaitan tugas dan fungsi Seksi Evaluasi Biofisik sebagai bahan evaluasi bagi atasan.
- k. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan baik lisan maupun tertulis.

6. HASIL KERJA:

- a. Rencana kegiatan dan jadwal pelaksanaan kegiatan Seksi Evaluasi Biofisik.
- b. Pembagian tugas dan disposisi surat kepada bawahan.
- c. Bahan pelaksanaan kebijakan meliputi bahan regulasi, sosialisasi dan supervisi di bidang evaluasi penggunaan lahan, erosi dan sedimentasi serta tata air daerah aliran sungai.
- d. Pedoman evaluasi penggunaan lahan, erosi dan sedimentasi serta tata air daerah aliran sungai.
- e. Konsep surat, nota dinas, konsep rencana dan program serta bahan evaluasi.
- f. Laporan bulanan kegiatan Seksi Evaluasi Biofisik.
- g. Laporan hasil evaluasi biofisik daerah aliran sungai.
- h. Daftar Penilaian Prestasi Kerja Pegawai.

7. BAHAN KERJA :

- a. Rencana Strategis Direktorat Perencanaan dan Evaluasi Pengelolaan Daerah Aliran Sungai.
- b. Materi rencana kerja Subdirektorat Evaluasi Pengelolaan Daerah Aliran Sungai.

- c. Rencana dan program kerja Seksi Evaluasi Biofisik.
 - d. Pedoman evaluasi pengelolaan daerah aliran sungai.
 - e. Surat-surat masuk dan disposisi atasan.
 - f. Arahan dan petunjuk atasan.
 - g. Peraturan perundang-undangan di bidang pengelolaan daerah aliran sungai.
 - h. Tugas dan fungsi jabatan.
8. PERLENGKAPAN KERJA :
- a. Ruang kerja dan perlengkapannya.
 - b. Alat tulis kantor.
 - c. Komputer dan printer
 - d. Alat komunikasi.
 - e. Alat transportasi.
 - f. GIS.
9. TANGGUNG JAWAB :
- a. Kelancaran, ketertiban dan ketepatan penyelesaian tugas Seksi Evaluasi Biofisik.
 - b. Kebenaran isi pedoman dan laporan pelaksanaan evaluasi penggunaan lahan, erosi dan sedimentasi serta tata air daerah aliran sungai.
 - c. Pembinaan kepada bawahan.
 - d. Kebenaran dan keakuratan data rencana dan realisasi evaluasi penggunaan lahan, erosi dan sedimentasi serta tata air daerah aliran sungai.
10. WEWENANG :
- a. Meminta saran dan petunjuk dari atasan dalam penyelesaian tugas yang dipandang sulit untuk diselesaikan.
 - b. Memberikan saran dan pendapat kepada atasan.
 - c. Mengatur dan mengarahkan pelaksanaan tugas bawahan.
 - d. Menegur bawahan yang kurang atau tidak disiplin.
 - e. Menilai pelaksanaan pekerjaan bawahan.
11. JABATAN YANG ADA DIBAWAHNYA :
- a. Pengolah Data Evaluasi Biofisik;
 - b. Penelaah Data Evaluasi Biofisik;
 - c. Penyaji Data Evaluasi Biofisik.

12. HUBUNGAN KERJA :

No.	NAMA JABATAN	UNIT ORGANISASI / INSTANSI	DALAM HAL
1.	Direktur Perencanaan dan Evaluasi Pengelolaan Daerah Aliran Sungai	Direktorat Perencanaan dan Evaluasi Pengelolaan Daerah Aliran Sungai	Konsultasi dan pelaporan pelaksanaan tugas.
2.	Kepala Subdirektorat Evaluasi Pengelolaan Daerah Aliran Sungai	Direktorat Perencanaan dan Evaluasi Pengelolaan Daerah Aliran Sungai	Konsultasi, menyampaikan saran dan pertimbangan dan pelaporan pelaksanaan tugas.
3.	Kepala Seksi Pemantauan dan Evaluasi Sosial Ekonomi	Direktorat Perencanaan dan Evaluasi Pengelolaan Daerah Aliran Sungai	Koordinasi dan kerjasama
4.	Kasubdit lingkup Ditjen BPDASPS	Direktorat Jenderal Bina Pengelolaan Daerah Aliran Sungai dan Perhutanan Sosial	Koordinasi dan kerjasama
5.	Kepala UPT lingkup Ditjen BPDASPS	Direktorat Jenderal Bina Pengelolaan Daerah Aliran Sungai dan Perhutanan Sosial	Koordinasi dan kerjasama
6.	Kepala Bagian lingkup Setditjen BPDASPS	Sekretariat Ditjen BPDASPS	Koordinasi dan kerjasama
7.	Eselon IV lingkup Direktorat Perencanaan dan Evaluasi Pengelolaan Daerah Aliran Sungai	Direktorat Perencanaan dan Evaluasi Pengelolaan Daerah Aliran Sungai	Koordinasi dan kerjasama

13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

Di dalam ruangan sesuai standar yang berlaku.

14. KEMUNGKINAN RESIKO BAHAYA :

15. SYARAT JABATAN :

- a. Pendidikan : Sarjana (S1) Kehutanan/ Pertanian/
Geografi
- b. Kursus Pelatihan
Penjenjangan : DIKLATPIM TK. IV
Pelatihan Teknis : Manajemen DAS
- c. Pengalaman kerja : 10 tahun
- d. Bakat : G, V, Q
- e. Kemampuan : Memahami peraturan perundang-
Khusus undangan di bidangnya
- f. Jenis Kelamin : Laki-laki/Perempuan
- g. Umur : minimal 34 tahun
- h. Kondisi kesehatan : Sehat jasmani dan rohani
- i. Pangkat Minimum : Penata (III/c)

16. INFORMASI LAIN-LAIN :

U R A I A N J A B A T A N

1. NAMA JABATAN : KEPALA SEKSI EVALUASI SOSIAL, EKONOMI DAN KELEMBAGAAN
2. KODE JABATAN :
3. UNIT ORGANISASI : DIREKTORAT PERENCANAAN DAN EVALUASI PENGELOLAAN DAERAH ALIRAN SUNGAI
4. TUGAS POKOK/MISI JABATAN :

Melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan, pelaksanaan kebijakan, penyusunan dan pemberian bimbingan teknis dan evaluasi bimbingan teknis di bidang evaluasi sosial, ekonomi, dan kelembagaan.
--

5. URAIAN TUGAS :

- a. Menyusun rencana kegiatan Seksi Evaluasi Sosial, Ekonomi dan Kelembagaan sebagai acuan pelaksanaan kegiatan.
- b. Menyiapkan bahan pelaksanaan kebijakan meliputi bahan regulasi, sosialisasi dan supervisi di bidang evaluasi pengelolaan daerah aliran sungai kegiatan Rehabilitasi Hutan dan Lahan, Perhutanan Sosial, Perbenihan Tanaman Hutan serta Perencanaan dan Evaluasi Pengelolaan DAS sosial, ekonomi, dan kelembagaan.
- c. Menyiapkan bahan atau konsep penyusunan pedoman di bidang evaluasi pengelolaan daerah aliran sungai kegiatan Rehabilitasi Hutan dan Lahan, Perhutanan Sosial, Perbenihan Tanaman Hutan serta Perencanaan dan Evaluasi Pengelolaan DAS sosial, ekonomi, dan kelembagaan.
- d. Menyiapkan bahan atau konsep surat, nota dinas, konsep rencana dan program serta bahan pemantauan dan evaluasi yang berhubungan dengan kegiatan perumusan kebijakan, pelaksanaan kebijakan, penyusunan dan pemberian bimbingan teknis dan evaluasi bimbingan teknis di bidang evaluasi pengelolaan daerah aliran sungai kegiatan Rehabilitasi Hutan dan Lahan, Perhutanan Sosial, Perbenihan Tanaman Hutan serta Perencanaan dan Evaluasi Pengelolaan DAS sosial, ekonomi, dan kelembagaan.
- e. Menelaah pelaksanaan tugas bawahan dengan mengikuti perkembangannya agar dapat diselesaikan dengan baik dan tepat waktu.
- f. Mengkaji serta mengevaluasi metode-metode bimbingan dan pembinaan teknis di bidang evaluasi pengelolaan daerah aliran sungai kegiatan Rehabilitasi Hutan dan Lahan, Perhutanan Sosial, Perbenihan Tanaman Hutan serta Perencanaan dan Evaluasi Pengelolaan DAS sosial, ekonomi, dan kelembagaan.

- g. Membagi tugas kepada bawahan dengan mempelajari disposisi atasan dan isi surat yang berkaitan dengan penyiapan bahan penyusunan perumusan kebijakan, norma, standar, prosedur dan kriteria serta bimbingan teknis di bidang evaluasi pengelolaan daerah aliran sungai kegiatan Rehabilitasi Hutan dan Lahan, Perhutanan Sosial, Perbenihan Tanaman Hutan serta Perencanaan dan Evaluasi Pengelolaan DAS sosial, ekonomi, dan kelembagaan.
 - h. Menilai, mengendalikan dan menyelia pelaksanaan tugas bawahan dengan mengikuti perkembangannya, agar pelaksanaan pekerjaan dapat diselesaikan dengan benar dan tepat waktu serta memperoleh hasil yang optimal.
 - i. Membimbing, mengarahkan dan menilai pelaksanaan tugas bawahan dalam rangka peningkatan karir dan bahan pengisian Sasaran Kerja Pegawai (SKP) serta bahan penentuan kondite bawahan.
 - j. Membuat laporan kegiatan triwulan serta menyampaikan saran dan informasi lain berkaitan tugas dan fungsi Seksi Evaluasi Sosial, Ekonomi dan Kelembagaan sebagai bahan evaluasi bagi atasan.
 - k. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan baik lisan maupun tertulis.
6. HASIL KERJA:
- a. Rencana kegiatan dan jadwal pelaksanaan kegiatan Seksi Evaluasi Sosial, Ekonomi dan Kelembagaan.
 - b. Pembagian tugas dan disposisi surat kepada bawahan.
 - c. Bahan pelaksanaan kebijakan meliputi bahan regulasi, sosialisasi dan supervisi di bidang evaluasi sosial, ekonomi dan kelembagaan.
 - d. Pedoman pemantauan dan evaluasi sosial ekonomi.
 - e. Konsep surat, nota dinas, konsep rencana dan program evaluasi sosial, ekonomi dan kelembagaan.
 - f. Laporan bulanan kegiatan Seksi Evaluasi Sosial, Ekonomi dan Kelembagaan.
 - g. Daftar Penilaian Prestasi Kerja Pegawai.
7. BAHAN KERJA :
- a. Rencana Strategis Direktorat Perencanaan dan Evaluasi Pengelolaan Daerah Aliran Sungai.
 - b. Rencana dan program kerja Seksi Evaluasi Sosial, Ekonomi dan Kelembagaan.
 - c. Materi rencana kerja Subdirektorat Evaluasi Pengelolaan Daerah Aliran Sungai.
 - d. Pedoman evaluasi pengelolaan daerah aliran sungai.
 - e. Surat-surat masuk dan disposisi atasan.
 - f. Arahan dan petunjuk atasan.
 - g. Konsep surat rencana, program dan bahan bimbingan teknis dan evaluasi sosial, ekonomi dan kelembagaan.
 - h. Peraturan perundang-undangan di bidang pengelolaan daerah aliran sungai.
 - i. Tugas dan fungsi jabatan.

8. PERLENGKAPAN KERJA :
- Ruangan kerja dan perlengkapannya.
 - Alat tulis kantor.
 - Komputer dan printer.
 - Alat komunikasi..
 - Alat transportasi.
 - GIS.
9. TANGGUNG JAWAB :
- Kelancaran, ketertiban dan ketepatan penyelesaian tugas Seksi Evaluasi Sosial, Ekonomi dan Kelembagaan
 - Kebenaran isi pedoman dan laporan pelaksanaan penyusunan rencana, program dan bahan bimbingan teknis evaluasi sosial, ekonomi dan kelembagaan
 - Pembinaan kepada bawahan.
 - Kebenaran dan keakuratan data rencana dan realisasi evaluasi sosial, ekonomi dan kelembagaan.
10. WEWENANG :
- Meminta saran dan petunjuk dari atasan dalam penyelesaian tugas yang dipandang sulit untuk diselesaikan.
 - Memberikan saran dan pendapat kepada atasan.
 - Mengatur dan mengarahkan pelaksanaan tugas bawahan.
 - Menegur bawahan yang kurang atau tidak disiplin.
 - Menilai pelaksanaan pekerjaan bawahan.
11. JABATAN YANG ADA DIBAWAHNYA :
- Pengolah Data Sosial, Ekonomi Dan Kelembagaan DAS
 - Penelaah Data Sosial, Ekonomi Dan Kelembagaan DAS
 - Penyaji Data Sosial, Ekonomi Dan Kelembagaan DAS

12. HUBUNGAN KERJA :

No.	Nama Jabatan	Unit Organisasi / Instansi	Dalam Hal
1.	Direktur Perencanaan dan Evaluasi Pengelolaan Daerah Aliran Sungai	Direktorat Perencanaan dan Evaluasi Pengelolaan Daerah Aliran Sungai	Konsultasi dan pelaporan pelaksanaan tugas.
2.	Kepala Subdirektorat Evaluasi Pengelolaan Daerah Aliran Sungai	Direktorat Perencanaan dan Evaluasi Pengelolaan Daerah Aliran Sungai	Konsultasi, menyampaikan saran dan pertimbangan dan pelaporan pelaksanaan tugas.

3.	Kepala Seksi Pemantauan dan Evaluasi Biofisik	Direktorat Perencanaan dan Evaluasi Pengelolaan Daerah Aliran Sungai	Koordinasi dan kerjasama
4.	Kasubdit lingkup Ditjen BPDASPS	Direktorat Jenderal Bina Pengelolaan Daerah Aliran Sungai dan Perhutanan Sosial	Koordinasi dan kerjasama
5.	Kepala UPT lingkup Ditjen BPDASPS	Direktorat Jenderal Bina Pengelolaan Daerah Aliran Sungai dan Perhutanan Sosial	Koordinasi dan kerjasama
6.	Kepala Bagian lingkup Setditjen BPDASPS	Sekretariat Ditjen BPDASPS	Koordinasi dan kerjasama
7.	Eselon IV lingkup Direktorat Perencanaan dan Evaluasi Pengelolaan Daerah Aliran Sungai	Direktorat Perencanaan dan Evaluasi Pengelolaan Daerah Aliran Sungai	Koordinasi dan kerjasama

13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

Di dalam ruangan sesuai standar yang berlaku

14. KEMUNGKINAN RESIKO BAHAYA :

15. SYARAT JABATAN :

- a. Pendidikan : Sarjana (S1) Kehutanan/ Pertanian/ Geografi
- b. Kursus Pelatihan Penjenjangan : DIKLATPIM TK. IV
- Pelatihan Teknis : Manajemen DAS
- c. Pengalaman kerja : 10 tahun
- d. Bakat : G, V, Q
- e. Kemampuan Khusus : Memahami peraturan perundang-undangan di bidangnya
- f. Jenis Kelamin : Laki-laki/Perempuan
- g. Umur : minimal 34 tahun
- h. Kondisi kesehatan : Sehat jasmani dan rohani
- i. Pangkat Minimum : Penata (III/c)

16. INFORMASI LAIN-LAIN :

U R A I A N J A B A T A N

1. NAMA : DIREKTUR BINA REHABILITASI HUTAN DAN LAHAN
JABATAN
2. KODE :
JABATAN
3. UNIT : DIREKTORAT JENDERAL BINA PENGELOLAAN
ORGANISASI DAERAH ALIRAN SUNGAI DAN PERHUTANAN
SOSIAL
4. TUGAS POKOK/MISI JABATAN :

Melaksanakan perumusan kebijakan, pelaksanaan kebijakan, bimbingan teknis dan evaluasi pelaksanaan bimbingan teknis di bidang rehabilitasi hutan dan lahan.

5. URAIAN TUGAS :
 - a. Menyusun strategi kebijakan, rencana dan program kerja Direktorat sesuai dengan tugas dan fungsi Direktorat serta kebijakan teknis Direktur Jenderal, sebagai pedoman kerja dalam pelaksanaan tugas.
 - b. Menyusun dan menetapkan Rencana Strategis, Rencana Kinerja, Penetapan Kinerja, Evaluasi Kinerja dan Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah lingkup Direktorat Bina Rehabilitasi Hutan dan Lahan.
 - c. Menyusun dan menganalisis strategi kebijakan yang menyangkut tugas-tugas Direktorat Jenderal Bina Pengelolaan DAS dan Perhutanan Sosial khususnya bidang Pemolaan Rehabilitasi Hutan dan Lahan, Rehabilitasi Hutan, Rehabilitasi Lahan, Rehabilitasi Hutan Mangrove, Hutan Pantai, Rawa dan Gambut serta reklamasi hutan dan konservasi tanah.
 - d. Melaksanakan kebijakan meliputi regulasi, sosialisasi, fasilitasi dan supervisi di bidang Pemolaan Rehabilitasi Hutan dan Lahan, Rehabilitasi Hutan, Rehabilitasi Lahan, Rehabilitasi Hutan Mangrove, Hutan Pantai, Rawa dan Gambut serta reklamasi hutan dan konservasi tanah.
 - e. Mengarahkan surat-surat sesuai substansinya atau permasalahan yang berkaitan dengan tugas dan fungsi Direktorat dengan membaca dan meneliti pokok permasalahannya untuk memperoleh bahan dalam pemberian disposisi kepada Kepala Subdirektorat dan Kepala Subbagian Tata Usaha untuk diselesaikan lebih lanjut.
 - f. Memeriksa dan menandatangani surat dan nota dinas, surat-surat tanggapan, laporan-laporan atau permasalahan yang berkaitan dengan tugas pokok dan fungsi Direktorat serta surat-surat keluar Direktorat untuk disampaikan ke Direktur Jenderal dan instansi/pihak terkait lainnya.

- g. Mengkoordinasikan dan memantau pelaksanaan kegiatan penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria di bidang Pemolaan Rehabilitasi Hutan dan Lahan, Rehabilitasi Hutan, Rehabilitasi Lahan, Rehabilitasi Hutan Mangrove, Hutan Pantai, Rawa dan Gambut serta reklamasi hutan dan konservasi tanah agar dapat berjalan lancar dan tertib sesuai rencana kerja dan dapat mencapai sasaran yang telah ditetapkan.
- h. Mengatur dan mengarahkan semua pelaksanaan tugas dan kegiatan Direktorat sesuai dengan volume dan beban kerja masing-masing Subdirektorat dan Subbagian Tata Usaha supaya semua tugas terbagi habis dan dapat terlaksana dengan baik dan selesai tepat waktu.
- i. Mengevaluasi semua tugas dan kegiatan Direktorat baik yang sudah, sedang dan belum dilaksanakan berdasarkan laporan dari masing-masing Subdirektorat dan Subbagian Tata Usaha serta rencana dan program kerja Direktorat dengan memeriksa hasil kerja yang telah dicapai untuk mengetahui kendala atau permasalahan yang dihadapi dalam pelaksanaan tugas dan menata kembali mekanisme kerja Direktorat.
- j. Memantau dan mengevaluasi hasil pelaksanaan norma, standar, prosedur dan kriteria di bidang Pemolaan Rehabilitasi Hutan dan Lahan, Rehabilitasi Hutan, Rehabilitasi Lahan, Rehabilitasi Hutan Mangrove, Hutan Pantai, Rawa dan Gambut serta reklamasi hutan dan konservasi tanah berdasarkan ketentuan yang berlaku.
- k. Mengkoordinasikan dan memimpin rapat berkala lingkup Direktorat pada setiap bulan, triwulan, semester dan tahunan untuk mengetahui kemajuan dan realisasi pelaksanaan tugas Subdirektorat dan Subbagian Tata Usaha serta permasalahan-permasalahan yang dihadapi guna mencari pemecahannya.
- l. Membagi tugas kepada Subdirektorat dan Subbagian Tata Usaha sesuai dengan tugas dan fungsinya masing-masing untuk menunjang kelancaran pelaksanaan dan penyelesaian tugas dan keberhasilan pencapaian program kerja Direktorat.
- m. Menilai, mengendalikan dan menyelia pelaksanaan tugas bawahan dengan mengikuti perkembangannya, agar pelaksanaan pekerjaan dapat diselesaikan dengan benar dan tepat waktu serta memperoleh hasil yang optimal.
- n. Membimbing, mengarahkan dan menilai pelaksanaan tugas bawahan dalam rangka peningkatan karir dan bahan pengisian Sasaran Kerja Pegawai (SKP) serta bahan penentuan kondite bawahan.
- o. Membina para pegawai lingkup Direktorat sesuai dengan kemampuan dan pendidikannya sebagai upaya untuk meningkatkan disiplin, tanggung jawab, dedikasi dan loyalitas pegawai dalam melaksanakan tugas.

- p. Melaporkan kepada Direktur Jenderal Bina Pengelolaan DAS dan Perhutanan Sosial tentang pelaksanaan dan penyelesaian tugas Direktorat secara semesteran dan tahunan untuk mendapat koreksi dan tanggapan lebih lanjut.
- q. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Direktur Jenderal baik lisan maupun tertulis.

6. HASIL KERJA:

- a. Rencana Strategis Direktorat Bina Rehabilitasi Hutan dan Lahan.
- b. Rencana dan program kerja Direktorat Bina Rehabilitasi Hutan dan Lahan.
- c. Koordinasi, integrasi dan sinkronisasi layanan kegiatan tehnik dan administratif di lingkungan Direktorat Bina Rehabilitasi Hutan dan Lahan.
- d. Rencana Kinerja Direktorat Bina Rehabilitasi Hutan dan Lahan.
- e. Penetapan Kinerja Direktorat Bina Rehabilitasi Hutan dan Lahan.
- f. Evaluasi Kinerja Direktorat Bina Rehabilitasi Hutan dan Lahan.
- g. Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah Direktorat Bina Rehabilitasi Hutan dan Lahan.
- h. Kebijakan Pemolaan Rehabilitasi Hutan dan Lahan, Rehabilitasi Hutan, Rehabilitasi Lahan, Rehabilitasi Hutan Mangrove, Hutan Pantai, Rawa dan Gambut serta reklamasi hutan dan konservasi tanah.
- i. Petunjuk pelaksanaan kegiatan Pemolaan Rehabilitasi Hutan dan Lahan, Rehabilitasi Hutan, Rehabilitasi Lahan, Rehabilitasi Hutan Mangrove, Hutan Pantai, Rawa dan Gambut serta reklamasi hutan dan konservasi tanah.
- j. Bahan regulasi, sosialisasi, fasilitasi dan supervisi di bidang pemolaan rehabilitasi hutan dan lahan, rehabilitasi hutan mangrove, hutan pantai, rawa dan gambut serta reklamasi hutan dan konservasi tanah.
- k. Surat dan nota dinas, surat-surat tanggapan, laporan, tindak lanjut permasalahan dan surat lainnya.
- l. Laporan semester dan tahunan kegiatan lingkup Direktorat Bina Rehabilitasi Hutan dan Lahan.
- m. Ketertiban, kelancaran dan ketepatan waktu penyelesaian tugas Direktorat.
- n. Daftar Penilaian Prestasi Kerja Pegawai/bawahan.

7. BAHAN KERJA :

- a. Rencana Strategis Kementerian Kehutanan.
- b. Rencana Strategis Direktorat Jenderal Bina Pengelolaan Daerah Aliran Sungai dan Perhutanan Sosial.
- c. Rencana dan program masing-masing Subdirektorat lingkup Direktorat Bina Rehabilitasi Hutan dan Lahan.

- d. Disposisi dan arahan Direktur Jenderal Bina Pengelolaan Daerah Aliran Sungai dan Perhutanan Sosial.
 - e. Rumusan tugas dan fungsi Direktorat Bina Rehabilitasi Hutan dan Lahan.
 - f. Peraturan perundang-undangan di bidang rehabilitasi hutan dan lahan.
 - g. Kebijakan dan instruksi pimpinan.
 - h. Laporan pelaksanaan tugas masing-masing Subdirektorat.
 - i. Materi surat masuk.
 - j. Blanko disposisi.
 - k. Hasil kerja masing-masing Subdirektorat dan konsep laporan Direktorat Bina Rehabilitasi Hutan dan Lahan.
 - l. Biodata pegawai lingkup Direktorat Bina Rehabilitasi Hutan dan Lahan dan kelengkapannya.
8. PERLENGKAPAN KERJA :
- a. Ruangan kerja dan perlengkapannya.
 - b. Alat tulis kantor.
 - c. Komputer dan printer.
 - d. Alat komunikasi.
 - e. Alat transportasi.
9. TANGGUNG JAWAB :
- a. Kelancaran, ketertiban dan ketepatan waktu penyelesaian tugas kesekretariatan, layanan kegiatan tehnik dan administrasi di lingkup Direktorat Bina Rehabilitasi Hutan dan Lahan.
 - b. Ketepatan dan kebenaran dalam menetapkan kebijakan di bidang rehabilitasi hutan dan lahan.
 - c. Pembinaan dan pengembangan Pemolaan Rehabilitasi Hutan dan Lahan, Rehabilitasi Hutan, Rehabilitasi Lahan, Rehabilitasi Hutan Mangrove, Hutan Pantai, Rawa dan Gambut serta reklamasi hutan dan konservasi tanah.
 - d. Kebenaran dan ketepatan waktu pelaksanaan kegiatan penyusunan rencana dan program Direktorat Bina Rehabilitasi Hutan dan Lahan.
 - e. Pembinaan disiplin, prestasi dan karir pegawai di lingkup Direktorat Bina Rehabilitasi Hutan dan Lahan.
 - f. Pengawasan, pengendalian dan ketepatan penggunaan anggaran Direktorat Bina Rehabilitasi Hutan dan Lahan.
 - g. Pembinaan kerjasama dan sinkronisasi pelaksanaan tugas antar unit kerja di dalam dan di luar Direktorat Bina Rehabilitasi Hutan dan Lahan.

10. WEWENANG :

- a. Menetapkan kebijakan Pemolaan Rehabilitasi Hutan dan Lahan, Rehabilitasi Hutan, Rehabilitasi Lahan, Rehabilitasi Hutan Mangrove, Hutan Pantai, Rawa dan Gambut serta reklamasi hutan dan konservasi tanah di lingkup Direktorat Bina Rehabilitasi Hutan dan Lahan.
- b. Memberi saran dan pertimbangan kepada atasan di bidang perencanaan dan pemolaan rehabilitasi hutan dan lahan, reboisasi, pengelolaan hutan mangrove, konservasi tanah dan reklamasi hutan, serta penghijauan.
- c. Mengatur pelaksanaan tugas di lingkup Direktorat Bina Rehabilitasi Hutan dan Lahan.
- d. Membina, mengarahkan dan menegur bawahan yang kurang atau tidak disiplin.
- e. Mengkoordinasikan pembinaan dan pengawasan pelaksanaan tugas.
- f. Mengkoordinasikan pembinaan pemolaan rehabilitasi hutan dan lahan, rehabilitasi hutan mangrove, hutan pantai, rawa dan gambut serta reklamasi hutan dan konservasi tanah di lingkup Direktorat Bina Rehabilitasi Hutan dan Lahan.
- g. Membina kerjasama dengan unit kerja di dalam dan di luar Kementerian Kehutanan.
- h. Mengawasi, mengendalikan dan mengatur penggunaan anggaran Direktorat Bina Rehabilitasi Hutan dan Lahan.
- i. Memimpin rapat berkala lingkup Direktorat Bina Rehabilitasi Hutan dan Lahan.

11. NAMA JABATAN BAWAHAN LANGSUNG :

- a. Kepala Subdirektorat Pemolaan Rehabilitasi Hutan dan Lahan
- b. Kepala Subdirektorat Rehabilitasi Hutan
- c. Kepala Subdirektorat Rehabilitasi Lahan
- d. Kepala Subdirektorat Rehabilitasi Hutan Mangrove, Hutan Pantai, Rawa dan Gambut
- e. Kepala Subdirektorat Reklamasi Hutan dan Konservasi Tanah
- f. Kelompok Jabatan Fungsional

12. HUBUNGAN KERJA :

No.	Nama Jabatan	Unit Organisasi / Instansi	Dalam Hal
1.	Direktur Jenderal Bina Pengelolaan Daerah Aliran Sungai dan Perhutanan Sosial	Direktorat Jenderal Bina Pengelolaan Daerah Aliran Sungai dan Perhutanan Sosial	Konsultasi, koordinasi, menyampaikan saran dan pertimbangan, serta melaporkan pelaksanaan tugas-tugas.
2.	Pejabat Eselon II	Direktorat Jenderal Bina Pengelolaan Daerah Aliran Sungai dan Perhutanan Sosial	Koordinasi, konsultasi, sinkronisasi kegiatan, memberikan pelayanan tehnik dan administratif.
3.	Pejabat Eselon II	Kementerian Kehutanan	Koordinasi, konsultasi, sinkronisasi kegiatan, kerjasama.
4.	Kepala Dinas Kehutanan	Pemerintah Daerah Provinsi dan Kabupaten/Kota	Koordinasi, konsultasi, sinkronisasi kegiatan, kerjasama.
5.	Pejabat Eselon II	Departemen dan Lembaga Pemerintah Non Departemen	Koordinasi, konsultasi, kerjasama, sinkronisasi kegiatan.

13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

Di dalam ruangan sesuai standar yang berlaku

14. KEMUNGKINAN RESIKO BAHAYA : -

15. SYARAT JABATAN :

- a. Pendidikan : Magister Kehutanan
- b. Kursus Pelatihan
 - Penjenjangan : DIKLATPIM TK. III
 - Pelatihan Teknis : 1. Manajemen Rehabilitasi Hutan dan Lahan
2. Perencanaan
- c. Pengalaman Kerja : Minimal 20 tahun
- d. Bakat : G, Q, V
- e. Kemampuan Khusus : Memahami peraturan perundang-undangan di bidangnya
- f. Jenis Kelamin : Laki-laki/perempuan
- g. Umur : Minimal 45 tahun
- h. Kondisi kesehatan : Sehat jasmani dan rohani
- i. Pangkat Minimum : Pembina Utama Muda (IV c)

16. INFORMASI LAIN-LAIN : -

U R A I A N J A B A T A N

1. NAMA : KEPALA SUBDIREKTORAT PEMOLAAN
JABATAN REHABILITASI HUTAN DAN LAHAN
2. KODE :
JABATAN
3. UNIT : DIREKTORAT BINA REHABILITASI HUTAN DAN
ORGANISASI LAHAN
4. TUGAS POKOK/MISI JABATAN :

Melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan, pelaksanaan kebijakan, bimbingan teknis, evaluasi bimbingan teknis di bidang perencanaan rehabilitasi hutan dan lahan dan data dan informasi.

5. URAIAN TUGAS :
 - a. Menyusun rencana kegiatan Subdirektorat Pemolaan Rehabilitasi Hutan dan Lahan berdasarkan program kerja Direktorat Bina Rehabilitasi Hutan dan Lahan serta menetapkan target yang akan dicapai sebagai acuan pelaksanaan kegiatan.
 - b. Menyiapkan dan menyusun bahan Rencana Strategis, Rencana Kinerja, Penetapan Kinerja, Evaluasi Kinerja dan Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah lingkup Direktorat Bina Rehabilitasi Hutan dan Lahan.
 - c. Menyusun bahan pelaksanaan kebijakan meliputi bahan regulasi, sosialisasi dan supervisi di bidang perencanaan serta data dan informasi rehabilitasi hutan dan lahan.
 - d. Menyusun konsep kebijakan, penetapan pola umum, norma, standar, prosedur dan kriteria di bidang pemolaan yang meliputi perencanaan serta data dan informasi rehabilitasi hutan dan lahan.
 - e. Melaksanakan penyiapan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan, penetapan pola umum, norma, standar, prosedur dan kriteria perencanaan serta data dan informasi rehabilitasi hutan dan lahan.
 - f. Melaksanakan dan mengkoordinasikan perencanaan, penanganan data dan informasi, evaluasi serta pelaporan lingkup Direktorat.
 - g. Membagi tugas kepada bawahan dengan mempelajari disposisi atasan dan isi surat yang berkaitan dengan penyiapan bahan penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria perencanaan serta data dan informasi rehabilitasi hutan dan lahan untuk diselesaikan sesuai dengan permasalahan.

- h. Menilai, mengendalikan dan menyelia pelaksanaan tugas bawahan dengan mengikuti perkembangannya, agar pelaksanaan pekerjaan dapat diselesaikan dengan benar dan tepat waktu serta memperoleh hasil yang optimal.
- i. Membimbing, mengarahkan dan menilai pelaksanaan tugas bawahan dalam rangka peningkatan karir dan bahan pengisian Sasaran Kerja Pegawai (SKP) serta bahan penentuan kondite bawahan.
- j. Membuat laporan kegiatan triwulan serta menyampaikan saran dan informasi lain berkaitan tugas dan fungsi Subdirektorat Pemolaan Rehabilitasi Hutan dan Lahan sebagai bahan evaluasi bagi atasan.
- k. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Direktur baik lisan maupun tertulis.

6. HASIL KERJA:

- a. Rencana kegiatan Subdirektorat Pemolaan Rehabilitasi Hutan dan Lahan.
- b. Konsep Rencana Strategis Direktorat Bina Rehabilitasi Hutan dan Lahan.
- c. Konsep Rencana Kinerja Direktorat Bina Rehabilitasi Hutan dan Lahan.
- d. Konsep Penetapan Kinerja Direktorat Bina Rehabilitasi Hutan dan Lahan.
- e. Konsep Evaluasi Kinerja Direktorat Bina Rehabilitasi Hutan dan Lahan.
- f. Konsep Rencana Kerja Anggaran – Kementerian Lembaga (RKA-KL) Direktorat Bina Rehabilitasi Hutan dan Lahan.
- g. Konsep Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah Direktorat Bina Rehabilitasi Hutan dan Lahan.
- h. Konsep bahan regulasi, sosialisasi dan bimbingan teknis serta pemantauan dan evaluasi di bidang pemolaan rehabilitasi hutan dan lahan.
- i. Konsep perumusan kebijakan, pola, norma, standar, pedoman, kriteria, prosedur dan bimbingan teknis di bidang pemolaan data dan informasi serta perencanaan rehabilitasi hutan dan lahan.
- j. Konsep rencana fisik rehabilitasi hutan dan lahan (jangka panjang, menengah dan tahunan).
- k. Distribusi tugas dan disposisi surat kepada bawahan.
- l. Arahan dan petunjuk pelaksanaan tugas kepada Kepala Seksi lingkup Subdirektorat Pemolaan Rehabilitasi Hutan dan Lahan.
- m. Konsep usulan kegiatan dan anggaran Direktorat Bina Rehabilitasi Hutan dan Lahan.
- n. Konsep surat tanggapan khusus yang berkaitan dengan tugas dan fungsi Subdirektorat Pemolaan Rehabilitasi Hutan dan Lahan.

- o. Laporan triwulan lingkup Subdirektorat Pemolaan Rehabilitasi Hutan dan Lahan.
 - p. Daftar Penilaian Prestasi Kerja Pegawai/bawahan.
7. BAHAN KERJA :
- a. Peraturan/pedoman penyusunan perencanaan pembangunan serta akuntabilitas kegiatan instansi pemerintah dan Kementerian Kehutanan.
 - b. Rencana Strategis Direktorat Jenderal Bina Pengelolaan Daerah Aliran Sungai dan Perhutanan Sosial.
 - c. Rencana Strategis Direktorat Bina Rehabilitasi Hutan dan Lahan.
 - d. Rencana, program dan anggaran Direktorat Bina Rehabilitasi Hutan dan Lahan.
 - e. Kebijakan dan arahan dari Direktur Bina Rehabilitasi Hutan dan Lahan.
 - f. Data dasar (database) sasaran rehabilitasi hutan dan lahan serta data dan informasi pelaksanaan penyelenggaraan rehabilitasi hutan dan lahan.
 - g. Data dan peta penanganan DAS dan lahan kritis.
 - h. Laporan pelaksanaan kegiatan pemolaan yang meliputi data dan informasi serta perencanaan rehabilitasi hutan dan lahan.
 - i. Laporan pelaksanaan kegiatan dari masing-masing seksi lingkup Subdirektorat Pemolaan Rehabilitasi Hutan dan Lahan.
 - j. Data dan informasi penetapan kinerja, evaluasi kinerja, laporan pelaksanaan kegiatan dari masing-masing Subdirektorat lingkup Direktorat Bina Rehabilitasi Hutan dan Lahan.
 - k. Data dan informasi tentang pola umum, norma, standar, kriteria dan prosedur di bidang pemolaan rehabilitasi hutan dan lahan.
 - l. Peraturan perundang-undangan di bidang rehabilitasi hutan dan lahan.
 - m. Tugas dan fungsi jabatan.
8. PERLENGKAPAN KERJA :
- a. Ruang kerja dan perlengkapannya.
 - b. Alat tulis kantor.
 - c. Komputer dan printer.
 - d. Alat komunikasi.
 - e. Alat transportasi.
9. TANGGUNG JAWAB :
- a. Kebenaran, keakuratan dan ketepatan pelaksanaan kegiatan pemolaan yang meliputi data dan informasi serta perencanaan rehabilitasi hutan dan lahan lingkup Direktorat Bina Rehabilitasi Hutan dan Lahan.
 - b. Pengendalian, pengawasan dan pelaporan pelaksanaan pemolaan yang meliputi data dan informasi serta perencanaan rehabilitasi hutan dan lahan.

- c. Pembinaan disiplin, prestasi kerja dan karir bawahan.
 - d. Obyektivitas dan kerahasiaan hasil penilaian pelaksanaan pekerjaan bawahan.
 - e. Kebenaran dan keakuratan data pemolaan yang meliputi data dan informasi serta perencanaan rehabilitasi hutan dan lahan serta hasil pelaksanaannya.
10. WEWENANG :
- a. Memberikan informasi dan menyampaikan saran dan atau pertimbangan penyiapan bahan koordinasi pemolaan yang meliputi data dan informasi serta perencanaan rehabilitasi hutan dan lahan serta saran pemecahan permasalahan kepada atasan.
 - b. Mengkoordinasikan penyusunan usulan kegiatan dan anggaran Direktorat serta pelaksanaan pemolaan yang meliputi data dan informasi serta perencanaan rehabilitasi hutan dan lahan dengan unit kerja dan instansi terkait.
 - c. Pembinaan disiplin, prestasi kerja dan karir bawahan.
11. NAMA JABATAN BAWAHAN LANGSUNG :
- a. Kepala Seksi Perencanaan Rehabilitasi Hutan dan Lahan
 - b. Kepala Seksi Data dan Informasi
 - c. Kepala Sub Bagian Tata Usaha
12. HUBUNGAN KERJA :

No.	Nama Jabatan	Unit Organisasi / Instansi	Dalam Hal
1.	Direktur Bina Rehabilitasi Hutan dan Lahan	Direktorat Jenderal Bina Pengelolaan Daerah Aliran Sungai dan Perhutanan Sosial	Konsultasi, menyampaikan saran dan pertimbangan serta laporan pelaksanaan tugas
2.	Pejabat Eselon III	Direktorat Jenderal Bina Pengelolaan Daerah Aliran Sungai dan Perhutanan Sosial	Koordinasi dan kerjasama
3.	Pejabat Eselon III	Kementerian/LPNK	Koordinasi dan konsultasi pelaksanaan tugas
4.	Kepala UPT lingkup Ditjen Bina Pengelolaan Das Dan Perhutanan Sosial	Direktorat Jenderal Bina Pengelolaan Daerah Aliran Sungai dan Perhutanan Sosial	Koordinasi dan kerjasama
5.	Eselon IV lingkup Direktorat Bina Rehabilitasi Hutan dan Lahan	Direktorat Bina Rehabilitasi Hutan dan Lahan	Koordinasi dan kerjasama

13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

Di dalam ruangan sesuai standar yang berlaku.

14. KEMUNGKINAN RESIKO BAHAYA : -

15. SYARAT JABATAN :

- a. Pendidikan : Sarjana (S1)
Kehutanan/Pertanian/Geografi
- b. Kursus Pelatihan
Penjenjangan : DIKLATPIM TK. III
Pelatihan Teknis : 1. Manajemen Rehabilitasi Hutan
dan Lahan
2. Perencanaan Pembangunan
Kehutanan
3. Perencanaan rehabilitasi hutan
dan lahan
- c. Pengalaman Kerja : Minimal 16 tahun
- d. Bakat : G, V, Q
- e. Kemampuan Khusus : Memahami peraturan perundang-
undangan di bidangnya
- f. Jenis Kelamin : Laki-laki/perempuan
- g. Umur : Minimal 38 tahun
- h. Kondisi kesehatan : Sehat jasmani dan rohani
- i. Pangkat Minimum : Pembina (IV/a)

16. INFORMASI LAIN-LAIN : -

U R A I A N J A B A T A N

1. NAMA JABATAN : KEPALA SEKSI PERENCANAAN REHABILITASI HUTAN DAN LAHAN
2. KODE JABATAN :
3. UNIT ORGANISASI : DIREKTORAT BINA REHABILITASI HUTAN DAN LAHAN
4. TUGAS POKOK/MISI JABATAN :

Melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan, pelaksanaan kebijakan, penyusunan dan pemberian bimbingan teknis dan evaluasi bimbingan teknis di bidang penyusunan perencanaan rehabilitasi hutan dan lahan.
--

5. RINCIAN TUGAS :
 - a. Menyusun rencana kegiatan Seksi Perencanaan Rehabilitasi Hutan dan Lahan sebagai acuan pelaksanaan kegiatan.
 - b. Menyiapkan bahan pelaksanaan kebijakan meliputi bahan regulasi, sosialisasi dan supervisi di bidang penyusunan perencanaan rehabilitasi hutan dan lahan.
 - c. Menyiapkan bahan atau konsep penyusunan pedoman di bidang penyusunan perencanaan rehabilitasi hutan dan lahan.
 - d. Menyiapkan bahan atau konsep surat, nota dinas, konsep rencana dan program serta bahan pemantauan dan evaluasi yang berhubungan dengan kegiatan penyusunan perencanaan rehabilitasi hutan dan lahan.
 - e. Melaksanakan penyiapan bahan perencanaan, Rencana Strategis, Rencana Kinerja, Penetapan Kinerja, Evaluasi Kinerja di bidang rehabilitasi hutan dan lahan, dan menyiapkan bahan penyusunan rencana dan anggaran Direktorat.
 - f. Menelaah pelaksanaan tugas bawahan dengan mengikuti perkembangannya agar dapat diselesaikan dengan baik dan tepat waktu.
 - g. Mengkaji serta mengevaluasi metode-metode bimbingan dan pembinaan teknis di bidang penyusunan perencanaan rehabilitasi hutan dan lahan.
 - h. Membagi tugas kepada bawahan dengan mempelajari disposisi atasan dan isi surat yang berkaitan dengan penyiapan perumusan kebijakan, penyusunan norma, standar, prosedur, kriteria dan pedoman serta bimbingan teknis di bidang penyusunan perencanaan rehabilitasi hutan dan lahan.
 - i. Menilai pelaksanaan tugas bawahan agar pelaksanaan tugas tersebut dapat diselesaikan dengan benar dan tepat waktu.

- j. Mengontrol dan menyelia pelaksanaan tugas bawahan dengan mengikuti perkembangannya, agar pelaksanaan pekerjaan dapat diselesaikan dengan benar dan tepat waktu serta memperoleh hasil yang optimal.
- k. Membimbing, mengarahkan dan menilai pelaksanaan tugas bawahan dalam rangka peningkatan karir dan bahan pengisian Sasaran Kerja Pegawai (SKP) serta bahan penentuan kondite bawahan.
- l. Membuat laporan kegiatan bulanan serta menyampaikan saran dan informasi lain yang berkaitan dengan tugas dan fungsi Seksi Perencanaan Rehabilitasi Hutan dan Lahan sebagai bahan evaluasi bagi atasan.
- m. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan atasan baik lisan maupun tertulis.

6. HASIL KERJA:

- a. Rencana kegiatan dan jadwal pelaksanaan kegiatan Seksi Perencanaan Rehabilitasi Hutan dan Lahan.
- b. Pembagian tugas dan disposisi surat kepada bawahan.
- c. Bahan pelaksanaan kebijakan meliputi bahan regulasi, sosialisasi dan supervisi di bidang penyusunan perencanaan rehabilitasi hutan dan lahan.
- d. Konsep pedoman pemolaan penyusunan rencana rehabilitasi hutan dan lahan, perencanaan pengelolaan rehabilitasi hutan dan lahan.
- e. Konsep surat, nota dinas, konsep rencana dan program penyusunan rencana rehabilitasi hutan dan lahan, perencanaan pengelolaan rehabilitasi hutan dan lahan.
- f. Konsep rencana dan program Direktorat Bina Rehabilitasi Hutan dan Lahan.
- g. Konsep Rencana Strategis Rehabilitasi Hutan dan Lahan.
- h. Konsep Rencana Kinerja Rehabilitasi Hutan dan Lahan.
- i. Konsep Penetapan Kinerja Rehabilitasi Hutan dan Lahan.
- j. Konsep Evaluasi Kinerja Rehabilitasi Hutan dan Lahan.
- k. Bahan penyusunan rencana kegiatan dan anggaran Direktorat.
- l. Laporan bulanan kegiatan Seksi Perencanaan Rehabilitasi Hutan dan Lahan.
- m. Daftar Penilaian Prestasi Kerja Pegawai/bawahan

7. BAHAN KERJA :

- a. Rencana Strategis Direktorat Bina Rehabilitasi Hutan dan Lahan.
- b. Rencana dan program Direktorat Bina Rehabilitasi Hutan dan Lahan.
- c. Materi rencana dan program kerja Subdirektorat Pemolaan Rehabilitasi Hutan dan Lahan.

- d. Data dan informasi penyusunan perencanaan rehabilitasi hutan dan lahan dari masing-masing Subdirektorat dan UPT lingkup Direktorat Jenderal Bina Pengelolaan Daerah Aliran Sungai dan Perhutanan Sosial.
 - e. Surat-surat masuk dan disposisi atasan.
 - f. Arahan dan petunjuk atasan.
 - g. Konsep surat rencana, program dan bahan bimbingan teknis penyusunan perencanaan rehabilitasi hutan dan lahan.
 - h. Peraturan perundang-undangan di bidang rehabilitasi hutan dan lahan.
 - i. Tugas dan fungsi jabatan.
8. PERLENGKAPAN KERJA :
- a. Ruangan kerja dan perlengkapannya.
 - b. Alat tulis kantor.
 - c. Komputer dan printer.
 - d. Alat komunikasi.
 - e. Alat transportasi.
9. TANGGUNG JAWAB :
- a. Kelancaran, ketertiban dan ketepatan penyelesaian tugas Seksi Perencanaan Rehabilitasi Hutan dan Lahan.
 - b. Kebenaran isi pedoman dan laporan pelaksanaan penyusunan rencana, program dan bahan bimbingan teknis penyusunan perencanaan rehabilitasi hutan dan lahan.
 - c. Pembinaan kepada bawahan.
 - d. Kebenaran dan keakuratan data rencana dan realisasi penyusunan perencanaan rehabilitasi hutan dan lahan.
10. WEWENANG :
- a. Meminta saran dan petunjuk dari atasan dalam penyelesaian tugas yang dipandang sulit untuk diselesaikan.
 - b. Memberikan saran dan pendapat kepada atasan.
 - c. Mengatur dan mengarahkan pelaksanaan tugas bawahan.
 - d. Menegur bawahan yang kurang atau tidak disiplin.
 - e. Menilai pelaksanaan pekerjaan bawahan.
11. JABATAN YANG ADA DIBAWAHNYA :
- a. Pengolah Data Perencanaan Rehabilitasi Hutan dan Lahan ;
 - b. Penelaah Data Perencanaan Rehabilitasi Hutan dan Lahan;
 - c. Penyaji Data Perencanaan Rehabilitasi Hutan dan Lahan;

12. HUBUNGAN KERJA :

No.	Nama Jabatan	Unit Organisasi / Instansi	Dalam Hal
1.	Direktur Bina Rehabilitasi Hutan dan Lahan	Direktorat Bina Rehabilitasi Hutan dan Lahan	Konsultasi dan pelaporan pelaksanaan tugas.
2.	Kepala Subdirektorat Pemolaan Rehabilitasi Hutan dan Lahan	Direktorat Bina Rehabilitasi Hutan dan Lahan	Konsultasi, menyampaikan saran dan pertimbangan serta pelaporan pelaksanaan tugas.
3.	Kepala Seksi Data dan Informasi	Direktorat Bina Rehabilitasi Hutan dan Lahan	Koordinasi dan kerjasama
4.	Kasubdit lingkup Ditjen Bina Pengelolaan DAS dan Perhutanan Sosial	Direktorat Jenderal Bina Pengelolaan DAS dan Perhutanan Sosial	Koordinasi dan kerjasama
5.	Kepala UPT lingkup Ditjen Bina Pengelolaan DAS dan Perhutanan Sosial	Direktorat Jenderal Bina Pengelolaan DAS dan Perhutanan Sosial	Koordinasi dan kerjasama
6.	Kepala Bagian lingkup Setditjen Bina Pengelolaan DAS dan Perhutanan Sosial	Sekretariat Ditjen Bina Pengelolaan DAS dan Perhutanan Sosial	Koordinasi dan kerjasama
7.	Eselon IV lingkup Direktorat Bina Rehabilitasi Hutan dan Lahan	Direktorat Bina Rehabilitasi Hutan dan Lahan	Koordinasi dan kerjasama

13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

Di dalam ruangan sesuai standar yang berlaku

14. KEMUNGKINAN RESIKO BAHAYA : -

15. SYARAT JABATAN :

- a. Pendidikan : Sarjana (S1) Kehutanan/Pertanian/Geografi
- b. Kursus Pelatihan
 Penjenjangan : DIKLATPIM TK. IV
 Pelatihan Teknis : Perencanaan Rehabilitasi Hutan dan Lahan
- c. Pengalaman Kerja : Minimal 10 tahun
- d. Bakat : G, V, Q
- e. Kemampuan Khusus : Memahami peraturan perundang-undangan di bidangnya
- f. Jenis Kelamin : Laki-laki/perempuan
- g. Umur : Minimal 34 tahun
- h. Kondisi kesehatan : Sehat jasmani dan rohani
- i. Pangkat Minimum : Penata (III/c)

16. INFORMASI LAIN-LAIN : -

U R A I A N J A B A T A N

1. NAMA JABATAN : KEPALA SEKSI DATA DAN INFORMASI
2. KODE JABATAN :
3. UNIT : DIREKTORAT BINA REHABILITASI HUTAN DAN ORGANISASI LAHAN
4. TUGAS POKOK/MISI JABATAN :

Melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan, pelaksanaan kebijakan, penyusunan dan pemberian bimbingan teknis dan evaluasi bimbingan teknis di bidang evaluasi rehabilitasi hutan dan lahan.
--

5. URAIAN TUGAS :
 - a. Menyusun rencana kegiatan Seksi Data dan Informasi sebagai acuan pelaksanaan kegiatan.
 - b. Menyiapkan bahan pelaksanaan kebijakan meliputi bahan regulasi, sosialisasi dan supervisi di bidang penyusunan data dasar dan informasi rehabilitasi hutan dan lahan.
 - c. Menyiapkan bahan atau konsep penyusunan pedoman di bidang penyusunan data dasar dan informasi rehabilitasi hutan dan lahan.
 - d. Menyiapkan bahan atau konsep surat, nota dinas, konsep rencana dan program serta bahan pemantauan dan evaluasi yang berhubungan dengan kegiatan perumusan kebijakan, pelaksanaan kebijakan, penyusunan dan pemberian bimbingan teknis dan evaluasi bimbingan teknis di bidang penyusunan data dasar dan informasi rehabilitasi hutan dan lahan.
 - e. Melaksanakan pengumpulan, pengolahan, analisis dan penyajian data dan informasi, penyiapan bahan Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah di bidang rehabilitasi hutan dan lahan.
 - f. Menelaah pelaksanaan tugas bawahan dengan mengikuti perkembangannya agar dapat diselesaikan dengan baik dan tepat waktu.
 - g. Mengkaji serta mengevaluasi metode-metode bimbingan dan pembinaan teknis di bidang penyusunan data dasar dan informasi rehabilitasi hutan dan lahan.
 - h. Membagi tugas kepada bawahan dengan mempelajari disposisi atasan dan isi surat yang berkaitan dengan penyiapan bahan penyusunan perumusan kebijakan, norma, standar, prosedur dan kriteria serta bimbingan teknis di bidang penyusunan data dasar dan informasi rehabilitasi hutan dan lahan.
 - i. Menilai, mengendalikan dan menyelia pelaksanaan tugas bawahan dengan mengikuti perkembangannya, agar pelaksanaan pekerjaan dapat diselesaikan dengan benar dan tepat waktu serta memperoleh hasil yang optimal.

- j. Membimbing, mengarahkan dan menilai pelaksanaan tugas bawahan dalam rangka peningkatan karir dan bahan pengisian Sasaran Kerja Pegawai (SKP) serta bahan penentuan kondite bawahan.
- k. Membuat laporan kegiatan triwulan serta menyampaikan saran dan informasi lain berkaitan tugas dan fungsi Seksi Data dan Informasi sebagai bahan evaluasi bagi atasan.
- l. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.

6. HASIL KERJA:

- a. Rencana kegiatan dan jadwal pelaksanaan kegiatan Seksi Data dan Informasi.
- b. Pembagian tugas dan disposisi surat kepada bawahan.
- c. Bahan pelaksanaan kebijakan regulasi, sosialisasi dan supervisi di bidang penyusunan data dasar dan informasi rehabilitasi hutan dan lahan.
- d. Konsep pedoman penyusunan data dasar dan informasi rehabilitasi hutan dan lahan.
- e. Konsep surat, nota dinas, konsep rencana dan program serta bahan pemantauan dan evaluasi.
- f. Konsep Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah di bidang rehabilitasi hutan dan lahan.
- g. Laporan bulanan kegiatan Seksi Data dan Informasi.
- h. Daftar Penilaian Prestasi Kerja Pegawai/bawahan.

7. BAHAN KERJA :

- a. Rencana Strategis Direktorat Bina Rehabilitasi Hutan dan Lahan.
- b. Rencana dan program kerja Subdirektorat Pemolaan Rehabilitasi Hutan dan Lahan.
- c. Rencana dan program kerja Direktorat Bina Rehabilitasi Hutan dan Lahan.
- d. Data dan informasi penyusunan data dasar dan informasi rehabilitasi hutan dan lahan dari UPT.
- e. Surat-surat masuk dan disposisi atasan.
- f. Arahkan dan petunjuk atasan.
- g. Peraturan perundang-undangan di bidang rehabilitasi hutan dan lahan.
- h. Tugas dan fungsi jabatan.

8. PERLENGKAPAN KERJA :

- a. Ruang kerja dan perlengkapannya.
- b. Alat tulis kantor.
- c. Komputer dan printer.
- d. Alat komunikasi.
- e. Alat transportasi.

9. TANGGUNG JAWAB :

- a. Kelancaran, ketertiban dan ketepatan penyelesaian tugas Seksi Data dan Informasi.
- b. Kebenaran isi pedoman dan laporan pelaksanaan penyusunan data dasar dan informasi rehabilitasi hutan dan lahan.
- c. Pembinaan kepada bawahan.
- d. Kebenaran dan keakuratan data rencana dan realisasi penyusunan data dasar dan informasi rehabilitasi hutan dan lahan.

10. WEWENANG :

- a. Meminta saran dan petunjuk dari atasan dalam penyelesaian tugas yang dipandang sulit untuk diselesaikan.
- b. Memberikan saran dan pendapat kepada atasan.
- c. Mengatur dan mengarahkan pelaksanaan tugas bawahan.
- d. Menegur bawahan yang kurang atau tidak disiplin.
- e. Menilai pelaksanaan pekerjaan bawahan.

11. JABATAN YANG ADA DIBAWAHNYA :

- a. Pengolah Data dan Informasi Rehabilitasi Hutan dan Lahan
- b. Penelaah Data dan Informasi Rehabilitasi Hutan dan Lahan
- c. Penyaji Data dan Informasi Rehabilitasi Hutan dan Lahan

12. HUBUNGAN KERJA :

No.	Nama Jabatan	Unit Organisasi / Instansi	Dalam Hal
1.	Direktur Bina Rehabilitasi Hutan dan Lahan	Direktorat Bina Rehabilitasi Hutan dan Lahan	Konsultasi dan pelaporan pelaksanaan tugas.
2.	Kepala Subdirektorat Pemolaan Rehabilitasi Hutan dan Lahan	Direktorat Bina Rehabilitasi Hutan dan Lahan	Konsultasi, menyampaikan saran dan pertimbangan serta pelaporan pelaksanaan tugas.
3.	Kepala Seksi Pemolaan Rehabilitasi Hutan dan Lahan	Direktorat Bina Rehabilitasi Hutan dan Lahan	Koordinasi dan kerjasama
4.	Kasubdit lingkup Ditjen Bina Pengelolaan DAS dan Perhutanan Sosial	Direktorat Jenderal Bina Pengelolaan DAS dan Perhutanan Sosial	Koordinasi dan kerjasama

No.	Nama Jabatan	Unit Organisasi / Instansi	Dalam Hal
5.	Kepala UPT lingkup Ditjen Bina Pengelolaan DAS dan Perhutanan Sosial	Direktorat Jenderal Bina Pengelolaan DAS dan Perhutanan Sosial	Koordinasi dan kerjasama
6.	Kepala Bagian lingkup Setditjen Bina Pengelolaan DAS dan Perhutanan Sosial	Sekretariat Ditjen Bina Pengelolaan DAS dan Perhutanan Sosial	Koordinasi dan kerjasama
7.	Eselon IV lingkup Direktorat Bina Rehabilitasi Hutan dan Lahan	Direktorat Bina Rehabilitasi Hutan dan Lahan	Koordinasi dan kerjasama

13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

Di dalam ruangan sesuai standar yang berlaku

14. KEMUNGKINAN RESIKO BAHAYA : -

15. SYARAT JABATAN :

- a. Pendidikan : Sarjana (S1) Kehutanan/ Pertanian/ Geografi
- b. Kursus Pelatihan
 - Penjenjangan : DIKLATPIM TK. IV
 - Pelatihan Teknis : Rehabilitasi Hutan dan Lahan
- c. Pengalaman Kerja : Minimal 10 tahun
- d. Bakat : G, V, Q
- e. Kemampuan Khusus : Memahami peraturan perundang-undangan di bidangnya
- f. Jenis Kelamin : Laki-laki/perempuan
- g. Umur : Minimal 34 tahun
- h. Kondisi kesehatan : Sehat jasmani dan rohani
- i. Pangkat Minimum : Penata (III/c)

16. INFORMASI LAIN-LAIN : -

U R A I A N J A B A T A N

1. NAMA JABATAN : KEPALA SUBBAGIAN TATA USAHA
2. KODE JABATAN :
3. UNIT ORGANISASI : DIREKTORAT BINA REHABILITASI HUTAN DAN LAHAN
4. TUGAS POKOK/MISI JABATAN :

Melakukan urusan ketatausahaan, kepegawaian, keuangan, dan kerumah tanggaan serta pelaporan Direktorat.
5. URAIAN TUGAS :
 - a. Menyusun rencana kegiatan Subbagian Tata Usaha sebagai acuan pelaksanaan kegiatan.
 - b. Mempelajari dan menyeleksi surat masuk untuk diteruskan kepada Direktur atau disampaikan langsung kepada Subdirektorat.
 - c. Mempelajari disposisi Direktur dan isi surat yang berkaitan dengan tata persuratan lingkup Direktorat Bina Rehabilitasi Hutan dan Lahan.
 - d. Menyusun konsep surat tanggapan yang berkaitan dengan tugas pokok dan fungsi Subbagian Tata Usaha berdasarkan arahan dan petunjuk dari atasan.
 - e. Mengoreksi dan atau mempelajari konsep surat dan nota dinas serta konsep-konsep Direktorat.
 - f. Melaksanakan kegiatan urusan ketatausahaan, kepegawaian, keuangan, kerumah tanggaan dan pelayanan umum Direktorat.
 - g. Membimbing, mengarahkan dan menilai pelaksanaan tugas bawahan dalam rangka peningkatan karir dan bahan pengisian Sasaran Kerja Pegawai (SKP) serta bahan penentuan kondite bawahan.
 - h. Menilai, mengendalikan dan menyelia pelaksanaan tugas bawahan dengan mengikuti perkembangannya, agar pelaksanaan pekerjaan dapat diselesaikan dengan benar dan tepat waktu serta memperoleh hasil yang optimal.
 - i. Mengevaluasi pelaksanaan kegiatan ketatausahaan, kepegawaian, keuangan, dan kerumahtanggaan Direktorat.
 - j. Membuat laporan kegiatan triwulan serta menyampaikan saran dan informasi lain berkaitan tugas Subbagian Tata Usaha sebagai bahan evaluasi bagi atasan.
 - k. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan baik lisan maupun tertulis.
6. HASIL KERJA:
 - a. Rencana kegiatan dan jadwal pelaksanaan kegiatan Subbagian Tata Usaha.
 - b. Pembagian tugas dan disposisi surat kepada bawahan.
 - c. Koreksian konsep-konsep surat dan nota dinas.
 - d. Laporan bulanan kegiatan Subbagian Tata Usaha.

- e. Data dan informasi tata persuratan, kepegawaian, keuangan dan perlengkapan.
 - f. Daftar Penilaian Prestasi Kerja Pegawai/bawahan.
7. BAHAN KERJA :
- a. Materi rencana kerja Direktorat Bina Rehabilitasi Hutan dan Lahan.
 - b. Surat-surat masuk dan disposisi atasan.
 - c. Arahan dan petunjuk atasan.
 - d. Peraturan perundang-undangan di bidang tata persuratan, kepegawaian, keuangan, kearsipan, perlengkapan.
 - e. Tugas dan fungsi jabatan.
8. PERLENGKAPAN KERJA :
- a. Ruangan kerja dan perlengkapannya.
 - b. Alat tulis kantor.
 - c. Komputer dan printer.
 - d. Alat komunikasi.
 - e. Alat transportasi.
9. TANGGUNG JAWAB :
- a. Kelancaran, ketertiban dan ketepatan penyelesaian tugas Subbagian Tata Usaha.
 - b. Kebenaran isi pedoman dan laporan pelaksanaan ketatausahaan.
 - c. Pembinaan kepada bawahan.
 - d. Kebenaran dan keakuratan data rencana dan realisasi kegiatan ketatausahaan.
10. WEWENANG :
- a. Meminta saran dan petunjuk dari atasan dalam penyelesaian tugas yang dipandang sulit untuk diselesaikan.
 - b. Memberikan saran dan pendapat kepada atasan.
 - c. Mengatur dan mengarahkan pelaksanaan tugas bawahan.
 - d. Menegur bawahan yang kurang atau tidak disiplin.
 - e. Menilai pelaksanaan pekerjaan bawahan.
11. JABATAN YANG ADA DIBAWAHNYA :
- a. Penata Usaha Persuratan dan Arsip
 - b. Penata Administrasi Kepegawaian
 - c. Penata Laporan Keuangan
 - d. Pembuat Daftar Gaji
 - e. Verifikator Keuangan
 - f. Bendahara
 - g. Bendahara Pengeluaran Pembantu (BPP)
 - h. Penata Administrasi Perlengkapan
 - i. Sekretaris Pimpinan
 - j. Caraka
 - k. Pramukantor
 - l. Pengemudi

12. HUBUNGAN KERJA :

No.	Nama Jabatan	Unit Organisasi / Instansi	Dalam Hal
1.	Direktur Bina Rehabilitasi Hutan dan Lahan	Direktorat Bina Rehabilitasi Hutan dan Lahan	Konsultasi dan pelaporan pelaksanaan tugas.
2.	Kepala Subdirektorat Pemolaan Rehabilitasi Hutan dan Lahan	Direktorat Bina Rehabilitasi Hutan dan Lahan	Konsultasi, menyampaikan saran dan pertimbangan serta pelaporan pelaksanaan tugas.
3.	Kepala Subdirektorat lingkup Direktorat Bina Rehabilitasi Hutan dan Lahan	Direktorat Bina Rehabilitasi Hutan dan Lahan	Koordinasi dan kerjasama
4.	Kepala Bagian Umum	Sekretariat Ditjen Bina Pengelolaan DAS dan Perhutanan Sosial	Koordinasi dan kerjasama
5.	Eselon IV lingkup Direktorat Bina Rehabilitasi Hutan dan Lahan	Direktorat Bina Rehabilitasi Hutan dan Lahan	Koordinasi dan kerjasama

13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

di dalam ruangan sesuai standar yang berlaku.

14. KEMUNGKINAN RESIKO BAHAYA : -

15. SYARAT JABATAN :

- a. Pendidikan : Sarjana (S1)
- b. Kursus Pelatihan Penjenjangan : DIKLATPIM TK. IV
Pelatihan Teknis : 1. Manajemen Perkantoran
2. Manajemen Kearsipan
3. Manajemen Kepegawaian
- c. Pengalaman Kerja : Minimal 10 tahun
- d. Bakat : G, V
- e. Kemampuan Khusus : Memahami peraturan perundang-undangan di bidangnya
- f. Jenis Kelamin : Laki-laki/perempuan
- g. Umur : Minimal 34 tahun
- h. Kondisi kesehatan : Sehat jasmani dan rohani
- i. Pangkat Minimum : Penata (III/c)

16. INFORMASI LAIN-LAIN : -

U R A I A N J A B A T A N

1. NAMA JABATAN : KEPALA SUBDIREKTORAT REHABILITASI HUTAN
2. KODE JABATAN :
3. UNIT ORGANISASI : DIREKTORAT BINA REHABILITASI HUTAN DAN LAHAN
4. TUGAS POKOK/MISI JABATAN :

Melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan, pelaksanaan kebijakan, bimbingan teknis, dan evaluasi bimbingan teknis di bidang rehabilitasi hutan lindung, hutan konservasi dan hutan produksi.

5. RINCIAN TUGAS :
 - a. Menyusun rencana kegiatan Subdirektorat Rehabilitasi Hutan berdasarkan program kerja Direktorat Bina Rehabilitasi Hutan dan Lahan serta menetapkan target yang akan dicapai sebagai acuan pelaksanaan kegiatan.
 - b. Menyusun bahan pelaksanaan kebijakan meliputi bahan regulasi, sosialisasi dan supervisi di bidang rehabilitasi hutan lindung, hutan konservasi dan hutan produksi.
 - c. Menyusun bahan atau konsep perumusan kebijakan, penyusunan norma, standar, prosedur dan kriteria serta bimbingan teknis di bidang rehabilitasi hutan lindung, hutan konservasi dan hutan produksi.
 - d. Melaksanakan penyiapan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan, penyusunan norma, standar, prosedur dan kriteria serta bimbingan teknis di bidang rehabilitasi hutan lindung, hutan konservasi dan hutan produksi.
 - e. Membagi tugas kepada bawahan dengan mempelajari disposisi atasan dan isi surat yang berkaitan dengan penyiapan perumusan kebijakan, penyusunan norma, standar, prosedur dan kriteria serta bimbingan teknis di bidang rehabilitasi hutan lindung, hutan konservasi dan hutan produksi.
 - f. Menilai, mengendalikan dan menyelia pelaksanaan tugas bawahan dengan mengikuti perkembangannya, agar pelaksanaan pekerjaan dapat diselesaikan dengan benar dan tepat waktu serta memperoleh hasil yang optimal.
 - g. Membimbing, mengarahkan dan menilai pelaksanaan tugas bawahan dalam rangka peningkatan karir dan bahan pengisian Sasaran Kerja Pegawai (SKP) serta bahan penentuan kondite bawahan.
 - h. Membuat laporan kegiatan triwulan serta menyampaikan saran dan informasi lain berkaitan tugas dan fungsi Subdirektorat Rehabilitasi Hutan berdasarkan laporan dan informasi dari bawahan sebagai bahan perencanaan kegiatan yang akan datang dan bahan masukan bagi atasan.
 - i. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Direktur baik lisan maupun tertulis.

6. HASIL KERJA:
 - a. Rencana kegiatan Subdirektorat Rehabilitasi Hutan.
 - b. Konsep perumusan kebijakan meliputi bahan regulasi, sosialisasi dan supervisi di bidang rehabilitasi hutan lindung dan hutan konservasi serta hutan produksi.
 - c. Konsep pedoman pemantauan dan evaluasi rehabilitasi hutan lindung dan hutan konservasi serta hutan produksi.
 - d. Konsep perumusan standar, norma, pedoman, kriteria, prosedur dan bimbingan teknis di bidang rehabilitasi hutan lindung dan hutan konservasi serta hutan produksi.
 - e. Distribusi tugas dan disposisi surat kepada bawahan.
 - f. Arahan dan petunjuk pelaksanaan tugas kepada Kepala Seksi lingkup Subdirektorat Rehabilitasi Hutan.
 - g. Konsep surat tanggapan khusus yang berkaitan dengan tugas dan fungsi Subdirektorat Rehabilitasi Hutan.
 - h. Laporan triwulan lingkup Subdirektorat Rehabilitasi Hutan.
 - i. Daftar Penilaian Prestasi Kerja Pegawai/bawahan.
7. BAHAN KERJA :
 - a. Rencana Strategis Direktorat Bina Rehabilitasi Hutan dan Lahan.
 - b. Rencana Kinerja Direktorat Bina Rehabilitasi Hutan dan Lahan.
 - c. Rencana kerja Direktorat Bina Rehabilitasi Hutan dan Lahan.
 - d. Rencana dan program Seksi lingkup Subdirektorat Rehabilitasi Hutan.
 - e. Kebijakan dan arahan dari Direktur Bina Rehabilitasi Hutan dan Lahan.
 - f. Pedoman yang berkaitan dengan kegiatan rehabilitasi hutan lindung dan hutan konservasi serta hutan produksi.
 - g. Data dan informasi rehabilitasi hutan lindung dan hutan konservasi serta hutan produksi.
 - h. Laporan pelaksanaan kegiatan rehabilitasi hutan lindung dan hutan konservasi serta hutan produksi dari UPT dan instansi terkait.
 - i. Laporan dan konsep pelaksanaan kegiatan dari masing-masing seksi.
 - j. Peraturan perundang-undangan di bidang Rehabilitasi Hutan.
 - k. Tugas dan fungsi jabatan.
8. PERLENGKAPAN KERJA :
 - a. Ruang kerja dan perlengkapannya.
 - b. Alat tulis kantor.
 - c. Komputer dan printer.
 - d. Alat komunikasi.
 - e. Alat transportasi.
9. TANGGUNG JAWAB :
 - a. Kebenaran, keakuratan dan ketepatan pelaksanaan kegiatan rehabilitasi hutan lindung dan hutan konservasi serta hutan produksi lingkup Direktorat Bina Rehabilitasi Hutan dan Lahan.
 - b. Pengendalian, pengawasan dan pelaporan pelaksanaan rehabilitasi hutan lindung dan hutan konservasi serta hutan produksi.

- c. Pembinaan disiplin, prestasi kerja dan karir bawahan.
- d. Obyektivitas dan kerahasiaan hasil penilaian pelaksanaan pekerjaan bawahan.
- e. Kebenaran dan keakuratan data rehabilitasi hutan lindung dan hutan konservasi serta hutan produksi serta hasil pelaksanaannya.

10. WEWENANG :

- a. Memberikan informasi dan menyampaikan saran/pertimbangan penyiapan bahan koordinasi rehabilitasi hutan lindung dan hutan konservasi serta hutan produksi serta saran pemecahan permasalahan kepada atasan.
- b. Mengkoordinasikan penyusunan dan pelaksanaan rehabilitasi hutan lindung dan hutan konservasi serta hutan produksi dengan unit kerja dan instansi terkait.
- c. Pembinaan disiplin, prestasi kerja dan karir bawahan.
- d. Obyektivitas dan kerahasiaan hasil penilaian pelaksanaan pekerjaan bawahan.

11. NAMA JABATAN BAWAHAN LANGSUNG :

- a. Kepala Seksi Rehabilitasi Hutan Lindung dan Hutan Konservasi
- b. Kepala Seksi Rehabilitasi Hutan Produksi

12. HUBUNGAN KERJA :

No.	Nama Jabatan	Unit Organisasi / Instansi	Dalam Hal
1.	Direktur Bina Rehabilitasi Hutan dan Lahan	Direktorat Jenderal Bina Pengelolaan DAS dan Perhutanan Sosial	Konsultasi, menyampaikan saran dan pertimbangan serta laporan pelaksanaan tugas
2.	Pejabat Eselon III	Direktorat Jenderal Bina Pengelolaan DAS dan Perhutanan Sosial	Koordinasi dan kerjasama
3.	Pejabat Eselon III	Kementerian/LPNK	Koordinasi dan konsultasi pelaksanaan tugas
4.	Kepala UPT lingkup Ditjen Bina Pengelolaan DAS dan Perhutanan Sosial	Direktorat Jenderal Bina Pengelolaan DAS dan Perhutanan Sosial	Koordinasi dan kerjasama
5.	Eselon IV lingkup Direktorat Bina Rehabilitasi Hutan dan Lahan	Direktorat Bina Rehabilitasi Hutan dan Lahan	Koordinasi dan kerjasama

13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA :
Di dalam ruangan sesuai standar yang berlaku.
14. KEMUNGKINAN RESIKO BAHAYA : -
15. SYARAT JABATAN :
 - a. Pendidikan : Sarjana (S1) Kehutanan/Pertanian
 - b. Kursus Pelatihan
 Penjenjangan : DIKLATPIM TK. III
 Pelatihan Teknis : Rehabilitasi Hutan dan Lahan
 - c. Pengalaman Kerja : Minimal 16 tahun
 - d. Bakat : G, V
 - e. Kemampuan Khusus : Memahami peraturan perundang-undangan di bidangnya
 - f. Jenis Kelamin : Laki-laki/perempuan
 - g. Umur : Minimal 38 tahun
 - h. Kondisi kesehatan : Sehat jasmani dan rohani
 - i. Pangkat Minimum : Pembina (IV/a)
16. INFORMASI LAIN-LAIN : -

U R A I A N J A B A T A N

1. NAMA JABATAN : KEPALA SEKSI REHABILITASI HUTAN LINDUNG DAN HUTAN KONSERVASI
2. KODE JABATAN :
3. UNIT ORGANISASI : DIREKTORAT BINA REHABILITASI HUTAN DAN LAHAN
4. TUGAS POKOK/MISI JABATAN :

Melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan, pelaksanaan kebijakan, penyusunan dan pemberian bimbingan teknis dan evaluasi bimbingan teknis di bidang pelaksanaan pembangunan dan pengembangan rehabilitasi hutan lindung dan hutan konservasi.

5. RINCIAN TUGAS :
 - a. Menyusun rencana kegiatan Seksi Rehabilitasi Hutan Lindung dan Hutan Konservasi sebagai acuan pelaksanaan kegiatan.
 - b. Menyiapkan bahan pelaksanaan kebijakan meliputi bahan regulasi, sosialisasi dan supervisi di bidang pelaksanaan pembangunan dan pengembangan rehabilitasi hutan lindung dan hutan konservasi.
 - c. Menyiapkan bahan atau konsep penyusunan pedoman di bidang pelaksanaan pembangunan dan pengembangan rehabilitasi hutan lindung dan hutan konservasi.
 - d. Menyiapkan bahan atau konsep surat, nota dinas, konsep rencana dan program serta bahan pemantauan dan evaluasi yang berhubungan dengan kegiatan perumusan kebijakan, pelaksanaan kebijakan, penyusunan dan pemberian bimbingan teknis dan evaluasi bimbingan teknis di bidang pelaksanaan pembangunan dan pengembangan rehabilitasi hutan lindung dan hutan konservasi.
 - e. Menelaah pelaksanaan tugas bawahan dengan mengikuti perkembangannya agar dapat diselesaikan dengan baik dan tepat waktu.
 - f. Mengkaji serta mengevaluasi metode-metode bimbingan dan pembinaan teknis di bidang pelaksanaan pembangunan dan pengembangan rehabilitasi hutan lindung dan hutan konservasi.
 - g. Membagi tugas kepada bawahan dengan mempelajari disposisi atasan dan isi surat yang berkaitan dengan penyiapan bahan penyusunan perumusan kebijakan, norma, standar, prosedur dan kriteria serta bimbingan teknis di bidang pelaksanaan pembangunan dan pengembangan rehabilitasi hutan lindung dan hutan konservasi.
 - h. Menilai, mengendalikan dan menyelia pelaksanaan tugas bawahan dengan mengikuti perkembangannya, agar pelaksanaan pekerjaan dapat diselesaikan dengan benar dan tepat waktu serta memperoleh hasil yang optimal.

- i. Membimbing, mengarahkan dan menilai pelaksanaan tugas bawahan dalam rangka peningkatan karir dan bahan pengisian Sasaran Kerja Pegawai (SKP) serta bahan penentuan kondite bawahan.
 - j. Membuat laporan kegiatan triwulan serta menyampaikan saran dan informasi lain berkaitan tugas dan fungsi Seksi Rehabilitasi Hutan Lindung dan Hutan Konservasi sebagai bahan evaluasi bagi atasan.
 - k. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan baik lisan maupun tertulis.
6. HASIL KERJA:
- a. Rencana kegiatan dan jadwal pelaksanaan kegiatan Seksi Rehabilitasi Hutan Lindung dan Hutan Konservasi.
 - b. Pembagian tugas dan disposisi surat kepada bawahan.
 - c. Bahan pelaksanaan kebijakan meliputi bahan regulasi, sosialisasi dan supervisi di bidang Rehabilitasi Hutan Lindung dan Hutan Konservasi.
 - d. Pedoman Rehabilitasi Hutan Lindung dan Hutan Konservasi.
 - e. Konsep surat, nota dinas, konsep rencana dan program serta bahan pemantauan dan evaluasi.
 - f. Laporan bulanan kegiatan Seksi Rehabilitasi Hutan Lindung dan Hutan Konservasi.
 - g. Daftar Penilaian Prestasi Kerja Pegawai/bawahan.
7. BAHAN KERJA :
- a. Rencana Strategis Direktorat Bina Rehabilitasi Hutan dan Lahan.
 - b. Rencana Kinerja Direktorat Bina Rehabilitasi Hutan dan Lahan.
 - c. Materi rencana kerja Subdirektorat Rehabilitasi Hutan.
 - d. Data dan informasi Rehabilitasi Hutan Lindung dan Hutan Konservasi dari UPT.
 - e. Surat-surat masuk dan disposisi atasan.
 - f. Arahan dan petunjuk atasan.
 - g. Laporan Rehabilitasi Hutan Lindung dan Hutan Konservasi dari UPT.
 - h. Peraturan perundang-undangan di bidang Rehabilitasi Hutan Lindung dan Hutan Konservasi.
 - i. Tugas dan fungsi jabatan.
8. PERLENGKAPAN KERJA :
- a. Ruangan kerja dan perlengkapannya.
 - b. Alat tulis kantor.
 - c. Komputer dan printer.
 - d. Alat komunikasi.
 - e. Alat transportasi.
9. TANGGUNG JAWAB :
- a. Kelancaran, ketertiban dan ketepatan penyelesaian tugas Seksi Rehabilitasi Hutan Lindung dan Hutan Konservasi.
 - b. Kebenaran isi pedoman dan laporan pelaksanaan Rehabilitasi Hutan Lindung dan Hutan Konservasi.

- c. Pembinaan kepada bawahan.
 - d. Kebenaran dan keakuratan data rencana dan realisasi Rehabilitasi Hutan Lindung dan Hutan Konservasi.
10. WEWENANG :
- a. Meminta saran dan petunjuk dari atasan dalam penyelesaian tugas yang dipandang sulit untuk diselesaikan.
 - b. Memberikan saran dan pendapat kepada atasan.
 - c. Mengatur dan mengarahkan pelaksanaan tugas bawahan.
 - d. Menegur bawahan yang kurang atau tidak disiplin.
 - e. Menilai pelaksanaan pekerjaan bawahan.
11. JABATAN YANG ADA DIBAWAHNYA :
- a. Pengolah Data Rehabilitasi Hutan Lindung dan Hutan Konservasi
 - b. Penelaah Data Rehabilitasi Hutan Lindung dan Hutan Konservasi
 - c. Penyaji Data Rehabilitasi Hutan Lindung dan Hutan Konservasi
12. HUBUNGAN KERJA :

No.	Nama Jabatan	Unit Organisasi / Instansi	Dalam Hal
1.	Direktur Bina Rehabilitasi Hutan dan Lahan	Direktorat Bina Rehabilitasi Hutan dan Lahan	Konsultasi dan pelaporan pelaksanaan tugas.
2.	Kepala Subdirektorat Rehabilitasi Hutan	Direktorat Bina Rehabilitasi Hutan dan Lahan	Konsultasi, menyampaikan saran dan pertimbangan serta pelaporan pelaksanaan tugas.
3.	Kepala Seksi Hutan Produksi	Direktorat Bina Rehabilitasi Hutan dan Lahan	Koordinasi dan kerjasama
4.	Kasubdit lingkup Ditjen Bina Pengelolaan DAS dan Perhutanan Sosial	Direktorat Jenderal Bina Pengelolaan DAS dan Perhutanan Sosial	Koordinasi dan kerjasama
5.	Kepala UPT lingkup Ditjen Bina Pengelolaan DAS dan Perhutanan Sosial	Direktorat Jenderal Bina Pengelolaan DAS dan Perhutanan Sosial	Koordinasi dan kerjasama
6.	Kepala Bagian lingkup Setditjen Bina Pengelolaan DAS dan Perhutanan Sosial	Sekretariat Ditjen Bina Pengelolaan DAS dan Perhutanan Sosial	Koordinasi dan kerjasama
7.	Eselon IV lingkup Direktorat Bina Rehabilitasi Hutan dan Lahan	Direktorat Bina Rehabilitasi Hutan dan Lahan	Koordinasi dan kerjasama

13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

Di dalam ruangan sesuai standar yang berlaku

14. KEMUNGKINAN RESIKO BAHAYA : -

15. SYARAT JABATAN :

- a. Pendidikan : Sarjana (S1) Kehutanan/Pertanian
- b. Kursus Pelatihan
 Penjenjangan : DIKLATPIM TK. IV
 Pelatihan Teknis : Rehabilitasi Hutan dan Lahan
- c. Pengalaman Kerja : Minimal 10 tahun
- d. Bakat : G, V, Q
- e. Kemampuan Khusus : Memahami peraturan perundang-undangan di bidangnya
- f. Jenis Kelamin : Laki-laki/perempuan
- g. Umur : Minimal 34 tahun
- h. Kondisi kesehatan : Sehat jasmani dan rohani
- i. Pangkat Minimum : Penata (III/c)

16. INFORMASI LAIN-LAIN : -

U R A I A N J A B A T A N

1. NAMA JABATAN : KEPALA SEKSI REHABILITASI HUTAN PRODUKSI
2. KODE JABATAN :
3. UNIT : DIREKTORAT BINA REHABILITASI HUTAN DAN ORGANISASI LAHAN
4. TUGAS POKOK/MISI JABATAN :

Melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan, pelaksanaan kebijakan, penyusunan dan pemberian bimbingan teknis dan evaluasi bimbingan teknis di bidang pelaksanaan pembangunan dan pengembangan rehabilitasi hutan produksi.

5. RINCIAN TUGAS :
 - a. Menyusun rencana kegiatan Seksi Hutan Produksi sebagai acuan pelaksanaan kegiatan.
 - b. Menyiapkan bahan pelaksanaan kebijakan meliputi bahan regulasi, sosialisasi dan supervisi di bidang pelaksanaan pembangunan dan pengembangan rehabilitasi hutan produksi.
 - c. Menyiapkan bahan atau konsep penyusunan pedoman di bidang pelaksanaan pembangunan dan pengembangan rehabilitasi hutan produksi.
 - d. Menyiapkan bahan atau konsep surat, nota dinas, konsep rencana dan program serta bahan pemantauan dan evaluasi yang berhubungan dengan kegiatan perumusan kebijakan, pelaksanaan kebijakan, penyusunan dan pemberian bimbingan teknis dan evaluasi bimbingan teknis di bidang pelaksanaan pembangunan dan pengembangan rehabilitasi hutan produksi.
 - e. Menelaah pelaksanaan tugas bawahan dengan mengikuti perkembangannya agar dapat diselesaikan dengan baik dan tepat waktu.
 - f. Mengkaji serta mengevaluasi metode-metode bimbingan dan pembinaan teknis di bidang pelaksanaan pembangunan dan pengembangan rehabilitasi hutan produksi.
 - g. Membagi tugas kepada bawahan dengan mempelajari disposisi atasan dan isi surat yang berkaitan dengan penyiapan bahan penyusunan perumusan kebijakan, norma, standar, prosedur dan kriteria serta bimbingan teknis di bidang pelaksanaan pembangunan dan pengembangan rehabilitasi hutan produksi.
 - h. Menilai, mengendalikan dan menyelia pelaksanaan tugas bawahan dengan mengikuti perkembangannya, agar pelaksanaan pekerjaan dapat diselesaikan dengan benar dan tepat waktu serta memperoleh hasil yang optimal.
 - i. Membimbing, mengarahkan dan menilai pelaksanaan tugas bawahan dalam rangka peningkatan karir dan bahan pengisian Sasaran Kerja Pegawai (SKP) serta bahan penentuan kondite bawahan.

- j. Membuat laporan kegiatan triwulan serta menyampaikan saran dan informasi lain berkaitan tugas dan fungsi Seksi Rehabilitasi Hutan Produksi sebagai bahan evaluasi bagi atasan.
- k. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan baik lisan maupun tertulis.

6. HASIL KERJA:

- a. Rencana kegiatan dan jadwal pelaksanaan kegiatan Seksi Hutan Produksi.
- b. Pembagian tugas dan disposisi surat kepada bawahan.
- c. Bahan pelaksanaan kebijakan meliputi bahan regulasi, sosialisasi dan supervisi di bidang hutan produksi.
- d. Konsep pedoman hutan produksi.
- e. Konsep surat, nota dinas, konsep rencana dan program hutan produksi.
- f. Laporan bulanan kegiatan Seksi Hutan Produksi.
- g. Daftar Penilaian Prestasi Kerja Pegawai/bawahan.

7. BAHAN KERJA :

- a. Rencana Strategis Direktorat Bina Rehabilitasi Hutan dan Lahan.
- b. Rencana Kinerja Direktorat Bina Rehabilitasi Hutan dan Lahan.
- c. Rencana dan program kerja hutan produksi dari UPT.
- d. Materi rencana kerja Subdirektorat Rehabilitasi Hutan.
- e. Data dan informasi hutan produksi dari UPT.
- f. Surat-surat masuk dan disposisi atasan.
- g. Arahan dan petunjuk atasan.
- h. Laporan hutan produksi dari UPT.
- i. Peraturan perundang-undangan di bidang rehabilitasi hutan.
- j. Tugas dan fungsi jabatan.

8. PERLENGKAPAN KERJA :

- a. Ruang kerja dan perlengkapannya.
- b. Alat tulis kantor.
- c. Komputer dan printer.
- d. Alat komunikasi.
- e. Alat transportasi.

9. TANGGUNG JAWAB :

- a. Kelancaran, ketertiban dan ketepatan penyelesaian tugas Seksi Hutan Produksi.
- b. Kebenaran isi pedoman dan laporan pelaksanaan penyusunan rencana, program dan bahan bimbingan teknis hutan produksi.
- c. Pembinaan kepada bawahan.
- d. Kebenaran dan keakuratan data rencana dan realisasi hutan produksi.

10. WEWENANG :

- a. Meminta saran dan petunjuk dari atasan dalam penyelesaian tugas yang dipandang sulit untuk diselesaikan.
- b. Memberikan saran dan pendapat kepada atasan.
- c. Mengatur dan mengarahkan pelaksanaan tugas bawahan.
- d. Menegur bawahan yang kurang atau tidak disiplin.
- e. Menilai pelaksanaan pekerjaan bawahan.

11. JABATAN YANG ADA DIBAWAHNYA :

- a. Pengolah Data Rehabilitasi Hutan Produksi ;
- b. Penelaah Data Rehabilitasi Hutan Produksi;
- c. Penyaji Data Rehabilitasi Hutan Produksi.

12. HUBUNGAN KERJA :

No.	Nama Jabatan	Unit Organisasi / Instansi	Dalam Hal
1.	Direktur Bina Rehabilitasi Hutan dan Lahan	Direktorat Bina Rehabilitasi Hutan dan Lahan	Konsultasi dan pelaporan pelaksanaan tugas.
2.	Kepala Subdirektorat Rehabilitasi Hutan	Direktorat Bina Rehabilitasi Hutan dan Lahan	Konsultasi, menyampaikan saran dan pertimbangan serta pelaporan pelaksanaan tugas.
3.	Kepala Seksi Rehabilitasi Hutan Lindung dan Hutan Konservasi	Direktorat Bina Rehabilitasi Hutan dan Lahan	Koordinasi dan kerjasama
4.	Kasubdit lingkup Ditjen Bina Pengelolaan DAS dan Perhutanan Sosial	Direktorat Jenderal Bina Pengelolaan DAS dan Perhutanan Sosial	Koordinasi dan kerjasama
5.	Kepala UPT lingkup Ditjen Bina Pengelolaan DAS dan Perhutanan Sosial	Direktorat Jenderal Bina Pengelolaan DAS dan Perhutanan Sosial	Koordinasi dan kerjasama
6.	Kepala Bagian lingkup Setditjen Bina Pengelolaan DAS dan Perhutanan Sosial	Sekretariat Ditjen Bina Pengelolaan DAS dan Perhutanan Sosial	Koordinasi dan kerjasama
7.	Eselon IV lingkup Direktorat Bina Rehabilitasi Hutan dan Lahan	Direktorat Bina Rehabilitasi Hutan dan Lahan	Koordinasi dan kerjasama

13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA :
di dalam ruangan sesuai standar yang berlaku.
14. KEMUNGKINAN RESIKO BAHAYA : -
15. SYARAT JABATAN :
- a. Pendidikan : Sarjana (S1) Kehutanan/Pertanian
 - b. Kursus Pelatihan
 Penjenjangan : DIKLATPIM TK. IV
 Pelatihan Teknis : Rehabilitasi Hutan Lahan
 - c. Pengalaman Kerja : Minimal 10 tahun
 - d. Bakat : G, V, Q
 - e. Kemampuan Khusus : Memahami peraturan perundang-undangan di bidangnya
 - f. Jenis Kelamin : Laki-laki/perempuan
 - g. Umur : Minimal 34 tahun
 - h. Kondisi kesehatan : Sehat jasmani dan rohani
 - i. Pangkat Minimum : Penata (III/c)
16. INFORMASI LAIN-LAIN : -

U R A I A N J A B A T A N

1. NAMA JABATAN : KEPALA SUBDIREKTORAT REHABILITASI LAHAN
2. KODE JABATAN :
3. UNIT ORGANISASI : DIREKTORAT BINA REHABILITASI HUTAN DAN LAHAN
4. TUGAS POKOK/MISI JABATAN :

Melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan, pelaksanaan kebijakan, bimbingan teknis, dan evaluasi pelaksanaan bimbingan teknis di bidang rehabilitasi lahan.
--

5. RINCIAN TUGAS :
 - a. Menyusun rencana kegiatan Subdirektorat Rehabilitasi Lahan berdasarkan program kerja Direktorat Bina Rehabilitasi Hutan dan Lahan serta menetapkan target yang akan dicapai sebagai acuan pelaksanaan kegiatan.
 - b. Menyusun bahan pelaksanaan kebijakan meliputi bahan regulasi, sosialisasi dan supervisi di bidang pembangunan hutan rakyat, pembangunan/pengembangan hutan kota dan penghijauan lingkungan.
 - c. Menyusun bahan atau konsep perumusan kebijakan, penyusunan norma, standar, prosedur dan kriteria serta bimbingan teknis di bidang pembangunan hutan rakyat, pembangunan/pengembangan hutan kota dan penghijauan lingkungan.
 - d. Melaksanakan penyiapan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan, penyusunan norma, standar, prosedur dan kriteria serta bimbingan teknis di bidang pembangunan hutan rakyat, pembangunan/pengembangan hutan kota dan penghijauan lingkungan.
 - e. Membagi tugas kepada bawahan dengan mempelajari disposisi atasan dan isi surat yang berkaitan dengan penyiapan perumusan kebijakan, penyusunan norma, standar, prosedur dan kriteria serta bimbingan teknis di bidang pembangunan hutan rakyat, pembangunan/pengembangan hutan kota dan penghijauan lingkungan.
 - f. Menilai, mengendalikan dan menyelia pelaksanaan tugas bawahan dengan mengikuti perkembangannya, agar pelaksanaan pekerjaan dapat diselesaikan dengan benar dan tepat waktu serta memperoleh hasil yang optimal.
 - g. Membimbing, mengarahkan dan menilai pelaksanaan tugas bawahan dalam rangka peningkatan karir dan bahan pengisian Sasaran Kerja Pegawai (SKP) serta bahan penentuan kondite bawahan.
 - h. Membuat laporan kegiatan triwulan serta menyampaikan saran dan informasi lain berkaitan tugas dan fungsi Subdirektorat Rehabilitasi Lahan berdasarkan laporan dan informasi dari bawahan sebagai bahan perencanaan kegiatan yang akan datang dan bahan masukan bagi atasan.
 - i. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Direktur baik lisan maupun tertulis.

6. HASIL KERJA:

- a. Rencana kegiatan Subdirektorat Rehabilitasi Lahan.
- b. Bahan pelaksanaan kebijakan meliputi bahan regulasi, sosialisasi dan supervisi di bidang Rehabilitasi Lahan meliputi hutan rakyat, hutan kota dan penghijauan lingkungan.
- c. Pedoman dan evaluasi Rehabilitasi Lahan meliputi hutan rakyat, hutan kota dan penghijauan lingkungan.
- d. Konsep penyusunan norma, standar, prosedur, kriteria, dan pedoman bimbingan teknis di bidang Rehabilitasi Lahan meliputi hutan rakyat, hutan kota dan penghijauan lingkungan.
- e. Distribusi tugas dan disposisi surat kepada bawahan.
- f. Arahan dan petunjuk pelaksanaan tugas kepada Kepala Seksi lingkup Subdirektorat Rehabilitasi Lahan.
- g. Konsep surat tanggapan khusus yang berkaitan dengan tugas dan fungsi Subdirektorat Rehabilitasi Lahan.
- h. Laporan triwulan lingkup Subdirektorat Rehabilitasi Lahan.
- i. Daftar Penilaian Prestasi Kerja Pegawai/bawahan.

7. BAHAN KERJA :

- a. Rencana Strategis Direktorat Jenderal Bina Pengelolaan DAS dan Perhutanan Sosial.
- b. Rencana Strategis Direktorat Bina Rehabilitasi Hutan dan Lahan.
- c. Rencana dan program seksi lingkup Subdirektorat Rehabilitasi Lahan.
- d. Pedoman yang berkaitan dengan kegiatan Rehabilitasi Lahan meliputi hutan rakyat, hutan kota dan penghijauan lingkungan.
- e. Kebijakan dan arahan dari Direktur Bina Rehabilitasi Hutan dan Lahan.
- f. Data dan informasi tentang Rehabilitasi Lahan meliputi hutan rakyat, hutan kota dan penghijauan lingkungan.
- g. Laporan pelaksanaan kegiatan Rehabilitasi Lahan meliputi hutan rakyat, hutan kota dan penghijauan lingkungan dari UPT dan instansi terkait.
- h. Peraturan perundang-undangan di bidang Rehabilitasi Lahan.
- i. Tugas dan fungsi jabatan.

8. PERLENGKAPAN KERJA :

- a. Ruang kerja dan perlengkapannya.
- b. Alat tulis kantor.
- c. Komputer dan printer.
- d. Alat komunikasi.
- e. Alat transportasi.

9. TANGGUNG JAWAB :

- a. Kebenaran, keakuratan dan ketepatan pelaksanaan kegiatan rehabilitasi lahan meliputi hutan rakyat, hutan kota dan penghijauan lingkungan lingkup Direktorat Bina Rehabilitasi Hutan dan Lahan.
- b. Pengendalian, pengawasan dan pelaporan pelaksanaan rehabilitasi lahan meliputi hutan rakyat, hutan kota dan penghijauan lingkungan.
- c. Pembinaan disiplin, prestasi kerja dan karir bawahan.
- d. Obyektivitas dan kerahasiaan hasil penilaian pelaksanaan pekerjaan bawahan.
- e. Kebenaran dan keakuratan data rehabilitasi lahan meliputi hutan rakyat, hutan kota dan penghijauan lingkungan serta hasil pelaksanaannya.

10. WEWENANG :

- a. Memberikan informasi dan menyampaikan saran/pertimbangan penyiapan bahan koordinasi rehabilitasi lahan meliputi hutan rakyat, hutan kota dan penghijauan lingkungan serta saran pemecahan permasalahan kepada atasan.
- b. Mengkoordinasikan penyusunan dan pelaksanaan rehabilitasi lahan meliputi hutan rakyat, hutan kota dan penghijauan lingkungan dengan unit kerja dan instansi terkait.
- c. Pembinaan disiplin, prestasi kerja dan karir bawahan.
- d. Obyektivitas dan kerahasiaan hasil penilaian pelaksanaan pekerjaan bawahan.

11. NAMA JABATAN BAWAHAN LANGSUNG :

- a. Kepala Seksi Hutan Rakyat
- b. Kepala Seksi Hutan Kota dan Penghijauan Lingkungan

12. HUBUNGAN KERJA :

No.	Nama Jabatan	Unit Organisasi / Instansi	Dalam Hal
1.	Direktur Bina Rehabilitasi Hutan dan Lahan	Direktorat Jenderal Bina Pengelolaan DAS dan Perhutanan Sosial	Konsultasi, menyampaikan saran dan pertimbangan serta laporan pelaksanaan tugas
2.	Pejabat Eselon III	Direktorat Jenderal Bina Pengelolaan DAS dan Perhutanan Sosial	Koordinasi dan kerjasama
3.	Pejabat Eselon III	Kementerian/LPNK	Koordinasi dan konsultasi pelaksanaan tugas

4.	Kepala UPT lingkup Ditjen Bina Pengelolaan DAS dan Perhutanan Sosial	Direktorat Jenderal Bina Pengelolaan DAS dan Perhutanan Sosial	Koordinasi dan kerjasama
5.	Kepala Bagian lingkup Setditjen Bina Pengelolaan DAS dan Perhutanan Sosial	Sekretariat Ditjen Bina Pengelolaan DAS dan Perhutanan Sosial	Koordinasi dan kerjasama
6.	Eselon IV lingkup Direktorat Bina Rehabilitasi Hutan dan Lahan	Direktorat Bina Rehabilitasi Hutan dan Lahan	Koordinasi dan kerjasama

13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

Di dalam ruangan sesuai standar yang berlaku.

14. KEMUNGKINAN RESIKO BAHAYA : -

15. SYARAT JABATAN :

- a. Pendidikan : Sarjana (S1) Kehutanan/Pertanian
- b. Kursus Pelatihan Penjurangan : DIKLATPIM III
- Pelatihan Teknis : Rehabilitasi Hutan dan Lahan
- c. Pengalaman Kerja : Minimal 16 tahun
- d. Bakat : G, V
- e. Kemampuan Khusus : Memahami peraturan perundang-undangan di bidangnya
- f. Jenis Kelamin : Laki-laki/perempuan
- g. Umur : Minimal 38 tahun
- h. Kondisi kesehatan : Sehat jasmani dan rohani
- i. Pangkat Minimum : Pembina (IV/a)

16. INFORMASI LAIN-LAIN : -

U R A I A N J A B A T A N

1. NAMA : KEPALA SEKSI HUTAN RAKYAT
JABATAN
2. KODE :
JABATAN
3. UNIT : DIREKTORAT BINA REHABILITASI HUTAN DAN
ORGANISASI LAHAN
4. TUGAS POKOK/MISI JABATAN :

Melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan, pelaksanaan kebijakan, penyusunan dan pemberian bimbingan teknis dan evaluasi bimbingan teknis di bidang hutan rakyat.

5. RINCIAN TUGAS :
 - a. Menyusun rencana kegiatan Seksi Hutan Rakyat sebagai acuan pelaksanaan kegiatan.
 - b. Menyiapkan bahan pelaksanaan kebijakan meliputi bahan regulasi, sosialisasi dan supervisi di bidang pembangunan hutan rakyat.
 - c. Menyiapkan bahan atau konsep penyusunan pedoman di bidang pembangunan hutan rakyat.
 - d. Menyiapkan bahan atau konsep surat, nota dinas, konsep rencana dan program serta bahan pemantauan dan evaluasi yang berhubungan dengan kegiatan perumusan kebijakan, pelaksanaan kebijakan, penyusunan dan pemberian bimbingan teknis dan evaluasi bimbingan teknis di bidang pembangunan hutan rakyat.
 - e. Menelaah pelaksanaan tugas bawahan dengan mengikuti perkembangannya agar dapat diselesaikan dengan baik dan tepat waktu.
 - f. Mengkaji serta mengevaluasi metode-metode bimbingan dan pembinaan teknis di bidang pembangunan hutan rakyat.
 - g. Membagi tugas kepada bawahan dengan mempelajari disposisi atasan dan isi surat yang berkaitan dengan penyiapan bahan penyusunan perumusan kebijakan, norma, standar, prosedur dan kriteria serta bimbingan teknis di bidang pembangunan hutan rakyat.
 - h. Menilai, mengendalikan dan menyelia pelaksanaan tugas bawahan dengan mengikuti perkembangannya, agar pelaksanaan pekerjaan dapat diselesaikan dengan benar dan tepat waktu serta memperoleh hasil yang optimal.
 - i. Membimbing, mengarahkan dan menilai pelaksanaan tugas bawahan dalam rangka peningkatan karir dan bahan pengisian Sasaran Kerja Pegawai (SKP) serta bahan penentuan kondite bawahan.
 - j. Membuat laporan kegiatan triwulan serta menyampaikan saran dan informasi lain berkaitan tugas dan fungsi Seksi Hutan Rakyat sebagai bahan evaluasi bagi atasan.
 - k. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan baik lisan maupun tertulis.

6. HASIL KERJA:
 - a. Rencana kegiatan dan jadwal pelaksanaan kegiatan Seksi Hutan Rakyat.
 - b. Pembagian tugas dan disposisi surat kepada bawahan.
 - c. Bahan pelaksanaan kebijakan meliputi bahan regulasi, sosialisasi dan supervisi di bidang pembangunan dan pengembangan hutan rakyat.
 - d. Pedoman pembangunan dan pengembangan hutan rakyat.
 - e. Konsep surat, nota dinas, konsep rencana dan program serta bahan pemantauan dan evaluasi.
 - f. Laporan bulanan kegiatan Seksi Hutan Rakyat.
 - g. Daftar Penilaian Prestasi Kerja Pegawai/bawahan.
7. BAHAN KERJA :
 - a. Rencana Strategis Direktorat Bina Rehabilitasi Hutan dan Lahan.
 - b. Materi rencana kerja Subdirektorat Rehabilitasi Lahan.
 - c. Rencana dan program pembangunan dan pengembangan hutan rakyat dari UPT.
 - d. Pedoman pemantauan dan evaluasi pembangunan dan pengembangan hutan rakyat.
 - e. Surat-surat masuk dan disposisi atasan.
 - f. Arahan dan petunjuk atasan.
 - g. Peraturan perundang-undangan di bidang hutan rakyat.
 - h. Tugas dan fungsi jabatan.
8. PERLENGKAPAN KERJA :
 - a. Ruang kerja dan perlengkapannya.
 - b. Alat tulis kantor.
 - c. Komputer dan printer.
 - d. Alat komunikasi.
 - e. Alat transportasi.
9. TANGGUNG JAWAB :
 - a. Kelancaran, ketertiban dan ketepatan penyelesaian tugas Seksi Hutan Rakyat.
 - b. Kebenaran isi pedoman dan laporan pelaksanaan pembangunan dan pengembangan hutan rakyat.
 - c. Pembinaan kepada bawahan.
 - d. Kebenaran dan keakuratan data rencana dan realisasi pembangunan dan pengembangan hutan rakyat.
10. WEWENANG :
 - a. Meminta saran dan petunjuk dari atasan dalam penyelesaian tugas yang dipandang sulit untuk diselesaikan.
 - b. Memberikan saran dan pendapat kepada atasan.
 - c. Mengatur dan mengarahkan pelaksanaan tugas bawahan.
 - d. Menegur bawahan yang kurang atau tidak disiplin.
 - e. Menilai pelaksanaan pekerjaan bawahan.

11. JABATAN YANG ADA DIBAWAHNYA :

- a. Pengolah Data Hutan Rakyat
- b. Penelaah Data Hutan Rakyat
- c. Penyaji Data Hutan Rakyat

12. HUBUNGAN KERJA :

No.	Nama Jabatan	Unit Organisasi / Instansi	Dalam Hal
1.	Direktur Bina Rehabilitasi Hutan dan Lahan	Direktorat Bina Rehabilitasi Hutan dan Lahan	Konsultasi dan pelaporan pelaksanaan tugas.
2.	Kepala Subdirektorat Rehabilitasi Lahan	Direktorat Bina Rehabilitasi Hutan dan Lahan	Konsultasi, menyampaikan saran dan pertimbangan serta pelaporan pelaksanaan tugas.
3.	Kepala Seksi Hutan Kota dan Penghijauan Lingkungan	Direktorat Bina Rehabilitasi Hutan dan Lahan	Koordinasi dan kerjasama
4.	Kasubdit lingkup Ditjen Bina Pengelolaan DAS dan Perhutanan Sosial	Direktorat Jenderal Bina Pengelolaan DAS dan Perhutanan Sosial	Koordinasi dan kerjasama
5.	Kepala UPT lingkup Ditjen Bina Pengelolaan DAS dan Perhutanan Sosial	Direktorat Jenderal Bina Pengelolaan DAS dan Perhutanan Sosial	Koordinasi dan kerjasama
6.	Kepala Bagian lingkup Setditjen Bina Pengelolaan DAS dan Perhutanan Sosial	Sekretariat Ditjen Bina Pengelolaan DAS dan Perhutanan Sosial	Koordinasi dan kerjasama
7.	Eselon IV lingkup Direktorat Bina Rehabilitasi Hutan dan Lahan	Direktorat Bina Rehabilitasi Hutan dan Lahan	Koordinasi dan kerjasama

13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

Di dalam ruangan sesuai standar yang berlaku.

14. KEMUNGKINAN RESIKO BAHAYA : -

15. SYARAT JABATAN :

- a. Pendidikan : Sarjana (S1) Kehutanan/Pertanian
- b. Kursus Pelatihan
 Penjenjangan : DIKLATPIM TK. IV
 Pelatihan Teknis : Rehabilitasi Hutan dan Lahan
- c. Pengalaman Kerja : Minimal 10 tahun
- d. Bakat : G, V, Q
- e. Kemampuan Khusus : Memahami peraturan perundang-undangan di bidangnya
- f. Jenis Kelamin : Laki-laki/perempuan
- g. Umur : Minimal 34 tahun
- h. Kondisi kesehatan : Sehat jasmani dan rohani
- i. Pangkat Minimum : Penata (III/c)

16. INFORMASI LAIN-LAIN : -

U R A I A N J A B A T A N

1. NAMA JABATAN : KEPALA SEKSI HUTAN KOTA DAN PENGHIJAUAN LINGKUNGAN
2. KODE JABATAN :
3. UNIT ORGANISASI : DIREKTORAT BINA REHABILITASI HUTAN DAN LAHAN
4. TUGAS POKOK/MISI JABATAN :

Melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan, pelaksanaan kebijakan, penyusunan dan pemberian bimbingan teknis dan evaluasi bimbingan teknis di bidang pelaksanaan pembangunan dan pengembangan hutan kota dan penghijauan lingkungan.

5. RINCIAN TUGAS :
 - a. Menyusun rencana kegiatan Seksi Hutan Kota dan Penghijauan Lingkungan sebagai acuan pelaksanaan kegiatan.
 - b. Menyiapkan bahan pelaksanaan kebijakan meliputi bahan regulasi, sosialisasi dan supervisi di bidang pelaksanaan pembangunan dan pengembangan hutan kota dan penghijauan lingkungan.
 - c. Menyiapkan bahan atau konsep penyusunan pedoman di bidang pelaksanaan pembangunan dan pengembangan hutan kota dan penghijauan lingkungan.
 - d. Menyiapkan bahan atau konsep surat, nota dinas, konsep rencana dan program serta bahan pemantauan dan evaluasi yang berhubungan dengan kegiatan perumusan kebijakan, pelaksanaan kebijakan, penyusunan dan pemberian bimbingan teknis dan evaluasi bimbingan teknis di bidang pelaksanaan pembangunan dan pengembangan hutan kota dan penghijauan lingkungan.
 - e. Menelaah pelaksanaan tugas bawahan dengan mengikuti perkembangannya agar dapat diselesaikan dengan baik dan tepat waktu.
 - f. Mengkaji serta mengevaluasi metode-metode bimbingan dan pembinaan teknis di bidang pelaksanaan pembangunan dan pengembangan hutan kota dan penghijauan lingkungan.
 - g. Membagi tugas kepada bawahan dengan mempelajari disposisi atasan dan isi surat yang berkaitan dengan penyiapan bahan penyusunan perumusan kebijakan, norma, standar, prosedur dan kriteria serta bimbingan teknis di bidang pelaksanaan pembangunan dan pengembangan hutan kota dan penghijauan lingkungan.
 - h. Menilai, mengendalikan dan menyelia pelaksanaan tugas bawahan dengan mengikuti perkembangannya, agar pelaksanaan pekerjaan dapat diselesaikan dengan benar dan tepat waktu serta memperoleh hasil yang optimal.

- i. Membimbing, mengarahkan dan menilai pelaksanaan tugas bawahan dalam rangka peningkatan karir dan bahan pengisian Sasaran Kerja Pegawai (SKP) serta bahan penentuan kondite bawahan.
 - j. Membuat laporan kegiatan triwulan serta menyampaikan saran dan informasi lain berkaitan tugas dan fungsi Seksi Hutan Kota dan Penghijauan Lingkungan sebagai bahan evaluasi bagi atasan.
 - k. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan baik lisan maupun tertulis.
6. HASIL KERJA:
- a. Rencana kegiatan dan jadwal pelaksanaan kegiatan Seksi Hutan Kota dan Penghijauan Lingkungan.
 - b. Pembagian tugas dan disposisi surat kepada bawahan.
 - c. Bahan pelaksanaan kebijakan meliputi bahan regulasi, sosialisasi dan supervisi di bidang pembangunan dan pengembangan hutan kota dan penghijauan lingkungan.
 - d. Konsep pedoman pembangunan dan pengembangan hutan kota dan penghijauan lingkungan.
 - e. Konsep surat, nota dinas, konsep rencana dan program pembangunan dan pengembangan hutan kota dan penghijauan lingkungan.
 - f. Laporan bulanan kegiatan Seksi Hutan Kota dan penghijauan lingkungan.
 - g. Daftar Penilaian Prestasi Kerja Pegawai/bawahan.
7. BAHAN KERJA :
- a. Rencana Strategis Direktorat Bina Rehabilitasi Hutan dan Lahan.
 - b. Rencana dan program pembangunan dan pengembangan hutan kota dan penghijauan lingkungan dari UPT.
 - c. Materi rencana kerja Subdirektorat Rehabilitasi Lahan.
 - d. Pedoman pemantauan dan evaluasi pembangunan dan pengembangan hutan kota dan penghijauan lingkungan.
 - e. Surat-surat masuk dan disposisi atasan.
 - f. Arahkan dan petunjuk atasan.
 - g. Konsep surat rencana, program dan bahan bimbingan teknis pembangunan dan pengembangan hutan kota dan penghijauan lingkungan.
 - h. Peraturan perundang-undangan di bidang hutan kota dan penghijauan lingkungan.
 - i. Tugas dan fungsi jabatan.
8. PERLENGKAPAN KERJA :
- a. Ruang kerja dan perlengkapannya.
 - b. Alat tulis kantor.
 - c. Komputer dan printer.
 - d. Alat komunikasi.
 - e. Alat transportasi.

9. TANGGUNG JAWAB :

- a. Kelancaran, ketertiban dan ketepatan penyelesaian tugas Seksi Hutan Kota dan Penghijauan Lingkungan.
- b. Kebenaran isi pedoman dan laporan pelaksanaan penyusunan rencana, program dan bahan bimbingan teknis pembangunan dan pengembangan hutan kota dan penghijauan lingkungan.
- c. Pembinaan kepada bawahan.
- d. Kebenaran dan keakuratan data rencana dan realisasi pembangunan dan pengembangan hutan kota dan penghijauan lingkungan.

10. WEWENANG :

- a. Meminta saran dan petunjuk dari atasan dalam penyelesaian tugas yang dipandang sulit untuk diselesaikan.
- b. Memberikan saran dan pendapat kepada atasan.
- c. Mengatur dan mengarahkan pelaksanaan tugas bawahan.
- d. Menegur bawahan yang kurang atau tidak disiplin.
- e. Menilai pelaksanaan pekerjaan bawahan.

11. JABATAN YANG ADA DIBAWAHNYA :

- a. Pengolah Data Hutan Kota dan Penghijauan Lingkungan.
- b. Penelaah Data Hutan Kota dan Penghijauan Lingkungan.
- c. Penyaji Data Hutan Kota dan Penghijauan Lingkungan.

12. HUBUNGAN KERJA :

No.	Nama Jabatan	Unit Organisasi / Instansi	Dalam Hal
1.	Direktur Bina Rehabilitasi Hutan dan Lahan	Direktorat Bina Rehabilitasi Hutan dan Lahan	Konsultasi dan pelaporan pelaksanaan tugas.
2.	Kepala Subdirektorat Rehabilitasi Lahan	Direktorat Bina Rehabilitasi Hutan dan Lahan	Konsultasi, menyampaikan saran dan pertimbangan serta pelaporan pelaksanaan tugas.
3.	Kepala Seksi Hutan Rakyat	Direktorat Bina Rehabilitasi Hutan dan Lahan	Koordinasi dan kerjasama
4.	Kasubdit lingkup Ditjen Bina Pengelolaan DAS dan Perhutanan Sosial	Direktorat Jenderal Bina Pengelolaan DAS dan Perhutanan Sosial	Koordinasi dan kerjasama

No.	Nama Jabatan	Unit Organisasi / Instansi	Dalam Hal
5.	Kepala UPT lingkup Ditjen Bina Pengelolaan DAS dan Perhutanan Sosial	Direktorat Jenderal Bina Pengelolaan DAS dan Perhutanan Sosial	Koordinasi dan kerjasama
6.	Kepala Bagian lingkup Setditjen Bina Pengelolaan Das Dan Perhutanan Sosial	Sekretariat Ditjen Bina Pengelolaan Das Dan Perhutanan Sosial	Koordinasi dan kerjasama
7.	Eselon IV lingkup Direktorat Bina Rehabilitasi Hutan dan Lahan	Direktorat Bina Rehabilitasi Hutan dan Lahan	Koordinasi dan kerjasama

13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

di dalam ruangan sesuai standar yang berlaku.

14. KEMUNGKINAN RESIKO BAHAYA : -

15. SYARAT JABATAN :

- a. Pendidikan : Sarjana (S1) Kehutanan/Pertanian
- b. Kursus Pelatihan Penjenjangan : DIKLATPIM TK. IV
- Pelatihan Teknis : Rehabilitasi Hutan dan Lahan
- c. Pengalaman Kerja : Minimal 10 tahun
- d. Bakat : G, V, Q
- e. Kemampuan Khusus : Memahami peraturan perundang-undangan di bidangnya
- f. Jenis Kelamin : Laki-laki/perempuan
- g. Umur : Minimal 34 tahun
- h. Kondisi kesehatan : Sehat jasmani dan rohani
- i. Pangkat Minimum : Penata (III/c)

16. INFORMASI LAIN-LAIN : -

U R A I A N J A B A T A N

1. NAMA : KEPALA SUBDIREKTORAT REHABILITASI HUTAN
JABATAN MANGROVE, HUTAN PANTAI, RAWA DAN
GAMBUT
2. KODE :
JABATAN
3. UNIT : DIREKTORAT BINA REHABILITASI HUTAN DAN
ORGANISASI LAHAN
4. TUGAS POKOK/MISI JABATAN :

Melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan, pelaksanaan kebijakan, bimbingan teknis, dan evaluasi pelaksanaan bimbingan teknis, di bidang rehabilitasi hutan mangrove, hutan pantai, rawa dan gambut.

5. RINCIAN TUGAS :
 - a. Menyusun rencana kegiatan Subdirektorat Rehabilitasi Hutan Mangrove, Hutan Pantai, Rawa dan Gambut berdasarkan program kerja Direktorat Bina Rehabilitasi Hutan dan Lahan serta menetapkan target yang akan dicapai sebagai acuan pelaksanaan kegiatan.
 - b. Menyusun bahan pelaksanaan kebijakan meliputi bahan regulasi, sosialisasi dan supervisi di bidang rehabilitasi hutan mangrove, hutan pantai, rawa dan gambut di dalam kawasan dan di luar kawasan.
 - c. Menyusun bahan atau konsep perumusan kebijakan, penyusunan norma, standar, prosedur dan kriteria serta bimbingan teknis di bidang rehabilitasi hutan mangrove, hutan pantai, rawa dan gambut di dalam kawasan dan di luar kawasan.
 - d. Melaksanakan penyiapan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan, penyusunan norma, standar, prosedur dan kriteria serta bimbingan teknis di bidang rehabilitasi hutan mangrove, hutan pantai, rawa dan gambut di dalam kawasan dan di luar kawasan.
 - e. Membagi tugas kepada bawahan dengan mempelajari disposisi atasan dan isi surat yang berkaitan dengan penyiapan perumusan kebijakan, penyusunan norma, standar, prosedur dan kriteria serta bimbingan teknis di bidang rehabilitasi hutan mangrove, hutan pantai, rawa dan gambut di dalam kawasan dan di luar kawasan.
 - f. Menilai, mengendalikan dan menyelia pelaksanaan tugas bawahan dengan mengikuti perkembangannya, agar pelaksanaan pekerjaan dapat diselesaikan dengan benar dan tepat waktu serta memperoleh hasil yang optimal.
 - g. Membuat laporan kegiatan triwulan serta menyampaikan saran dan informasi lain berkaitan tugas dan fungsi Subdirektorat Rehabilitasi Hutan Mangrove, Hutan Pantai, Rawa dan Gambut berdasarkan laporan dan informasi dari bawahan sebagai bahan perencanaan kegiatan yang akan datang dan bahan masukan bagi atasan.
 - h. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Direktur baik lisan maupun tertulis.

6. HASIL KERJA:
 - a. Rencana kegiatan Subdirektorat Rehabilitasi Hutan Mangrove, Hutan Pantai, Rawa dan Gambut.
 - b. Bahan pelaksanaan kebijakan meliputi bahan regulasi, sosialisasi dan supervisi di bidang Rehabilitasi Hutan Mangrove, Hutan Pantai, Rawa dan Gambut.
 - c. Konsep pedoman pemantauan dan evaluasi Rehabilitasi Hutan Mangrove, Hutan Pantai, Rawa dan Gambut.
 - d. Konsep perumusan norma, standar, prosedur, kriteria, dan pedoman bimbingan teknis di bidang Rehabilitasi Hutan Mangrove, Hutan Pantai, Rawa dan Gambut.
 - e. Distribusi tugas dan disposisi surat kepada bawahan.
 - f. Arahan dan petunjuk pelaksanaan tugas kepada Kepala Seksi lingkup Subdirektorat Rehabilitasi Hutan Mangrove, Hutan Pantai, Rawa dan Gambut.
 - g. Konsep surat tanggapan khusus yang berkaitan dengan tugas dan fungsi Subdirektorat Rehabilitasi Hutan Mangrove, Hutan Pantai, Rawa dan Gambut.
 - h. Laporan triwulan lingkup Subdirektorat Rehabilitasi Hutan Mangrove, Hutan Pantai, Rawa dan Gambut.
 - i. Daftar Penilaian Prestasi Kerja Pegawai/bawahan.
7. BAHAN KERJA :
 - a. Rencana Strategis Direktorat Bina Rehabilitasi Hutan dan Lahan.
 - b. Rencana dan program seksi lingkup Subdirektorat Rehabilitasi Hutan Mangrove, Hutan Pantai, Rawa dan Gambut.
 - c. Kebijakan dan arahan dari Direktur Bina Rehabilitasi Hutan dan Lahan.
 - d. Pedoman yang berkaitan dengan kegiatan Rehabilitasi Hutan Mangrove, Hutan Pantai, Rawa dan Gambut.
 - e. Data dan informasi Rehabilitasi Hutan Mangrove, Hutan Pantai, Rawa dan Gambut dari UPT dan instansi terkait.
 - f. Laporan pelaksanaan kegiatan Rehabilitasi Hutan Mangrove, Hutan Pantai, Rawa dan Gambut dari UPT dan instansi terkait.
 - g. Laporan dan konsep pelaksanaan kegiatan dari masing-masing seksi.
 - h. Peraturan perundang-undangan di bidang Rehabilitasi Hutan Mangrove, Hutan Pantai, Rawa dan Gambut.
 - i. Tugas dan fungsi jabatan.
8. PERLENGKAPAN KERJA :
 - a. Ruang kerja dan perlengkapannya.
 - b. Alat tulis kantor.
 - c. Komputer dan printer.
 - d. Alat komunikasi.
 - e. Alat transportasi.

9. TANGGUNG JAWAB :
- Kebenaran, keakuratan dan ketepatan pelaksanaan kegiatan Rehabilitasi Hutan Mangrove, Hutan Pantai, Rawa dan Gambut lingkup Direktorat Bina Rehabilitasi Hutan dan Lahan.
 - Pengendalian, pengawasan dan pelaporan pelaksanaan pembinaan Rehabilitasi Hutan Mangrove, Hutan Pantai, Rawa dan Gambut.
 - Pembinaan disiplin, prestasi kerja dan karir bawahan.
 - Obyektivitas dan kerahasiaan hasil penilaian pelaksanaan pekerjaan bawahan.
 - Kebenaran dan keakuratan data Rehabilitasi Hutan Mangrove, Hutan Pantai, Rawa dan Gambut serta hasil pelaksanaannya.
10. WEWENANG :
- Memberikan informasi dan menyampaikan saran dan pertimbangan penyiapan bahan koordinasi Rehabilitasi Hutan Mangrove, Hutan Pantai, Rawa dan Gambut serta saran pemecahan permasalahan kepada atasan.
 - Mengkoordinasikan penyusunan dan pelaksanaan Rehabilitasi Hutan Mangrove, Hutan Pantai, Rawa dan Gambut dengan unit kerja dan instansi terkait.
 - Pembinaan disiplin, prestasi kerja dan karir bawahan.
 - Obyektivitas dan kerahasiaan hasil penilaian pelaksanaan pekerjaan bawahan.
11. NAMA JABATAN BAWAHAN LANGSUNG :
- Kepala Seksi Rehabilitasi Hutan Mangrove dan Hutan Pantai;
 - Kepala Seksi Rehabilitasi Rawa dan Gambut;
12. HUBUNGAN KERJA :

No.	Nama Jabatan	Unit Organisasi / Instansi	Dalam Hal
1.	Direktur Bina Rehabilitasi Hutan dan Lahan	Direktorat Jenderal Bina Pengelolaan DAS dan Perhutanan Sosial	Konsultasi, menyampaikan saran dan pertimbangan serta laporan pelaksanaan tugas
2.	Pejabat Eselon III	Direktorat Jenderal Bina Pengelolaan DAS dan Perhutanan Sosial	Koordinasi dan kerjasama
3.	Pejabat Eselon III	Kementerian/LPNK	Koordinasi dan konsultasi pelaksanaan tugas
4.	Kepala UPT lingkup Ditjen Bina Pengelolaan DAS dan Perhutanan Sosial	Direktorat Jenderal Bina Pengelolaan DAS dan Perhutanan Sosial	Koordinasi dan kerjasama
5.	Eselon IV lingkup Direktorat Bina Rehabilitasi Hutan dan Lahan	Direktorat Bina Rehabilitasi Hutan dan Lahan	Koordinasi dan kerjasama

13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

Di dalam ruangan sesuai standar yang berlaku.

14. KEMUNGKINAN RESIKO BAHAYA : -

15. SYARAT JABATAN :

- a. Pendidikan : Sarjana (S1) Kehutanan/Pertanian
- b. Kursus Pelatihan
 Penjenjangan : DIKLATPIM TK. III
 Pelatihan Teknis : Rehabilitasi Hutan dan Lahan
- c. Pengalaman Kerja : Minimal 16 tahun
- d. Bakat : G, V
- e. Kemampuan Khusus : Memahami peraturan perundang-undangan di bidangnya
- f. Jenis Kelamin : Laki-laki/perempuan
- g. Umur : Minimal 38 tahun
- h. Kondisi kesehatan : Sehat jasmani dan rohani
- i. Pangkat Minimum : Pembina (IV / a)

16. INFORMASI LAIN-LAIN : -

U R A I A N J A B A T A N

1. NAMA JABATAN : KEPALA SEKSI REHABILITASI HUTAN MANGROVE DAN HUTAN PANTAI
2. KODE JABATAN :
3. UNIT : DIREKTORAT BINA REHABILITASI HUTAN DAN ORGANISASI LAHAN
4. TUGAS POKOK/MISI JABATAN :

Melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan, pelaksanaan kebijakan, penyusunan dan pemberian bimbingan teknis dan evaluasi bimbingan teknis di bidang rehabilitasi hutan mangrove dan hutan pantai.

5. RINCIAN TUGAS :
 - a. Menyusun rencana kegiatan Seksi Rehabilitasi Hutan Mangrove dan Hutan Pantai sebagai acuan pelaksanaan kegiatan.
 - b. Menyiapkan bahan pelaksanaan kebijakan meliputi bahan regulasi, sosialisasi dan supervisi di bidang rehabilitasi hutan mangrove dan hutan pantai.
 - c. Menyiapkan bahan atau konsep penyusunan pedoman di bidang rehabilitasi hutan mangrove dan hutan pantai.
 - d. Menyiapkan bahan atau konsep surat, nota dinas, konsep rencana dan program serta bahan pemantauan dan evaluasi yang berhubungan dengan kegiatan perumusan kebijakan, pelaksanaan kebijakan, penyusunan dan pemberian bimbingan teknis dan evaluasi bimbingan teknis di bidang rehabilitasi hutan mangrove dan hutan pantai.
 - e. Menelaah pelaksanaan tugas bawahan dengan mengikuti perkembangannya agar dapat diselesaikan dengan baik dan tepat waktu.
 - f. Mengkaji serta mengevaluasi metode-metode bimbingan dan pembinaan teknis di bidang rehabilitasi hutan mangrove dan hutan pantai.
 - g. Membagi tugas kepada bawahan dengan mempelajari disposisi atasan dan isi surat yang berkaitan dengan penyiapan bahan penyusunan perumusan kebijakan, norma, standar, prosedur dan kriteria serta bimbingan teknis di bidang rehabilitasi hutan mangrove dan hutan pantai.
 - h. Menilai, mengendalikan dan menyelia pelaksanaan tugas bawahan dengan mengikuti perkembangannya, agar pelaksanaan pekerjaan dapat diselesaikan dengan benar dan tepat waktu serta memperoleh hasil yang optimal.
 - i. Membimbing, mengarahkan dan menilai pelaksanaan tugas bawahan dalam rangka peningkatan karir dan bahan pengisian Sasaran Kerja Pegawai (SKP) serta bahan penentuan kondite bawahan.

- j. Membuat laporan kegiatan triwulan serta menyampaikan saran dan informasi lain berkaitan tugas dan fungsi Seksi Rehabilitasi Hutan Mangrove dan Hutan Pantai sebagai bahan evaluasi bagi atasan.
- k. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan baik lisan maupun tertulis.

6. HASIL KERJA:

- a. Rencana kegiatan dan jadwal pelaksanaan kegiatan Seksi Rehabilitasi Hutan Mangrove dan Hutan Pantai.
- b. Pembagian tugas dan disposisi surat kepada bawahan.
- c. Bahan pelaksanaan kebijakan meliputi bahan regulasi, sosialisasi dan supervisi di bidang Rehabilitasi Hutan Mangrove dan Hutan Pantai.
- d. Pedoman Rehabilitasi Hutan Mangrove dan Hutan Pantai.
- e. Konsep surat, nota dinas, konsep rencana dan program serta bahan pemantauan dan evaluasi.
- f. Laporan bulanan kegiatan Seksi Rehabilitasi Hutan Mangrove dan Hutan Pantai.
- g. Daftar Penilaian Prestasi Kerja Pegawai/bawahan

7. BAHAN KERJA :

- a. Rencana Strategis Direktorat Bina Rehabilitasi Hutan dan Lahan.
- b. Materi rencana kerja Subdirektorat Rehabilitasi Hutan Mangrove, Hutan Pantai, Rawa dan Gambut.
- c. Rencana dan program Rehabilitasi Hutan Mangrove dan Hutan Pantai dari UPT.
- d. Data dan informasi Rehabilitasi Hutan Mangrove dan Hutan Pantai dari UPT.
- e. Surat-surat masuk dan disposisi atasan.
- f. Arahan dan petunjuk atasan.
- g. Laporan Rehabilitasi Hutan Mangrove dan Hutan Pantai dari UPT.
- h. Peraturan perundang-undangan di bidang hutan mangrove dan hutan pantai.
- i. Tugas dan fungsi jabatan.

8. PERLENGKAPAN KERJA :

- a. Ruangan kerja dan perlengkapannya.
- b. Alat tulis kantor.
- c. Komputer dan printer.
- d. Alat komunikasi.
- e. Alat transportasi.

9. TANGGUNG JAWAB :

- a. Kelancaran, ketertiban dan ketepatan penyelesaian tugas Seksi Rehabilitasi Hutan Mangrove dan Hutan Pantai.
- b. Kebenaran isi pedoman dan laporan pelaksanaan Rehabilitasi Hutan Mangrove dan Hutan Pantai.
- c. Pembinaan kepada bawahan.
- d. Kebenaran dan keakuratan data rencana dan realisasi Rehabilitasi Hutan Mangrove dan Hutan Pantai.

10. WEWENANG :

- a. Meminta saran dan petunjuk dari atasan dalam penyelesaian tugas yang dipandang sulit untuk diselesaikan.
- b. Memberikan saran dan pendapat kepada atasan.
- c. Mengatur dan mengarahkan pelaksanaan tugas bawahan.
- d. Menegur bawahan yang kurang atau tidak disiplin.
- e. Menilai pelaksanaan pekerjaan bawahan.

11. JABATAN YANG ADA DIBAWAHNYA :

- a. Pengolah Data Rehabilitasi Hutan Mangrove dan Hutan Pantai
- b. Penelaah Data Rehabilitasi Hutan Mangrove dan Hutan Pantai
- c. Penyaji Data Rehabilitasi Hutan Mangrove dan Hutan Pantai

12. HUBUNGAN KERJA :

No.	Nama Jabatan	Unit Organisasi / Instansi	Dalam Hal
1.	Direktur Bina Rehabilitasi Hutan dan Lahan	Direktorat Bina Rehabilitasi Hutan dan Lahan	Konsultasi dan pelaporan pelaksanaan tugas.
2.	Kepala Subdirektorat Pengelolaan Hutan Mangrove, Hutan Pantai, Rawa dan Gambut	Direktorat Bina Rehabilitasi Hutan dan Lahan	Konsultasi, menyampaikan saran dan pertimbangan serta pelaporan pelaksanaan tugas.
3.	Kepala Seksi Rehabilitasi Rawa dan Gambut	Direktorat Bina Rehabilitasi Hutan dan Lahan	Koordinasi dan kerjasama
4.	Kasubdit lingkup Ditjen Bina Pengelolaan DAS dan Perhutanan Sosial	Direktorat Jenderal Bina Pengelolaan DAS dan Perhutanan Sosial	Koordinasi dan kerjasama

No.	Nama Jabatan	Unit Organisasi / Instansi	Dalam Hal
5.	Kepala UPT lingkup Ditjen Bina Pengelolaan DAS dan Perhutanan Sosial	Direktorat Jenderal Bina Pengelolaan DAS dan Perhutanan Sosial	Koordinasi dan kerjasama
6.	Kepala Bagian lingkup Setditjen Bina Pengelolaan DAS dan Perhutanan Sosial	Sekretariat Ditjen Bina Pengelolaan DAS dan Perhutanan Sosial	Koordinasi dan kerjasama
7.	Eselon IV lingkup Direktorat Bina Rehabilitasi Hutan dan Lahan	Direktorat Bina Rehabilitasi Hutan dan Lahan	Koordinasi dan kerjasama

13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

Di dalam ruangan sesuai standar yang berlaku

14. KEMUNGKINAN RESIKO BAHAYA : -

15. SYARAT JABATAN :

- a. Pendidikan : Sarjana (S1) Kehutanan/Pertanian
- b. Kursus Pelatihan Penjenjangan : DIKLATPIM TK. IV
- Pelatihan Teknis : Rehabilitasi Hutan dan Lahan
- c. Pengalaman Kerja : Minimal 10 tahun
- d. Bakat : G, V, Q
- e. Kemampuan Khusus : Memahami peraturan perundang-undangan di bidangnya
- f. Jenis Kelamin : Laki-laki/perempuan
- g. Umur : Minimal 34 tahun
- h. Kondisi kesehatan : Sehat jasmani dan rohani
- i. Pangkat Minimum : Penata (III/c)

16. INFORMASI LAIN-LAIN : -

U R A I A N J A B A T A N

1. NAMA JABATAN : KEPALA SEKSI REHABILITASI RAWA DAN GAMBUT
2. KODE JABATAN :
3. UNIT : DIREKTORAT BINA REHABILITASI HUTAN DAN ORGANISASI LAHAN
4. TUGAS POKOK/MISI JABATAN :

Melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan, pelaksanaan kebijakan, penyusunan dan pemberian bimbingan teknis dan evaluasi bimbingan teknis di bidang rehabilitasi rawa dan gambut.

5. RINCIAN TUGAS :
 - a. Menyusun rencana kegiatan Seksi Rehabilitasi Rawa dan Gambut sebagai acuan pelaksanaan kegiatan.
 - b. Menyiapkan bahan pelaksanaan kebijakan meliputi bahan regulasi, sosialisasi dan supervisi di bidang rehabilitasi rawa dan gambut.
 - c. Menyiapkan bahan atau konsep penyusunan pedoman di bidang rehabilitasi rawa dan gambut.
 - d. Menyiapkan bahan atau konsep surat, nota dinas, konsep rencana dan program serta bahan pemantauan dan evaluasi yang berhubungan dengan kegiatan perumusan kebijakan, pelaksanaan kebijakan, penyusunan dan pemberian bimbingan teknis dan evaluasi bimbingan teknis di bidang rehabilitasi rawa dan gambut.
 - e. Menelaah pelaksanaan tugas bawahan dengan mengikuti perkembangannya agar dapat diselesaikan dengan baik dan tepat waktu.
 - f. Mengkaji serta mengevaluasi metode-metode bimbingan dan pembinaan teknis di bidang rehabilitasi rawa dan gambut.
 - g. Membagi tugas kepada bawahan dengan mempelajari disposisi atasan dan isi surat yang berkaitan dengan penyiapan bahan penyusunan perumusan kebijakan, norma, standar, prosedur dan kriteria serta bimbingan teknis di bidang rehabilitasi rawa dan gambut.
 - h. Menilai, mengendalikan dan menyelia pelaksanaan tugas bawahan dengan mengikuti perkembangannya, agar pelaksanaan pekerjaan dapat diselesaikan dengan benar dan tepat waktu serta memperoleh hasil yang optimal.
 - i. Membimbing, mengarahkan dan menilai pelaksanaan tugas bawahan dalam rangka peningkatan karir dan bahan pengisian Sasaran Kerja Pegawai (SKP) serta bahan penentuan kondite bawahan.
 - j. Membuat laporan kegiatan triwulan serta menyampaikan saran dan informasi lain berkaitan tugas dan fungsi Seksi Rehabilitasi Rawa dan Gambut sebagai bahan evaluasi bagi atasan.
 - k. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan baik lisan maupun tertulis.

6. HASIL KERJA:
 - a. Rencana kegiatan dan jadwal pelaksanaan kegiatan Seksi Rehabilitasi Rawa dan Gambut.
 - b. Pembagian tugas dan disposisi surat kepada bawahan.
 - c. Bahan pelaksanaan kebijakan meliputi bahan regulasi, sosialisasi dan supervisi di bidang Rehabilitasi Rawa dan Gambut.
 - d. Konsep pedoman Rehabilitasi Rawa dan Gambut.
 - e. Konsep surat, nota dinas, konsep rencana dan program Rehabilitasi Rawa dan Gambut.
 - f. Laporan bulanan kegiatan Seksi Rehabilitasi Rawa dan Gambut.
 - g. Daftar Penilaian Prestasi Kerja Pegawai/bawahan.
7. BAHAN KERJA :
 - a. Rencana Strategis Direktorat Bina Rehabilitasi Hutan dan Lahan.
 - b. Materi rencana kerja Subdirektorat Rehabilitasi Hutan Mangrove, Hutan Pantai, Rawa dan Gambut.
 - c. Rencana dan program Rehabilitasi Rawa dan Gambut dari UPT.
 - d. Data dan informasi Rehabilitasi Rawa dan Gambut dari UPT.
 - e. Surat-surat masuk dan disposisi atasan.
 - f. Arahan dan petunjuk atasan.
 - g. Laporan Rehabilitasi Rawa dan Gambut dari UPT.
 - h. Peraturan perundang-undangan di bidang Rawa dan Gambut.
 - i. Tugas dan fungsi jabatan.
8. PERLENGKAPAN KERJA :
 - a. Ruang kerja dan perlengkapannya.
 - b. Alat tulis kantor.
 - c. Komputer dan printer.
 - d. Alat komunikasi.
 - e. Alat transportasi.
9. TANGGUNG JAWAB :
 - a. Kelancaran, ketertiban dan ketepatan penyelesaian tugas Seksi Rehabilitasi Rawa dan Gambut.
 - b. Kebenaran isi pedoman dan laporan pelaksanaan penyusunan rencana, program dan bahan bimbingan teknis Rehabilitasi Rawa dan Gambut.
 - c. Pembinaan kepada bawahan.
 - d. Kebenaran dan keakuratan data rencana dan realisasi Rehabilitasi Rawa dan Gambut.
10. WEWENANG :
 - a. Meminta saran dan petunjuk dari atasan dalam penyelesaian tugas yang dipandang sulit untuk diselesaikan.
 - b. Memberikan saran dan pendapat kepada atasan.
 - c. Mengatur dan mengarahkan pelaksanaan tugas bawahan.
 - d. Menegur bawahan yang kurang atau tidak disiplin.
 - e. Menilai pelaksanaan pekerjaan bawahan.

11. JABATAN YANG ADA DIBAWAHNYA :

- a. Pengolah Data Rehabilitasi Rawa dan Gambut
- b. Penelaah Data Rehabilitasi Rawa dan Gambut
- c. Penyaji Data Rehabilitasi Rawa dan Gambut

12. HUBUNGAN KERJA :

No.	Nama Jabatan	Unit Organisasi / Instansi	Dalam Hal
1.	Direktur Bina Rehabilitasi Hutan dan Lahan	Direktorat Bina Rehabilitasi Hutan dan Lahan	Konsultasi dan pelaporan pelaksanaan tugas.
2.	Kepala Subdirektorat Rehabilitasi Hutan Mangrove, Hutan Pantai, Rawa dan Gambut	Direktorat Bina Rehabilitasi Hutan dan Lahan	Konsultasi, menyampaikan saran dan pertimbangan serta pelaporan pelaksanaan tugas.
3.	Kepala Seksi Rehabilitasi Hutan Mangrove dan Hutan Pantai	Direktorat Bina Rehabilitasi Hutan dan Lahan	Koordinasi dan kerjasama
4.	Kasubdit lingkup Ditjen Bina Pengelolaan DAS dan Perhutanan Sosial	Direktorat Jenderal Bina Pengelolaan DAS dan Perhutanan Sosial	Koordinasi dan kerjasama
5.	Kepala UPT lingkup Ditjen Bina Pengelolaan DAS dan Perhutanan Sosial	Direktorat Jenderal Bina Pengelolaan DAS dan Perhutanan Sosial	Koordinasi dan kerjasama
6.	Kepala Bagian lingkup Setditjen Bina Pengelolaan DAS dan Perhutanan Sosial	Sekretariat Ditjen Bina Pengelolaan DAS dan Perhutanan Sosial	Koordinasi dan kerjasama
7.	Eselon IV lingkup Direktorat Bina Rehabilitasi Hutan dan Lahan	Direktorat Bina Rehabilitasi Hutan dan Lahan	Koordinasi dan kerjasama

13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

Di dalam ruangan sesuai standar yang berlaku

14. KEMUNGKINAN RESIKO BAHAYA : -

15. SYARAT JABATAN :

- a. Pendidikan : Sarjana (S1) Kehutanan/Pertanian
- b. Kursus Pelatihan
 Penjenjangan : DIKLATPIM TK. IV
 Pelatihan Teknis : Rehabilitasi Hutan dan Lahan
- c. Pengalaman Kerja : Minimal 10 tahun
- d. Bakat : G, V, Q
- e. Kemampuan Khusus : Memahami peraturan perundang-undangan di bidangnya
- f. Jenis Kelamin : Laki-laki/perempuan
- g. Umur : Minimal 34 tahun
- h. Kondisi kesehatan : Sehat jasmani dan rohani
- i. Pangkat Minimum : Penata (III / c)

16. INFORMASI LAIN-LAIN : -

U R A I A N J A B A T A N

1. NAMA JABATAN : KEPALA SUBDIREKTORAT REKLAMASI HUTAN DAN KONSERVASI TANAH
2. KODE JABATAN :
3. UNIT ORGANISASI : DIREKTORAT BINA REHABILITASI HUTAN DAN LAHAN
4. TUGAS POKOK/MISI JABATAN :

Melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan, pelaksanaan kebijakan, bimbingan teknis, evaluasi pelaksanaan bimbingan teknis, di bidang konservasi tanah dan reklamasi hutan.

5. RINCIAN TUGAS :
 - a. Menyusun rencana kegiatan Subdirektorat Reklamasi Hutan dan Konservasi Tanah berdasarkan program kerja Direktorat Bina Rehabilitasi Hutan dan Lahan serta menetapkan target yang akan dicapai sebagai acuan pelaksanaan kegiatan.
 - b. Menyusun bahan pelaksanaan kebijakan meliputi bahan regulasi, sosialisasi dan supervisi di bidang reklamasi hutan dan konservasi tanah di kawasan hutan, pertanian, industri dan pemukiman jalan.
 - c. Menyusun bahan atau konsep perumusan kebijakan, penyusunan norma, standar, prosedur dan kriteria serta bimbingan teknis di bidang reklamasi hutan dan konservasi tanah di kawasan hutan, pertanian, industri dan pemukiman jalan.
 - d. Melaksanakan penyiapan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan, penyusunan norma, standar, prosedur dan kriteria serta bimbingan teknis di bidang reklamasi hutan dan konservasi tanah di kawasan hutan, pertanian, industri dan pemukiman jalan.
 - e. Membagi tugas kepada bawahan dengan mempelajari disposisi atasan dan isi surat yang berkaitan dengan penyiapan perumusan kebijakan, penyusunan norma, standar, prosedur dan kriteria serta bimbingan teknis di bidang reklamasi hutan dan konservasi tanah di kawasan hutan, pertanian, industri dan pemukiman jalan.
 - f. Menilai, mengendalikan dan menyelia pelaksanaan tugas bawahan dengan mengikuti perkembangannya, agar pelaksanaan pekerjaan dapat diselesaikan dengan benar dan tepat waktu serta memperoleh hasil yang optimal.
 - g. Membimbing, mengarahkan dan menilai pelaksanaan tugas bawahan dalam rangka peningkatan karir dan bahan pengisian Sasaran Kerja Pegawai (SKP) serta bahan penentuan kondite bawahan.
 - h. Membuat laporan kegiatan triwulan serta menyampaikan saran dan informasi lain berkaitan tugas dan fungsi Subdirektorat Reklamasi Hutan dan Konservasi Tanah berdasarkan laporan dan informasi dari bawahan sebagai bahan perencanaan kegiatan yang akan datang dan bahan masukan bagi atasan.
 - i. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Direktur baik lisan maupun tertulis.

6. HASIL KERJA:
 - a. Rencana kegiatan Subdirektorat Reklamasi Hutan dan Konservasi Tanah.
 - b. Bahan pelaksanaan kebijakan meliputi bahan regulasi, sosialisasi dan supervisi di bidang Reklamasi Hutan dan Konservasi Tanah.
 - c. pedoman pemantauan dan evaluasi yang berkaitan dengan Reklamasi Hutan dan Konservasi Tanah.
 - d. Konsep penyusunan standar, norma, pedoman, kriteria, prosedur dan bimbingan teknis di bidang Reklamasi Hutan dan Konservasi Tanah.
 - e. Distribusi tugas dan disposisi surat kepada bawahan.
 - f. Arahan dan petunjuk pelaksanaan tugas kepada Kepala Seksi lingkup Subdirektorat Reklamasi Hutan dan Konservasi Tanah.
 - g. Konsep surat tanggapan khusus yang berkaitan dengan tugas dan fungsi Subdirektorat Reklamasi Hutan dan Konservasi Tanah.
 - h. Laporan triwulan lingkup Subdirektorat Reklamasi Hutan dan Konservasi Tanah.
 - i. Daftar Penilaian Prestasi Kerja Pegawai/bawahan.
7. BAHAN KERJA :
 - a. Rencana Strategis Direktorat Jenderal Bina Pengelolaan DAS dan Perhutanan Sosial.
 - b. Rencana Strategis Direktorat Bina Rehabilitasi Hutan dan Lahan.
 - c. Rencana dan program seksi lingkup Subdirektorat Reklamasi Hutan dan Konservasi Tanah.
 - d. Pedoman yang berkaitan dengan kegiatan Reklamasi Hutan dan Konservasi Tanah.
 - e. Kebijakan dan arahan dari Direktur Bina Rehabilitasi Hutan dan Lahan.
 - f. Data dan informasi tentang Reklamasi Hutan dan Konservasi Tanah dari UPT dan instansi terkait.
 - g. Laporan pelaksanaan kegiatan Reklamasi Hutan dan Konservasi Tanah dari UPT dan instansi terkait.
 - h. Laporan dan konsep pelaksanaan kegiatan dari masing-masing seksi.
 - i. Peraturan perundang-undangan di bidang Reklamasi Hutan dan Konservasi Tanah.
 - j. Tugas dan fungsi jabatan.
8. PERLENGKAPAN KERJA :
 - a. Ruang kerja dan perlengkapannya.
 - b. Alat tulis kantor.
 - c. Komputer dan printer.
 - d. Alat komunikasi.
 - e. Alat transportasi.
9. TANGGUNG JAWAB :
 - a. Kebenaran, keakuratan dan ketepatan pelaksanaan kegiatan Reklamasi Hutan dan Konservasi Tanah lingkup Direktorat Bina Rehabilitasi Hutan dan Lahan.
 - b. Pengendalian, pengawasan dan pelaporan pelaksanaan Reklamasi Hutan dan Konservasi Tanah.

- c. Pembinaan disiplin, prestasi kerja dan karir bawahan.
- d. Obyektivitas dan kerahasiaan hasil penilaian pelaksanaan pekerjaan bawahan.
- e. Kebenaran dan keakuratan data Reklamasi Hutan dan Konservasi Tanah serta hasil pelaksanaannya.

10. WEWENANG :

- a. Memberikan informasi dan menyampaikan saran/pertimbangan penyiapan bahan koordinasi Reklamasi Hutan dan Konservasi Tanah serta saran pemecahan permasalahan kepada atasan.
- b. Mengkoordinasikan penyusunan dan pelaksanaan Reklamasi Hutan dan Konservasi Tanah dengan unit kerja dan instansi terkait.
- c. Pembinaan disiplin, prestasi kerja dan karir bawahan.
- d. Obyektivitas dan kerahasiaan hasil penilaian pelaksanaan pekerjaan bawahan.

11. NAMA JABATAN BAWAHAN LANGSUNG :

- a. Kepala Seksi Konservasi Tanah;
- b. Kepala Seksi Reklamasi Hutan;

12. HUBUNGAN KERJA :

No.	Nama Jabatan	Unit Organisasi / Instansi	Dalam Hal
1.	Direktur Bina Rehabilitasi Hutan dan Lahan	Direktorat Jenderal Bina Pengelolaan DAS dan Perhutanan Sosial	Konsultasi, menyampaikan saran dan pertimbangan serta laporan pelaksanaan tugas
2.	Pejabat Eselon III	Direktorat Jenderal Bina Pengelolaan DAS dan Perhutanan Sosial	Koordinasi dan kerjasama
3.	Pejabat Eselon III	Kementerian/LPNK	Koordinasi dan konsultasi pelaksanaan tugas
4.	Kepala UPT lingkup Ditjen Bina Pengelolaan DAS dan Perhutanan Sosial	Direktorat Jenderal Bina Pengelolaan DAS dan Perhutanan Sosial	Koordinasi dan kerjasama
5.	Kepala Bagian lingkup Setditjen Bina Pengelolaan DAS dan Perhutanan Sosial	Sekretariat Ditjen Bina Pengelolaan Das dan Perhutanan Sosial	Koordinasi dan kerjasama
6.	Eselon IV lingkup Direktorat Bina Rehabilitasi Hutan dan Lahan	Direktorat Bina Rehabilitasi Hutan dan Lahan	Koordinasi dan kerjasama

13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA :
Di dalam ruangan sesuai standar yang berlaku
14. KEMUNGKINAN RESIKO BAHAYA : -
15. SYARAT JABATAN :
 - a. Pendidikan : Sarjana (S1) Kehutanan/Pertanian
 - b. Kursus Pelatihan
Penjenjangan : DIKLATPIM TK. III
Pelatihan Teknis : Rehabilitasi Hutan dan Lahan
 - c. Pengalaman Kerja : Minimal 16 tahun
 - d. Bakat : G, V
 - e. Kemampuan Khusus : Memahami peraturan perundang-undangan di bidangnya
 - f. Jenis Kelamin : Laki-laki/perempuan
 - g. Umur : Minimal 38 tahun
 - h Kondisi kesehatan : Sehat jasmani dan rohani
 - i. Pangkat Minimum : Pembina (IV / a)
16. INFORMASI LAIN-LAIN : -

U R A I A N J A B A T A N

1. NAMA JABATAN : KEPALA SEKSI KONSERVASI TANAH
2. KODE JABATAN :
3. UNIT ORGANISASI : DIREKTORAT BINA REHABILITASI HUTAN DAN LAHAN
4. TUGAS POKOK/MISI JABATAN :

Melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan, pelaksanaan kebijakan, penyusunan dan pemberian bimbingan teknis dan evaluasi bimbingan teknis di bidang konservasi tanah.

5. RINCIAN TUGAS :
 - a. Menyusun rencana kegiatan Seksi Konservasi Tanah sebagai acuan pelaksanaan kegiatan.
 - b. Menyiapkan bahan pelaksanaan kebijakan meliputi bahan regulasi, sosialisasi dan supervisi di bidang konservasi tanah.
 - c. Menyiapkan bahan atau konsep penyusunan pedoman di bidang konservasi tanah.
 - d. Menyiapkan bahan atau konsep surat, nota dinas, konsep rencana dan program serta bahan pemantauan dan evaluasi yang berhubungan dengan kegiatan perumusan kebijakan, pelaksanaan kebijakan, penyusunan dan pemberian bimbingan teknis dan evaluasi bimbingan teknis di bidang konservasi tanah.
 - e. Menelaah pelaksanaan tugas bawahan dengan mengikuti perkembangannya agar dapat diselesaikan dengan baik dan tepat waktu.
 - f. Mengkaji serta mengevaluasi metode-metode bimbingan dan pembinaan teknis di bidang konservasi tanah.
 - g. Membagi tugas kepada bawahan dengan mempelajari disposisi atasan dan isi surat yang berkaitan dengan penyiapan bahan penyusunan perumusan kebijakan norma, standar, prosedur dan kriteria serta bimbingan teknis di bidang konservasi tanah.
 - h. Menilai, mengendalikan dan menyelia pelaksanaan tugas bawahan dengan mengikuti perkembangannya, agar pelaksanaan pekerjaan dapat diselesaikan dengan benar dan tepat waktu serta memperoleh hasil yang optimal.
 - i. Membimbing, mengarahkan dan menilai pelaksanaan tugas bawahan dalam rangka peningkatan karir dan bahan pengisian Sasaran Kerja Pegawai (SKP) serta bahan penentuan kondite bawahan.
 - j. Membuat laporan kegiatan triwulan serta menyampaikan saran dan informasi lain berkaitan tugas dan fungsi Seksi Konservasi Tanah sebagai bahan evaluasi bagi atasan.
 - k. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Direktur baik lisan maupun tertulis.

6. HASIL KERJA:
 - a. Rencana kegiatan dan jadwal pelaksanaan kegiatan Seksi Konservasi Tanah.
 - b. Pembagian tugas dan disposisi surat kepada bawahan.
 - c. Bahan pelaksanaan kebijakan meliputi bahan regulasi, sosialisasi dan supervisi di bidang konservasi tanah.
 - d. Pedoman konservasi tanah.
 - e. Konsep surat, nota dinas, konsep rencana dan program serta bahan pemantauan dan evaluasi.
 - f. Laporan bulanan kegiatan Seksi Konservasi Tanah.
 - g. Daftar Penilaian Prestasi Kerja Pegawai/bawahan.
7. BAHAN KERJA :
 - a. Rencana Strategis Direktorat Bina Rehabilitasi Hutan dan Lahan.
 - b. Materi rencana kerja Subdirektorat Reklamasi Hutan dan Konservasi Tanah.
 - c. Rencana dan program kerja Seksi Konservasi Tanah.
 - d. Pedoman pemantauan dan evaluasi konservasi tanah dari UPT.
 - e. Surat-surat masuk dan disposisi atasan.
 - f. Arahan dan petunjuk atasan.
 - g. Peraturan perundang-undangan di bidang konservasi tanah.
 - h. Tugas dan fungsi jabatan.
8. PERLENGKAPAN KERJA :
 - a. Ruangan kerja dan perlengkapannya.
 - b. Alat tulis kantor.
 - c. Komputer dan printer.
 - d. Alat komunikasi.
 - e. Alat transportasi.
9. TANGGUNG JAWAB :
 - a. Kelancaran, ketertiban dan ketepatan penyelesaian tugas Seksi Konservasi Tanah.
 - b. Kebenaran isi pedoman dan laporan pelaksanaan konservasi tanah.
 - c. Pembinaan kepada bawahan.
 - d. Kebenaran dan keakuratan data rencana dan realisasi konservasi tanah.
10. WEWENANG :
 - a. Meminta saran dan petunjuk dari atasan dalam penyelesaian tugas yang dipandang sulit untuk diselesaikan.
 - b. Memberikan saran dan pendapat kepada atasan.
 - c. Mengatur dan mengarahkan pelaksanaan tugas bawahan.
 - d. Menegur bawahan yang kurang atau tidak disiplin.
 - e. Menilai pelaksanaan pekerjaan bawahan.
11. JABATAN YANG ADA DIBAWAHNYA :
 - a. Pengolah Data Konservasi Tanah
 - b. Penelaah Data Konservasi Tanah
 - c. Penyaji Data Konservasi Tanah

12. HUBUNGAN KERJA :

No.	Nama Jabatan	Unit Organisasi / Instansi	Dalam Hal
1.	Direktur Bina Rehabilitasi Hutan dan Lahan	Direktorat Bina Rehabilitasi Hutan dan Lahan	Konsultasi dan pelaporan pelaksanaan tugas.
2.	Kepala Subdirektorat Reklamasi Hutan dan Konservasi Tanah	Direktorat Bina Rehabilitasi Hutan dan Lahan	Konsultasi, menyampaikan saran dan pertimbangan serta pelaporan pelaksanaan tugas.
3.	Kepala Seksi Reklamasi Hutan	Direktorat Bina Rehabilitasi Hutan dan Lahan	Koordinasi dan kerjasama
4.	Kasubdit lingkup Ditjen Bina Pengelolaan DAS dan Perhutanan Sosial	Direktorat Jenderal Bina Pengelolaan DAS dan Perhutanan Sosial	Koordinasi dan kerjasama
5.	Kepala UPT lingkup Ditjen Bina Pengelolaan DAS dan Perhutanan Sosial	Direktorat Jenderal Bina Pengelolaan DAS dan Perhutanan Sosial	Koordinasi dan kerjasama
6.	Kepala Bagian lingkup Setditjen Bina Pengelolaan DAS dan Perhutanan Sosial	Sekretariat Ditjen Bina Pengelolaan DAS dan Perhutanan Sosial	Koordinasi dan kerjasama
7.	Eselon IV lingkup Direktorat Bina Rehabilitasi Hutan dan Lahan	Direktorat Bina Rehabilitasi Hutan dan Lahan	Koordinasi dan kerjasama

13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

Di dalam ruangan sesuai standar yang berlaku

14. KEMUNGKINAN RESIKO BAHAYA : -

15. SYARAT JABATAN :

- a. Pendidikan : Sarjana (S1) Kehutanan/Pertanian
- b. Kursus Pelatihan
 Penjenjangan : DIKLATPIM TK.IV
 Pelatihan Teknis : Rehabilitasi Hutan dan Lahan
- c. Pengalaman Kerja : Minimal 10 tahun
- d. Bakat : G, V, Q
- e. Kemampuan Khusus : Memahami peraturan perundang-undangan di bidangnya
- f. Jenis Kelamin : Laki-laki/perempuan
- g. Umur : Minimal 34 tahun
- h. Kondisi kesehatan : Sehat jasmani dan rohani
- i. Pangkat Minimum : Penata (III / c)

16. INFORMASI LAIN-LAIN : -

U R A I A N J A B A T A N

1. NAMA JABATAN : KEPALA SEKSI REKLAMASI HUTAN
2. KODE JABATAN :
3. UNIT : DIREKTORAT BINA REHABILITASI HUTAN DAN ORGANISASI LAHAN
4. TUGAS POKOK/MISI JABATAN :

Melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan, pelaksanaan kebijakan, penyusunan dan pemberian bimbingan teknis dan evaluasi bimbingan teknis di bidang reklamasi hutan.
--

5. RINCIAN TUGAS :
 - a. Menyusun rencana kegiatan Seksi Reklamasi Hutan sebagai acuan pelaksanaan kegiatan.
 - b. Menyiapkan bahan pelaksanaan kebijakan meliputi bahan regulasi, sosialisasi dan supervisi di bidang reklamasi hutan.
 - c. Menyiapkan bahan atau konsep penyusunan pedoman di bidang reklamasi hutan.
 - d. Menyiapkan bahan atau konsep surat, nota dinas, konsep rencana dan program serta bahan pemantauan dan evaluasi yang berhubungan dengan kegiatan perumusan kebijakan. Pelaksanaan kebijakan, penyusunan dan pemberian bimbingan teknis dan evaluasi bimbingan teknis di bidang reklamasi hutan.
 - e. Menelaah pelaksanaan tugas bawahan dengan mengikuti perkembangannya agar dapat diselesaikan dengan baik dan tepat waktu.
 - f. Mengkaji serta mengevaluasi metode-metode bimbingan dan pembinaan teknis di bidang reklamasi hutan.
 - g. Membagi tugas kepada bawahan dengan mempelajari disposisi atasan dan isi surat yang berkaitan dengan penyiapan bahan penyusunan perumusan kebijakan, norma, standar, prosedur dan kriteria serta bimbingan teknis di bidang reklamasi hutan.
 - h. Menilai, mengendalikan dan menyelia pelaksanaan tugas bawahan dengan mengikuti perkembangannya, agar pelaksanaan pekerjaan dapat diselesaikan dengan benar dan tepat waktu serta memperoleh hasil yang optimal.
 - i. Membimbing, mengarahkan dan menilai pelaksanaan tugas bawahan dalam rangka peningkatan karir dan bahan pengisian Sasaran Kerja Pegawai (SKP) serta bahan penentuan kondite bawahan.
 - j. Membuat laporan kegiatan triwulan serta menyampaikan saran dan informasi lain berkaitan tugas dan fungsi Seksi Reklamasi Hutan sebagai bahan evaluasi bagi atasan.
 - k. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan baik lisan maupun tertulis.

6. HASIL KERJA:
 - a. Rencana kegiatan dan jadwal pelaksanaan kegiatan Seksi Reklamasi Hutan.
 - b. Pembagian tugas dan disposisi surat kepada bawahan.
 - c. Bahan pelaksanaan kebijakan meliputi bahan regulasi, sosialisasi dan supervisi di bidang reklamasi hutan.
 - d. Konsep pedoman yang berkaitan dengan reklamasi hutan.
 - e. Konsep surat, nota dinas, konsep rencana dan program reklamasi hutan.
 - f. Laporan bulanan kegiatan Seksi Reklamasi Hutan.
 - g. Daftar Penilaian Prestasi Kerja Pegawai/bawahan.
7. BAHAN KERJA :
 - a. Rencana Strategis Direktorat Bina Rehabilitasi Hutan dan Lahan.
 - b. Rencana dan program reklamasi hutan dari UPT.
 - c. Materi rencana kerja Subdirektorat Reklamasi Hutan dan Konservasi Tanah.
 - d. Pedoman reklamasi hutan.
 - e. Surat-surat masuk dan disposisi atasan.
 - f. Arahan dan petunjuk atasan.
 - g. Konsep surat rencana, program dan bahan bimbingan teknis reklamasi hutan.
 - h. Peraturan perundang-undangan di bidang reklamasi hutan.
 - i. Tugas dan fungsi jabatan.
8. PERLENGKAPAN KERJA :
 - a. Ruang kerja dan perlengkapannya.
 - b. Alat tulis kantor.
 - c. Komputer dan printer.
 - d. Alat komunikasi.
 - e. Alat transportasi.
9. TANGGUNG JAWAB :
 - a. Kelancaran, ketertiban dan ketepatan penyelesaian tugas Seksi Reklamasi Hutan.
 - b. Kebenaran isi pedoman dan laporan pelaksanaan penyusunan rencana, program dan bahan bimbingan teknis reklamasi hutan.
 - c. Pembinaan kepada bawahan.
 - d. Kebenaran dan keakuratan data rencana dan realisasi reklamasi hutan.
10. WEWENANG :
 - a. Meminta saran dan petunjuk dari atasan dalam penyelesaian tugas yang dipandang sulit untuk diselesaikan.
 - b. Memberikan saran dan pendapat kepada atasan.
 - c. Mengatur dan mengarahkan pelaksanaan tugas bawahan.
 - d. Menegur bawahan yang kurang atau tidak disiplin.
 - e. Menilai pelaksanaan pekerjaan bawahan.

11. JABATAN YANG ADA DIBAWAHNYA :

- a. Pengolah Data Reklamasi Hutan
- b. Penelaah Data Reklamasi Hutan
- c. Penyaji Data Reklamasi Hutan

12. HUBUNGAN KERJA :

No.	Nama Jabatan	Unit Organisasi / Instansi	Dalam Hal
1.	Direktur Bina Rehabilitasi Hutan dan Lahan	Direktorat Bina Rehabilitasi Hutan dan Lahan	Konsultasi dan pelaporan pelaksanaan tugas.
2.	Kepala Subdirektorat Konservasi Tanah dan Reklamasi Hutan	Direktorat Bina Rehabilitasi Hutan dan Lahan	Konsultasi, menyampaikan saran dan pertimbangan serta pelaporan pelaksanaan tugas.
3.	Kepala Seksi Konservasi Tanah	Direktorat Bina Rehabilitasi Hutan dan Lahan	Koordinasi dan kerjasama
4.	Kasubdit lingkup Ditjen Bina Pengelolaan DAS dan Perhutanan Sosial	Direktorat Jenderal Bina Pengelolaan DAS dan Perhutanan Sosial	Koordinasi dan kerjasama
5.	Kepala UPT lingkup Ditjen Bina Pengelolaan DAS dan Perhutanan Sosial	Direktorat Jenderal Bina Pengelolaan DAS dan Perhutanan Sosial	Koordinasi dan kerjasama
6.	Kepala Bagian lingkup Setditjen Bina Pengelolaan DAS dan Perhutanan Sosial	Sekretariat Ditjen Bina Pengelolaan DAS dan Perhutanan Sosial	Koordinasi dan kerjasama
7.	Eselon IV lingkup Direktorat Bina Rehabilitasi Hutan dan Lahan	Direktorat Bina Rehabilitasi Hutan dan Lahan	Koordinasi dan kerjasama

13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

Di dalam ruangan sesuai standar yang berlaku.

14. KEMUNGKINAN RESIKO BAHAYA :

15. SYARAT JABATAN :
- a. Pendidikan : Sarjana (S1) Kehutanan/Pertanian
 - b. Kursus Pelatihan
 Penjenjangan : DIKLATPIM TK. IV
 Pelatihan Teknis : Rehabilitasi Hutan dan Lahan
 - c. Pengalaman Kerja : Minimal 10 tahun
 - d. Bakat : G, V, Q
 - e. Kemampuan Khusus : Memahami peraturan perundang-undangan di bidangnya
 - f. Jenis Kelamin : Laki-laki/perempuan
 - g. Umur : Minimal 34 tahun
 - h. Kondisi kesehatan : Sehat jasmani dan rohani
 - i. Pangkat Minimum : Penata (III / c)
16. INFORMASI LAIN-LAIN : -

URAIAN JABATAN

1. NAMA JABATAN : DIREKTUR BINA PERHUTANAN SOSIAL
2. KODE JABATAN :
3. UNIT ORGANISASI : DIREKTORAT JENDERAL BINA PENGELOLAAN DAERAH ALIRAN SUNGAI DAN PERHUTANAN SOSIAL

4. TUGAS DAN FUNGSI :

Melaksanakan perumusan kebijakan, pelaksanaan kebijakan, bimbingan teknis, evaluasi pelaksanaan bimbingan teknis di bidang perhutanan sosial.

5. URAIAN TUGAS :

- a. Menyusun strategi kebijakan, rencana dan program kerja Direktorat sesuai dengan tugas dan fungsi Direktorat serta kebijakan teknis Direktur Jenderal, sebagai pedoman kerja dalam pelaksanaan tugas.
- b. Menyusun dan menetapkan Rencana Strategis, Rencana Kinerja, Penetapan Kinerja, Evaluasi Kinerja dan Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah lingkup Direktorat Bina Perhutanan Sosial.
- c. Menyusun dan menganalisis strategi kebijakan yang menyangkut tugas-tugas Direktorat Jenderal Bina Pengelolaan DAS dan Perhutanan Sosial dibidang pemolaan perhutanan sosial, pengembangan hutan kemasyarakatan, hutan desa, hutan hak, kemitraan, aneka usaha kehutanan, serta pengembangan usaha perhutanan sosial.
- d. Melaksanakan kebijakan meliputi regulasi, sosialisasi, fasilitasi dan supervisi di bidang pemolaan perhutanan sosial, pengembangan hutan kemasyarakatan, hutan desa, hutan hak, kemitraan, aneka usaha kehutanan, serta pengembangan usaha perhutanan sosial.
- e. Mengarahkan surat-surat sesuai substansinya atau permasalahan yang berkaitan dengan tugas dan fungsi Direktorat dengan membaca dan meneliti pokok permasalahannya untuk memperoleh bahan dalam pemberian disposisi kepada Kepala Subdirektorat dan Kepala Subbagian Tata Usaha untuk diselesaikan lebih lanjut.
- f. Memeriksa dan menandatangani surat dan nota dinas, laporan yang berkaitan dengan tugas pokok dan fungsi Direktorat serta surat-surat keluar Direktorat untuk disampaikan ke Direktur Jenderal dan instansi/pihak terkait lainnya.
- g. Mengkoordinasikan dan memantau pelaksanaan kegiatan penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria di bidang pemolaan perhutanan sosial, pengembangan hutan kemasyarakatan, hutan desa, hutan hak, kemitraan, aneka usaha kehutanan, serta pengembangan usaha perhutanan sosial agar dapat berjalan lancar dan tertib sesuai rencana kerja dan dapat mencapai sasaran yang telah ditetapkan.

- h. Mengatur, mengarahkan dan mengendalikan semua pelaksanaan tugas dan kegiatan Direktorat sesuai dengan volume dan beban kerja masing-masing kepada Subdirektorat dan Subbagian Tata Usaha supaya semua tugas terbagi habis dan dapat terlaksana dengan baik dan selesai tepat waktu.
- i. Mengevaluasi semua tugas dan kegiatan Direktorat baik yang sudah, sedang dan belum dilaksanakan berdasarkan laporan dari masing-masing Subdirektorat dan Subbagian Tata Usaha serta rencana dan program kerja Direktorat dengan memeriksa hasil kerja yang telah dicapai untuk mengetahui kendala atau permasalahan yang dihadapi dalam pelaksanaan tugas dan menata kembali mekanisme kerja Direktorat.
- j. Memantau dan mengevaluasi hasil pelaksanaan norma, standar, prosedur dan kriteria di bidang pemolaan perhutanan sosial, pengembangan hutan kemasyarakatan, hutan desa, hutan hak, kemitraan, aneka usaha kehutanan, serta pengembangan usaha perhutanan sosial.
- k. Mengkoordinasikan dan memimpin rapat-rapat lingkup Direktorat pada setiap bulan, triwulan, semester dan tahunan untuk mengetahui kemajuan dan realisasi pelaksanaan tugas Subdirektorat dan Subbagian Tata Usaha serta mengevaluasi realisasi pelaksanaan tugas serta permasalahan-permasalahan yang dihadapi Subdirektorat dan Subbagian Tata Usaha.
- l. Membagi tugas kepada Subdirektorat dan Subbagian Tata Usaha sesuai dengan tugas dan fungsinya masing-masing untuk menunjang kelancaran pelaksanaan dan penyelesaian tugas dan keberhasilan pencapaian program kerja Direktorat.
- m. Menilai, mengendalikan dan menyelia pelaksanaan tugas bawahan dengan mengikuti perkembangannya, agar pelaksanaan pekerjaan dapat diselesaikan dengan benar dan tepat waktu serta memperoleh hasil yang optimal.
- n. Membimbing, mengarahkan dan menilai pelaksanaan tugas bawahan dalam rangka peningkatan karir dan bahan pengisian Sasaran Kerja Pegawai (SKP) serta bahan penentuan kondite bawahan.
- o. Membina para pegawai lingkup Direktorat sesuai dengan kemampuan dan pendidikannya sebagai upaya untuk meningkatkan disiplin, tanggung jawab, dedikasi dan loyalitas pegawai dalam melaksanakan tugas.
- p. Melaporkan kepada Direktur Jenderal Bina Pengelolaan DAS dan Perhutanan Sosial tentang pelaksanaan dan penyelesaian tugas Direktorat secara semesteran dan tahunan untuk mendapat koreksi dan tanggapan lebih lanjut.
- q. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Direktur Jenderal baik lisan maupun tertulis.

6. HASIL KERJA:

- a. Rencana Strategis Direktorat Bina Perhutanan Sosial.
- b. Rencana dan program kerja Direktorat Bina Perhutanan Sosial.
- c. Koordinasi, integrasi dan sinkronisasi layanan kegiatan tehnik dan administratif di lingkungan Direktorat Bina Perhutanan Sosial.

- d. Rencana Kinerja Direktorat Bina Perhutanan Sosial.
- e. Penetapan Kinerja Direktorat Bina Perhutanan Sosial.
- f. Evaluasi Kinerja Direktorat Bina Perhutanan Sosial.
- g. Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah Direktorat Bina Perhutanan Sosial.
- h. Kebijakan perencanaan dan pemolaan, pemberdayaan masyarakat, kelembagaan, pengembangan usaha dan kemitraan perhutanan sosial.
- i. Petunjuk pelaksanaan kegiatan perencanaan dan pemolaan, pemberdayaan masyarakat, kelembagaan, pengembangan usaha dan kemitraan perhutanan sosial.
- j. Bahan regulasi, sosialisasi, fasilitasi dan supervisi di bidang perencanaan dan pemolaan, pemberdayaan masyarakat, kelembagaan, pengembangan usaha dan kemitraan perhutanan sosial.
- k. Surat dan nota dinas, surat-surat tanggapan, laporan, tindak lanjut permasalahan dan surat lainnya.
- l. Laporan semester dan tahunan kegiatan lingkup Direktorat Bina Perhutanan Sosial.
- m. Ketertiban, kelancaran dan ketepatan waktu penyelesaian tugas Direktorat.
- n. Daftar Penilaian Prestasi Kerja Pegawai.

7. BAHAN KERJA :

- a. Rencana Strategis Kementerian Kehutanan.
- b. Rencana Strategis Direktorat Jenderal Bina Pengelolaan DAS dan Perhutanan Sosial.
- c. Rencana dan program masing-masing Subdirektorat lingkup Direktorat Bina Perhutanan Sosial.
- d. Disposisi dan arahan Direktur Jenderal Bina Pengelolaan DAS dan Perhutanan Sosial
- e. Rumusan tugas pokok dan fungsi Direktorat Bina Perhutanan Sosial.
- f. Peraturan perundang-undangan di bidang perhutanan sosial.
- g. Kebijakan dan instruksi pimpinan.
- h. Laporan pelaksanaan tugas masing-masing Subdirektorat.
- i. Materi surat masuk.
- j. Blanko disposisi.
- k. Hasil kerja masing-masing Subdirektorat dan konsep laporan Direktorat Bina Perhutanan Sosial.
- l. Biodata pegawai lingkup Direktorat Bina Perhutanan Sosial dan kelengkapannya.

8. PERLENGKAPAN KERJA :

- a. Ruangan kerja dan perlengkapannya.
- b. Alat tulis kantor.
- c. Komputer dan printer
- d. Alat komunikasi.
- e. Alat transportasi.

9. TANGGUNG JAWAB :
- a. Kelancaran, ketertiban dan ketepatan waktu penyelesaian tugas kesekretariatan, layanan kegiatan tehnik dan administrasi di lingkup Direktorat Bina Perhutanan Sosial.
 - b. Ketepatan dan kebenaran dalam menetapkan kebijakan di bidang perencanaan dan pemolaan perhutanan sosial, pemberdayaan masyarakat, kelembagaan perhutanan sosial, pengembangan usaha perhutanan sosial dan kemitraan perhutanan sosial.
 - c. Pembinaan dan pengembangan perencanaan dan pemolaan perhutanan sosial, pemberdayaan masyarakat, kelembagaan perhutanan sosial, pengembangan usaha perhutanan sosial dan kemitraan perhutanan sosial.
 - d. Kebenaran dan ketepatan waktu pelaksanaan kegiatan penyusunan rencana dan program Direktorat Bina Perhutanan Sosial.
 - e. Pembinaan disiplin, prestasi dan karir pegawai di lingkup Direktorat Bina Perhutanan Sosial.
 - f. Pengawasan, pengendalian dan ketepatan penggunaan anggaran Direktorat Bina Perhutanan Sosial.
 - g. Pembinaan kerjasama dan sinkronisasi pelaksanaan tugas antar unit kerja di dalam dan di luar Direktorat Bina Perhutanan Sosial.
10. WEWENANG :
- a. Menetapkan kebijakan perencanaan dan pemolaan perhutanan sosial, pemberdayaan masyarakat, kelembagaan perhutanan sosial, pengembangan usaha perhutanan sosial dan kemitraan perhutanan sosial di lingkup Direktorat Bina Perhutanan Sosial.
 - b. Memberi saran dan pertimbangan kepada atasan di bidang perencanaan dan pemolaan perhutanan sosial, pemberdayaan masyarakat, kelembagaan perhutanan sosial, pengembangan usaha perhutanan sosial dan kemitraan perhutanan sosial.
 - c. Mengatur pelaksanaan tugas di lingkup Direktorat Bina Perhutanan Sosial.
 - d. Membina, mengarahkan dan menegur bawahan yang kurang atau tidak disiplin.
 - e. Mengkoordinasikan pembinaan dan pengawasan pelaksanaan tugas.
 - f. Mengkoordinasikan pembinaan perencanaan dan pemolaan perhutanan sosial, pemberdayaan masyarakat, kelembagaan perhutanan sosial, pengembangan usaha perhutanan sosial dan kemitraan perhutanan sosial di lingkup Direktorat Bina Perhutanan Sosial.
 - g. Membina kerjasama dengan unit kerja di dalam dan di luar Departemen Kehutanan.
 - h. Mengawasi, mengendalikan dan mengatur penggunaan anggaran Direktorat Bina Perhutanan Sosial.
 - i. Memimpin rapat berkala lingkup Direktorat Bina Perhutanan Sosial.
11. NAMA JABATAN BAWAHAN LANGSUNG :
- a. Kepala Subdirektorat Pemolaan Perhutanan Sosial
 - b. Kepala Subdirektorat Pengembangan Hutan Kemasyarakatan
 - c. Kepala Subdirektorat Pengembangan Hutan Desa
 - d. Kepala Subdirektorat Pengembangan Hutan Hak dan Kemitraan
 - e. Kepala Subdirektorat Pengembangan Usaha Perhutanan Sosial
 - f. Kelompok Jabatan Fungsional

12. HUBUNGAN KERJA :

No.	Nama Jabatan	Unit Organisasi / Instansi	Dalam Hal
1.	Direktur Jenderal Bina Pengelolaan DAS dan Perhutanan Sosial	Direktorat Jenderal Bina Pengelolaan DAS dan Perhutanan Sosial	Konsultasi, koordinasi, menyampaikan saran dan pertimbangan, serta melaporkan pelaksanaan tugas-tugas.
2.	Pejabat Eselon II	Direktorat Jenderal Bina Pengelolaan DAS dan Perhutanan Sosial	Koordinasi, konsultasi, sinkronisasi kegiatan, memberikan pelayanan tehnik dan administratif.
3.	Pejabat Eselon II	Kementerian Kehutanan	Koordinasi, konsultasi, sinkronisasi kegiatan, kerjasama.
4.	Kepala Dinas Kehutanan	Pemerintah Daerah Provinsi dan Kabupaten/Kota	Koordinasi, konsultasi, sinkronisasi kegiatan, kerjasama.
5.	Pejabat Eselon II	Kementerian dan Lembaga Pemerintah Non Kementerian	Koordinasi, konsultasi, kerjasama, sinkronisasi kegiatan.

13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

Di dalam ruangan sesuai standar yang berlaku

14. KEMUNGKINAN RESIKO BAHAYA :

15. SYARAT JABATAN :

- a. Pendidikan : Magister Kehutanan (serumpun)
- b. Kursus Pelatihan Penjenjangan : Diutamakan DIKLATPIM TK. II
- Pelatihan Teknis : 1. Perhutanan Sosial
 2. Perencanaan
- c. Pengalaman kerja : 20 tahun
- d. Bakat : G, Q, V
- e. Kemampuan Khusus : Memahami peraturan perundang-undangan di bidangnya
- f. Jenis Kelamin : Laki-laki/Perempuan
- g. Umur : Minimal 45 tahun
- h. Kondisi kesehatan : Sehat jasmani dan rohani
- i. Pangkat Minimum : Pembina Utama Muda (IV/c)

16. INFORMASI LAIN-LAIN :

U R A I A N J A B A T A N

1. NAMA JABATAN : KEPALA SUBDIREKTORAT PEMOLAAN PERHUTANAN SOSIAL
2. KODE JABATAN :
3. UNIT : DIREKTORAT BINA PERHUTANAN SOSIAL ORGANISASI
4. TUGAS DAN FUNGSI :

Melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan, pelaksanaan kebijakan, bimbingan teknis dan evaluasi pelaksanaan bimbingan teknis di bidang pemolaan perhutanan sosial.

5. URAIAN TUGAS :
 - a. Menyusun rencana kegiatan dan menetapkan target yang akan dicapai Subdirektorat Pemolaan Perhutanan Sosial berdasarkan program kerja Direktorat Bina Perhutanan Sosial sebagai acuan pelaksanaan kegiatan.
 - b. Menyiapkan dan menyusun bahan Rencana Strategis, Rencana Kinerja, Penetapan Kinerja, Evaluasi Kinerja dan Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah lingkup Direktorat Bina Perhutanan Sosial.
 - c. Menyusun bahan pelaksanaan kebijakan meliputi bahan regulasi, sosialisasi dan supervisi di bidang perencanaan serta data dan informasi perhutanan sosial.
 - d. Menyusun bahan atau konsep perumusan kebijakan, penetapan pola umum, norma, standar, prosedur dan kriteria serta bimbingan teknis di bidang perencanaan serta data dan informasi perhutanan sosial.
 - e. Menyusun bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan, penetapan pola umum, norma, standar, prosedur dan kriteria serta bimbingan teknis di bidang perencanaan serta data dan informasi perhutanan sosial.
 - f. Mengatur perencanaan, penanganan data dan informasi, evaluasi serta pelaporan lingkup Direktorat.
 - g. Membagi tugas kepada bawahan dengan mempelajari disposisi atasan dan isi surat yang berkaitan dengan penyiapan bahan penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria serta bimbingan teknis di bidang perencanaan serta data dan informasi perhutanan sosial untuk diselesaikan sesuai dengan permasalahan.
 - h. Menilai, mengendalikan dan menyelia pelaksanaan tugas bawahan dengan mengikuti perkembangannya, agar pelaksanaan pekerjaan dapat diselesaikan dengan benar dan tepat waktu serta memperoleh hasil yang optimal.
 - i. Membimbing, memberi petunjuk dan menilai pelaksanaan tugas bawahan dalam rangka peningkatan karir dan bahan pengisian Sasaran Kerja Pegawai (SKP) serta bahan penentuan kondite bawahan.
 - j. Membuat laporan kegiatan triwulan serta menyampaikan saran dan informasi lain berkaitan tugas dan fungsi Subdirektorat Pemolaan Perhutanan Sosial sebagai bahan evaluasi bagi atasan.
 - k. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan baik lisan maupun tertulis

6. HASIL KERJA:

- a. Rencana kegiatan Subdirektorat Pemolaan Perhutanan Sosial.
- b. Konsep Rencana Strategis Direktorat Bina Perhutanan Sosial.
- c. Konsep Rencana Kinerja Direktorat Bina Perhutanan Sosial.
- d. Konsep Penetapan Kinerja Direktorat Bina Perhutanan Sosial.
- e. Konsep Evaluasi Kinerja Direktorat Bina Perhutanan Sosial.
- f. Konsep Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah Direktorat Bina Perhutanan Sosial.
- g. Konsep bahan regulasi, sosialisasi dan supervisi di bidang pemolaan perhutanan sosial.
- h. Konsep perumusan kebijakan, penyusunan norma, standar, prosedur, kriteria, pedoman, dan bimbingan teknis di bidang pemolaan dan perencanaan perhutanan sosial.
- i. Distribusi tugas dan disposisi surat kepada bawahan.
- j. Arah dan petunjuk pelaksanaan tugas kepada Kepala Seksi lingkup Subdirektorat Pemolaan Perhutanan Sosial.
- k. Konsep surat tanggapan khusus yang berkaitan dengan tugas dan fungsi Subdirektorat Pemolaan Perhutanan Sosial.
- l. Laporan triwulan lingkup Subdirektorat Pemolaan Perhutanan Sosial.
- m. Daftar Penilaian Prestasi Kerja Pegawai.

7. BAHAN KERJA :

- a. Rencana Strategis Direktorat Jenderal Bina Pengelolaan DAS dan Perhutanan Sosial
- b. Rencana Strategis Direktorat Bina Perhutanan Sosial.
- c. Rencana, program dan anggaran Direktorat Bina Perhutanan Sosial.
- d. Kebijakan dan arahan dari Direktur Bina Perhutanan Sosial.
- e. Laporan pelaksanaan kegiatan pemolaan yang meliputi data dan informasi serta perencanaan perhutanan sosial.
- f. Laporan pelaksanaan kegiatan dari masing-masing seksi lingkup Subdirektorat Pemolaan Perhutanan Sosial.
- g. Data dan informasi penetapan kinerja, evaluasi kinerja, laporan pelaksanaan kegiatan dari masing-masing Subdirektorat lingkup Direktorat Bina Perhutanan Sosial.
- h. Data dan informasi tentang pola umum, norma, standar, prosedur dan kriteria di bidang perhutanan sosial.
- i. Peraturan perundang-undangan di bidang perhutanan sosial.
- j. Tugas dan fungsi jabatan.

8. PERLENGKAPAN KERJA :

- a. Ruang kerja dan perlengkapannya.
- b. Alat tulis kantor.
- c. Komputer dan printer
- d. Alat komunikasi.
- e. Alat transportasi.

9. TANGGUNG JAWAB :

- a. Kebenaran, keakuratan dan ketepatan pelaksanaan kegiatan pemolaan yang meliputi data dan informasi serta perencanaan perhutanan sosial lingkup Direktorat Bina Perhutanan Sosial.
- b. Pengendalian, pengawasan dan pelaporan pelaksanaan pemolaan yang meliputi data dan informasi serta perencanaan perhutanan sosial.
- c. Pembinaan disiplin, prestasi kerja dan karir bawahan.
- d. Obyektivitas dan kerahasiaan hasil penilaian pelaksanaan pekerjaan bawahan.
- e. Kebenaran dan keakuratan data pemolaan yang meliputi data dan informasi serta perencanaan perhutanan sosial serta hasil pelaksanaannya.

10. WEWENANG :

- a. Memberikan informasi dan menyampaikan saran/pertimbangan penyiapan bahan koordinasi pemolaan yang meliputi data dan informasi serta perencanaan perhutanan sosial serta saran pemecahan permasalahan kepada atasan.
- b. Mengkoordinasikan penyusunan dan pelaksanaan pemolaan yang meliputi data dan informasi serta perencanaan perhutanan sosial dengan unit kerja dan instansi terkait.
- c. Pembinaan disiplin, prestasi kerja dan karir bawahan.

11. NAMA JABATAN BAWAHAN LANGSUNG :

- a. Kepala Seksi Perencanaan Perhutanan Sosial;
- b. Kepala Seksi Data dan Informasi.

12. HUBUNGAN KERJA :

No.	Nama Jabatan	Unit Organisasi / Instansi	Dalam Hal
1.	Direktur Bina Perhutanan Sosial	Direktorat Bina Perhutanan Sosial	Konsultasi, menyampaikan saran dan pertimbangan dan laporan pelaksanaan tugas
2.	Pejabat Eselon III	Direktorat Jenderal Bina Pengelolaan DAS dan Perhutanan Sosial	Koordinasi dan kerjasama
3.	Pejabat Eselon III	Kementerian/LPNK	Koordinasi dan konsultasi pelaksanaan tugas
4.	Kepala UPT lingkup Ditjen BPDASPS	Direktorat Jenderal Bina Pengelolaan DAS dan Perhutanan Sosial	Koordinasi dan kerjasama
5.	Eselon IV lingkup Direktorat Bina Perhutanan Sosial	Direktorat Bina Perhutanan Sosial	Koordinasi dan kerjasama

13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

Di dalam ruangan sesuai standar yang berlaku

14. KEMUNGKINAN RESIKO BAHAYA :

15. SYARAT JABATAN :

- a. Pendidikan : Sarjana (S1) Kehutanan/Pertanian
- b. Kursus Pelatihan
 Penjenjangan : DIKLATPIM TK. III
 Pelatihan Teknis : 1. Perhutanan Sosial
 2. Perencanaan Pembangunan Kehutanan
- c. Pengalaman Kerja : 16 tahun
- d. Bakat : G, V, Q
- e. Kemampuan Khusus : Memahami peraturan perundang-undangan di bidangnya
- f. Jenis Kelamin : Laki-laki/Perempuan
- g. Umur : minimal 38 tahun
- h. Kondisi kesehatan : Sehat jasmani dan rohani
- i. Pangkat Minimum : Pembina (IV/a)

16. INFORMASI LAIN-LAIN :

U R A I A N J A B A T A N

1. NAMA JABATAN : KEPALA SEKSI PERENCANAAN PERHUTANAN SOSIAL
2. KODE JABATAN :
3. UNIT ORGANISASI : DIREKTORAT BINA PERHUTANAN SOSIAL
4. TUGAS DAN FUNGSI :

Melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan, pelaksanaan kebijakan, penyusunan dan pemberian bimbingan teknis dan evaluasi bimbingan teknis di bidang perencanaan perhutanan sosial.

5. URAIAN TUGAS :
 - a. Merencanakan kegiatan Seksi Perencanaan Perhutanan Sosial sebagai acuan pelaksanaan kegiatan.
 - b. Mengumpulkan bahan pelaksanaan kebijakan meliputi bahan regulasi, sosialisasi dan supervisi di bidang perencanaan perhutanan sosial.
 - c. Mengumpulkan bahan atau konsep penyusunan pedoman di bidang perencanaan perhutanan sosial.
 - d. Mengumpulkan bahan atau konsep surat, nota dinas, konsep rencana dan program serta bahan perumusan kebijakan, pelaksanaan kebijakan, penyusunan dan pemberian bimbingan teknis dan evaluasi bimbingan teknis di bidang perencanaan perhutanan sosial.
 - e. Mengumpulkan bahan perencanaan, Rencana Strategis, Rencana Kinerja, Penetapan Kinerja, Evaluasi Kinerja di bidang perencanaan perhutanan sosial, dan menyiapkan bahan penyusunan rencana dan anggaran Direktorat.
 - f. Memeriksa pelaksanaan tugas bawahan dengan mengikuti perkembangannya agar dapat diselesaikan dengan baik dan tepat waktu.
 - g. Menganalisa metode-metode bimbingan dan pembinaan teknis di bidang perencanaan perhutanan sosial.
 - h. Memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan dengan mempelajari disposisi atasan dan isi surat yang berkaitan dengan penyiapan perumusan kebijakan, penyusunan norma, standar, prosedur dan kriteria serta bimbingan teknis di bidang perencanaan perhutanan sosial.
 - i. Menilai, mengendalikan dan menyelia pelaksanaan tugas bawahan dengan mengikuti perkembangannya, agar pelaksanaan pekerjaan dapat diselesaikan dengan benar dan tepat waktu serta memperoleh hasil yang optimal.
 - j. Membimbing, memberi petunjuk dan menilai pelaksanaan tugas bawahan dalam rangka peningkatan karir dan bahan pengisian Sasaran Kerja Pegawai (SKP) serta bahan penentuan kondite bawahan.
 - k. Membuat laporan kegiatan triwulan serta menyampaikan saran dan informasi lain berkaitan tugas dan fungsi Seksi Perencanaan Perhutanan Sosial sebagai bahan evaluasi bagi kepada atasan.
 - l. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan baik lisan maupun tertulis.

6. HASIL KERJA:
 - a. Rencana kegiatan dan jadwal pelaksanaan kegiatan Seksi Perencanaan Perhutanan Sosial.
 - b. Petunjuk pelaksanaan tugas dan disposisi surat kepada bawahan.
 - c. Bahan pelaksanaan kebijakan meliputi bahan regulasi, sosialisasi dan supervisi di bidang perencanaan perhutanan sosial.
 - d. Konsep pedoman perencanaan perhutanan sosial.
 - e. Konsep surat, nota dinas, konsep rencana dan program perencanaan perhutanan sosial.
 - f. Konsep rencana dan program Direktorat Bina Perhutanan Sosial.
 - g. Konsep Rencana Strategis Perhutanan Sosial.
 - h. Konsep Rencana Kinerja Perhutanan Sosial.
 - i. Konsep Penetapan Kinerja Perhutanan Sosial.
 - j. Bahan Evaluasi Kinerja Perhutanan Sosial.
 - k. Konsep penyusunan rencana dan anggaran Direktorat.
 - l. Laporan triwulan kegiatan Seksi Perencanaan Perhutanan Sosial.
 - m. Daftar Penilaian Prestasi Kerja Pegawai.
7. BAHAN KERJA :
 - a. Rencana Strategis Direktorat Bina Perhutanan Sosial.
 - b. Rencana dan program Direktorat Bina Perhutanan Sosial.
 - c. Materi rencana dan program kerja Subdirektorat Pemolaan Perhutanan Sosial.
 - d. Data dan informasi perencanaan perhutanan sosial dari masing-masing Subdirektorat dan UPT lingkup Direktorat Jenderal Bina Pengelolaan DAS dan Perhutanan Sosial.
 - e. Surat-surat masuk dan disposisi atasan.
 - f. Arahan dan petunjuk atasan.
 - g. Konsep surat rencana, program dan bahan bimbingan teknis penyusunan perencanaan perhutanan sosial.
 - h. Peraturan perundang-undangan di bidang perhutanan sosial.
 - i. Tugas dan fungsi jabatan.
8. PERLENGKAPAN KERJA :
 - a. Ruangan kerja dan perlengkapannya.
 - b. Alat tulis kantor.
 - c. Komputer dan printer
 - d. Alat komunikasi.
 - e. Alat transportasi.
9. TANGGUNG JAWAB :
 - a. Kelancaran, ketertiban dan ketepatan penyelesaian tugas Seksi Perencanaan Perhutanan Sosial.
 - b. Kebenaran isi pedoman dan laporan pelaksanaan penyusunan rencana, program dan bahan bimbingan teknis perencanaan perhutanan sosial.
 - c. Pembinaan kepada bawahan.
 - d. Kebenaran dan keakuratan data rencana dan realisasi perencanaan perhutanan sosial.

10. WEWENANG :

- a. Meminta saran dan petunjuk dari atasan dalam penyelesaian tugas yang dipandang sulit untuk diselesaikan.
- b. Memberikan saran dan pendapat kepada atasan.
- c. Mengatur dan mengarahkan pelaksanaan tugas bawahan.
- d. Menegur bawahan yang kurang atau tidak disiplin.
- e. Menilai pelaksanaan pekerjaan bawahan.

11. JABATAN YANG ADA DIBAWAHNYA :

- a. Pengolah Data Perencanaan Perhutanan Sosial
- b. Penelaah Data Perencanaan Perhutanan Sosial
- c. Penyaji Data Perencanaan Perhutanan Sosial

12. HUBUNGAN KERJA :

No.	Nama Jabatan	Unit Organisasi / Instansi	Dalam Hal
1.	Direktur Bina Perhutanan Sosial	Direktorat Bina Perhutanan Sosial	Konsultasi dan pelaporan pelaksanaan tugas.
2.	Kepala Subdirektorat Pemolaan Perhutanan Sosial	Direktorat Bina Perhutanan Sosial	Konsultasi, menyampaikan saran dan pertimbangan dan pelaporan pelaksanaan tugas.
3.	Kepala Seksi Data dan Informasi	Direktorat Bina Perhutanan Sosial	Koordinasi dan kerjasama
4.	Kasubdit lingkup Ditjen BPDASPS	Direktorat Jenderal Bina Pengelolaan DAS dan Perhutanan Sosial	Koordinasi dan kerjasama
5.	Kepala UPT lingkup Ditjen BPDASPS	Direktorat Jenderal Bina Pengelolaan DAS dan Perhutanan Sosial	Koordinasi dan kerjasama
6.	Kepala Bagian lingkup Setditjen BPDASPS	Sekretariat Ditjen BPDASPS	Koordinasi dan kerjasama
7.	Eselon IV lingkup Direktorat Bina Perhutanan Sosial	Direktorat Bina Perhutanan Sosial	Koordinasi dan kerjasama

13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

Di dalam ruangan sesuai stadnar yang berlaku

14. KEMUNGKINAN RESIKO BAHAYA :

15. SYARAT JABATAN :

- a. Pendidikan : Sarjana (S1) Kehutanan/ Pertanian
- b. Kursus Pelatihan
 Penjenjangan : DIKLATPIM TK. IV
 Pelatihan Teknis : Perhutanan Sosial
- c. Pengalaman kerja : 10 tahun
- d. Bakat : G, V, Q
- e. Kemampuan Khusus : Memahami peraturan perundang-undangan di bidangnya
- f. Jenis Kelamin : Laki-laki/Perempuan
- g. Umur : Minimal 34 tahun
- h. Kondisi kesehatan : Sehat jasmani dan rohani
- i. Pangkat Minimum : Penata (III / c)

16. INFORMASI LAIN-LAIN :

U R A I A N J A B A T A N

1. NAMA JABATAN : KEPALA SEKSI DATA DAN INFORMASI
2. KODE JABATAN :
3. UNIT : DIREKTORAT BINA PERHUTANAN SOSIAL
ORGANISASI
4. TUGAS DAN FUNGSI :

Melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan, pelaksanaan kebijakan, penyusunan dan pemberian bimbingan teknis dan evaluasi bimbingan teknis di bidang evaluasi perhutanan sosial.

5. URAIAN TUGAS :
 - a. Merencanakan kegiatan Seksi Data dan Informasi sebagai acuan pelaksanaan kegiatan.
 - b. Mengumpulkan bahan pelaksanaan kebijakan meliputi bahan regulasi, sosialisasi dan supervisi di bidang penyusunan data dasar dan informasi perhutanan sosial.
 - c. Mengumpulkan bahan atau konsep penyusunan pedoman di bidang penyusunan data dasar dan informasi perhutanan sosial.
 - d. Mengumpulkan bahan atau konsep surat, nota dinas, konsep rencana dan program serta bahan pemantauan dan evaluasi yang berhubungan dengan kegiatan perumusan kebijakan, pelaksanaan kebijakan, penyusunan dan pemberian bimbingan teknis di bidang penyusunan data dasar dan informasi perhutanan sosial.
 - e. Melaksanakan pengumpulan, pengolahan, analisis dan penyajian data dan informasi, penyiapan bahan Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah di bidang perhutanan sosial.
 - f. Memeriksa pelaksanaan tugas bawahan dengan mengikuti perkembangannya agar dapat diselesaikan dengan baik dan tepat waktu.
 - g. Menganalisa metode-metode bimbingan dan pembinaan teknis di bidang penyusunan data dasar dan informasi perhutanan sosial.
 - h. Memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan dengan mempelajari disposisi atasan dan isi surat yang berkaitan dengan penyiapan bahan penyusunan perumusan kebijakan, norma, standar, prosedur, dan kriteria serta bimbingan teknis di bidang penyusunan data dasar dan informasi perhutanan sosial.
 - i. Menilai, mengendalikan dan menyelia pelaksanaan tugas bawahan dengan mengikuti perkembangannya, agar pelaksanaan pekerjaan dapat diselesaikan dengan benar dan tepat waktu serta memperoleh hasil yang optimal.
 - j. Membimbing, mengarahkan dan menilai pelaksanaan tugas bawahan dalam rangka peningkatan karir dan bahan pengisian Sasaran Kerja Pegawai (SKP) serta bahan penentuan kondite bawahan.
 - k. Membuat laporan kegiatan triwulan serta menyampaikan saran dan informasi lain berkaitan tugas dan fungsi Seksi Data dan Informasi sebagai bahan evaluasi bagi kepada atasan.
 - l. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan baik lisan maupun tertulis.

6. HASIL KERJA:
 - a. Rencana kegiatan dan jadwal pelaksanaan kegiatan Seksi Data dan Informasi.
 - b. Petunjuk pelaksanaan tugas dan disposisi surat kepada bawahan.
 - c. Bahan pelaksanaan kebijakan regulasi, sosialisasi dan supervisi di bidang penyusunan data dasar dan informasi perhutanan sosial.
 - d. Konsep pedoman penyusunan data dasar dan informasi perhutanan sosial.
 - e. Konsep surat, nota dinas, konsep rencana dan program serta bahan pemantauan dan evaluasi.
 - f. Laporan triwulan kegiatan Seksi Data dan Informasi.
 - g. Daftar Penilaian Prestasi Kerja Pegawai.
7. BAHAN KERJA :
 - a. Rencana Strategis Direktorat Bina Perhutanan Sosial.
 - b. Rencana dan program kerja Subdirektorat Pemolaan Perhutanan Sosial.
 - c. Rencana dan program kerja Direktorat Bina Perhutanan Sosial.
 - d. Data dan informasi penyusunan data dasar dan informasi perhutanan sosial dari UPT.
 - e. Surat-surat masuk dan disposisi atasan.
 - f. Arahan dan petunjuk atasan.
 - g. Peraturan perundang-undangan di bidang perhutanan sosial.
 - h. Tugas dan fungsi jabatan.
8. PERLENGKAPAN KERJA :
 - a. Ruangan kerja dan perlengkapannya.
 - b. Alat tulis kantor.
 - c. Komputer dan printer
 - d. Alat komunikasi.
 - e. Alat transportasi.
9. TANGGUNG JAWAB :
 - a. Kelancaran, ketertiban dan ketepatan penyelesaian tugas Seksi Data dan Informasi.
 - b. Kebenaran isi pedoman dan laporan pelaksanaan penyusunan data dasar dan informasi perhutanan sosial.
 - c. Pembinaan kepada bawahan.
 - d. Kebenaran dan keakuratan data rencana dan realisasi penyusunan data dasar dan informasi perhutanan sosial.
10. WEWENANG :
 - a. Meminta saran dan petunjuk dari atasan dalam penyelesaian tugas yang dipandang sulit untuk diselesaikan.
 - b. Memberikan saran dan pendapat kepada atasan.
 - c. Mengatur dan mengarahkan pelaksanaan tugas bawahan.
 - d. Menegur bawahan yang kurang atau tidak disiplin.
 - e. Menilai pelaksanaan pekerjaan bawahan.
12. JABATAN YANG ADA DIBAWAHNYA :
 - a. Pengolah Data dan Informasi Perhutanan Sosial
 - b. Penelaah Data dan Informasi Perhutanan Sosial
 - c. Penyaji Data dan Informasi Perhutanan Sosial

13. HUBUNGAN KERJA :

No.	Nama Jabatan	Unit Organisasi / Instansi	Dalam Hal
1.	Direktur Bina Perhutanan Sosial	Direktorat Bina Perhutanan Sosial	Konsultasi dan pelaporan pelaksanaan tugas.
2.	Kepala Subdirektorat Pemolaan Perhutanan Sosial	Direktorat Bina Perhutanan Sosial	Konsultasi, menyampaikan saran dan pertimbangan dan pelaporan pelaksanaan tugas.
3.	Kepala Seksi Perencanaan Perhutanan Sosial	Direktorat Bina Perhutanan Sosial	Koordinasi dan kerjasama
4.	Kasubdit lingkup Ditjen BPDASPS	Direktorat Jenderal Bina Pengelolaan DAS dan Perhutanan Sosial	Koordinasi dan kerjasama
5.	Kepala UPT lingkup Ditjen BPDASPS	Direktorat Jenderal Bina Pengelolaan DAS dan Perhutanan Sosial	Koordinasi dan kerjasama
6.	Kepala Bagian lingkup Setditjen BPDASPS	Sekretariat Ditjen BPDASPS	Koordinasi dan kerjasama
7.	Eselon IV lingkup Direktorat Bina Perhutanan Sosial	Direktorat Bina Perhutanan Sosial	Koordinasi dan kerjasama

13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA : di dalam ruangan sesuai standar yang berlaku.

14. KEMUNGKINAN RESIKO BAHAYA :

15. SYARAT JABATAN :

- a. Pendidikan : Sarjana (S1) Kehutanan/ Pertanian
- b. Kursus Pelatihan Penjenjangan : DIKLATPIM TK. IV
- Pelatihan Teknis : Perhutanan Sosial
- c. Pengalaman kerja : 10 tahun
- d. Bakat : G, V, Q
- e. Kemampuan Khusus : Memahami peraturan perundang-undangan di bidangnya
- f. Jenis Kelamin : Laki-laki/Perempuan
- g. Umur : Minimal 34 tahun
- h. Kondisi kesehatan : Sehat jasmani dan rohani
- i. Pangkat Minimum : Penata (III / c)

16. INFORMASI LAIN-LAIN :

U R A I A N J A B A T A N

1. NAMA JABATAN : KEPALA SUBBAGIAN TATA USAHA
2. KODE JABATAN :
3. UNIT : DIREKTORAT BINA PERHUTANAN SOSIAL
ORGANISASI
4. TUGAS POKOK/MISI JABATAN :

Melakukan urusan ketatausahaan, kepegawaian, keuangan, dan kerumahtanggaan serta pelaporan Direktorat.
--

5. RINCIAN TUGAS :
 - a. Menyusun rencana kegiatan Subbagian Tata Usaha sebagai acuan pelaksanaan kegiatan.
 - b. Mempelajari dan menyeleksi surat masuk untuk diteruskan kepada Direktur atau disampaikan langsung kepada Subdirektorat.
 - c. Mempelajari disposisi Direktur dan isi surat yang berkaitan dengan tata persuratan lingkup Direktorat Bina Perhutanan Sosial.
 - d. Menyusun konsep surat tanggapan yang berkaitan dengan tugas pokok dan fungsi Subbagian Tata Usaha berdasarkan arahan dan petunjuk dari atasan.
 - e. Mengoreksi dan atau mempelajari konsep surat dan nota dinas serta konsep-konsep Direktorat.
 - f. Melaksanakan kegiatan urusan ketatausahaan, kepegawaian, keuangan, kerumahtanggaan dan pelayanan umum Direktorat.
 - g. Membimbing, mengarahkan dan menilai pelaksanaan tugas bawahan dalam rangka peningkatan karir dan bahan pengisian Sasaran Kerja Pegawai (SKP) serta bahan penentuan kondite bawahan.
 - h. Menilai, mengendalikan dan menyelia pelaksanaan tugas bawahan dengan mengikuti perkembangannya, agar pelaksanaan pekerjaan dapat diselesaikan dengan benar dan tepat waktu serta memperoleh hasil yang optimal.
 - i. Mengevaluasi pelaksanaan kegiatan ketatausahaan, kepegawaian, keuangan, kerumahtanggaan Direktorat.
 - j. Membuat laporan kegiatan triwulan serta menyampaikan saran dan informasi lain berkaitan tugas Subbagian Tata Usaha sebagai bahan evaluasi bagi kepada atasan.
 - k. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan baik lisan maupun tertulis.
6. HASIL KERJA:
 - a. Rencana kegiatan dan jadwal pelaksanaan kegiatan Subbagian Tata Usaha.
 - b. Pembagian tugas dan disposisi surat kepada bawahan.
 - c. Koreksian konsep-konsep surat dan nota dinas.
 - d. Laporan bulanan kegiatan Subbagian Tata Usaha.
 - e. Data dan informasi tata persuratan, keuangan dan perlengkapan.
 - f. Daftar Penilaian Prestasi Kerja Pegawai.

7. BAHAN KERJA :
 - a. Materi rencana kerja Direktorat Bina Perhutanan Sosial.
 - b. Surat-surat masuk dan disposisi atasan.
 - c. Arahan dan petunjuk atasan.
 - d. Peraturan perundang-undangan di bidang tata persuratan, kepegawaian, keuangan, kearsipan dan perlengkapan.

8. PERLENGKAPAN KERJA :
 - a. Ruangan kerja dan perlengkapannya.
 - b. Alat tulis kantor.
 - c. Komputer dan printer
 - d. Alat komunikasi.
 - e. Alat transportasi.

9. TANGGUNG JAWAB :
 - a. Kelancaran, ketertiban dan ketepatan penyelesaian tugas Subbagian Tata Usaha.
 - b. Kebenaran isi pedoman dan laporan pelaksanaan ketatausahaan.
 - c. Pembinaan kepada bawahan.
 - d. Kebenaran dan keakuratan data rencana dan realisasi kegiatan ketatausahaan.

10. WEWENANG :
 - a. Meminta saran dan petunjuk dari atasan dalam penyelesaian tugas yang dipandang sulit untuk diselesaikan.
 - b. Memberikan saran dan pendapat kepada atasan.
 - c. Mengatur dan mengarahkan pelaksanaan tugas bawahan.
 - d. Menegur bawahan yang kurang atau tidak disiplin.
 - e. Menilai pelaksanaan pekerjaan bawahan.

11. JABATAN YANG ADA DIBAWAHNYA :
 - a. Penata Usaha Persuratan dan Arsip
 - b. Penata Administrasi Kepegawaian
 - c. Penata Laporan Keuangan
 - d. Pembuat Daftar Gaji
 - e. Verifikator Keuangan
 - f. Bendahara
 - g. Bendahara Pengeluaran Pembantu (BPP)
 - h. Penata Administrasi Perlengkapan
 - i. Sekretaris Pimpinan
 - j. Caraka
 - k. Pramu Kantor
 - l. Pengemudi

U R A I A N J A B A T A N

1. NAMA JABATAN : KEPALA SUBDIREKTORAT PENGEMBANGAN HUTAN KEMASYARAKATAN
2. KODE JABATAN :
3. UNIT : DIREKTORAT BINA PERHUTANAN SOSIAL ORGANISASI
4. TUGAS DAN FUNGSI :

Melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan, pelaksanaan kebijakan, bimbingan teknis dan evaluasi pelaksanaan bimbingan teknis di bidang hutan kemasyarakatan.

5. URAIAN TUGAS :
 - a. Menyusun rencana kegiatan Subdirektorat Pengembangan Hutan Kemasyarakatan berdasarkan program kerja Direktorat Bina Perhutanan Sosial serta menetapkan target yang akan dicapai sebagai acuan pelaksanaan kegiatan.
 - b. Menyusun bahan pelaksanaan kebijakan meliputi bahan regulasi, sosialisasi dan supervisi di bidang pengembangan hutan kemasyarakatan.
 - c. Menyusun bahan atau konsep perumusan kebijakan, penyusunan norma, standar, prosedur dan kriteria serta bimbingan teknis di bidang pengembangan hutan kemasyarakatan.
 - d. Melaksanakan penyiapan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan, penyusunan norma, standar, prosedur dan kriteria serta bimbingan teknis dan evaluasi bimbingan teknis di bidang pengembangan hutan kemasyarakatan.
 - e. Membagi tugas kepada bawahan dengan mempelajari disposisi atasan dan isi surat yang berkaitan dengan penyiapan perumusan kebijakan, norma, standar, prosedur dan kriteria serta bimbingan teknis di bidang pengembangan hutan kemasyarakatan.
 - f. Menilai, mengendalikan dan menyelia pelaksanaan tugas bawahan dengan mengikuti perkembangannya, agar pelaksanaan pekerjaan dapat diselesaikan dengan benar dan tepat waktu serta memperoleh hasil yang optimal.
 - g. Membimbing, mengarahkan dan menilai pelaksanaan tugas bawahan dalam rangka peningkatan karir dan bahan pengisian Sasaran Kerja Pegawai (SKP) serta bahan penentuan kondite bawahan.
 - h. Mengendalikan pelaksanaan kegiatan Subdirektorat Pengembangan Hutan Kemasyarakatan berdasarkan laporan dan informasi dari bawahan sebagai bahan perencanaan kegiatan yang akan datang dan bahan masukan bagi atasan.
 - i. Membuat laporan kegiatan triwulan serta menyampaikan saran dan informasi lain berkaitan tugas dan fungsi Subdirektorat Pengembangan Hutan Kemasyarakatan berdasarkan laporan dan informasi dari bawahan sebagai bahan perencanaan kegiatan yang akan datang dan bahan masukan bagi atasan.
 - j. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Direktur baik lisan maupun tertulis.

6. HASIL KERJA:

- a. Rencana kegiatan Subdirektorat Pengembangan Hutan Kemasyarakatan.
- b. Konsep perumusan kebijakan meliputi bahan regulasi, sosialisasi dan supervisi di bidang Hutan Kemasyarakatan.
- c. Konsep pedoman pemantauan dan evaluasi Pengembangan Hutan Kemasyarakatan.
- d. Konsep perumusan standar, norma, pedoman, kriteria, prosedur dan bimbingan teknis di bidang Hutan Kemasyarakatan.
- e. Distribusi tugas dan disposisi surat kepada bawahan.
- f. Arahkan dan petunjuk pelaksanaan tugas kepada Kepala Seksi lingkup Subdirektorat Pengembangan Hutan Kemasyarakatan.
- g. Konsep surat tanggapan khusus yang berkaitan dengan tugas dan fungsi Subdirektorat Pengembangan Hutan Kemasyarakatan.
- h. Laporan triwulan lingkup Subdirektorat Pemberdayaan Masyarakat.
- i. Daftar Penilaian Prestasi Kerja Pegawai.

7. BAHAN KERJA :

- a. Rencana Strategis Direktorat Bina Perhutanan Sosial.
- b. Rencana Kinerja Direktorat Bina Perhutanan Sosial.
- c. Rencana kerja Direktorat Bina Perhutanan Sosial.
- d. Rencana dan program Seksi lingkup Subdirektorat Pengembangan Hutan Kemasyarakatan.
- e. Kebijakan dan arahan dari Direktur Bina Perhutanan Sosial.
- f. Pedoman yang berkaitan dengan kegiatan Pengembangan Hutan Kemasyarakatan.
- g. Data dan informasi tentang Pengembangan Hutan Kemasyarakatan dari UPT dan instansi terkait.
- h. Laporan pelaksanaan kegiatan Pengembangan Hutan Kemasyarakatan dari UPT dan instansi terkait.
- i. Laporan dan konsep pelaksanaan kegiatan dari masing-masing seksi.
- j. Peraturan perundang-undangan di bidang Hutan Kemasyarakatan.
- k. Tugas dan fungsi jabatan.

8. PERLENGKAPAN KERJA :

- a. Ruang kerja dan perlengkapannya.
- b. Alat tulis kantor.
- c. Komputer dan printer
- d. Alat komunikasi.
- e. Alat transportasi.

9. TANGGUNG JAWAB :

- a. Kebenaran, keakuratan dan ketepatan pelaksanaan kegiatan Pengembangan Hutan Kemasyarakatan lingkup Direktorat Bina Perhutanan Sosial.
- b. Pengendalian, pengawasan dan pelaporan pelaksanaan Pengembangan Hutan Kemasyarakatan.

- c. Pembinaan disiplin, prestasi kerja dan karir bawahan.
 - d. Obyektivitas dan kerahasiaan hasil penilaian pelaksanaan pekerjaan bawahan.
 - e. Kebenaran dan keakuratan data Pengembangan Hutan Kemasyarakatan serta hasil pelaksanaannya.
10. WEWENANG :
- a. Memberikan informasi dan menyampaikan saran dan pertimbangan penyiapan bahan koordinasi Pengembangan Hutan Kemasyarakatan serta saran pemecahan permasalahan kepada atasan.
 - b. Mengkoordinasikan penyusunan dan pelaksanaan Pengembangan Hutan Kemasyarakatan dengan unit kerja dan instansi terkait.
 - c. Pembinaan disiplin, prestasi kerja dan karir bawahan.
 - d. Obyektivitas dan kerahasiaan hasil penilaian pelaksanaan pekerjaan bawahan.
11. NAMA JABATAN BAWAHAN LANGSUNG :
- a. Kepala Seksi Penyiapan Pengembangan Hutan Kemasyarakatan
 - b. Kepala Seksi Bimbingan Teknis Hutan Kemasyarakatan
12. HUBUNGAN KERJA :

No.	NAMA JABATAN	UNIT ORGANISASI / INSTANSI	DALAM HAL
1.	Direktur Bina Perhutanan Sosial	Direktorat Jenderal Bina Pengelolaan DAS dan Perhutanan Sosial	Konsultasi, menyampaikan saran dan pertimbangan dan laporan pelaksanaan tugas
2.	Pejabat Eselon III	Direktorat Jenderal Bina Pengelolaan DAS dan Perhutanan Sosial	Koordinasi dan kerjasama
3.	Pejabat Eselon III	Kementerian/LPNK	Koordinasi dan konsultasi pelaksanaan tugas
4.	Kepala UPT lingkup Ditjen BPDASPS	Direktorat Jenderal Bina Pengelolaan DAS dan Perhutanan Sosial	Koordinasi dan kerjasama
5.	Eselon IV lingkup Direktorat Bina Perhutanan Sosial	Direktorat Bina Perhutanan Sosial	Koordinasi dan kerjasama

13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA :
Di dalam ruangan sesuai standar yang berlaku.
14. KEMUNGKINAN RESIKO BAHAYA :

15. SYARAT JABATAN :

- a. Pendidikan : Sarjana (S1) Kehutanan/ Pertanian
- b. Kursus Pelatihan
 Penjenjangan : DIKLATPIM TK. III
 Pelatihan Teknis : Pemberdayaan Masyarakat
- c. Pengalaman kerja : 16 tahun
- d. Bakat : G, V
- e. Kemampuan Khusus : Memahami peraturan perundang-undangan di bidangnya
- f. Jenis kelamin : Laki-laki/Perempuan
- g. Umur : minimal 38 tahun
- h. Kondisi kesehatan : Sehat jasmani dan rohani
- i. Pangkat Minimum : Pembina (IV / a)

16. INFORMASI LAIN-LAIN :

U R A I A N J A B A T A N

1. NAMA JABATAN : KEPALA SEKSI PENYIAPAN PENGEMBANGAN HUTAN KEMASYARAKATAN
2. KODE JABATAN :
3. UNIT : DIREKTORAT BINA PERHUTANAN SOSIAL ORGANISASI
4. TUGAS DAN FUNGSI :

Melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan, pelaksanaan kebijakan, penyusunan dan pemberian bimbingan teknis dan evaluasi bimbingan teknis di bidang pengembangan hutan kemasyarakatan.

5. URAIAN TUGAS :
 - a. Menyusun rencana kegiatan Seksi Penyiapan Pengembangan Hutan Kemasyarakatan sebagai acuan pelaksanaan kegiatan.
 - b. Menyiapkan bahan pelaksanaan kebijakan meliputi bahan regulasi, sosialisasi dan supervisi di bidang penyiapan pengembangan hutan kemasyarakatan.
 - c. Menyiapkan bahan atau konsep penyusunan pedoman di bidang penyiapan pengembangan hutan kemasyarakatan.
 - d. Menyiapkan bahan atau konsep surat, nota dinas, konsep rencana dan program serta bahan pemantauan dan evaluasi yang berhubungan dengan kegiatan perumusan kebijakan, pelaksanaan kebijakan, penyusunan dan pemberian bimbingan teknis dan evaluasi bimbingan teknis di bidang penyiapan pengembangan hutan kemasyarakatan.
 - e. Menelaah pelaksanaan tugas bawahan dengan mengikuti perkembangannya agar dapat diselesaikan dengan baik dan tepat waktu.
 - f. Mengkaji serta mengevaluasi metode-metode bimbingan dan pembinaan teknis di bidang penyiapan pengembangan hutan kemasyarakatan.
 - g. Membagi tugas kepada bawahan dengan mempelajari disposisi atasan dan isi surat yang berkaitan dengan penyiapan bahan penyusunan perumusan kebijakan, norma, standar, prosedur dan kriteria serta bimbingan teknis di bidang penyiapan pengembangan hutan kemasyarakatan.
 - h. Menilai, mengendalikan dan menyelia pelaksanaan tugas bawahan dengan mengikuti perkembangannya, agar pelaksanaan pekerjaan dapat diselesaikan dengan benar dan tepat waktu serta memperoleh hasil yang optimal.
 - i. Membimbing, mengarahkan dan menilai pelaksanaan tugas bawahan dalam rangka peningkatan karir dan bahan pengisian Sasaran Kerja Pegawai (SKP) serta bahan penentuan kondite bawahan.
 - j. Membuat laporan kegiatan triwulan serta menyampaikan saran dan informasi lain berkaitan tugas dan fungsi Seksi Penyiapan Pengembangan Hutan Kemasyarakatan sebagai bahan evaluasi bagi kepada atasan.
 - k. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan baik lisan maupun tertulis.

6. HASIL KERJA :
 - a. Rencana kegiatan dan jadwal pelaksanaan kegiatan Seksi Penyiapan Pengembangan Hutan Kemasyarakatan.
 - b. Petunjuk pelaksanaan tugas dan disposisi surat kepada bawahan.
 - c. Bahan pelaksanaan kebijakan meliputi bahan regulasi, sosialisasi dan supervisi di bidang kajian Pengembangan Hutan Kemasyarakatan.
 - d. Pedoman kajian Pengembangan Hutan Kemasyarakatan.
 - e. Konsep surat, nota dinas, konsep rencana dan program serta bahan pemantauan dan evaluasi.
 - f. Laporan triwulan kegiatan Seksi Penyiapan Pengembangan Hutan Kemasyarakatan.
 - g. Daftar Penilaian Prestasi Kerja Pegawai.
7. BAHAN KERJA :
 - a. Rencana Strategis Direktorat Bina Perhutanan Sosial.
 - b. Rencana Kinerja Direktorat Bina Perhutanan Sosial.
 - c. Materi rencana kerja Subdirektorat Pengembangan Hutan Kemasyarakatan.
 - d. Data dan informasi Pengembangan Hutan Kemasyarakatan dari UPT.
 - e. Surat-surat masuk dan disposisi atasan.
 - f. Arahan dan petunjuk atasan.
 - g. Laporan Pengembangan Hutan Kemasyarakatan dari UPT.
 - h. Peraturan perundang-undangan di bidang Hutan Kemasyarakatan.
 - i. Tugas dan fungsi jabatan.
8. PERLENGKAPAN KERJA :
 - a. Ruangan kerja dan perlengkapannya.
 - b. Alat tulis kantor.
 - c. Komputer dan printer
 - d. Alat komunikasi.
 - e. Alat transportasi.
9. TANGGUNG JAWAB :
 - a. Kelancaran, ketertiban dan ketepatan penyelesaian tugas Seksi Pengembangan Hutan Kemasyarakatan.
 - b. Kebenaran isi pedoman dan laporan pelaksanaan Pengembangan Hutan Kemasyarakatan.
 - c. Pembinaan kepada bawahan.
 - d. Kebenaran dan keakuratan data rencana dan realisasi Pengembangan Hutan Kemasyarakatan.
10. WEWENANG :
 - a. Meminta saran dan petunjuk dari atasan dalam penyelesaian tugas yang dipandang sulit untuk diselesaikan.
 - b. Memberikan saran dan pendapat kepada atasan.
 - c. Mengatur dan mengarahkan pelaksanaan tugas bawahan.
 - d. Menegur bawahan yang kurang atau tidak disiplin.
 - e. Menilai pelaksanaan pekerjaan bawahan.

11. JABATAN YANG ADA DIBAWAHNYA :

- a. Pengolah Data Penyiapan Pengembangan Hutan Kemasyarakatan
- b. Penelaah Data Penyiapan Pengembangan Hutan Kemasyarakatan
- c. Penyaji Data Penyiapan Pengembangan Hutan Kemasyarakatan.

12. HUBUNGAN KERJA :

No.	Nama Jabatan	Unit Organisasi / Instansi	Dalam Hal
1.	Direktur Bina Perhutanan Sosial	Direktorat Bina Perhutanan Sosial	Konsultasi dan pelaporan pelaksanaan tugas.
2.	Kepala Subdirektorat Pengembangan Hutan Kemasyarakatan	Direktorat Bina Perhutanan Sosial	Konsultasi, menyampaikan saran dan pertimbangan dan pelaporan pelaksanaan tugas.
3.	Kepala Seksi Penyiapan Pengembangan Hutan Kemasyarakatan	Direktorat Bina Perhutanan Sosial	Koordinasi dan kerjasama
4.	Kasubdit lingkup Ditjen BPDASPS	Direktorat Jenderal Bina Pengelolaan DAS dan Perhutanan Sosial	Koordinasi dan kerjasama
5.	Kepala UPT lingkup Ditjen BPDASPS	Direktorat Jenderal Bina Pengelolaan DAS dan Perhutanan Sosial	Koordinasi dan kerjasama
6.	Kepala Bagian lingkup Setditjen BPDASPS	Sekretariat Ditjen BPDASPS	Koordinasi dan kerjasama
7.	Eselon IV lingkup Direktorat Bina Perhutanan Sosial	Direktorat Bina Perhutanan Sosial	Koordinasi dan kerjasama

13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA : di dalam ruangan sesuai standar yang berlaku.

14. KEMUNGKINAN RESIKO BAHAYA :

15. SYARAT JABATAN :

- a. Pendidikan : Sarjana (S1) Kehutanan/ Pertanian
- b. Kursus Pelatihan
 Penjenjangan : DIKLATPIM TK. IV
 Pelatihan Teknis : Pemberdayaan Masyarakat
- c. Pengalaman kerja : 10 tahun
- d. Bakat : G, V, Q
- e. Kemampuan Khusus : Memahami peraturan perundang-undangan di bidangnya
- f. Jenis kelamin : Laki-laki/Perempuan
- g. Umur : minimal 34 tahun
- h. Kondisi kesehatan : Sehat jasmani dan rohani
- i. Pangkat Minimum : Penata (III / c)

16. INFORMASI LAIN-LAIN :

U R A I A N J A B A T A N

1. NAMA JABATAN : KEPALA SEKSI BIMBINGAN TEKNIS HUTAN
KEMASYARAKATAN
2. KODE JABATAN :
3. UNIT ORGANISASI : DIREKTORAT BINA PERHUTANAN SOSIAL
4. TUGAS DAN FUNGSI :

Melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan, pelaksanaan kebijakan, penyusunan dan pemberian bimbingan teknis dan evaluasi bimbingan teknis di bidang teknis hutan kemasyarakatan.

5. URAIAN TUGAS :
 - a. Menyusun rencana kegiatan Seksi Bimbingan Teknis Hutan Kemasyarakatan sebagai acuan pelaksanaan kegiatan.
 - b. Menyiapkan bahan pelaksanaan kebijakan meliputi bahan regulasi, sosialisasi dan supervisi pelaksanaan bimbingan teknis hutan kemasyarakatan.
 - c. Menyiapkan bahan atau konsep penyusunan pedoman pelaksanaan bimbingan teknis hutan kemasyarakatan.
 - d. Menyiapkan bahan atau konsep surat, nota dinas, konsep rencana dan program serta bahan pemantauan dan evaluasi yang berhubungan dengan kegiatan perumusan kebijakan, pelaksanaan kebijakan, penyusunan dan pemberian bimbingan teknis dan evaluasi pelaksanaan bimbingan teknis hutan kemasyarakatan.
 - e. Menelaah pelaksanaan tugas bawahan dengan mengikuti perkembangannya agar dapat diselesaikan dengan baik dan tepat waktu.
 - f. Mengkaji serta mengevaluasi metode-metode bimbingan dan pembinaan teknis pelaksanaan bimbingan teknis hutan kemasyarakatan.
 - g. Membagi tugas kepada bawahan dengan mempelajari disposisi atasan dan isi surat yang berkaitan dengan penyiapan bahan penyusunan perumusan kebijakan, norma, standar, prosedur dan kriteria serta bimbingan teknis pelaksanaan teknis hutan kemasyarakatan.
 - h. Menilai, mengendalikan dan menyelia pelaksanaan tugas bawahan dengan mengikuti perkembangannya, agar pelaksanaan pekerjaan dapat diselesaikan dengan benar dan tepat waktu serta memperoleh hasil yang optimal.
 - i. Membimbing, mengarahkan dan menilai pelaksanaan tugas bawahan dalam rangka peningkatan karir dan bahan pengisian Sasaran Kerja Pegawai (SKP) serta bahan penentuan kondite bawahan.
 - j. Membuat laporan kegiatan triwulan serta menyampaikan saran dan informasi lain berkaitan tugas dan fungsi Seksi Bimbingan Teknis Hutan Kemasyarakatan sebagai bahan evaluasi bagi atasan.
 - k. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan baik lisan maupun tertulis.

6. HASIL KERJA:
 - a. Rencana kegiatan dan jadwal pelaksanaan kegiatan Seksi Bimbingan Teknis Hutan Kemasyarakatan.
 - b. Petunjuk pelaksanaan tugas dan disposisi surat kepada bawahan.
 - c. Bahan pelaksanaan kebijakan meliputi bahan regulasi, sosialisasi dan supervisi di bidang teknik hutan kemasyarakatan.
 - d. Konsep pedoman bimbingan teknis hutan kemasyarakatan.
 - e. Konsep surat, nota dinas, konsep rencana dan program bimbingan teknis hutan kemasyarakatan.
 - f. Laporan bulanan kegiatan Seksi Bimbingan Teknis Pengembangan Hutan Kemasyarakatan.
 - g. Daftar Penilaian Prestasi Kerja Pegawai.
7. BAHAN KERJA :
 - a. Rencana Strategis Direktorat Bina Perhutanan Sosial.
 - b. Rencana Kinerja Direktorat Bina Perhutanan Sosial.
 - c. Rencana dan program bimbingan teknis hutan kemasyarakatan dari UPT.
 - d. Materi rencana kerja Subdirektorat bimbingan teknis hutan kemasyarakatan.
 - e. Data dan informasi bimbingan teknis hutan kemasyarakatan dari UPT.
 - f. Surat-surat masuk dan disposisi atasan.
 - g. Arahan dan petunjuk atasan.
 - h. Konsep surat rencana, program dan bahan bimbingan teknis hutan kemasyarakatan.
 - i. Laporan bimbingan teknis hutan kemasyarakatan dari UPT.
 - j. Peraturan perundang-undangan di bidang hutan kemasyarakatan.
 - k. Tugas dan fungsi jabatan.
8. PERLENGKAPAN KERJA :
 - a. Ruangan kerja dan perlengkapannya.
 - b. Alat tulis kantor.
 - c. Komputer dan printer
 - d. Alat komunikasi.
 - e. Alat transportasi.
9. TANGGUNG JAWAB :
 - a. Kelancaran, ketertiban dan ketepatan penyelesaian tugas Seksi Bimbingan Teknis Hutan Kemasyarakatan.
 - b. Kebenaran isi pedoman dan laporan pelaksanaan penyusunan rencana, program dan bahan bimbingan teknis hutan kemasyarakatan.
 - c. Pembinaan kepada bawahan.
 - d. Kebenaran dan keakuratan data rencana dan realisasi bimbingan teknis hutan kemasyarakatan.

10. WEWENANG :

- a. Meminta saran dan petunjuk dari atasan dalam penyelesaian tugas yang dipandang sulit untuk diselesaikan.
- b. Memberikan saran dan pendapat kepada atasan.
- c. Mengatur dan mengarahkan pelaksanaan tugas bawahan.
- d. Menegur bawahan yang kurang atau tidak disiplin.
- e. Menilai pelaksanaan pekerjaan bawahan.

11. JABATAN YANG ADA DIBAWAHNYA :

- a. Pengolah Data Bimbingan Teknis Hutan Kemasyarakatan
- b. Penelaah Data Bimbingan Teknis Hutan Kemasyarakatan
- c. Penyaji Data Bimbingan Teknis Hutan Kemasyarakatan

12. HUBUNGAN KERJA :

No.	NAMA JABATAN	UNIT ORGANISASI / INSTANSI	DALAM HAL
1.	Direktur Bina Perhutanan Sosial	Direktorat Bina Perhutanan Sosial	Konsultasi dan pelaporan pelaksanaan tugas.
2.	Kepala Subdirektorat Pengembangan Hutan Kemasyarakatan	Direktorat Bina Perhutanan Sosial	Konsultasi, menyampaikan saran dan pertimbangan dan pelaporan pelaksanaan tugas.
3.	Kepala Seksi Pengembangan Hutan Kemasyarakatan	Direktorat Bina Perhutanan Sosial	Koordinasi dan kerjasama
4.	Kasubdit lingkup Ditjen BPDASPS	Direktorat Jenderal Bina Pengelolaan DAS dan Perhutanan Sosial	Koordinasi dan kerjasama
5.	Kepala UPT lingkup Ditjen BPDASPS	Direktorat Jenderal Bina Pengelolaan DAS dan Perhutanan Sosial	Koordinasi dan kerjasama
6.	Kepala Bagian lingkup Setditjen BPDASPS	Sekretariat Ditjen BPDASPS	Koordinasi dan kerjasama
7.	Eselon IV lingkup Direktorat Bina Perhutanan Sosial	Direktorat Bina Perhutanan Sosial	Koordinasi dan kerjasama

13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA : di dalam ruangan sesuai standar yang berlaku.
14. KEMUNGKINAN RESIKO BAHAYA :
15. SYARAT JABATAN :
 - a. Pendidikan : Sarjana (S1) Kehutanan/ Pertanian
 - b. Kursus Pelatihan
 Penjenjangan : DIKLATPIM TK. IV
 Pelatihan Teknis : Pemberdayaan Masyarakat
 - c. Pengalaman kerja : 10 tahun
 - d. Bakat : G, V, Q
 - e. Kemampuan Khusus : Memahami peraturan perundang-undangan di bidangnya
 - f. Jenis kelamin : Laki-laki/Perempuan
 - g. Umur : minimal 34 tahun
 - h. Kondisi kesehatan : Sehat jasmani dan rohani
 - i. Pangkat Minimum : Penata (III / c)
16. INFORMASI LAIN-LAIN :

U R A I A N J A B A T A N

1. NAMA JABATAN : KEPALA SUBDIREKTORAT PENGEMBANGAN HUTAN DESA
2. KODE JABATAN :
3. UNIT ORGANISASI : DIREKTORAT BINA PERHUTANAN SOSIAL
4. TUGAS DAN FUNGSI :

Melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan, pelaksanaan kebijakan, bimbingan teknis dan evaluasi pelaksanaan bimbingan teknis di bidang pengembangan hutan desa.

5. URAIAN TUGAS :
 - a. Merencanakan kegiatan Subdirektorat Pengembangan Hutan Desa berdasarkan program kerja Direktorat Bina Perhutanan Sosial serta menetapkan target yang akan dicapai sebagai acuan pelaksanaan kegiatan.
 - b. Menyusun bahan pelaksanaan kebijakan meliputi bahan regulasi, sosialisasi dan supervisi di bidang pengembangan hutan desa.
 - c. Menyusun bahan atau konsep perumusan kebijakan, penyusunan norma, standar, prosedur dan kriteria serta bimbingan teknis di bidang pengembangan hutan desa.
 - d. Melaksanakan penyiapan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan, penyusunan norma, standar, prosedur dan kriteria serta bimbingan teknis di bidang pengembangan hutan desa.
 - e. Membagi tugas kepada bawahan dengan mempelajari disposisi atasan dan isi surat yang berkaitan dengan penyiapan perumusan kebijakan, penyusunan norma, standar, prosedur dan kriteria serta bimbingan teknis di bidang pengembangan hutan desa.
 - f. Menilai, mengendalikan dan menyelia pelaksanaan tugas bawahan dengan mengikuti perkembangannya, agar pelaksanaan pekerjaan dapat diselesaikan dengan benar dan tepat waktu serta memperoleh hasil yang optimal
 - g. Membimbing, mengarahkan dan menilai pelaksanaan tugas bawahan dalam rangka peningkatan karir dan bahan pengisian Sasaran Kerja Pegawai (SKP) serta bahan penentuan kondite bawahan.
 - h. Mengendalikan pelaksanaan kegiatan Subdirektorat Pengembangan Hutan Desa berdasarkan laporan dan informasi dari bawahan sebagai bahan perencanaan kegiatan yang akan datang dan bahan masukan bagi atasan.
 - i. Membuat laporan kegiatan triwulan serta menyampaikan saran dan informasi lain berkaitan tugas dan fungsi Subdirektorat Pengembangan Hutan Desa berdasarkan laporan dan informasi dari bawahan sebagai bahan perencanaan kegiatan yang akan datang dan bahan masukan bagi atasan.
 - j. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Direktur baik lisan maupun tertulis.

6. HASIL KERJA:
 - a. Rencana kegiatan Subdirektorat Pengembangan Hutan Desa.
 - b. Konsep perumusan kebijakan meliputi bahan regulasi, sosialisasi dan supervisi di bidang pengembangan hutan desa.
 - c. Konsep pedoman pemantauan dan evaluasi pengembangan hutan desa.
 - d. Konsep perumusan standar, norma, pedoman, kriteria, prosedur dan bimbingan teknis di bidang pengembangan hutan desa.
 - e. Pembagian tugas dan disposisi surat kepada bawahan.
 - f. Arahan dan petunjuk pelaksanaan tugas kepada Kepala Seksi lingkup Subdirektorat Pengembangan hutan desa.
 - g. Konsep surat tanggapan khusus yang berkaitan dengan tugas dan fungsi Subdirektorat Pengembangan hutan desa.
 - h. Laporan triwulan lingkup Subdirektorat pengembangan hutan desa.
 - i. Daftar Penilaian Prestasi Kerja Pegawai.
7. BAHAN KERJA :
 - a. Rencana Strategis Direktorat Bina Perhutanan Sosial.
 - b. Rencana Kinerja Direktorat Bina Perhutanan Sosial.
 - c. Rencana kerja Direktorat Bina Perhutanan Sosial.
 - d. Rencana dan program Seksi lingkup Subdirektorat Pengembangan Hutan Desa.
 - e. Kebijakan dan arahan dari Direktur Bina Perhutanan Sosial.
 - f. Pedoman yang berkaitan dengan kegiatan pengembangan hutan desa.
 - g. Data dan informasi tentang pengembangan hutan desa dari UPT dan instansi terkait.
 - h. Laporan pelaksanaan kegiatan pengembangan hutan desa dari UPT dan instansi terkait.
 - i. Laporan dan konsep pelaksanaan kegiatan dari masing-masing seksi.
 - j. Peraturan perundang-undangan di bidang pengembangan hutan desa.
 - k. Tugas dan fungsi jabatan.
8. PERLENGKAPAN KERJA :
 - a. Ruangan kerja dan perlengkapannya.
 - b. Alat tulis kantor.
 - c. Komputer dan printer
 - d. Alat komunikasi.
 - e. Alat transportasi.
9. TANGGUNG JAWAB :
 - a. Kebenaran, keakuratan dan ketepatan pelaksanaan kegiatan pengembangan hutan desa lingkup Direktorat Bina Perhutanan Sosial.
 - b. Pengendalian, pengawasan dan pelaporan pelaksanaan pengembangan hutan desa.
 - c. Pembinaan disiplin, prestasi kerja dan karir bawahan.
 - d. Obyektivitas dan kerahasiaan hasil penilaian pelaksanaan pekerjaan bawahan.
 - e. Kebenaran dan keakuratan data pengembangan hutan desa serta hasil pelaksanaannya.

10. WEWENANG :

- a. Memberikan informasi dan menyampaikan saran dan pertimbangan penyiapan bahan koordinasi pengembangan hutan desa serta saran pemecahan permasalahan kepada atasan.
- b. Mengkoordinasikan penyusunan dan pelaksanaan pengembangan hutan desa dengan unit kerja dan instansi terkait.
- c. Pembinaan disiplin, prestasi kerja dan karir bawahan.
- d. Obyektivitas dan kerahasiaan hasil penilaian pelaksanaan pekerjaan bawahan.

11. NAMA JABATAN BAWAHAN LANGSUNG :

- a. Kepala Seksi Penyiapan Pengembangan Hutan Desa;
- b. Kepala Seksi Bimbingan Teknis Hutan Desa.

12. HUBUNGAN KERJA :

No.	Nama Jabatan	Unit Organisasi / Instansi	Dalam Hal
1.	Direktur Bina Perhutanan Sosial	Direktorat Bina Perhutanan Sosial	Konsultasi, menyampaikan saran dan pertimbangan dan laporan pelaksanaan tugas
2.	Pejabat Eselon III	Direktorat Jenderal Bina Pengelolaan DAS dan Perhutanan Sosial	Koordinasi dan kerjasama
3.	Pejabat Eselon III	Kementerian/LPNK	Koordinasi dan konsultasi pelaksanaan tugas
4.	Kepala UPT lingkup Ditjen BPDASPS	Direktorat Jenderal Bina Pengelolaan DAS dan Perhutanan Sosial	Koordinasi dan kerjasama
5.	Eselon IV lingkup Direktorat Bina Perhutanan Sosial	Direktorat Bina Perhutanan Sosial	Koordinasi dan kerjasama

13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

Di dalam ruangan sesuai standar yang berlaku.

14. KEMUNGKINAN RESIKO BAHAYA :

15. SYARAT JABATAN :

- a. Pendidikan : Sarjana (S1) Kehutanan/ Pertanian
- b. Kursus Pelatihan
 Penjenjangan : DIKLATPIM TK. III
 Pelatihan Teknis : Pemberdayaan Masyarakat
- c. Pengalaman Kerja : 16 tahun
- d. Bakat : G, V
- e. Kemampuan Khusus : Memahami peraturan perundang-undangan di bidangnya
- f. Jenis Kelamin : Laki-laki/Perempuan
- g. Umur : Minimal 38 tahun
- h. Kondisi kesehatan : Sehat jasmani dan rohani
- i. Pangkat Minimum : Pembina (IV / a)

16. INFORMASI LAIN-LAIN :

U R A I A N J A B A T A N

1. NAMA JABATAN : KEPALA SEKSI PENYIAPAN PENGEMBANGAN HUTAN DESA
2. KODE JABATAN :
3. UNIT ORGANISASI : DIREKTORAT BINA PERHUTANAN SOSIAL
4. TUGAS & FUNGSI :

Melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan, pelaksanaan kebijakan, penyusunan dan pemberian bimbingan teknis dan evaluasi bimbingan teknis di bidang pengembangan hutan desa.

5. URAIAN TUGAS :
 - a. Merencanakan kegiatan Seksi Penyiapan Pengembangan Hutan Desa sebagai acuan pelaksanaan kegiatan.
 - b. Mengumpulkan bahan pelaksanaan kebijakan meliputi bahan regulasi, sosialisasi dan supervisi di bidang pengembangan hutan desa.
 - c. Mengumpulkan bahan atau konsep penyusunan pedoman di bidang pengembangan hutan desa.
 - d. Mengumpulkan bahan atau konsep surat, nota dinas, konsep rencana dan program serta bahan pemantauan dan evaluasi yang berhubungan dengan kegiatan perumusan kebijakan, pelaksanaan kebijakan, penyusunan dan pemberian bimbingan teknis dan evaluasi bimbingan teknis di bidang pengembangan hutan desa.
 - e. Memeriksa pelaksanaan tugas bawahan dengan mengikuti perkembangannya agar dapat diselesaikan dengan baik dan tepat waktu.
 - f. Menganalisa metode-metode bimbingan dan pembinaan teknis di bidang pengembangan hutan desa.
 - g. Memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan dengan mempelajari disposisi atasan dan isi surat yang berkaitan dengan penyiapan bahan penyusunan perumusan kebijakan, norma, standar, prosedur dan kriteria serta bimbingan teknis di bidang pengembangan hutan desa.
 - h. Menilai, mengendalikan dan menyelia pelaksanaan tugas bawahan dengan mengikuti perkembangannya, agar pelaksanaan pekerjaan dapat diselesaikan dengan benar dan tepat waktu serta memperoleh hasil yang optimal
 - i. Membimbing, memberi petunjuk dan menilai pelaksanaan tugas bawahan dalam rangka peningkatan karir dan bahan pengisian Sasaran Kerja Pegawai (SKP) serta bahan penentuan kondite bawahan.
 - j. Membuat laporan kegiatan triwulan serta menyampaikan saran dan informasi lain berkaitan tugas dan fungsi Seksi Penyiapan Pengembangan Hutan Desa berdasarkan laporan dan informasi dari bawahan sebagai bahan perencanaan kegiatan yang akan datang dan bahan masukan bagi atasan.
 - k. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan baik lisan maupun tertulis.

6. HASIL KERJA:
 - a. Rencana kegiatan dan jadwal pelaksanaan kegiatan Seksi Penyiapan Pengembangan Hutan Desa.
 - b. Pemberian petunjuk pelaksanaan tugas dan disposisi surat kepada bawahan.
 - c. Bahan pelaksanaan kebijakan meliputi bahan regulasi, sosialisasi dan supervisi di bidang pengembangan hutan desa.
 - d. Pedoman di bidang pengembangan hutan desa.
 - e. Konsep surat, nota dinas, konsep rencana dan program serta bahan pemantauan dan evaluasi.
 - f. Laporan triwulan kegiatan Seksi Penyiapan Pengembangan Hutan Desa.
 - g. Daftar Penilaian Prestasi Kerja Pegawai.
7. BAHAN KERJA :
 - a. Rencana Strategis Direktorat Bina Perhutanan Sosial.
 - b. Rencana Kinerja Direktorat Bina Perhutanan Sosial.
 - c. Materi rencana kerja Subdirektorat Pengembangan Hutan Desa.
 - d. Data dan informasi Pengembangan Hutan Desa dari UPT.
 - e. Surat-surat masuk dan disposisi atasan.
 - f. Arahan dan petunjuk atasan.
 - g. Laporan kajian Pengembangan Hutan Desa dari UPT.
 - h. Peraturan perundang-undangan di bidang Hutan Desa.
 - i. Tugas dan fungsi jabatan.
8. PERLENGKAPAN KERJA :
 - a. Ruangan kerja dan perlengkapannya.
 - b. Alat tulis kantor.
 - c. Komputer dan printer
 - d. Alat komunikasi.
 - e. Alat transportasi.
9. TANGGUNG JAWAB :
 - a. Kelancaran, ketertiban dan ketepatan penyelesaian tugas Seksi Penyiapan Pengembangan Hutan Desa.
 - b. Kebenaran isi pedoman dan laporan pelaksanaan Pengembangan Hutan Desa
 - c. Pembinaan kepada bawahan.
 - d. Kebenaran dan keakuratan data rencana dan realisasi Pengembangan Hutan Desa.
10. WEWENANG :
 - a. Meminta saran dan petunjuk dari atasan dalam penyelesaian tugas yang dipandang sulit untuk diselesaikan.
 - b. Memberikan saran dan pendapat kepada atasan.
 - c. Mengatur dan mengarahkan pelaksanaan tugas bawahan.
 - d. Menegur bawahan yang kurang atau tidak disiplin.
 - e. Menilai pelaksanaan pekerjaan bawahan.
11. JABATAN YANG ADA DIBAWAHNYA :
 - a. Pengolah Data Penyiapan Pengembangan Hutan Desa;
 - b. Penelaah Data Penyiapan Pengembangan Hutan Desa;
 - c. Penyaji Data Penyiapan Pengembangan Hutan Desa.

12. HUBUNGAN KERJA :

No.	Nama Jabatan	Unit Organisasi / Instansi	Dalam Hal
1.	Direktur Bina Perhutanan Sosial	Direktorat Bina Perhutanan Sosial	Konsultasi dan pelaporan pelaksanaan tugas.
2.	Kepala Subdirektorat Pengembangan Hutan Desa	Direktorat Bina Perhutanan Sosial	Konsultasi, menyampaikan saran dan pertimbangan dan pelaporan pelaksanaan tugas.
3.	Kepala Seksi Bimbingan Teknis Hutan Desa	Direktorat Bina Perhutanan Sosial	Koordinasi dan kerjasama
4.	Kasubdit lingkup Ditjen BPDASPS	Direktorat Jenderal BPDASPS	Koordinasi dan kerjasama
5.	Kepala UPT lingkup Ditjen BPDASPS	Direktorat Jenderal BPDASPS	Koordinasi dan kerjasama
6.	Kepala Bagian lingkup Setditjen BPDASPS	Sekretariat Ditjen BPDASPS	Koordinasi dan kerjasama
7.	Eselon IV lingkup Direktorat Bina Perhutanan Sosial	Direktorat Bina Perhutanan Sosial	Koordinasi dan kerjasama

13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA : di dalam ruangan sesuai standar yang berlaku.

14. KEMUNGKINAN RESIKO BAHAYA :

15. SYARAT JABATAN :

- a. Pendidikan : Sarjana (S1) Kehutanan/ Pertanian
- b. Kursus Pelatihan Penjenjangan : DIKLATPIM TK. IV
- Pelatihan Teknis : Pemberdayaan Masyarakat
- a. Pengalaman kerja : 10 tahun
- b. Bakat : G, V, Q
- c. Kemampuan Khusus : Memahami peraturan perundang-undangan di bidangnya
- d. Jenis kelamin : Laki-laki/Perempuan
- e. Umur : minimal 34 tahun
- f. Kondisi kesehatan : Sehat jasmani dan rohani
- g. Pangkat Minimum : Penata (III / c)

16. INFORMASI LAIN-LAIN :

U R A I A N J A B A T A N

1. NAMA JABATAN : KEPALA SEKSI BIMBINGAN TEKNIS HUTAN DESA
2. KODE JABATAN :
3. UNIT : DIREKTORAT BINA PERHUTANAN SOSIAL
ORGANISASI
4. TUGAS DAN FUNGSI :

Melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan, pelaksanaan kebijakan, penyusunan dan pemberian bimbingan teknis dan evaluasi bimbingan teknis di bidang teknis hutan desa.
--

5. URAIAN TUGAS :
 - a. Merencanakan kegiatan Seksi Bimbingan Teknis Hutan Desa sebagai acuan pelaksanaan kegiatan.
 - b. Mengumpulkan bahan pelaksanaan kebijakan meliputi bahan regulasi, sosialisasi dan supervisi pelaksanaan bimbingan teknis hutan desa.
 - c. Mengumpulkan bahan atau konsep penyusunan pedoman di bidang teknis hutan desa.
 - d. Mengumpulkan bahan atau konsep surat, nota dinas, konsep rencana dan program serta bahan pemantauan dan evaluasi yang berhubungan dengan kegiatan perumusan kebijakan, pelaksanaan kebijakan, penyusunan dan pemberian bimbingan teknis dan evaluasi bimbingan teknis hutan desa.
 - e. Memeriksa serta menganalisa metode-metode bimbingan dan pembinaan teknis pelaksanaan bimbingan teknis hutan desa.
 - f. Memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan dengan mempelajari disposisi atasan dan isi surat yang berkaitan dengan penyiapan bahan penyusunan perumusan kebijakan, norma, standar, norma, prosedur dan kriteria serta bimbingan teknis hutan desa.
 - g. Menilai, mengendalikan dan menyelia pelaksanaan tugas bawahan dengan mengikuti perkembangannya, agar pelaksanaan pekerjaan dapat diselesaikan dengan benar dan tepat waktu serta memperoleh hasil yang optimal
 - h. Membimbing, memberi petunjuk dan menilai pelaksanaan tugas bawahan dalam rangka peningkatan karir dan bahan pengisian Sasaran Kerja Pegawai (SKP) serta bahan penentuan kondite bawahan.
 - i. Membuat laporan kegiatan triwulan serta menyampaikan saran dan informasi lain berkaitan tugas dan fungsi Seksi Bimbingan Teknis Hutan Desa berdasarkan laporan dan informasi dari bawahan sebagai bahan perencanaan kegiatan yang akan datang dan bahan masukan bagi atasan.
 - j. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan baik lisan maupun tertulis.

6. HASIL KERJA:
 - a. Rencana kegiatan dan jadwal pelaksanaan kegiatan seksi Bimbingan Teknis Hutan Desa.
 - b. Petunjuk pelaksanaan tugas dan disposisi surat kepada bawahan.
 - c. Bahan pelaksanaan kebijakan meliputi bahan regulasi, sosialisasi dan supervisi di bidang Teknis Hutan Desa.
 - d. Konsep pedoman Teknis Hutan Desa.
 - e. Konsep surat, nota dinas, konsep rencana dan program Teknis Hutan Desa.
 - f. Laporan triwulan kegiatan Seksi Bimbingan Teknis Hutan Desa.
 - g. Daftar Penilaian Prestasi Kerja Pegawai.

7. BAHAN KERJA :
 - a. Rencana Strategis Direktorat Bina Perhutanan Sosial.
 - b. Rencana Kinerja Direktorat Bina Perhutanan Sosial.
 - c. Rencana dan program Bimbingan Teknis Hutan Desa dari UPT.
 - d. Materi rencana kerja Subdirektorat Pengembangan Hutan Desa.
 - e. Data dan informasi Bimbingan Teknis Hutan Desa dari UPT.
 - f. Surat-surat masuk dan disposisi atasan.
 - g. Arahan dan petunjuk atasan.
 - h. Konsep surat rencana, program dan bahan Bimbingan Teknis Hutan Desa
 - i. Laporan Bimbingan Teknis Hutan Desa dari UPT.
 - j. Peraturan perundang-undangan di bidang hutan desa.
 - k. Tugas dan fungsi jabatan.

8. PERLENGKAPAN KERJA :
 - a. Ruangan kerja dan perlengkapannya.
 - b. Alat tulis kantor.
 - c. Komputer dan printer
 - d. Alat komunikasi.
 - e. Alat transportasi.

9. TANGGUNG JAWAB :
 - a. Kelancaran, ketertiban dan ketepatan penyelesaian tugas Seksi Bimbingan Teknis Hutan Desa
 - b. Kebenaran isi pedoman dan laporan pelaksanaan penyusunan rencana, program dan bahan bimbingan teknis hutan desa.
 - c. Pembinaan kepada bawahan.
 - d. Kebenaran dan keakuratan data rencana dan realisasi bimbingan teknis hutan desa

10. WEWENANG :

- a. Meminta saran dan petunjuk dari atasan dalam penyelesaian tugas yang dipandang sulit untuk diselesaikan.
- b. Memberikan saran dan pendapat kepada atasan.
- c. Mengatur dan mengarahkan pelaksanaan tugas bawahan.
- d. Menegur bawahan yang kurang atau tidak disiplin.
- e. Menilai pelaksanaan pekerjaan bawahan.

11. JABATAN YANG ADA DIBAWAHNYA :

- a. Pengolah Data Bimbingan Teknis Hutan Desa
- b. Penelaah Data Bimbingan Teknis Hutan Desa
- c. Penyaji Data Bimbingan Teknis Hutan Desa

12. HUBUNGAN KERJA :

No.	NAMA JABATAN	UNIT ORGANISASI / INSTANSI	DALAM HAL
1.	Direktur Bina Perhutanan Sosial	Direktorat Bina Perhutanan Sosial	Konsultasi dan pelaporan pelaksanaan tugas.
2.	Kepala Subdirektorat Pengembangan Hutan Desa	Direktorat Bina Perhutanan Sosial	Konsultasi, menyampaikan saran dan pertimbangan dan pelaporan pelaksanaan tugas.
3.	Kepala Seksi Penyiapan Pengembangan Hutan Desa	Direktorat Bina Perhutanan Sosial	Koordinasi dan kerjasama
4.	Kasubdit lingkup Ditjen BPDASPS	Direktorat Jenderal Bina Pengelolaan DAS dan Perhutanan Sosial	Koordinasi dan kerjasama
5.	Kepala UPT lingkup Ditjen BPDASPS	Direktorat Jenderal Bina Pengelolaan DAS dan Perhutanan Sosial	Koordinasi dan kerjasama
6.	Kepala Bagian lingkup Setditjen BPDAS PS	Sekretariat Ditjen BPDASPS	Koordinasi dan kerjasama
7.	Eselon IV lingkup Direktorat Bina Perhutanan Sosial	Direktorat Bina Perhutanan Sosial	Koordinasi dan kerjasama

13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA : di dalam ruangan sesuai standar yang berlaku.

14. KEMUNGKINAN RESIKO BAHAYA :

15. SYARAT JABATAN :

- a. Pendidikan : Sarjana (S1) Kehutanan/ Pertanian
- b. Kursus Pelatihan
 Penjenjangan : DIKLATPIM TK. IV
 Pelatihan Teknis : Pemberdayaan Masyarakat
- c. Pengalaman kerja : 10 tahun
- d. Bakat : G, V, Q
- e. Kemampuan Khusus : Memahami peraturan perundang-undangan di bidangnya
- f. Jenis kelamin : Laki-laki/Perempuan
- g. Umur : minimal 34 tahun
- h. Kondisi kesehatan : Sehat jasmani dan rohani
- i. Pangkat Minimum : Penata (III / c)

16. INFORMASI LAIN-LAIN :

U R A I A N J A B A T A N

1. NAMA JABATAN : KEPALA SUBDIREKTORAT PENGEMBANGAN HUTAN HAK DAN KEMITRAAN
2. KODE JABATAN :
3. UNIT ORGANISASI : DIREKTORAT BINA PERHUTANAN SOSIAL
4. TUGAS DAN FUNGSI :

Melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan, pelaksanaan kebijakan, bimbingan teknis dan evaluasi pelaksanaan bimbingan teknis di bidang pengembangan hutan hak dan kemitraan.

5. URAIAN TUGAS :
 - a. Menyusun rencana kegiatan Subdirektorat Pengembangan Hutan Hak dan Kemitraan berdasarkan program kerja Direktorat Bina Perhutanan Sosial serta menetapkan target yang akan dicapai sebagai acuan pelaksanaan kegiatan.
 - b. Menyusun bahan pelaksanaan kebijakan meliputi bahan regulasi, sosialisasi dan supervisi di bidang pengembangan usaha hutan hak dan kemitraan.
 - c. Menyusun bahan atau konsep perumusan kebijakan, penyusunan norma, standar, prosedur dan kriteria serta bimbingan teknis di bidang pengembangan usaha hutan hak dan kemitraan.
 - d. Melaksanakan penyiapan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan, penyusunan norma, standar, prosedur dan kriteria serta bimbingan teknis di bidang pengembangan usaha hutan hak dan kemitraan.
 - e. Membagi tugas kepada bawahan dengan mempelajari disposisi atasan dan isi surat yang berkaitan dengan penyiapan perumusan kebijakan, penyusunan norma, standar, prosedur dan kriteria serta bimbingan teknis di bidang pengembangan usaha hutan hak dan kemitraan.
 - f. Menilai, mengendalikan dan menyelia pelaksanaan tugas bawahan, agar pelaksanaan pekerjaan dapat diselesaikan dengan benar dan tepat waktu serta memperoleh hasil yang optimal.
 - g. Membimbing, mengarahkan dan menilai pelaksanaan tugas bawahan dalam rangka peningkatan karir dan bahan pengisian Sasaran Kerja Pegawai (SKP) serta bahan penentuan kondite bawahan.
 - h. Mengendalikan pelaksanaan kegiatan Subdirektorat Pengembangan Hutan Hak dan Kemitraan berdasarkan laporan dan informasi dari bawahan sebagai bahan perencanaan kegiatan yang akan datang dan bahan masukan bagi atasan.
 - i. Membuat laporan kegiatan triwulan serta menyampaikan saran dan informasi lain berkaitan tugas dan fungsi Subdirektorat Pengembangan Hutan Hak dan Kemitraan berdasarkan laporan dan informasi dari bawahan sebagai bahan perencanaan kegiatan yang akan datang dan bahan masukan bagi atasan.
 - j. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Direktur baik lisan maupun tertulis.

6. HASIL KERJA:
 - a. Rencana kegiatan Subdirektorat Pengembangan Hutan Hak dan Kemitraan.
 - b. Bahan pelaksanaan kebijakan meliputi bahan regulasi, sosialisasi dan supervisi di bidang Pengembangan Hutan Hak dan Kemitraan.
 - c. Konsep pedoman pemantauan dan evaluasi Pengembangan Hutan Hak dan Kemitraan.
 - d. Konsep perumusan standar, norma, pedoman, kriteria, prosedur dan bimbingan teknis di bidang Pengembangan Hutan Hak dan Kemitraan.
 - e. Distribusi tugas dan disposisi surat kepada bawahan.
 - f. Arahan dan petunjuk pelaksanaan tugas kepada Kepala Seksi lingkup Subdirektorat Pengembangan Hutan Hak dan Kemitraan.
 - g. Konsep surat tanggapan khusus yang berkaitan dengan tugas dan fungsi Subdirektorat Pengembangan Hutan Hak dan Kemitraan.
 - h. Laporan triwulan lingkup Subdirektorat Pengembangan Hutan Hak dan Kemitraan.
 - i. Daftar Penilaian Prestasi Kerja Pegawai.
7. BAHAN KERJA :
 - a. Rencana Strategis Direktorat Bina Perhutanan Sosial.
 - b. Rencana dan program seksi lingkup Subdirektorat Pengembangan Hutan Hak dan Kemitraan
 - c. Kebijakan dan arahan dari Direktur Bina Perhutanan Sosial.
 - d. Pedoman yang berkaitan dengan kegiatan Pengembangan Hutan Hak dan Kemitraan.
 - e. Data dan informasi tentang Pengembangan Hutan Hak dan Kemitraan.
 - f. Laporan pelaksanaan kegiatan Pengembangan Hutan Hak dan Kemitraan dari UPT dan instansi terkait.
 - g. Laporan dan konsep pelaksanaan kegiatan dari masing-masing seksi.
 - h. Perundang-undangan di bidang Hutan Hak dan Kemitraan.
 - i. Tugas dan fungsi jabatan.
8. PERLENGKAPAN KERJA :
 - a. Ruang kerja dan perlengkapannya.
 - b. Alat tulis kantor.
 - c. Komputer dan printer
 - d. Alat komunikasi.
 - e. Alat transportasi.

9. TANGGUNG JAWAB :

- a. Kebenaran, keakuratan dan ketepatan pelaksanaan kegiatan Pengembangan Hutan Hak dan Kemitraan lingkup Direktorat Bina Perhutanan Sosial.
- b. Pengendalian, pengawasan dan pelaporan pelaksanaan pembinaan Pengembangan Hutan Hak dan Kemitraan.
- c. Pembinaan disiplin, prestasi kerja dan karir bawahan.
- d. Obyektivitas dan kerahasiaan hasil penilaian pelaksanaan pekerjaan bawahan.
- e. Kebenaran dan keakuratan data Pengembangan Hutan Hak dan Kemitraan serta hasil pelaksanaannya.

10. WEWENANG :

- a. Memberikan informasi dan menyampaikan saran dan pertimbangan penyiapan bahan koordinasi Pengembangan Hutan Hak dan Kemitraan serta saran pemecahan permasalahan kepada atasan.
- b. Mengkoordinasikan penyusunan dan pelaksanaan Pengembangan Hutan Hak dan Kemitraan dengan unit kerja dan instansi terkait.
- c. Pembinaan disiplin, prestasi kerja dan karir bawahan.
- d. Obyektivitas dan kerahasiaan hasil penilaian pelaksanaan pekerjaan bawahan.

11. NAMA JABATAN BAWAHAN LANGSUNG :

- a. Kepala Seksi Penyiapan Pengembangan Hutan Kemasyarakatan;
- b. Kepala Seksi Bimbingan Teknis Hutan Kemasyarakatan.

12. HUBUNGAN KERJA :

No.	NAMA JABATAN	UNIT ORGANISASI / INSTANSI	DALAM HAL
1.	Direktur Bina Perhutanan Sosial	Direktorat Jenderal Bina Pengelolaan DAS dan Perhutanan Sosial	Konsultasi, menyampaikan saran dan pertimbangan dan laporan pelaksanaan tugas
2.	Pejabat Eselon III	Direktorat Jenderal Bina Pengelolaan DAS dan Perhutanan Sosial	Koordinasi dan kerjasama
3.	Pejabat Eselon III	Kementerian/LPNK	Koordinasi dan konsultasi pelaksanaan tugas
4.	Kepala UPT lingkup Ditjen BPDASPS	Direktorat Jenderal Bina Pengelolaan DAS dan Perhutanan Sosial	Koordinasi dan kerjasama
5.	Eselon IV lingkup Direktorat Bina Perhutanan Sosial	Direktorat Bina Perhutanan Sosial	Koordinasi dan kerjasama

13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

Di dalam ruangan sesuai standar yang berlaku

14. KEMUNGKINAN RESIKO BAHAYA :

15. SYARAT JABATAN :

- a. Pendidikan : Sarjana (S1) Kehutanan/ Pertanian
- b. Kursus Pelatihan
 Penjenjangan : DIKLATPIM TK. III
 Pelatihan Teknis : Perhutanan Sosial
- c. Pengalaman kerja : 16 tahun
- d. Bakat : G,V
- e. Kemampuan Khusus : Memahami peraturan perundang-undangan di bidangnya
- f. Jenis Kelamin : Laki-laki/Perempuan
- g. Umur : minimal 38 tahun
- h. Kondisi Kesehatan : Sehat jasmani dan rohani
- i. Pangkat Minimum : Pembina (IV / a)

16. INFORMASI LAIN-LAIN :

U R A I A N J A B A T A N

1. NAMA JABATAN : KEPALA SEKSI PENYIAPAN PENGEMBANGAN HUTAN HAK DAN KEMITRAAN
2. KODE JABATAN :
3. UNIT : DIREKTORAT BINA PERHUTANAN SOSIAL ORGANISASI
4. TUGAS DAN FUNGSI :

Melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan, pelaksanaan kebijakan, penyusunan dan pemberian bimbingan teknis dan evaluasi bimbingan teknis di bidang pengembangan usaha hutan hak dan kemitraan.

5. URAIAN TUGAS :
 - a. Merencanakan kegiatan Seksi Penyiapan Pengembangan Hutan Hak dan Kemitraan sebagai acuan pelaksanaan kegiatan.
 - b. Mengumpulkan bahan pelaksanaan kebijakan meliputi bahan regulasi, sosialisasi dan supervisi di bidang penyiapan pengembangan usaha hutan hak dan kemitraan.
 - c. Mengumpulkan bahan atau konsep penyusunan pedoman di bidang penyiapan pengembangan usaha hutan hak dan kemitraan.
 - d. Mengumpulkan bahan atau konsep surat, nota dinas, konsep rencana dan program serta bahan pemantauan dan evaluasi yang berhubungan dengan kegiatan perumusan kebijakan, pelaksanaan kebijakan, penyusunan dan pemberian bimbingan teknis dan evaluasi bimbingan teknis di bidang penyiapan pengembangan usaha hutan hak dan kemitraan.
 - e. Memeriksa pelaksanaan tugas bawahan dengan mengikuti perkembangannya agar dapat diselesaikan dengan baik dan tepat waktu.
 - f. Memeriksa serta menganalisa metode-metode bimbingan dan pembinaan teknis di bidang penyiapan pengembangan usaha hutan hak dan kemitraan.
 - g. Memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan dengan mempelajari disposisi atasan dan isi surat yang berkaitan dengan penyiapan bahan penyusunan perumusan kebijakan, norma, standar, prosedur dan kriteria serta bimbingan teknis di bidang penyiapan pengembangan usaha hutan hak dan kemitraan.
 - h. Menilai, mengendalikan dan menyelia pelaksanaan tugas bawahan agar pelaksanaan pekerjaan dapat terlaksana dengan benar dan tepat waktu serta memperoleh hasil yang optimal
 - i. Membimbing, memberikan petunjuk dan menilai pelaksanaan tugas bawahan dalam rangka peningkatan karir dan bahan pengisian Sasaran Kerja Pegawai (SKP) serta bahan penentuan kondite bawahan.
 - j. Membuat laporan kegiatan triwulan serta menyampaikan saran dan informasi lain berkaitan tugas dan fungsi Seksi Penyiapan Pengembangan Hutan Hak dan Kemitraan sebagai bahan evaluasi bagi atasan.
 - k. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan baik lisan maupun tertulis.

6. HASIL KERJA:
 - a. Rencana kegiatan dan jadwal pelaksanaan kegiatan Seksi Penyiapan Pengembangan Hutan Hak dan Kemitraan.
 - b. Petunjuk pelaksanaan tugas dan disposisi surat kepada bawahan.
 - c. Bahan pelaksanaan kebijakan meliputi bahan regulasi, sosialisasi dan supervisi di bidang Pengembangan Usaha Hutan Hak dan Kemitraan.
 - d. Pedoman Pengembangan Usaha Hutan Hak dan Kemitraan.
 - e. Konsep surat, nota dinas, konsep rencana dan program serta bahan pemantauan dan evaluasi.
 - f. Laporan triwulan kegiatan Seksi Penyiapan Pengembangan Hutan Hak dan Kemitraan.
 - g. Daftar Penilaian Prestasi Kerja Pegawai.

7. BAHAN KERJA :
 - a. Rencana Strategis Direktorat Bina Perhutanan Sosial.
 - b. Materi rencana kerja Subdirektorat Pengembangan Hutan Hak dan Kemitraan.
 - c. Pembinaan kelembagaan perhutanan sosial dari UPT.
 - d. Data dan informasi Pengembangan Usaha Hutan Hak dan Kemitraan dari UPT.
 - e. Surat-surat masuk dan disposisi atasan.
 - f. Arahan dan petunjuk atasan.
 - g. Laporan Pengembangan Usaha Hutan Hak dan Kemitraan.
 - h. Peraturan perundang-undangan di bidang Hutan Hak dan Kemitraan.
 - i. Tugas dan fungsi jabatan.

8. PERLENGKAPAN KERJA :
 - a. Ruangan kerja dan perlengkapannya.
 - b. Alat tulis kantor.
 - c. Komputer dan printer
 - d. Alat komunikasi.
 - e. Alat transportasi.

9. TANGGUNG JAWAB :
 - a. Kelancaran, ketertiban dan ketepatan penyelesaian tugas Seksi Penyiapan Pengembangan Hutan Hak dan Kemitraan.
 - b. Kebenaran isi pedoman dan laporan pelaksanaan Pengembangan Usaha Hutan Hak dan Kemitraan.
 - c. Pembinaan kepada bawahan.
 - d. Kebenaran dan keakuratan data rencana dan realisasi Pengembangan Usaha Hutan Hak dan Kemitraan.

10. WEWENANG :

- a. Meminta saran dan petunjuk dari atasan dalam penyelesaian tugas yang dipandang sulit untuk diselesaikan.
- b. Memberikan saran dan pendapat kepada atasan.
- c. Mengatur dan mengarahkan pelaksanaan tugas bawahan.
- d. Menegur bawahan yang kurang atau tidak disiplin.
- e. Menilai pelaksanaan pekerjaan bawahan.

11. JABATAN YANG ADA DIBAWAHNYA :

- a. Pengolah Data Penyiapan Pengembangan Hutan Hak dan Kemitraan
- b. Penelaah Data Penyiapan Pengembangan Hutan Hak dan Kemitraan
- c. Penyaji Data Penyiapan Pengembangan Hutan Hak dan Kemitraan

12. HUBUNGAN KERJA :

No.	NAMA JABATAN	UNIT ORGANISASI / INSTANSI	DALAM HAL
1.	Direktur Bina Perhutanan Sosial	Direktorat Bina Perhutanan Sosial	Konsultasi dan pelaporan pelaksanaan tugas.
2.	Kepala Subdirektorat Pengembangan Hutan Hak dan Kemitraan	Direktorat Bina Perhutanan Sosial	Konsultasi, menyampaikan saran dan pertimbangan dan pelaporan pelaksanaan tugas.
3.	Kepala Seksi Penyiapan Pengembangan Hutan Hak dan Kemitraan	Direktorat Bina Perhutanan Sosial	Koordinasi dan kerjasama
4.	Kasubdit lingkup Ditjen BPDASPS	Direktorat Jenderal Bina Pengelolaan DAS dan Perhutanan Sosial	Koordinasi dan kerjasama
5.	Kepala UPT lingkup Ditjen BPDASPS	Direktorat Jenderal Bina Pengelolaan DAS dan Perhutanan Sosial	Koordinasi dan kerjasama
6.	Kepala Bagian lingkup Setditjen BPDASPS	Sekretariat Ditjen BPDASPS	Koordinasi dan kerjasama
7.	Eselon IV lingkup Direktorat Bina Perhutanan Sosial	Direktorat Bina Perhutanan Sosial	Koordinasi dan kerjasama

13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

Di dalam ruangan sesuai standar yang berlaku

14. KEMUNGKINAN RESIKO BAHAYA :

15. SYARAT JABATAN :

- a. Pendidikan : Sarjana (S1) Kehutanan/ Pertanian
- b. Kursus Pelatihan
 Penjenjangan : DIKLATPIM TK. IV
 Pelatihan Teknis : Perhutanan Sosial
- c. Pengalaman kerja : 10 tahun
- d. Bakat : G, V, Q
- e. Kemampuan Khusus : Memahami peraturan perundang-undangan di bidangnya
- f. Jenis kelamin : Laki-laki/Perempuan
- g. Umur : minimal 34 tahun
- h. Kondisi kesehatan : Sehat jasmani dan rohani
- i. Pangkat Minimum : Penata (III / c)

16. INFORMASI LAIN-LAIN :

URAIAN JABATAN

1. NAMA JABATAN : KEPALA SEKSI BIMBINGAN TEKNIS HUTAN HAK DAN KEMITRAAN
2. KODE JABATAN :
3. UNIT : DIREKTORAT BINA PERHUTANAN SOSIAL ORGANISASI
4. TUGAS DAN FUNGSI :

Melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan, pelaksanaan kebijakan, penyusunan dan pemberian bimbingan teknis dan evaluasi bimbingan teknis di bidang teknis hutan hak dan kemitraan.

5. URAIAN TUGAS :
 - a. Menyusun rencana kegiatan Seksi Bimbingan Teknis Hutan Hak dan Kemitraan sebagai acuan pelaksanaan kegiatan.
 - b. Menyiapkan bahan pelaksanaan kebijakan meliputi bahan regulasi, sosialisasi dan supervisi pelaksanaan bimbingan teknis pengembangan usaha hutan hak dan kemitraan.
 - c. Menyiapkan bahan atau konsep penyusunan pedoman pelaksanaan bimbingan teknis pengembangan usaha hutan hak dan kemitraan.
 - d. Menyiapkan bahan atau konsep surat, nota dinas, konsep rencana dan program serta bahan pemantauan dan evaluasi yang berhubungan dengan kegiatan perumusan kebijakan, pelaksanaan kebijakan, penyusunan dan pemberian bimbingan teknis dan evaluasi bimbingan teknis pelaksanaan bimbingan teknis pengembangan usaha hutan hak dan kemitraan.
 - e. Menelaah pelaksanaan tugas bawahan dengan mengikuti perkembangannya agar dapat diselesaikan dengan baik dan tepat waktu.
 - f. Mengkaji serta mengevaluasi metode-metode bimbingan dan pembinaan teknis pelaksanaan bimbingan teknis pengembangan usaha hutan hak dan kemitraan.
 - g. Membagi tugas kepada bawahan dengan mempelajari disposisi atasan dan isi surat yang berkaitan dengan penyiapan bahan penyusunan perumusan kebijakan, norma, standar, prosedur dan kriteria serta bimbingan teknis pelaksanaan bimbingan teknis pengembangan usaha hutan hak dan kemitraan.
 - h. Menilai, mengendalikan dan menyelia pelaksanaan tugas bawahan agar pelaksanaan pekerjaan dapat terlaksana dengan benar dan tepat waktu serta memperoleh hasil yang optimal
 - i. Membimbing, mengarahkan dan menilai pelaksanaan tugas bawahan dalam rangka peningkatan karir dan bahan pengisian Sasaran Kerja Pegawai (SKP) serta bahan penentuan kondite bawahan.
 - j. Membuat laporan kegiatan triwulan serta menyampaikan saran dan informasi lain berkaitan tugas dan fungsi Seksi Bimbingan Teknis Hutan Hak dan Kemitraan sebagai bahan evaluasi bagi atasan.
 - k. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan baik lisan maupun tertulis.

6. HASIL KERJA:
 - a. Rencana kegiatan dan jadwal pelaksanaan kegiatan Seksi Bimbingan Teknis Hutan Hak dan Kemitraan.
 - b. Pembagian tugas dan disposisi surat kepada bawahan.
 - c. Bahan pelaksanaan kebijakan meliputi bahan regulasi, sosialisasi dan supervisi di bidang Teknis Hutan Hak dan Kemitraan.
 - d. Konsep pedoman Teknis Hutan Hak dan Kemitraan.
 - e. Konsep surat, nota dinas, konsep rencana dan program Teknis Hutan Hak dan Kemitraan
 - f. Laporan triwulan kegiatan Seksi Bimbingan Teknis Hutan Hak dan Kemitraan.
 - g. Daftar Penilaian Prestasi Kerja Pegawai.
7. BAHAN KERJA :
 - a. Rencana Strategis Direktorat Bina Perhutanan Sosial.
 - b. Materi rencana kerja Subdirektorat Pengembangan Hutan Hak dan Kemitraan.
 - c. Pembinaan Teknis Hutan Hak dan Kemitraan dari UPT.
 - d. Data dan informasi Teknis Hutan Hak dan Kemitraan dari UPT.
 - e. Surat-surat masuk dan disposisi atasan.
 - f. Arahan dan petunjuk atasan.
 - g. Laporan Teknis Hutan Hak dan Kemitraan.
 - h. Peraturan perundang-undangan di bidang Hutan Hak dan Kemitraan.
 - i. Tugas dan fungsi jabatan.
8. PERLENGKAPAN KERJA :
 - a. Ruangan kerja dan perlengkapannya.
 - b. Alat tulis kantor.
 - c. Komputer dan printer
 - d. Alat komunikasi.
 - e. Alat transportasi.
9. TANGGUNG JAWAB :
 - a. Kelancaran, ketertiban dan ketepatan penyelesaian tugas Seksi Bimbingan Teknis Hutan Hak dan Kemitraan.
 - b. Kebenaran isi pedoman dan laporan pelaksanaan penyusunan rencana, program dan bahan Teknis Hutan Hak dan Kemitraan.
 - c. Pembinaan kepada bawahan.
 - d. Kebenaran dan keakuratan data rencana dan realisasi Teknis Hutan Hak dan Kemitraan.
10. WEWENANG :
 - a. Meminta saran dan petunjuk dari atasan dalam penyelesaian tugas yang dipandang sulit untuk diselesaikan.
 - b. Memberikan saran dan pendapat kepada atasan.
 - c. Mengatur dan mengarahkan pelaksanaan tugas bawahan.
 - d. Menegur bawahan yang kurang atau tidak disiplin.
 - e. Menilai pelaksanaan pekerjaan bawahan.

11. JABATAN YANG ADA DIBAWAHNYA :

- a. Pengolah Data Bimbingan Teknis Hutan Hak dan Kemitraan
- b. Penelaah Data Bimbingan Teknis Hutan Hak dan Kemitraan
- c. Penyaji Data Bimbingan Teknis Hutan Hak dan Kemitraan

12. HUBUNGAN KERJA :

No.	Nama Jabatan	Unit Organisasi / Instansi	Dalam Hal
1.	Direktur Bina Perhutanan Sosial	Direktorat Bina Perhutanan Sosial	Konsultasi dan pelaporan pelaksanaan tugas.
2.	Kepala Subdirektorat Pengembangan Hutan Hak dan Kemitraan	Direktorat Bina Perhutanan Sosial	Konsultasi, menyampaikan saran dan pertimbangan dan pelaporan pelaksanaan tugas.
3.	Kepala Seksi Penyiapan Pengembangan Hutan Hak dan Kemitraan	Direktorat Bina Perhutanan Sosial	Koordinasi dan kerjasama
4.	Kasubdit lingkup Ditjen BPDASPS	Direktorat Jenderal Bina Pengelolaan DAS dan Perhutanan Sosial	Koordinasi dan kerjasama
5.	Kepala UPT lingkup Ditjen BPDASPS	Direktorat Jenderal Bina Pengelolaan DAS dan Perhutanan Sosial	Koordinasi dan kerjasama
6.	Kepala Bagian lingkup Setditjen BPDASPS	Sekretariat Ditjen BPDASPS	Koordinasi dan kerjasama
7.	Eselon IV lingkup Direktorat Bina Perhutanan Sosial	Direktorat Bina Perhutanan Sosial	Koordinasi dan kerjasama

13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA : di dalam ruangan sesuai standar yang berlaku.

14. KEMUNGKINAN RESIKO BAHAYA :

15. SYARAT JABATAN :

- a. Pendidikan : Sarjana (S1) Kehutanan/ Pertanian
- b. Kursus Pelatihan
 Penjenjangan : DIKLATPIM TK. IV
 Pelatihan Teknis : Perhutanan Sosial
- c. Pengalaman kerja : 10 tahun
- d. Bakat : G, V, Q
- e. Kemampuan Khusus : Memahami peraturan perundang-undangan di bidangnya
- f. Jenis kelamin : Laki-laki/Perempuan
- g. Umur : minimal 34 tahun
- h. Kondisi kesehatan : Sehat jasmani dan rohani
- i. Pangkat Minimum : Penata (III / c)

16. INFORMASI LAIN-LAIN :

U R A I A N J A B A T A N

1. NAMA JABATAN : KEPALA SUBDIREKTORAT PENGEMBANGAN USAHA PERHUTANAN SOSIAL
2. KODE JABATAN :
3. UNIT ORGANISASI : DIREKTORAT BINA PERHUTANAN SOSIAL
4. TUGAS POKOK/MISI JABATAN :

Melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan, pelaksanaan kebijakan, bimbingan teknis, dan evaluasi pelaksanaan bimbingan teknis di bidang pengembangan usaha perhutanan sosial dan aneka usaha kehutanan.
--

5. RINCIAN TUGAS :
 - a. Menyusun rencana kegiatan Subdirektorat Pengembangan Usaha Perhutanan Sosial berdasarkan program kerja Direktorat Bina Perhutanan Sosial serta menetapkan target yang akan dicapai sebagai acuan pelaksanaan kegiatan.
 - b. Menyusun bahan pelaksanaan kebijakan meliputi bahan regulasi, sosialisasi dan supervisi di bidang pengembangan usaha perhutanan sosial dan aneka usaha kehutanan.
 - c. Menyusun bahan atau konsep perumusan kebijakan, penyusunan norma, standar, prosedur dan kriteria serta bimbingan teknis di bidang pengembangan usaha perhutanan sosial dan aneka usaha kehutanan.
 - d. Melaksanakan penyiapan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan, penyusunan norma, standar, prosedur dan kriteria serta bimbingan teknis di bidang pengembangan usaha perhutanan sosial dan aneka usaha kehutanan.
 - e. Membagi tugas kepada bawahan dengan mempelajari disposisi atasan dan isi surat yang berkaitan dengan penyiapan perumusan kebijakan, penyusunan norma, standar, prosedur dan kriteria serta bimbingan teknis di bidang pengembangan usaha perhutanan sosial dan aneka usaha kehutanan.
 - f. Menilai, mengendalikan, dan menyelia pelaksanaan tugas pekerjaan dapat diselesaikan dengan benar dan tepat waktu serta memperoleh hasil yang optimal.
 - g. Membimbing, mengarahkan dan menilai pelaksanaan tugas bawahan dalam rangka peningkatan karir dan bahan pengisian Sasaran Kerja Pegawai (SKP) serta bahan penentuan kondite bawahan.
 - h. Mengendalikan pelaksanaan kegiatan Subdirektorat Pengembangan Usaha Perhutanan Sosial berdasarkan laporan dan informasi dari bawahan sebagai bahan perencanaan kegiatan yang akan datang dan bahan masukan bagi atasan.
 - i. Membuat laporan kegiatan triwulan serta menyampaikan saran dan informasi lain berkaitan tugas dan fungsi Subdirektorat Pengembangan Usaha Perhutanan Sosial berdasarkan laporan dan informasi dari bawahan sebagai bahan perencanaan kegiatan yang akan datang dan bahan masukan bagi atasan.
 - j. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Direktur baik lisan maupun tertulis.

6. HASIL KERJA:
 - a. Rencana kegiatan Subdirektorat Pengembangan Usaha Perhutanan Sosial.
 - b. Bahan pelaksanaan kebijakan meliputi bahan regulasi, sosialisasi dan supervisi di bidang pengembangan usaha perhutanan sosial.
 - c. Pedoman pemantauan dan evaluasi pengembangan usaha perhutanan sosial.
 - d. Konsep penyusunan norma, standar, prosedur, kriteria, pedoman dan bimbingan teknis di bidang pengembangan usaha perhutanan sosial.
 - e. Distribusi tugas dan disposisi surat kepada bawahan.
 - f. Arahan dan petunjuk pelaksanaan tugas kepada Kepala Seksi lingkup Subdirektorat Pengembangan Usaha Perhutanan Sosial.
 - g. Konsep surat tanggapan khusus yang berkaitan dengan tugas dan fungsi Subdirektorat Pengembangan Usaha Perhutanan Sosial.
 - h. Laporan triwulan lingkup Subdirektorat Pengembangan Usaha Perhutanan Sosial.
 - i. Daftar Penilaian Prestasi Kerja Pegawai.
7. BAHAN KERJA :
 - a. Rencana Strategis Direktorat Jenderal Bina Pengelolaan DAS dan Perhutanan Sosial.
 - b. Rencana Strategis Direktorat Bina Perhutanan Sosial.
 - c. Rencana dan program dari Seksi lingkup Subdirektorat Pengembangan Usaha Perhutanan Sosial.
 - d. Pedoman yang berkaitan dengan kegiatan pengembangan usaha perhutanan sosial.
 - e. Kebijakan dan arahan dari Direktur Bina Perhutanan Sosial.
 - f. Data dan informasi tentang pengembangan usaha perhutanan sosial.
 - g. Laporan pelaksanaan kegiatan pengembangan usaha perhutanan sosial dari UPT dan instansi terkait.
 - h. Laporan pelaksanaan kegiatan dari masing-masing seksi.
 - i. Peraturan perundang-undangan di bidang pengembangan usaha perhutanan sosial.
 - j. Tugas dan fungsi jabatan.
8. PERLENGKAPAN KERJA :
 - a. Ruangan kerja dan perlengkapannya.
 - b. Alat tulis kantor.
 - c. Komputer dan printer
 - d. Alat komunikasi.
 - e. Alat transportasi.
9. TANGGUNG JAWAB :
 - a. Kebenaran, keakuratan dan ketepatan pelaksanaan kegiatan pengembangan usaha perhutanan sosial lingkup Direktorat Bina Perhutanan Sosial.
 - b. Pengendalian, pengawasan dan pelaporan pelaksanaan pengembangan usaha perhutanan sosial.
 - c. Pembinaan disiplin, prestasi kerja dan karir bawahan.
 - d. Obyektivitas dan kerahasiaan hasil penilaian pelaksanaan pekerjaan bawahan.
 - e. Kebenaran dan keakuratan data pengembangan usaha perhutanan sosial serta hasil pelaksanaannya.

10. WEWENANG :

- a. Memberikan informasi dan menyampaikan saran dan pertimbangan penyiapan bahan koordinasi pengembangan usaha perhutanan sosial serta saran pemecahan permasalahan kepada atasan.
- b. Mengkoordinasikan penyusunan dan pelaksanaan pengembangan usaha perhutanan sosial dengan unit kerja dan instansi terkait.
- c. Pembinaan disiplin, prestasi kerja dan karir bawahan.
- d. Obyektivitas dan kerahasiaan hasil penilaian pelaksanaan pekerjaan bawahan.

11. NAMA JABATAN BAWAHAN LANGSUNG :

- a. Kepala Seksi Penyiapan Pengembangan Usaha
- b. Kepala Seksi Bimbingan Teknis Pengembangan Usaha

12. HUBUNGAN KERJA :

No.	NAMA JABATAN	UNIT ORGANISASI / INSTANSI	DALAM HAL
1.	Direktur Bina Perhutanan Sosial	Direktorat Jenderal Bina Pengelolaan DAS dan Perhutanan Sosial	Konsultasi, menyampaikan saran dan pertimbangan dan laporan pelaksanaan tugas
2.	Pejabat Eselon III	Direktorat Jenderal Bina Pengelolaan DAS dan Perhutanan Sosial	Koordinasi dan kerjasama
3.	Pejabat Eselon III	Kementerian/LPNK	Koordinasi dan konsultasi pelaksanaan tugas
4.	Kepala UPT lingkup Ditjen BPDASPS	Direktorat Jenderal Bina Pengelolaan DAS dan Perhutanan Sosial	Koordinasi dan kerjasama
5.	Kepala Bagian lingkup Setditjen BPDASPS	Sekretariat Ditjen BPDASPS	Koordinasi dan kerjasama
6.	Eselon IV lingkup Direktorat Bina Perhutanan Sosial	Direktorat Bina Perhutanan Sosial	Koordinasi dan kerjasama

13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

Di dalam ruangan sesuai standar yang berlaku.

14. KEMUNGKINAN RESIKO BAHAYA :

15. SYARAT JABATAN :

- a. Pendidikan : Sarjana (S1) Kehutanan/ Pertanian
- b. Kursus Pelatihan
 Penjenjangan : DIKLATPIM TK. III
 Pelatihan Teknis : 1. Perhutanan Sosial
 2. Aneka Usaha Kehutanan
- c. Pengalaman Kerja : 16 tahun
- d. Bakat : G, V
- e. Kemampuan Khusus : Memahami peraturan perundang-undangan di bidangnya
- f. Jenis Kelamin : Laki-laki/Perempuan
- g. Umur : minimal 38 tahun
- h. Kondisi kesehatan : Sehat jasmani dan rohani
- i. Pangkat Minimum : Pembina (IV / a)

16. INFORMASI LAIN-LAIN :

U R A I A N J A B A T A N

1. NAMA JABATAN : KEPALA SEKSI PENYIAPAN PENGEMBANGAN USAHA
2. KODE JABATAN :
3. UNIT ORGANISASI : DIREKTORAT BINA PERHUTANAN SOSIAL
4. TUGAS POKOK/MISI JABATAN :

Melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan, pelaksanaan kebijakan, penyusunan dan pemberian bimbingan teknis dan evaluasi bimbingan teknis di bidang pengembangan usaha perhutanan sosial dan aneka usaha kehutanan.

5. RINCIAN TUGAS :

- a. Menyusun rencana kegiatan Seksi Penyiapan Pengembangan Usaha sebagai acuan pelaksanaan kegiatan.
- b. Menyiapkan bahan pelaksanaan kebijakan meliputi bahan regulasi, sosialisasi dan supervisi di bidang penyiapan pengembangan usaha perhutanan sosial dan aneka usaha kehutanan.
- c. Menyiapkan bahan atau konsep penyusunan pedoman di bidang penyiapan pengembangan usaha perhutanan sosial dan aneka usaha kehutanan.
- d. Menyiapkan bahan atau konsep surat, nota dinas, konsep rencana dan program serta bahan pemantauan dan evaluasi yang berhubungan dengan kegiatan perumusan kebijakan, pelaksanaan kebijakan, penyusunan dan pemberian bimbingan teknis dan evaluasi bimbingan teknis di bidang penyiapan pengembangan usaha perhutanan sosial dan aneka usaha kehutanan.
- e. Menelaah pelaksanaan tugas bawahan dengan mengikuti perkembangannya agar dapat diselesaikan dengan baik dan tepat waktu.
- f. Mengkaji serta mengevaluasi metode-metode bimbingan dan pembinaan teknis di bidang penyiapan pengembangan usaha perhutanan sosial dan aneka usaha kehutanan.
- g. Membagi tugas kepada bawahan dengan mempelajari disposisi atasan dan isi surat yang berkaitan dengan penyiapan bahan penyusunan perumusan kebijakan, norma, standar, prosedur dan kriteria serta bimbingan teknis di bidang penyiapan pengembangan usaha perhutanan sosial dan aneka usaha kehutanan.
- h. Menilai, mengendalikan, dan menyelia pelaksanaan tugas pekerjaan dapat diselesaikan dengan benar dan tepat waktu serta memperoleh hasil yang optimal.
- i. Membimbing, mengarahkan dan menilai pelaksanaan tugas bawahan dalam rangka peningkatan karir dan bahan pengisian Sasaran Kerja Pegawai (SKP) serta bahan penentuan kondite bawahan.
- j. Membuat laporan kegiatan triwulan serta menyampaikan saran dan informasi lain berkaitan tugas dan fungsi Seksi Penyiapan Pengembangan Usaha sebagai bahan evaluasi bagi atasan.
- k. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan baik lisan maupun tertulis.

6. HASIL KERJA:

- a. Rencana kegiatan dan jadwal pelaksanaan kegiatan Seksi Penyiapan Pengembangan Usaha.
- b. Pembagian tugas dan disposisi surat kepada bawahan.
- c. Bahan pelaksanaan kebijakan meliputi bahan regulasi, sosialisasi dan supervisi di bidang pengembangan usaha perhutanan sosial dan aneka usaha kehutanan
- d. Pedoman pengembangan usaha perhutanan sosial dan aneka usaha kehutanan.
- e. Konsep surat, nota dinas, konsep rencana dan program serta bahan pemantauan dan evaluasi.
- f. Laporan bulanan kegiatan Seksi Penyiapan Pengembangan Usaha.
- g. Daftar Penilaian Prestasi Kerja Pegawai..

7. BAHAN KERJA :

- a. Rencana Strategis Direktorat Pengembangan Usaha Perhutanan Sosial.
- b. Materi rencana kerja Subdirektorat Pengembangan Usaha Perhutanan Sosial.
- c. Rencana dan program penyiapan pengembangan usaha.
- d. Pedoman penyiapan pengembangan usaha hasil hutan.
- e. Surat-surat masuk dan disposisi atasan.
- f. Arahan dan petunjuk atasan.
- g. Peraturan perundang-undangan di bidang aneka usaha kehutanan.
- h. Tugas dan fungsi jabatan.

8. PERLENGKAPAN KERJA :

- a. Ruangan kerja dan perlengkapannya.
- b. Alat tulis kantor.
- c. Komputer dan printer
- d. Alat komunikasi.
- e. Alat transportasi.

9. TANGGUNG JAWAB :

- a. Kelancaran, ketertiban dan ketepatan penyelesaian tugas Seksi Penyiapan Pengembangan Usaha.
- b. Kebenaran isi pedoman dan laporan pelaksanaan penyiapan pengembangan usaha perhutanan sosial dan aneka usaha kehutanan.
- c. Pembinaan kepada bawahan.
- d. Kebenaran dan keakuratan data rencana dan realisasi penyiapan pengembangan usaha perhutanan sosial dan aneka usaha kehutanan.

10. WEWENANG :

- a. Meminta saran dan petunjuk dari atasan dalam penyelesaian tugas yang dipandang sulit untuk diselesaikan.
- b. Memberikan saran dan pendapat kepada atasan.
- c. Mengatur dan mengarahkan pelaksanaan tugas bawahan.
- d. Menegur bawahan yang kurang atau tidak disiplin.
- e. Menilai pelaksanaan pekerjaan bawahan.

11. JABATAN YANG ADA DIBAWAHNYA :

- a. Pengolah Data Penyiapan Pengembangan Usaha
- b. Penelaah Data Penyiapan Pengembangan Usaha
- c. Penyaji Data Penyiapan Pengembangan Usaha

12. HUBUNGAN KERJA :

No.	Nama Jabatan	Unit Organisasi / Instansi	Dalam Hal
1.	Direktur Bina Perhutanan Sosial	Direktorat Bina Perhutanan Sosial	Konsultasi dan pelaporan pelaksanaan tugas.
2.	Kepala Subdirektorat Pengembangan Usaha Perhutanan Sosial	Direktorat Bina Perhutanan Sosial	Konsultasi, menyampaikan saran dan pertimbangan dan pelaporan pelaksanaan tugas.
3.	Kepala Seksi Bimbingan Teknis Pengembangan Usaha	Direktorat Bina Perhutanan Sosial	Koordinasi dan kerjasama
4.	Kasubdit lingkup Ditjen BPDASPS	Direktorat Jenderal Bina Pengelolaan DAS dan Perhutanan Sosial	Koordinasi dan kerjasama
5.	Kepala UPT lingkup Ditjen BPDASPS	Direktorat Jenderal Bina Pengelolaan DAS dan Perhutanan Sosial	Koordinasi dan kerjasama
6.	Kepala Bagian lingkup SetDitjen BPDASPS	Sekretariat Ditjen BPDASPS	Koordinasi dan kerjasama
7.	Eselon IV lingkup Direktorat Bina Perhutanan Sosial	Direktorat Bina Perhutanan Sosial	Koordinasi dan kerjasama

13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA :
Di dalam ruangan sesuai standar yang berlaku.
14. KEMUNGKINAN RESIKO BAHAYA :
15. SYARAT JABATAN :
 - a. Pendidikan : Sarjana (S1) Kehutanan/ Pertanian
 - b. Kursus Pelatihan
Penjenjangan : DIKLATPIM TK. IV
Pelatihan Teknis : Aneka Usaha Kehutanan
 - c. Pengalaman kerja : 10 tahun
 - d. Bakat : G, V, Q
 - e. Kemampuan Khusus : Memahami peraturan perundang-undangan di bidangnya
 - f. Jenis Kelamin : Laki-laki/Perempuan
 - g. Umur : minimal 34 tahun
 - h. Kondisi kesehatan : Sehat jasmani dan rohani
 - i. Pangkat Minimum : Penata (III/c)
16. INFORMASI LAIN-LAIN :

U R A I A N J A B A T A N

1. NAMA JABATAN : KEPALA SEKSI BIMBINGAN TEKNIS
PENGEMBANGAN USAHA
2. KODE JABATAN :
3. UNIT : DIREKTORAT BINA PERHUTANAN SOSIAL
ORGANISASI
4. TUGAS POKOK/MISI JABATAN :

Melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan, pelaksanaan kebijakan, penyusunan dan pemberian bimbingan teknis dan evaluasi bimbingan teknis di bidang teknis usaha perhutanan sosial dan aneka usaha kehutanan.

5. RINCIAN TUGAS :
 - a. Menyusun rencana kegiatan Seksi Bimbingan Teknis Pengembangan Usaha sebagai acuan pelaksanaan kegiatan.
 - b. Menyiapkan bahan pelaksanaan kebijakan meliputi bahan regulasi, sosialisasi dan supervisi pelaksanaan bimbingan teknis usaha perhutanan sosial dan aneka usaha kehutanan.
 - c. Menyiapkan bahan atau konsep penyusunan pedoman di bidang bimbingan teknis usaha perhutanan sosial dan aneka usaha kehutanan.
 - d. Menyiapkan bahan atau konsep surat, nota dinas, konsep rencana dan program serta bahan pemantauan dan evaluasi yang berhubungan dengan kegiatan perumusan kebijakan, pelaksanaan kebijakan, penyusunan dan pemberian bimbingan teknis dan evaluasi pelaksanaan bimbingan teknis usaha perhutanan sosial dan aneka usaha kehutanan.
 - e. Menelaah pelaksanaan tugas bawahan dengan mengikuti perkembangannya agar dapat diselesaikan dengan baik dan tepat waktu.
 - f. Mengkaji serta mengevaluasi metode-metode bimbingan dan pembinaan teknis pelaksanaan bimbingan teknis usaha perhutanan sosial dan aneka usaha kehutanan.
 - g. Membagi tugas kepada bawahan dengan mempelajari disposisi atasan dan isi surat yang berkaitan dengan penyiapan bahan penyusunan perumusan kebijakan, norma, standar, prosedur dan kriteria serta bimbingan teknis usaha perhutanan sosial dan aneka usaha kehutanan.
 - h. Menilai, mengendalikan, dan menyelia pelaksanaan tugas pekerjaan dapat diselesaikan dengan benar dan tepat waktu serta memperoleh hasil yang optimal.
 - i. Membimbing, mengarahkan dan menilai pelaksanaan tugas bawahan dalam rangka peningkatan karir dan bahan pengisian Sasaran Kerja Pegawai (SKP) serta bahan penentuan kondite bawahan.
 - j. Membuat laporan kegiatan triwulan serta menyampaikan saran dan informasi lain berkaitan tugas dan fungsi Seksi Bimbingan Teknis Pengembangan Usaha sebagai bahan evaluasi bagi atasan.
 - k. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan baik lisan maupun tertulis.

6. HASIL KERJA:
 - a. Rencana kegiatan dan jadwal pelaksanaan kegiatan Seksi Bimbingan Teknis Pengembangan Usaha.
 - b. Pembagian tugas dan disposisi surat kepada bawahan.
 - c. Bahan pelaksanaan kebijakan meliputi bahan regulasi, sosialisasi dan supervisi di bidang pengembangan usaha hasil hutan bukan kayu meliputi persuteraan alam, perlebahan dan aneka usaha kehutanan lainnya.
 - d. Konsep pedoman pengembangan usaha hasil hutan bukan kayu meliputi persuteraan alam, perlebahan dan aneka usaha kehutanan lainnya.
 - e. Konsep surat, nota dinas, konsep rencana dan program pengembangan usaha hasil hutan bukan kayu meliputi persuteraan alam, perlebahan dan aneka usaha kehutanan lainnya.
 - f. Laporan bulanan kegiatan Seksi Bimbingan Teknis Pengembangan Usaha.
 - g. Daftar Penilaian Prestasi Kerja Pegawai..
7. BAHAN KERJA :
 - a. Rencana Strategis Direktorat Pengembangan Usaha Perhutanan Sosial.
 - b. Rencana dan program kerja Seksi Bimbingan Teknis Pengembangan Usaha.
 - c. Materi rencana kerja Subdirektorat Pengembangan Usaha Perhutanan Sosial.
 - d. Pedoman bimbingan teknis pengembangan usaha.
 - e. Surat-surat masuk dan disposisi atasan.
 - f. Arahan dan petunjuk atasan.
 - g. Konsep surat rencana, program dan bahan bimbingan teknis bimbingan teknis pengembangan usaha.
 - h. Laporan bimbingan teknis pengembangan usaha dari UPT
 - i. Peraturan perundang-undangan di bidang aneka usaha kehutanan.
 - j. Tugas dan fungsi jabatan.
8. PERLENGKAPAN KERJA :
 - a. Ruang kerja dan perlengkapannya.
 - b. Alat tulis kantor.
 - c. Komputer dan printer
 - d. Alat komunikasi.
 - e. Alat transportasi.
9. TANGGUNG JAWAB :
 - a. Kelancaran, ketertiban dan ketepatan penyelesaian tugas Seksi Bimbingan Teknis Pengembangan Usaha.
 - b. Kebenaran isi pedoman dan laporan pelaksanaan penyusunan rencana, program dan bahan bimbingan teknis pengembangan usaha.
 - c. Pembinaan kepada bawahan.
 - d. Kebenaran dan keakuratan data rencana dan realisasi bimbingan teknis pengembangan usaha.

10. WEWENANG :
- Meminta saran dan petunjuk dari atasan dalam penyelesaian tugas yang dipandang sulit untuk diselesaikan.
 - Memberikan saran dan pendapat kepada atasan.
 - Mengatur dan mengarahkan pelaksanaan tugas bawahan.
 - Menegur bawahan yang kurang atau tidak disiplin.
 - Menilai pelaksanaan pekerjaan bawahan.
11. JABATAN YANG ADA DIBAWAHNYA :
- Pengolah Data Bimbingan Teknis Pengembangan Usaha
 - Penelaah Data Bimbingan Teknis Pengembangan Usaha
 - Penyaji Data Bimbingan Teknis Pengembangan Usaha
12. HUBUNGAN KERJA :

No.	NAMA JABATAN	UNIT ORGANISASI / INSTANSI	DALAM HAL
1.	Direktur Bina Perhutanan Sosial	Direktorat Bina Perhutanan Sosial	Konsultasi dan pelaporan pelaksanaan tugas.
2.	Kepala Subdirektorat Pengembangan Usaha Perhutanan Sosial	Direktorat Bina Perhutanan Sosial	Konsultasi, menyampaikan saran dan pertimbangan dan pelaporan pelaksanaan tugas.
3.	Kepala Seksi Penyiapan Pengembangan Usaha	Direktorat Bina Perhutanan Sosial	Koordinasi dan kerjasama
4.	Kasubdit lingkup Ditjen BPDASPS	Direktorat Jenderal Bina Pengelolaan DAS dan Perhutanan Sosial	Koordinasi dan kerjasama
5.	Kepala UPT lingkup Ditjen BPDASPS	Direktorat Jenderal Bina Pengelolaan DAS dan Perhutanan Sosial	Koordinasi dan kerjasama
6.	Kepala Bagian lingkup SetDitjen BPDASPS	Sekretariat Ditjen BPDASPS	Koordinasi dan kerjasama
7.	Eselon IV lingkup Direktorat Bina Perhutanan Sosial	Direktorat Bina Perhutanan Sosial	Koordinasi dan kerjasama

13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

Di dalam ruangan sesuai standar yang berlaku

14. KEMUNGKINAN RESIKO BAHAYA :

15. SYARAT JABATAN :
- a. Pendidikan : Sarjana (S1) Kehutanan/ Pertanian
 - a. Kursus Pelatihan
 Penjenjangan : DIKLATPIM TK. IV
 Pelatihan Teknis : Aneka Usaha Kehutanan
 - b. Pengalaman kerja : 10 tahun
 - c. Bakat : G, V, Q
 - d. Kemampuan Khusus : Memahami peraturan perundang-undangan di bidangnya
 - e. Jenis Kelamin : Laki-laki/Perempuan
 - f. Umur : minimal 34 tahun
 - g. Kondisi kesehatan : Sehat jasmani dan rohani
 - h. Pangkat Minimum : Penata (III/c)
16. INFORMASI LAIN-LAIN :

U R A I A N J A B A T A N

1. NAMA JABATAN : DIREKTUR BINA PERBENIHAN TANAMAN HUTAN
2. KODE JABATAN :
3. UNIT ORGANISASI : DIREKTORAT JENDERAL BINA PENGELOLAAN DAERAH ALIRAN SUNGAI DAN PERHUTANAN SOSIAL
4. TUGAS JABATAN :

Melaksanakan perumusan kebijakan, pelaksanaan kebijakan, bimbingan teknis, dan evaluasi pelaksanaan bimbingan teknis di bidang perbenihan tanaman hutan, dan kegiatan perbenihan tanaman hutan yang berskala nasional

5. URAIAN TUGAS :
 - a. Menyusun strategi kebijakan, rencana dan program kerja Direktorat Bina Perbenihan Tanaman Hutan sesuai dengan tugas dan fungsi Direktorat serta kebijakan teknis Direktur Jenderal, sebagai pedoman kerja dalam pelaksanaan tugas.
 - b. Menyusun dan menetapkan Rencana Strategis, Rencana Kinerja, Penetapan Kinerja, Evaluasi Kinerja dan Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah lingkup Direktorat Bina Perbenihan Tanaman Hutan.
 - c. Menyiapkan perumusan kebijakan yang menyangkut tugas-tugas Direktorat Jenderal khususnya bidang perencanaan dan pemolaan perbenihan, pengembangan usaha perbenihan, pengendalian peredaran benih, dan pengembangan sumber benih, produksi benih dan sumber daya genetik.
 - d. Menyiapkan pelaksanaan kebijakan yang menyangkut tugas-tugas Direktorat Jenderal khususnya di bidang perencanaan dan pemolaan perbenihan, pengembangan usaha perbenihan, pengendalian peredaran benih, dan pengembangan sumber benih, produksi benih dan sumber daya genetik.
 - e. Menyiapkan penyusunan norma, standar, prosedur dan kriteria yang menyangkut tugas-tugas Direktorat Jenderal khususnya di bidang perencanaan dan pemolaan perbenihan, pengembangan usaha perbenihan, pengendalian peredaran benih, dan pengembangan sumber benih, produksi benih dan sumber daya genetik.
 - f. Menyiapkan pemberian bimbingan teknis dan evaluasi pelaksanaan bimbingan teknis yang menyangkut tugas-tugas Direktorat Jenderal khususnya di bidang perencanaan dan pemolaan perbenihan, pengembangan usaha perbenihan, pengendalian peredaran benih, dan pengembangan sumber benih, produksi benih dan sumber daya genetik.

- g. Mengarahkan surat-surat sesuai substansinya atau permasalahan yang berkaitan dengan tugas dan fungsi Direktorat dengan membaca dan meneliti pokok permasalahannya untuk memperoleh bahan dalam pemberian disposisi kepada Kepala Subdirektorat dan Kepala Subbagian Tata Usaha untuk diselesaikan lebih lanjut.
- h. Memeriksa dan menandatangani surat dan nota dinas, surat-surat tanggapan, laporan-laporan atau permasalahan yang berkaitan dengan tugas pokok dan fungsi Direktorat serta surat-surat keluar Direktorat untuk disampaikan ke Direktur Jenderal dan instansi/pihak terkait lainnya.
- i. Mengkoordinasikan dan memantau pelaksanaan kegiatan penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria di bidang perencanaan dan pemolaan perbenihan, pengembangan usaha perbenihan, pengendalian peredaran benih, dan pengembangan sumber benih, produksi benih dan sumber daya genetik agar dapat berjalan lancar dan tertib sesuai rencana kerja dan dapat mencapai sasaran yang telah ditetapkan.
- j. Mengatur dan mengarahkan semua pelaksanaan tugas dan kegiatan Direktorat sesuai dengan volume dan beban kerja masing-masing Subdirektorat dan Subbagian Tata Usaha supaya semua tugas terbagi habis dan dapat terlaksana dengan baik dan selesai tepat waktu.
- k. Mengevaluasi semua tugas dan kegiatan Direktorat baik yang sudah, sedang dan belum dilaksanakan berdasarkan laporan dari masing-masing Subdirektorat dan Subbagian Tata Usaha serta rencana dan program kerja Direktorat dengan memeriksa hasil kerja yang telah dicapai untuk mengetahui kendala atau permasalahan yang dihadapi dalam pelaksanaan tugas dan menata kembali mekanisme kerja Direktorat.
- l. Memantau dan mengevaluasi hasil pelaksanaan norma, standar, prosedur dan kriteria di bidang perencanaan dan pemolaan perbenihan, pengembangan usaha perbenihan, pengendalian peredaran benih, dan pengembangan sumber benih, produksi benih dan sumber daya genetik berdasarkan ketentuan yang berlaku.
- m. Mengkoordinasikan dan memimpin rapat berkala lingkup Direktorat pada setiap bulan, triwulan, semester dan tahunan untuk mengetahui kemajuan dan realisasi pelaksanaan tugas Subdirektorat dan Subbagian Tata Usaha serta permasalahan-permasalahan yang dihadapi guna mencari pemecahannya.
- n. Membimbing, mengarahkan dan menilai pelaksanaan tugas bawahan dalam rangka peningkatan karir dan bahan pengisian Sasaran Kerja Pegawai (SKP) serta bahan penentuan kondite bawahan.
- o. Membina para pegawai lingkup Direktorat sesuai dengan kemampuan dan pendidikannya sebagai upaya untuk meningkatkan disiplin, tanggung jawab, dedikasi dan loyalitas pegawai dalam melaksanakan tugas.
- p. Melaporkan kepada Direktur Jenderal Bina Pengelolaan DAS dan Perhutanan Sosial tentang pelaksanaan dan penyelesaian tugas Direktorat secara semesteran dan tahunan untuk mendapat koreksi dan tanggapan lebih lanjut.
- q. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Direktur Jenderal baik lisan maupun tertulis.

6. HASIL KERJA:

- a. Rencana Strategis Direktorat Bina Perbenihan Tanaman Hutan.
- b. Rencana dan program kerja Direktorat Bina Perbenihan Tanaman Hutan.
- c. Koordinasi, integrasi dan sinkronisasi layanan kegiatan tehnik dan administratif di lingkungan Direktorat Bina Perbenihan Tanaman Hutan.
- d. Rencana Kinerja Direktorat Bina Perbenihan Tanaman Hutan.
- e. Penetapan Kinerja Direktorat Bina Perbenihan Tanaman Hutan.
- f. Evaluasi Kinerja Direktorat Bina Perbenihan Tanaman Hutan.
- g. Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah Direktorat Bina Perbenihan Tanaman Hutan.
- h. Kebijakan pemolaan perbenihan, pengembangan usaha perbenihan, pengendalian peredaran benih serta pengembangan sumber benih dan sumber daya genetik.
- i. Petunjuk pelaksanaan kegiatan pemolaan perbenihan, pengembangan usaha perbenihan, pengendalian peredaran benih serta pengembangan sumber benih dan sumber daya genetik.
- j. Bahan regulasi, sosialisasi, fasilitasi dan supervisi di bidang pemolaan perbenihan, pengembangan usaha perbenihan, pengendalian peredaran benih serta pengembangan sumber benih dan sumber daya genetik.
- k. Surat dan nota dinas, surat-surat tanggapan, laporan, tindak lanjut permasalahan dan surat lainnya.
- l. Laporan semester dan tahunan kegiatan lingkup Direktorat Bina Perbenihan Tanaman Hutan.
- m. Ketertiban, kelancaran dan ketepatan waktu penyelesaian tugas Direktorat.
- n. Daftar Penilaian Prestasi Kerja Pegawai.

7. BAHAN KERJA :

- a. Rencana Strategis Kementerian Kehutanan.
- b. Rencana Strategis Direktorat Jenderal Bina Pengelolaan Daerah Aliran Sungai dan Perhutanan Sosial
- c. Rencana dan program masing-masing Subdirektorat lingkup Direktorat Bina Perbenihan Tanaman Hutan.
- d. Disposisi dan arahan Direktur Jenderal Bina Pengelolaan Daerah Aliran Sungai dan Perhutanan Sosial
- e. Rumusan tugas dan fungsi Direktorat Bina Perbenihan Tanaman Hutan.
- f. Peraturan perundang-undangan di bidang perbenihan tanaman hutan.
- g. Kebijakan dan instruksi pimpinan.
- h. Laporan pelaksanaan tugas masing-masing Subdirektorat.
- i. Materi surat masuk.
- j. Blanko disposisi.
- k. Hasil kerja masing-masing Subdirektorat dan konsep laporan Direktorat Bina Perbenihan Tanaman Hutan.
- l. Biodata pegawai lingkup Direktorat Bina Perbenihan Tanaman Hutan dan kelengkapannya.

8. PERLENGKAPAN KERJA :
 - a. Ruang kerja dan perlengkapannya.
 - b. Alat tulis kantor.
 - c. Komputer dan printer.
 - d. Alat komunikasi.
 - e. Alat Transportasi.
9. TANGGUNG JAWAB :
 - a. Kelancaran, ketertiban dan ketepatan waktu penyelesaian tugas kesekretariatan, layanan kegiatan tehnik dan administrasi di lingkup Direktorat Bina Perbenihan Tanaman Hutan.
 - b. Ketepatan dan kebenaran dalam menetapkan kebijakan di bidang pemolaan perbenihan, pengembangan usaha perbenihan, pengendalian peredaran benih serta pengembangan sumber benih dan sumber daya genetik.
 - c. Pembinaan dan pengembangan pemolaan perbenihan, pengembangan usaha perbenihan, pengendalian peredaran benih serta pengembangan sumber benih dan sumber daya genetik.
 - d. Kebenaran dan ketepatan waktu pelaksanaan kegiatan penyusunan rencana dan program Direktorat Bina Perbenihan Tanaman Hutan.
 - e. Pembinaan disiplin, prestasi dan karir pegawai di lingkup Direktorat Bina Perbenihan Tanaman Hutan.
 - f. Pengawasan, pengendalian dan ketepatan penggunaan anggaran Direktorat Bina Perbenihan Tanaman Hutan.
 - g. Pembinaan kerjasama dan sinkronisasi pelaksanaan tugas antar unit kerja di dalam dan di luar Direktorat Bina Perbenihan Tanaman Hutan.
10. WEWENANG :
 - a. Menetapkan kebijakan pemolaan perbenihan, pengembangan usaha perbenihan, pengendalian peredaran benih serta pengembangan sumber benih dan sumber daya genetik di lingkup Direktorat Bina Perbenihan Tanaman Hutan.
 - b. Memberi saran dan pertimbangan kepada atasan di bidang pemolaan perbenihan, pengembangan usaha perbenihan, pengendalian peredaran benih serta pengembangan sumber benih dan sumber daya genetik.
 - c. Mengatur pelaksanaan tugas di lingkup Direktorat Bina Perbenihan Tanaman Hutan.
 - d. Membina, mengarahkan dan menegur bawahan yang kurang atau tidak disiplin.
 - e. Mengkoordinasikan pembinaan dan pengawasan pelaksanaan tugas.
 - f. Mengkoordinasikan pembinaan pemolaan perbenihan, pengembangan usaha perbenihan, pengendalian peredaran benih serta pengembangan sumber benih dan sumber daya genetik di lingkup Direktorat Bina Perbenihan Tanaman Hutan.
 - g. Membina kerjasama dengan unit kerja di dalam dan di luar Kementerian Kehutanan.
 - h. Mengawasi, mengendalikan dan mengatur penggunaan anggaran Direktorat Bina Perbenihan Tanaman Hutan.
 - i. Memimpin rapat berkala lingkup Direktorat Bina Perbenihan Tanaman Hutan.

11. NAMA JABATAN BAWAHAN LANGSUNG :

- a. Kepala Subdirektorat Pemolaan Perbenihan Tanaman Hutan
- b. Kepala Subdirektorat Pengembangan Usaha Perbenihan
- c. Kepala Subdirektorat Pengendalian Peredaran Benih
- d. Kepala Subdirektorat Pengembangan Sumber Benih dan Sumber Daya Genetik
- e. Kelompok Jabatan Fungsional

12. HUBUNGAN KERJA :

No.	Nama Jabatan	Unit Organisasi / Instansi	Dalam Hal
1.	Direktur Jenderal Bina Pengelolaan Daerah Aliran Sungai dan Perhutanan Sosial	Direktorat Jenderal Bina Pengelolaan Daerah Aliran Sungai dan Perhutanan Sosial	Konsultasi, koordinasi, menyampaikan saran dan pertimbangan, serta melaporkan pelaksanaan tugas-tugas.
2.	Pejabat Eselon II	Direktorat Jenderal Bina Pengelolaan Daerah Aliran Sungai dan Perhutanan Sosial	Koordinasi, konsultasi, sinkronisasi kegiatan, memberikan pelayanan tehnik dan administratif.
3.	Pejabat Eselon II	Kementerian Kehutanan	Koordinasi, konsultasi, sinkronisasi kegiatan, kerjasama.
4.	Kepala Dinas Kehutanan	Pemerintah Daerah Provinsi dan Kabupaten/Kota	Koordinasi, konsultasi, sinkronisasi kegiatan, kerjasama.
5.	Pejabat Eselon II	Kementerian dan Lembaga Pemerintah Non Kementerian	Koordinasi, konsultasi, kerjasama, sinkronisasi kegiatan.

13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

Di dalam ruangan sesuai standar yang berlaku.

14. KEMUNGKINAN RESIKO BAHAYA :

15. SYARAT JABATAN :

- a. Pendidikan : Magister Kehutanan
- b. Kursus Pelatihan
Pelatihan : DIKLATPIM TK. III
Penjenjangan
Pelatihan Teknis : 1. Perbenihan Tanaman Hutan
2. Perencanaan
- c. Pengalaman Kerja : 20 tahun
- d. Bakat : G, Q, V
- e. Kemampuan Khusus : Memahami peraturan perundang-undangan di bidangnya
- f. Jenis Kelamin : Laki-laki/perempuan
- g. Umur : 45 tahun
- h. Kondisi kesehatan : Sehat jasmani dan rohani
- i. Pangkat Minimum : Pembina Utama Muda (IV / c)

16. INFORMASI LAIN-LAIN :

U R A I A N J A B A T A N

1. NAMA JABATAN : KEPALA SUBDIREKTORAT PEMOLAAAN PERBENIHAN TANAMAN HUTAN
2. KODE JABATAN :
3. UNIT ORGANISASI : DIREKTORAT BINA PERBENIHAN TANAMAN HUTAN
4. TUGAS JABATAN :

Melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan, pelaksanaan kebijakan, bimbingan teknis dan evaluasi bimbingan teknis di bidang perencanaan serta data dan informasi perbenihan tanaman hutan.

5. URAIAN TUGAS :
 - a. Menyusun rencana kegiatan Subdirektorat Pemolaan Perbenihan Tanaman Hutan berdasarkan program kerja Direktorat serta menetapkan target yang akan dicapai sebagai acuan pelaksanaan kegiatan.
 - b. Menyiapkan bahan perumusan kebijakan di bidang perencanaan serta data dan informasi perbenihan tanaman hutan.
 - c. Menyiapkan bahan pelaksanaan kebijakan di bidang perencanaan serta data dan informasi perbenihan tanaman hutan.
 - d. Menyiapkan bahan pemberian bimbingan teknis dan evaluasi pelaksanaan bimbingan teknis di bidang perencanaan serta data dan informasi perbenihan tanaman hutan.
 - e. Melaksanakan penyiapan bahan pemantauan dan evaluasi di bidang perencanaan serta data dan informasi perbenihan tanaman hutan
 - f. Melaksanakan dan/atau mengkoordinasikan perencanaan, penanganan data dan informasi, evaluasi serta pelaporan lingkup Direktorat.
 - g. Membagi tugas kepada bawahan dengan mempelajari disposisi atasan dan isi surat yang berkaitan dengan penyiapan bahan penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria serta bimbingan teknis di bidang perencanaan serta data dan informasi perbenihan tanaman hutan untuk diselesaikan sesuai dengan permasalahan.
 - h. Menilai, mengendalikan dan menyelia pelaksanaan tugas bawahan dengan mengikuti perkembangannya, agar pelaksanaan pekerjaan dapat diselesaikan dengan benar dan tepat waktu serta memperoleh hasil yang optimal.
 - i. Membimbing, mengarahkan dan menilai pelaksanaan tugas bawahan dalam rangka peningkatan karir dan bahan pengisian Sasaran Kerja Pegawai (SKP) serta bahan penentuan kondite bawahan
 - j. Mengendalikan pelaksanaan kegiatan Subdirektorat Pemolaan Perbenihan Tanaman Hutan berdasarkan laporan dan informasi dari bawahan sebagai bahan perencanaan kegiatan yang akan datang dan bahan masukan bagi atasan.
 - k. Membuat laporan kegiatan triwulan serta menyampaikan saran dan informasi lain berkaitan tugas dan fungsi Subdirektorat Pemolaan Perbenihan Tanaman Hutan sebagai bahan evaluasi bagi atasan.
 - l. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Direktur baik lisan maupun tertulis.

6. HASIL KERJA:
 - a. Rencana kegiatan Subdirektorat Pemolaan Bina Perbenihan Tanaman Hutan.
 - b. Konsep Rencana Strategis Direktorat Bina Perbenihan Tanaman Hutan.
 - c. Konsep Rencana Kinerja Direktorat Bina Perbenihan Tanaman Hutan.
 - d. Konsep Penetapan Kinerja Direktorat Bina Perbenihan Tanaman Hutan.
 - e. Konsep Evaluasi Kinerja Direktorat Bina Perbenihan Tanaman Hutan.
 - f. Konsep Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah Direktorat Bina Perbenihan Tanaman Hutan.
 - g. Konsep bahan regulasi, sosialisasi dan supervisi di bidang perencanaan serta data dan informasi perbenihan tanaman hutan
 - h. Konsep perumusan kebijakan, penyusunan norma, standar, prosedur, kriteria dan bimbingan teknis di bidang pemolaan yang meliputi Perencanaan, data dan informasi serta Tata Usaha Direktorat Bina Perbenihan Tanaman Hutan.
 - i. Distribusi tugas dan disposisi surat kepada bawahan.
 - j. Arahan dan petunjuk pelaksanaan tugas kepada Kepala Seksi lingkup Subdirektorat Pemolaan Perbenihan Tanaman Hutan.
 - k. Konsep surat tanggapan khusus yang berkaitan dengan tugas dan fungsi Subdirektorat Pemolaan Perbenihan Tanaman Hutan.
 - l. Laporan triwulan lingkup Subdirektorat Pemolaan Perbenihan Tanaman Hutan.
 - m. Daftar Penilaian Prestasi Kerja Pegawai.
7. BAHAN KERJA :
 - a. Rencana Strategis Direktorat Jenderal Bina Pengelolaan Daerah Aliran Sungai dan Perhutanan Sosial.
 - b. Rencana Strategis Direktorat Bina Perbenihan Tanaman Hutan.
 - c. Rencana, program dan anggaran Direktorat Bina Perbenihan Tanaman Hutan.
 - d. Tugas dan fungsi jabatan.
 - e. Kebijakan dan arahan dari Direktur Bina Perbenihan Tanaman Hutan.
 - f. Laporan pelaksanaan kegiatan pemolaan yang meliputi Perencanaan, data dan informasi serta Tata Usaha Direktorat Bina Perbenihan Tanaman Hutan
 - g. Laporan pelaksanaan kegiatan dari masing-masing seksi lingkup Subdirektorat Pemolaan Perbenihan Tanaman Hutan.
 - h. Peraturan perundang-undangan di bidang perbenihan tanaman hutan.
 - i. Data dan informasi penetapan kinerja, evaluasi kinerja, laporan pelaksanaan kegiatan dari masing-masing Subdirektorat lingkup Direktorat Bina Perbenihan Tanaman Hutan.
 - j. Data dan informasi tentang pola umum, norma, standar, prosedur, kriteria di bidang Bina perbenihan tanaman hutan.

8. PERLENGKAPAN KERJA :
- Ruang kerja dan perlengkapannya.
 - Alat tulis kantor.
 - Komputer dan printer.
 - Alat Komunikasi
 - Alat Transportasi.
9. TANGGUNG JAWAB :
- Kebenaran, keakuratan dan ketepatan pelaksanaan kegiatan pemolaan yang meliputi perencanaan, data dan informasi serta Tata Usaha Direktorat Bina Perbenihan Tanaman Hutan.
 - Pengendalian, pengawasan dan pelaporan pelaksanaan pemolaan yang meliputi perencanaan, data dan informasi serta Tata Usaha Direktorat Bina Perbenihan Tanaman Hutan.
 - Pembinaan disiplin, prestasi kerja dan karir bawahan.
 - Obyektivitas dan kerahasiaan hasil penilaian pelaksanaan pekerjaan bawahan.
 - Kebenaran dan keakuratan data pemolaan yang meliputi perencanaan, data dan informasi serta Tata Usaha Direktorat Bina Perbenihan Tanaman Hutan serta hasil pelaksanaannya.
10. WEWENANG :
- Memberikan informasi dan menyampaikan saran dan pertimbangan penyiapan bahan koordinasi pemolaan yang meliputi perencanaan, data dan informasi, Tata Usaha Direktorat Bina Perbenihan Tanaman Hutan serta saran pemecahan permasalahan kepada atasan.
 - Mengkoordinasikan penyusunan dan pelaksanaan pemolaan yang meliputi perencanaan, data dan informasi serta Tata Usaha Direktorat Bina Perbenihan Tanaman Hutan dengan unit kerja dan instansi terkait.
 - Pembinaan disiplin, prestasi kerja dan karir bawahan.
11. NAMA JABATAN BAWAHAN LANGSUNG :
- Kepala Seksi Perencanaan Perbenihan Tanaman Hutan
 - Kepala Seksi Data dan Informasi
 - Kepala Subbagian Tata Usaha
12. HUBUNGAN KERJA :

No.	NAMA JABATAN	UNIT ORGANISASI / INSTANSI	DALAM HAL
1.	Direktur Bina Perbenihan Tanaman Hutan	Direktorat Jenderal Bina Pengelolaan Daerah Aliran Sungai dan Perhutanan Sosial	Konsultasi, menyampaikan saran dan pertimbangan dan laporan pelaksanaan tugas
2.	Pejabat Eselon III	Direktorat Jenderal Bina Pengelolaan Daerah Aliran Sungai dan Perhutanan Sosial	Koordinasi dan kerjasama

No.	NAMA JABATAN	UNIT ORGANISASI / INSTANSI	DALAM HAL
3.	Pejabat Eselon III	Kementerian/LPNK	Koordinasi dan konsultasi pelaksanaan tugas
4.	Kepala UPT lingkup Ditjen BPDASPS	Direktorat Jenderal Bina Pengelolaan Daerah Aliran Sungai dan Perhutanan Sosial	Koordinasi dan kerjasama
5.	Eselon IV lingkup Direktorat Bina Perbenihan Tanaman Hutan	Direktorat Bina Perbenihan Tanaman Hutan	Koordinasi dan kerjasama

13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

Di dalam ruangan sesuai standar yang berlaku.

14. KEMUNGKINAN RESIKO BAHAYA :

15. SYARAT JABATAN :

- a. Pendidikan : Sarjana (S1) Kehutanan / Pertanian
- b. Kursus Pelatihan
 - Pelatihan Penjenjangan : DIKLATPIM IV
 - Pelatihan Teknis : 1. Perbenihan Tanaman Hutan
2. Perencanaan Pembangunan Kehutanan
- c. Pengalaman Kerja : 16 tahun
- d. Bakat : G, V, Q
- e. Kemampuan Khusus : Memahami peraturan perundang-undangan di bidangnya
- f. Jenis Kelamin : Laki-laki/perempuan
- g. Umur : Minimal 38 tahun
- h. Kondisi kesehatan : Sehat jasmani dan rohani
- i. Pangkat Minimum : Pembina (IV / a)

16. INFORMASI LAIN-LAIN :

U R A I A N J A B A T A N

1. NAMA JABATAN : KEPALA SEKSI PERENCANAAN
2. KODE JABATAN :
3. UNIT ORGANISASI : DIREKTORAT BINA PERBENIHAN TANAMAN HUTAN
4. TUGAS JABATAN :

Melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan, pelaksanaan kebijakan, penyusunan dan pemberian bimbingan teknis dan evaluasi bimbingan teknis di bidang penyusunan rencana pembangunan, rencana strategi, rencana tahunan, rencana kinerja tahunan, pembinaan perencanaan pembangunan, evaluasi perencanaan pembangunan perbenihan tanaman hutan.

5. URAIAN TUGAS :
 - a. Menyusun rencana kegiatan Seksi Perencanaan sebagai acuan pelaksanaan kegiatan yang meliputi kegiatan-kegiatan antara lain : penyusunan rencana pembangunan, rencana strategi, rencana tahunan, rencana kinerja tahunan, penyusunan pedoman perencanaan, bimbingan teknis penyusunan rencana, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan rencana, dan pemantauan dan evaluasi kondisi nasional perbenihan tanaman hutan.
 - b. Menyiapkan bahan pelaksanaan kebijakan penyusunan rencana pembangunan, rencana strategi, rencana tahunan, rencana kinerja tahunan, pembinaan perencanaan pembangunan .
 - c. Menyiapkan bahan penyusunan rencana pembangunan, rencana strategi, rencana tahunan, rencana kinerja tahunan, pembinaan perencanaan pembangunan
 - d. Menyiapkan bahan pemberian bimbingan teknis dan pedoman penyusunan rencana pembangunan, rencana strategi, rencana tahunan, rencana kinerja tahunan, pembinaan perencanaan pembangunan.
 - e. Menyiapkan bahan pembinaan perencanaan pembangunan, evaluasi perencanaan pembangunan.
 - f. Menyiapkan bahan evaluasi dan pemantauan pelaksanaan rencana pembangunan, rencana strategi, rencana tahunan, dan rencana kinerja tahunan.
 - g. Menyiapkan bahan evaluasi dan pemantauan situasi dan kondisi nasional pembangunan perbenihan tanaman hutan.
 - h. Menyiapkan bahan atau konsep surat, nota dinas, konsep rencana dan program serta bahan perumusan kebijakan, penyusunan dan pemberian bimbingan teknis dan evaluasi bimbingan teknis di bidang penyusunan rencana pembangunan, rencana strategi, rencana tahunan, rencana kinerja tahunan, pembinaan perencanaan pembangunan, evaluasi perencanaan pembangunan perbenihan tanaman hutan .
 - i. Menelaah pelaksanaan tugas bawahan dengan mengikuti perkembangannya agar dapat diselesaikan dengan baik dan tepat waktu.

- j. Mengkaji serta mengevaluasi metode-metode bimbingan dan pembinaan teknis di bidang penyusunan rencana pembangunan, rencana strategi, rencana tahunan, rencana kinerja tahunan, pembinaan perencanaan pembangunan, evaluasi perencanaan pembangunan perbenihan tanaman hutan
 - k. Membagi tugas kepada bawahan dengan mempelajari disposisi atasan dan isi surat yang berkaitan dengan penyiapan perumusan kebijakan, penyusunan norma, standar, prosedur dan kriteria serta bimbingan teknis di bidang penyusunan rencana pembangunan, rencana strategi, rencana tahunan, rencana kinerja tahunan, pembinaan perencanaan pembangunan, evaluasi perencanaan pembangunan perbenihan tanaman hutan.
 - l. Menilai, mengendalikan dan menyelia pelaksanaan tugas bawahan dengan mengikuti perkembangannya, agar pelaksanaan pekerjaan dapat diselesaikan dengan benar dan tepat waktu serta memperoleh hasil yang optimal.
 - m. Membimbing, mengarahkan dan menilai pelaksanaan tugas bawahan dalam rangka peningkatan karir dan bahan pengisian Sasaran Kerja Pegawai (SKP) serta bahan penentuan kondite bawahan.
 - n. Membuat laporan kegiatan triwulan serta menyampaikan saran dan informasi lain berkaitan tugas dan fungsi Seksi Perencanaan sebagai bahan evaluasi bagi atasan
 - o. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan baik lisan maupun tertulis
6. HASIL KERJA:
- a. Rencana kegiatan dan jadwal pelaksanaan kegiatan Seksi Perencanaan Perbenihan Tanaman Hutan.
 - b. Pembagian tugas dan disposisi surat kepada bawahan.
 - c. Bahan perumusan kebijakan meliputi bahan regulasi, sosialisasi dan supervisi di bidang penyusunan rencana pembangunan, rencana strategi, rencana tahunan, rencana kinerja tahunan, pembinaan perencanaan pembangunan, evaluasi perencanaan pembangunan perbenihan tanaman hutan
 - d. Konsep pedoman penyusunan rencana pembangunan, rencana strategi, rencana tahunan, rencana kinerja tahunan, pembinaan perencanaan pembangunan, evaluasi perencanaan pembangunan perbenihan tanaman hutan
 - e. Konsep surat, nota dinas, konsep rencana dan program penyusunan rencana pembangunan, rencana strategi, rencana tahunan, rencana kinerja tahunan, pembinaan perencanaan pembangunan, evaluasi perencanaan pembangunan perbenihan tanaman hutan
 - f. Konsep rencana dan program Direktorat Bina Perbenihan Tanaman Hutan.
 - g. Konsep Rencana Strategis Bina Perbenihan Tanaman Hutan.
 - h. Konsep Rencana Kinerja Bina Perbenihan Tanaman Hutan.
 - i. Konsep Penetapan Kinerja Bina Perbenihan Tanaman Hutan.
 - j. Bahan Evaluasi Kinerja Bina Perbenihan Tanaman Hutan.
 - k. Bahan penyusunan rencana dan anggaran Direktorat.
 - l. Laporan bulanan kegiatan Seksi Perencanaan Perbenihan Tanaman Hutan.
 - m. Daftar Penilaian Prestasi Kerja Pegawai

7. BAHAN KERJA :
 - a. Rencana Strategis Direktorat Bina Perbenihan Tanaman Hutan.
 - b. Rencana dan program Direktorat Bina Perbenihan Tanaman Hutan.
 - c. Materi rencana dan program kerja Subdirektorat Pemolaan Perbenihan.
 - d. Data dan informasi penyusunan rencana pembangunan, rencana strategi, rencana tahunan, rencana kinerja tahunan, pembinaan perencanaan pembangunan, evaluasi perencanaan pembangunan perbenihan tanaman hutan dari masing-masing Subdirektorat dan UPT lingkup Direktorat Jenderal Bina Pengelolaan Daerah Aliran Sungai dan Perhutanan Sosial.
 - e. Surat-surat masuk dan disposisi atasan.
 - f. Arahan dan petunjuk atasan.
 - g. Konsep surat rencana, program dan bimbingan teknis penyusunan rencana pembangunan, rencana strategi, rencana tahunan, rencana kinerja tahunan, pembinaan perencanaan pembangunan, evaluasi perencanaan pembangunan perbenihan tanaman hutan
 - h. Peraturan perundang-undangan di bidang perbenihan tanaman hutan.
 - i. Tugas dan fungsi jabatan.
8. PERLENGKAPAN KERJA :
 - a. Ruangan kerja dan perlengkapannya.
 - b. Alat tulis kantor.
 - c. Komputer dan printer.
 - d. Alat Komunikasi.
 - e. Alat Transportasi.
9. TANGGUNG JAWAB :
 - a. Kelancaran, ketertiban dan ketepatan penyelesaian tugas Seksi Perencanaan Perbenihan Tanaman Hutan.
 - b. Kebenaran isi pedoman dan laporan pelaksanaan penyusunan rencana, program dan bahan bimbingan teknis penyusunan rencana pembangunan, rencana strategi, rencana tahunan, rencana kinerja tahunan, pembinaan perencanaan pembangunan, evaluasi perencanaan pembangunan perbenihan tanaman hutan
 - c. Pembinaan kepada bawahan.
 - d. Kebenaran dan keakuratan data rencana dan realisasi penyusunan rencana pembangunan, rencana strategi, rencana tahunan, rencana kinerja tahunan, pembinaan perencanaan pembangunan, evaluasi perencanaan pembangunan perbenihan tanaman hutan

10. WEWENANG :

- a. Meminta saran dan petunjuk dari atasan dalam penyelesaian tugas yang dipandang sulit untuk diselesaikan.
- b. Memberikan saran dan pendapat kepada atasan.
- c. Mengatur dan mengarahkan pelaksanaan tugas bawahan.
- d. Menegur bawahan yang kurang atau tidak disiplin.
- e. Menilai pelaksanaan pekerjaan bawahan.

11. JABATAN YANG ADA DIBAWAHNYA :

- a. Pengolah Data Perencanaan Perbenihan Tanaman Hutan
- b. Penelaah Data Perencanaan Perbenihan Tanaman Hutan
- c. Penyaji Data Perencanaan Perbenihan Tanaman Hutan

12. HUBUNGAN KERJA :

No.	Nama Jabatan	Unit Organisasi / Instansi	Dalam Hal
1.	Direktur Bina Perbenihan Tanaman Hutan	Direktorat Bina Perbenihan Tanaman Hutan	Konsultasi dan pelaporan pelaksanaan tugas.
2.	Kepala Subdirektorat Pemolaan Perbenihan	Direktorat Bina Perbenihan Tanaman Hutan	Konsultasi, menyampaikan saran dan pertimbangan dan pelaporan pelaksanaan tugas.
3.	Kepala Seksi Data dan Informasi	Direktorat Bina Perbenihan Tanaman Hutan	Koordinasi dan kerjasama
4.	Kasubdit lingkup Ditjen BPDASPS	Direktorat Jenderal Bina Pengelolaan Daerah Aliran Sungai dan Perhutanan Sosial	Koordinasi dan kerjasama
5.	Kepala UPT lingkup Ditjen BPDASPS	Direktorat Jenderal Bina Pengelolaan Daerah Aliran Sungai dan Perhutanan Sosial	Koordinasi dan kerjasama
6.	Kepala Bagian lingkup Setditjen BPDASPS	Sekretariat Ditjen BPDASPS	Koordinasi dan kerjasama
7.	Eselon IV lingkup Direktorat Bina Perbenihan Tanaman Hutan	Direktorat Bina Perbenihan Tanaman Hutan	Koordinasi dan kerjasama

13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

Di dalam ruangan sesuai standar yang berlaku.

14. KEMUNGKINAN RESIKO BAHAYA :

15. SYARAT JABATAN :

- a. Pendidikan : Sarjana (S1) Kehutanan / Pertanian
- b. Kursus Pelatihan
Pelatihan
Penjenjangan : DIKLATPIM IV
Pelatihan Teknis : Perbenihan Tanaman Hutan
- c. Pengalaman Kerja : 10 tahun
- d. Bakat : G, V
- e. Kemampuan Khusus : Memahami peraturan perundang-undangan di bidangnya
- f. Jenis Kelamin : Laki-laki/perempuan
- g. Umur : Minimal 34 tahun
- h. Kondisi kesehatan : Sehat jasmani dan rohani
- i. Pangkat Minimum : Penata (III / c)

16. INFORMASI LAIN-LAIN :

U R A I A N J A B A T A N

1. NAMA JABATAN : KEPALA SEKSI DATA DAN INFORMASI
2. KODE JABATAN :
3. UNIT ORGANISASI : DIREKTORAT BINA PERBENIHAN TANAMAN HUTAN
4. TUGAS JABATAN :

Melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan, pelaksanaan kebijakan, penyusunan dan pemberian bimbingan teknis dan evaluasi bimbingan teknis di bidang pelaporan tahunan pembangunan, data dan statistik pembangunan, laporan akuntabilitas kinerja, penyusunan dan penyajian data dan informasi pembangunan, sosialisasi dan penyebarluasan informasi perbenihan tanaman hutan.

5. URAIAN TUGAS :
 - a. Menyusun rencana kegiatan Seksi Data dan Informasi sebagai acuan pelaksanaan kegiatan, yang meliputi kegiatan-kegiatan antara lain : penyusunan pedoman penyusunan statistik perbenihan, penyusunan data dan statistik pembangunan perbenihan, bimbingan teknis pelaporan, bimbingan teknis penyusunan data dan statistik pembangunan perbenihan, bimbingan teknis sosialisasi dan penyebarluasan informasi, penyusunan laporan tahunan dan laporan akuntabilitas, koordinasi dan pengelolaan penyajian informasi, dan pameran atau ekspose.
 - b. Menyiapkan bahan perumusan kebijakan bidang pelaporan tahunan pembangunan, data dan statistik pembangunan, laporan akuntabilitas kinerja, penyusunan dan penyajian data dan informasi pembangunan, sosialisasi dan penyebarluasan informasi perbenihan tanaman hutan.
 - c. Menyiapkan bahan pelaksanaan kebijakan bidang pelaporan tahunan pembangunan, data dan statistik pembangunan, laporan akuntabilitas kinerja, penyusunan dan penyajian data dan informasi pembangunan, sosialisasi dan penyebarluasan informasi perbenihan tanaman hutan.
 - d. Menyiapkan pedoman pelaporan tahunan pembangunan, data dan statistik pembangunan, laporan akuntabilitas kinerja, penyusunan dan penyajian data dan informasi pembangunan, sosialisasi dan penyebarluasan informasi perbenihan tanaman hutan.
 - e. Melaksanakan pemberian bimbingan teknis bidang pelaporan tahunan pembangunan, data dan statistik pembangunan, laporan akuntabilitas kinerja, penyusunan dan penyajian data dan informasi pembangunan, sosialisasi dan penyebarluasan informasi perbenihan tanaman hutan.

- f. Melaksanakan pemantauan dan evaluasi di bidang pelaporan tahunan pembangunan, data dan statistik pembangunan, laporan akuntabilitas kinerja, penyusunan dan penyajian data dan informasi pembangunan, sosialisasi dan penyebarluasan informasi perbenihan tanaman hutan.
- g. Menyiapkan bahan atau konsep surat, nota dinas, konsep rencana dan program serta bahan pemantauan dan evaluasi yang berhubungan dengan kegiatan perumusan kebijakan, pelaksanaan kebijakan, penyusunan dan pemberian bimbingan teknis di bidang penyusunan data dasar dan informasi perbenihan tanaman hutan.
- h. Menelaah pelaksanaan tugas bawahan dengan mengikuti perkembangannya agar dapat diselesaikan dengan baik dan tepat waktu.
- i. Membagi tugas kepada bawahan dengan mempelajari disposisi atasan dan isi surat yang berkaitan dengan penyiapan bahan penyusunan perumusan kebijakan, norma, standar, prosedur, dan kriteria serta bimbingan teknis di bidang penyusunan data dasar dan informasi perbenihan tanaman hutan.
- j. Menilai, mengendalikan dan menyelia pelaksanaan tugas bawahan dengan mengikuti perkembangannya, agar pelaksanaan pekerjaan dapat diselesaikan dengan benar dan tepat waktu serta memperoleh hasil yang optimal.
- k. Membimbing, mengarahkan dan menilai pelaksanaan tugas bawahan dalam rangka peningkatan karir dan bahan pengisian Sasaran Kerja Pegawai (SKP) serta bahan penentuan kondite bawahan.
- l. Membuat laporan kegiatan triwulan serta menyampaikan saran dan informasi lain berkaitan tugas dan fungsi Seksi Data dan Informasi sebagai bahan evaluasi bagi atasan.
- m. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan baik lisan maupun tertulis.

6. HASIL KERJA:

- a. Rencana kegiatan dan jadwal pelaksanaan kegiatan Seksi Data dan Informasi.
- b. Pembagian tugas dan disposisi surat kepada bawahan.
- c. Bahan perumusan kebijakan meliputi bahan regulasi, sosialisasi dan supervisi di bidang penyiapan data dan informasi perbenihan tanaman hutan.
- d. Konsep pedoman penyiapan data dan informasi perbenihan tanaman hutan.
- e. Konsep surat, nota dinas, konsep rencana dan program serta bahan pemantauan dan evaluasi.
- f. Konsep Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah di bidang perbenihan tanaman hutan.
- g. Laporan bulanan kegiatan Seksi Data dan Informasi.
- h. Daftar Penilaian Prestasi Kerja Pegawai.

7. BAHAN KERJA :
 - a. Rencana Strategis Direktorat Bina Perbenihan Tanaman Hutan.
 - b. Rencana dan program kerja Subdirektorat Pemolaan Perbenihan Tanaman Hutan.
 - c. Rencana dan program kerja Direktorat Bina Perbenihan Tanaman Hutan.
 - d. Data dan informasi penyiapan data dan informasi perbenihan tanaman hutan dari UPT.
 - e. Peraturan perundang-undangan di bidang perbenihan tanaman hutan.
 - f. Surat-surat masuk dan disposisi atasan.
 - g. Arahan dan petunjuk atasan.
 - h. Tugas dan fungsi jabatan.
8. PERLENGKAPAN KERJA :
 - a. Ruangan kerja dan perlengkapannya.
 - b. Alat tulis kantor.
 - c. Komputer dan printer.
 - d. Alat Komunikasi.
 - e. Alat Transportasi.
9. TANGGUNG JAWAB :
 - a. Kelancaran, ketertiban dan ketepatan penyelesaian tugas Seksi Data dan Informasi.
 - b. Kebenaran isi pedoman dan laporan pelaksanaan penyiapan data dan informasi perbenihan tanaman hutan.
 - c. Pembinaan kepada bawahan.
 - d. Kebenaran dan keakuratan data rencana dan realisasi penyiapan data dan informasi perbenihan tanaman hutan.
10. WEWENANG :
 - a. Meminta saran dan petunjuk dari atasan dalam penyelesaian tugas yang dipandang sulit untuk diselesaikan.
 - b. Memberikan saran dan pendapat kepada atasan.
 - c. Mengatur dan mengarahkan pelaksanaan tugas bawahan.
 - d. Menegur bawahan yang kurang atau tidak disiplin.
 - e. Menilai pelaksanaan pekerjaan bawahan.
11. JABATAN YANG ADA DIBAWAHNYA :
 - a. Pengolah Data dan Informasi Pemolaan Perbenihan Tanaman Hutan
 - b. Penelaah Data dan Informasi Pemolaan Perbenihan Tanaman Hutan
 - c. Penyaji Data dan Informasi Pemolaan Perbenihan Tanaman Hutan

12. HUBUNGAN KERJA :

No.	Nama Jabatan	Unit Organisasi / Instansi	Dalam Hal
1.	Direktur Bina Perbenihan Tanaman Hutan	Direktorat Bina Perbenihan Tanaman Hutan	Konsultasi dan pelaporan pelaksanaan tugas.
2.	Kepala Subdirektorat Pemolaan Perbenihan Tanaman Hutan	Direktorat Bina Perbenihan Tanaman Hutan	Konsultasi, menyampaikan saran dan pertimbangan dan pelaporan pelaksanaan tugas.
3.	Kepala Seksi Perencanaan Perbenihan Tanaman Hutan	Direktorat Bina Perbenihan Tanaman Hutan	Koordinasi dan kerjasama
4.	Kasubdit lingkup Ditjen BPDASPS	Direktorat Jenderal Bina Pengelolaan Daerah Aliran Sungai dan Perhutanan Sosial	Koordinasi dan kerjasama
5.	Kepala UPT lingkup Ditjen BPDASPS	Direktorat Jenderal Bina Pengelolaan Daerah Aliran Sungai dan Perhutanan Sosial	Koordinasi dan kerjasama
6.	Kepala Bagian lingkup Setditjen BPDASPS	Sekretariat Ditjen BPDASPS	Koordinasi dan kerjasama
7.	Eselon IV lingkup Direktorat Bina Perbenihan Tanaman Hutan	Direktorat Bina Perbenihan Tanaman Hutan	Koordinasi dan kerjasama

13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

Di dalam ruangan sesuai standar yang berlaku.

14. KEMUNGKINAN RESIKO BAHAYA :

15. SYARAT JABATAN :

- a. Pendidikan : Sarjana (S1) Kehutanan / Pertanian
- b. Kursus Pelatihan
 - Penjenjangan : DIKLATPIM IV
 - Pelatihan Teknis : Perbenihan Tanaman Hutan
- c. Pengalaman Kerja : 10 tahun
- d. Bakat : G, V, Q
- e. Kemampuan Khusus : Memahami peraturan perundang-undangan di bidangnya
- f. Jenis Kelamin : Laki-laki/perempuan
- g. Umur : Minimal 34 tahun
- h. Kondisi kesehatan : Sehat jasmani dan rohani
- i. Pangkat Minimum : Penata (III / c)

16. INFORMASI LAIN-LAIN :

U R A I A N J A B A T A N

1. NAMA JABATAN : KEPALA SUBBAGIAN TATA USAHA
2. KODE JABATAN :
3. UNIT : DIREKTORAT BINA PERBENIHAN TANAMAN
ORGANISASI HUTAN
4. TUGAS JABATAN :

Melakukan urusan ketatausahaan, kepegawaian, keuangan, dan kerumahtanggaan serta pelaporan Direktorat.
--

5. URAIAN TUGAS :
 - a. Menyusun rencana kegiatan Subbagian Tata Usaha sebagai acuan pelaksanaan kegiatan.
 - b. Mempelajari dan menyeleksi surat masuk untuk diteruskan kepada Direktur atau disampaikan langsung kepada Subdirektorat.
 - c. Mempelajari disposisi Direktur dan isi surat yang berkaitan dengan tata persuratan lingkup Direktorat Bina Perbenihan Tanaman Hutan.
 - d. Menyusun konsep surat tanggapan yang berkaitan dengan tugas pokok dan fungsi Subbagian Tata Usaha berdasarkan arahan dan petunjuk dari atasan.
 - e. Mengoreksi dan atau mempelajari konsep surat dan nota dinas serta konsep-konsep Direktorat.
 - f. Melaksanakan kegiatan urusan ketatausahaan, kepegawaian, keuangan, kerumahtanggaan dan pelayanan umum Direktorat..
 - g. Membimbing, mengarahkan dan menilai pelaksanaan tugas bawahan dalam rangka peningkatan karir dan bahan pengisian Sasaran Kerja Pegawai (SKP) serta bahan penentuan kondite bawahan.
 - h. Menilai, mengendalikan dan menyelia pelaksanaan tugas bawahan dengan mengikuti perkembangannya, agar pelaksanaan pekerjaan dapat diselesaikan dengan benar dan tepat waktu serta memperoleh hasil yang optimal..
 - i. Mengevaluasi pelaksanaan kegiatan ketatausahaan, kepegawaian, keuangan, kerumahtanggaan Direktorat.
 - j. Membuat laporan kegiatan triwulan serta menyampaikan saran dan informasi lain berkaitan tugas Subbagian Tata Usaha sebagai bahan evaluasi bagi atasan.
 - k. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan baik lisan maupun tertulis.
6. HASIL KERJA:
 - a. Rencana kegiatan dan jadwal pelaksanaan kegiatan Subbagian Tata Usaha.
 - b. Pembagian tugas dan disposisi surat kepada bawahan.
 - c. Koreksi konsep-konsep surat dan nota dinas.
 - d. Laporan bulanan kegiatan Subbagian Tata Usaha.
 - e. Data dan informasi tata persuratan, keuangan dan perlengkapan.
 - f. Daftar Penilaian Prestasi Kerja Pegawai.

7. BAHAN KERJA :
 - a. Materi rencana kerja Direktorat Bina Perbenihan Tanaman Hutan.
 - b. Surat-surat masuk dan disposisi atasan.
 - c. Arahan dan petunjuk atasan.
 - d. Peraturan perundang-undangan di bidang tata persuratan, kepegawaian, keuangan, kearsipan dan perlengkapan.
 - e. Tugas dan fungsi jabatan.
8. PERLENGKAPAN KERJA :
 - a. Ruangan kerja dan perlengkapannya.
 - b. Alat tulis kantor.
 - c. Komputer dan printer.
 - d. Alat Komunikasi.
 - e. Alat Transportasi.
9. TANGGUNG JAWAB :
 - a. Kelancaran, ketertiban dan ketepatan penyelesaian tugas Subbagian Tata Usaha.
 - b. Kebenaran isi pedoman dan laporan pelaksanaan ketatausahaan.
 - c. Pembinaan kepada bawahan.
 - d. Kebenaran dan keakuratan data rencana dan realisasi kegiatan ketatausahaan.
10. WEWENANG :
 - a. Meminta saran dan petunjuk dari atasan dalam penyelesaian tugas yang dipandang sulit untuk diselesaikan.
 - b. Memberikan saran dan pendapat kepada atasan.
 - c. Mengatur dan mengarahkan pelaksanaan tugas bawahan.
 - d. Menegur bawahan yang kurang atau tidak disiplin.
 - e. Menilai pelaksanaan pekerjaan bawahan.
11. JABATAN YANG ADA DIBAWAHNYA :
 - a. Penata Usaha Persuratan dan Arsip
 - b. Penata Administrasi Kepegawaian
 - c. Penata Laporan Keuangan
 - d. Pembuat Daftar Gaji
 - e. Verifikator Keuangan
 - f. Bendahara
 - g. Bendahara Pengeluaran Pembantu (BPP)
 - h. Penata Administrasi Perlengkapan
 - i. Sekretaris Pimpinan
 - j. Caraka
 - k. Pramukantor
 - l. Pengemudi

12. HUBUNGAN KERJA :

No.	Nama Jabatan	Unit Organisasi / Instansi	Dalam Hal
1.	Direktur Bina Perbenihan Tanaman Hutan	Direktorat Bina Perbenihan Tanaman Hutan	Konsultasi dan pelaporan pelaksanaan tugas.
2.	Kepala Subdirektorat Pemolaan Perbenihan Tanaman Hutan	Direktorat Bina Perbenihan Tanaman Hutan	Konsultasi, menyampaikan saran dan pertimbangan dan pelaporan pelaksanaan tugas.
3.	Kepala Subdirektorat lingkup Direktorat Bina Perbenihan Tanaman Hutan	Direktorat Bina Perbenihan Tanaman Hutan	Koordinasi dan kerjasama
4.	Kepala Bagian Umum	Sekretariat Ditjen BPDASPS	Koordinasi dan kerjasama
5.	Eselon IV lingkup Direktorat Bina Perbenihan Tanaman Hutan	Direktorat Bina Perbenihan Tanaman Hutan	Koordinasi dan kerjasama

13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

Di dalam ruangan sesuai standar yang berlaku

14. KEMUNGKINAN RESIKO BAHAYA :

15. SYARAT JABATAN :

- a. Pendidikan : Sarjana (S1) Kehutanan / Pertanian
- b. Kursus Pelatihan
 - Pelatihan Penjurusan : DIKLATPIM IV
 - Pelatihan Teknis : 1. Manajemen Perkantoran
2. Manajemen Kearsipan
Manajemen Kepegawaian
- c. Pengalaman Kerja : 10 tahun
- d. Bakat : G, V
- e. Kemampuan Khusus : Memahami peraturan perundang-undangan di bidangnya
- f. Jenis Kelamin : Laki-laki/perempuan
- g. Umur : Minimal 34 tahun
- h. Kondisi kesehatan : Sehat jasmani dan rohani
- i. Pangkat Minimum : Penata (III / c)

16. INFORMASI LAIN-LAIN :

U R A I A N J A B A T A N

1. NAMA JABATAN : KEPALA SUBDIREKTORAT PENGEMBANGAN USAHA PERBENIHAN
2. KODE JABATAN :
3. UNIT ORGANISASI : DIREKTORAT BINA PERBENIHAN TANAMAN HUTAN
4. TUGAS JABATAN :

Melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan, pelaksanaan kebijakan, bimbingan teknis dan evaluasi pelaksanaan bimbingan teknis di bidang pengembangan usaha perbenihan tanaman hutan.

5. URAIAN TUGAS :
 - a. Menyusun rencana kegiatan Subdirektorat Pengembangan Usaha Perbenihan berdasarkan program kerja Direktorat Bina Perbenihan Tanaman Hutan serta menetapkan target yang akan dicapai sebagai acuan pelaksanaan kegiatan.
 - b. Menyiapkan bahan perumusan kebijakan di bidang pengembangan usaha dan kelembagaan perbenihan tanaman hutan.
 - c. Menyiapkan bahan pelaksanaan kebijakan di bidang pengembangan usaha dan kelembagaan perbenihan tanaman hutan.
 - d. Menyiapkan bahan penyusunan norma, standar, prosedur dan kriteria serta bimbingan teknis di bidang pengembangan usaha dan kelembagaan perbenihan tanaman hutan.
 - e. Menyiapkan bahan pemberian bimbingan teknis di bidang pengembangan usaha dan kelembagaan perbenihan tanaman hutan.
 - f. Menyiapkan bahan pemantauan dan evaluasi di bidang pengembangan usaha dan kelembagaan perbenihan tanaman hutan.
 - g. Membagi tugas kepada bawahan dengan mempelajari disposisi atasan dan isi surat yang berkaitan dengan penyiapan perumusan kebijakan, norma, standar, prosedur dan kriteria serta bimbingan teknis di bidang pengembangan usaha dan kelembagaan perbenihan tanaman hutan.
 - h. Menilai, mengendalikan dan menyelia pelaksanaan tugas bawahan dengan mengikuti perkembangannya, agar pelaksanaan pekerjaan dapat diselesaikan dengan benar dan tepat waktu serta memperoleh hasil yang optimal.
 - i. Membimbing, mengarahkan dan menilai pelaksanaan tugas bawahan dalam rangka peningkatan karir dan bahan pengisian Sasaran Kerja Pegawai (SKP) serta bahan penentuan kondite bawahan.
 - j. Mengendalikan pelaksanaan kegiatan Subdirektorat Pengembangan Usaha Perbenihan berdasarkan laporan dan informasi dari bawahan sebagai bahan perencanaan kegiatan yang akan datang dan bahan masukan bagi atasan.
 - k. Membuat laporan kegiatan triwulan serta menyampaikan saran dan informasi lain berkaitan tugas dan fungsi Subdirektorat Pengembangan Usaha Perbenihan berdasarkan laporan dan informasi dari bawahan sebagai bahan perencanaan kegiatan yang akan datang dan bahan masukan bagi atasan.
 1. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Direktur baik lisan maupun tertulis

6. HASIL KERJA:

- a. Rencana kegiatan Subdirektorat Pengembangan Usaha Perbenihan .
- b. Konsep perumusan kebijakan meliputi bahan regulasi, sosialisasi dan supervisi di bidang pengembangan usaha dan kelembagaan perbenihan tanaman hutan.
- c. Konsep pedoman pemantauan dan evaluasi pengembangan usaha dan kelembagaan perbenihan tanaman hutan.
- d. Konsep perumusan norma, standar, prosedur, kriteria, pedoman dan bimbingan teknis di bidang pengembangan usaha dan kelembagaan perbenihan tanaman hutan.
- e. Distribusi tugas dan disposisi surat kepada bawahan.
- f. Arahan dan petunjuk pelaksanaan tugas kepada Kepala Seksi lingkup Subdirektorat Pengembangan Usaha Perbenihan.
- g. Konsep surat tanggapan khusus yang berkaitan dengan tugas dan fungsi Subdirektorat Pengembangan Usaha Perbenihan.
- h. Laporan triwulan lingkup Subdirektorat Pengembangan Usaha Perbenihan.
- i. Daftar Penilaian Prestasi Kerja Pegawai.

7. BAHAN KERJA :

- a. Rencana Strategis Direktorat Bina Perbenihan Tanaman Hutan.
- b. Rencana dan program Seksi lingkup Subdirektorat Pengembangan Usaha Perbenihan.
- c. Kebijakan dan arahan dari Direktur Bina Perbenihan Tanaman Hutan.
- d. Pedoman yang berkaitan dengan kegiatan pengembangan usaha dan kelembagaan perbenihan tanaman hutan.
- e. Data dan informasi tentang pengembangan usaha dan kelembagaan perbenihan tanaman hutan dari UPT dan instansi terkait.
- f. Laporan pelaksanaan kegiatan pengembangan usaha dan kelembagaan perbenihan tanaman hutan dari UPT dan instansi terkait.
- g. Laporan dan konsep pelaksanaan kegiatan dari masing-masing seksi.
- h. Peraturan perundang-undangan di bidang perbenihan tanaman hutan.
- i. Tugas dan fungsi jabatan.

8. PERLENGKAPAN KERJA :

- a. Ruang kerja dan perlengkapannya.
- b. Alat tulis kantor.
- c. Komputer dan printer.
- d. Alat Komunikasi.
- e. Alat Transportasi.

9. TANGGUNG JAWAB :
- Kebenaran, keakuratan dan ketepatan pelaksanaan kegiatan pengembangan usaha dan kelembagaan perbenihan tanaman hutan lingkup Direktorat Perbenihan Tanaman Hutan.
 - Pengendalian, pengawasan dan pelaporan pelaksanaan pembinaan pengembangan usaha dan kelembagaan perbenihan tanaman hutan.
 - Pembinaan disiplin, prestasi kerja dan karir bawahan.
 - Obyektivitas dan kerahasiaan hasil penilaian pelaksanaan pekerjaan bawahan.
 - Kebenaran dan keakuratan data pengembangan usaha dan kelembagaan perbenihan tanaman hutan serta hasil pelaksanaannya.
10. WEWENANG :
- Memberikan informasi dan menyampaikan saran dan pertimbangan penyiapan bahan koordinasi pengembangan usaha dan kelembagaan perbenihan tanaman hutan serta saran pemecahan permasalahan kepada atasan.
 - Mengkoordinasikan penyusunan dan pelaksanaan pengembangan usaha dan kelembagaan perbenihan tanaman hutan dengan unit kerja dan instansi terkait.
 - Pembinaan disiplin, prestasi kerja dan karir bawahan.
 - Obyektivitas dan kerahasiaan hasil penilaian pelaksanaan pekerjaan bawahan.
11. NAMA JABATAN BAWAHAN LANGSUNG :
- Kepala Seksi Bimbingan Usaha
 - Kepala Seksi Bimbingan Kelembagaan
12. HUBUNGAN KERJA :

No.	Nama Jabatan	Unit Organisasi / Instansi	Dalam Hal
1.	Direktur Bina Perbenihan Tanaman Hutan	Direktorat Jenderal Bina Pengelolaan Daerah Aliran Sungai dan Perhutanan Sosial	Konsultasi, menyampaikan saran dan pertimbangan dan laporan pelaksanaan tugas
2.	Pejabat Eselon III	Direktorat Jenderal Bina Pengelolaan Daerah Aliran Sungai dan Perhutanan Sosial	Koordinasi dan kerjasama
3.	Pejabat Eselon III	Kementerian/LPNK	Koordinasi dan konsultasi pelaksanaan tugas
4.	Kepala UPT lingkup Ditjen BPDASPS	Direktorat Jenderal Bina Pengelolaan Daerah Aliran Sungai dan Perhutanan Sosial	Koordinasi dan kerjasama
5.	Eselon IV lingkup Direktorat Bina Perbenihan Tanaman Hutan	Direktorat Bina Perbenihan Tanaman Hutan	Koordinasi dan kerjasama

13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

Di dalam ruangan sesuai standar yang berlaku.

14. KEMUNGKINAN RESIKO BAHAYA :

15. SYARAT JABATAN :

- a. Pendidikan : Sarjana (S1) Kehutanan / Pertanian
- b. Kursus Pelatihan
Pelatihan
Penjenjangan : DIKLATPIM III
Pelatihan Teknis : Perbenihan Tanaman Hutan
- c. Pengalaman Kerja : 16 tahun
- d. Bakat : G, V
- e. Kemampuan Khusus : Memahami peraturan perundang-undangan di bidangnya
- f. Jenis Kelamin : Laki-laki/perempuan
- g. Umur : Minimal 38 tahun
- h. Kondisi kesehatan : Sehat jasmani dan rohani
- i. Pangkat Minimum : Pembina (IV / a)

16. INFORMASI LAIN-LAIN :

U R A I A N J A B A T A N

1. NAMA JABATAN : KEPALA SEKSI BIMBINGAN USAHA
2. KODE JABATAN :
3. UNIT : DIREKTORAT BINA PERBENIHAN TANAMAN
ORGANISASI HUTAN
4. TUGAS JABATAN :

Melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan, pelaksanaan kebijakan, penyusunan dan pemberian bimbingan teknis dan evaluasi bimbingan teknis di bidang fasilitasi usaha, pengembangan jejaring kerja, dan pengembangan informasi usaha perbenihan tanaman hutan.

5. URAIAN TUGAS :
 - a. Menyusun rencana kegiatan Seksi Bimbingan Usaha sebagai acuan pelaksanaan kegiatan, yang meliputi kegiatan-kegiatan antara lain : penyusunan pedoman pemantauan dan evaluasi perkembangan usaha perbenihan perbenihan tanaman hutan, penyusunan pedoman fasilitasi usaha perbenihan tanaman hutan, penyusunan pedoman pembangunan atau pengelolaan sistim informasi usaha perbenihan, penyusunan pedoman pengembangan sistem zonasi benih, pemantauan dan evaluasi pengembangan sistem informasi usaha perbenihan, pemantauan dan evaluasi pengembangan sistem zonasi benih, pemantauan dan evaluasi pengembangan usaha rakyat dan Seed for People, penyusunan data dan informasi perkembangan usaha perbenihan tanaman hutan, penyusunan data dan informasi kegiatan forum atau masyarakat perbenihan tanaman hutan, fasilitasi kegiatan forum atau masyarakat perbenihan tanaman hutan nasional, pengelolaan sistem informasi usaha perbenihan nasional, dan pengelolaan sistem informasi zonasi benih nasional..
 - b. Menyiapkan bahan perumusan kebijakan di bidang fasilitasi usaha, pengembangan jejaring kerja, dan pengembangan informasi usaha perbenihan tanaman hutan.
 - c. Menyiapkan pelaksanaan kebijakan di bidang fasilitasi usaha, pengembangan jejaring kerja, dan pengembangan informasi usaha perbenihan tanaman hutan.
 - d. Menyiapkan pedoman di bidang fasilitasi usaha, pengembangan jejaring kerja, dan pengembangan informasi usaha perbenihan tanaman hutan.
 - e. Melakukan pemberian bimbingan teknis di bidang fasilitasi usaha, pengembangan jejaring kerja, dan pengembangan informasi usaha perbenihan tanaman hutan.
 - f. Melakukan pemantauan dan evaluasi di bidang fasilitasi usaha, pengembangan jejaring kerja, dan pengembangan informasi usaha perbenihan tanaman hutan.

- g. Menyiapkan bahan atau konsep surat, nota dinas, konsep rencana dan program serta bahan pemantauan dan evaluasi yang berhubungan dengan kegiatan perumusan kebijakan, pelaksanaan kebijakan, penyusunan dan pemberian bimbingan teknis dan evaluasi bimbingan teknis di bidang fasilitasi usaha, pengembangan jejaring kerja, dan pengembangan informasi usaha perbenihan tanaman hutan.
- h. Menelaah pelaksanaan tugas bawahan dengan mengikuti perkembangannya agar dapat diselesaikan dengan baik dan tepat waktu.
- i. Mengkaji serta mengevaluasi metode-metode bimbingan dan pembinaan teknis di bidang fasilitasi usaha, pengembangan jejaring kerja, dan pengembangan informasi usaha perbenihan tanaman hutan.
- j. Membagi tugas kepada bawahan dengan mempelajari disposisi atasan dan isi surat yang berkaitan dengan penyiapan bahan penyusunan perumusan kebijakan, norma, standar, prosedur dan kriteria serta bimbingan teknis di bidang fasilitasi usaha, pengembangan jejaring kerja, dan pengembangan informasi usaha perbenihan tanaman hutan.
- k. Menilai, mengendalikan dan menyelia pelaksanaan tugas bawahan dengan mengikuti perkembangannya, agar pelaksanaan pekerjaan dapat diselesaikan dengan benar dan tepat waktu serta memperoleh hasil yang optimal.
- l. Membimbing, mengarahkan dan menilai pelaksanaan tugas bawahan dalam rangka peningkatan karir dan bahan pengisian Sasaran Kerja Pegawai (SKP) serta bahan penentuan kondite bawahan.
- m. Membuat laporan kegiatan triwulan serta menyampaikan saran dan informasi lain berkaitan tugas dan fungsi Seksi Bimbingan Usaha sebagai bahan evaluasi bagi atasan
- n. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan baik lisan maupun tertulis.

6. HASIL KERJA:

- a. Rencana kegiatan dan jadwal pelaksanaan kegiatan Seksi Bimbingan Usaha
- b. Pembagian tugas dan disposisi surat kepada bawahan.
- c. Bahan pelaksanaan kebijakan meliputi bahan regulasi, sosialisasi dan supervisi di bidang fasilitasi usaha, pengembangan jejaring kerja, dan pengembangan informasi usaha perbenihan tanaman hutan.
- d. Pedoman fasilitasi usaha, pengembangan jejaring kerja, dan pengembangan informasi usaha perbenihan tanaman hutan.
- e. Konsep surat, nota dinas, konsep rencana dan program serta bahan pemantauan dan evaluasi.
- f. Laporan bulanan kegiatan Seksi Bimbingan Usaha.
- g. Daftar Penilaian Prestasi Kerja Pegawai.

7. BAHAN KERJA :
 - a. Rencana Strategis Direktorat Bina Perbenihan Tanaman Hutan.
 - b. Materi rencana kerja Subdirektorat Pengembangan Usaha Perbenihan.
 - c. Data dan informasi pengembangan usaha perbenihan tanaman hutan dari UPT.
 - d. Peraturan perundang-undangan di bidang perbenihan tanaman hutan.
 - e. Surat-surat masuk dan disposisi atasan.
 - f. Arahan dan petunjuk atasan.
 - g. Laporan pengembangan usaha perbenihan tanaman hutan dari UPT.
 - h. Tugas dan fungsi jabatan.

8. PERLENGKAPAN KERJA :
 - a. Ruangan kerja dan perlengkapannya.
 - b. Alat tulis kantor.
 - c. Komputer dan printer.
 - d. Alat Komunikasi.
 - e. Alat Transportasi

9. TANGGUNG JAWAB :
 - a. Kelancaran, ketertiban dan ketepatan penyelesaian tugas Seksi Bimbingan Usaha Perbenihan Tanaman Hutan.
 - b. Kebenaran isi pedoman dan laporan pelaksanaan fasilitasi usaha, pengembangan jejaring kerja, dan pengembangan informasi usaha perbenihan tanaman hutan.
 - c. Pembinaan kepada bawahan.
 - d. Kebenaran dan keakuratan data rencana dan realisasi fasilitasi usaha, pengembangan jejaring kerja, dan pengembangan informasi usaha perbenihan tanaman hutan.

10. WEWENANG :
 - a. Meminta saran dan petunjuk dari atasan dalam penyelesaian tugas yang dipandang sulit untuk diselesaikan.
 - b. Memberikan saran dan pendapat kepada atasan.
 - c. Mengatur dan mengarahkan pelaksanaan tugas bawahan.
 - d. Menegur bawahan yang kurang atau tidak disiplin.
 - e. Menilai pelaksanaan pekerjaan bawahan.

11. JABATAN YANG ADA DIBAWAHNYA :
 - a. Pengolah Data Bimbingan Usaha
 - b. Penelaah Data Bimbingan Usaha
 - c. Penyaji Data Bimbingan Usaha

12. HUBUNGAN KERJA :

No.	Nama Jabatan	Unit Organisasi / Instansi	Dalam Hal
1.	Direktur Bina Perbenihan Tanaman Hutan	Direktorat Bina Perbenihan Tanaman Hutan	Konsultasi dan pelaporan pelaksanaan tugas.
2.	Kepala Subdirektorat Pengembangan Usaha Perbenihan	Direktorat Bina Perbenihan Tanaman Hutan	Konsultasi, menyampaikan saran dan pertimbangan dan pelaporan pelaksanaan tugas.
3.	Kepala Seksi Bimbingan Kelembagaan	Direktorat Bina Perbenihan Tanaman Hutan	Koordinasi dan kerjasama
4.	Kasubdit lingkup Ditjen BPDASPS	Direktorat Jenderal Bina Pengelolaan DAS dan Perhutanan Sosial	Koordinasi dan kerjasama
5.	Kepala UPT lingkup Ditjen BPDASPS	Direktorat Jenderal Bina Pengelolaan DAS dan Perhutanan Sosial	Koordinasi dan kerjasama
6.	Kepala Bagian lingkup Setditjen BPDASPS	Sekretariat Ditjen BPDASPS	Koordinasi dan kerjasama
7.	Eselon IV lingkup Direktorat Bina Perbenihan Tanaman Hutan	Direktorat Bina Perbenihan Tanaman Hutan	Koordinasi dan kerjasama

13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

Di dalam ruangan sesuai standar yang berlaku.

14. KEMUNGKINAN RESIKO BAHAYA :

15. SYARAT JABATAN :

- a. Pendidikan : Sarjana (S1) Kehutanan / Pertanian
- b. Kursus Pelatihan
 - Penjenjangan : DIKLATPIM IV
 - Pelatihan Teknis : Perbenihan Tanaman Hutan
- c. Pengalaman Kerja : 10 tahun
- d. Bakat : G, V, Q
- e. Kemampuan Khusus : Memahami peraturan perundang-undangan di bidangnya
- f. Jenis Kelamin : Laki-laki/perempuan
- g. Umur : Minimal 34 tahun
- h. Kondisi kesehatan : Sehat jasmani dan rohani
- i. Pangkat Minimum : Penata (III / c)

16. INFORMASI LAIN-LAIN :

U R A I A N J A B A T A N

1. NAMA JABATAN : KEPALA SEKSI BIMBINGAN KELEMBAGAAN
2. KODE JABATAN :
3. UNIT : DIREKTORAT BINA PERBENIHAN TANAMAN ORGANISASI HUTAN
4. TUGAS JABATAN :

Melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan, pelaksanaan kebijakan, penyusunan dan pemberian bimbingan teknis dan evaluasi bimbingan teknis di bidang pemberdayaan sumber daya manusia dan organisasi pelaksana urusan perbenihan tanaman hutan.

5. URAIAN TUGAS :
 - a. Menyusun rencana kegiatan Seksi Bimbingan Kelembagaan sebagai acuan pelaksanaan kegiatan, meliputi kegiatan-kegiatan antara lain : penyusunan kebutuhan pelatihan, penyusunan rencana pemberian bimbingan teknis, penyusunan rencana pemberdayaan lainnya, penyusunan pedoman pelaksanaan kegiatan dekonsentrasi, pemantauan dan koordinasi pelaksanaan pelatihan, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kegiatan dekonsentrasi, pembinaan kegiatan dekonsentrasi, penyusunan pedoman pemantauan dan evaluasi pelaksanaan urusan di kabupaten/kota, penyusunan data dan informasi pelaksanaan urusan di kabupaten/kota.
 - b. Menyiapkan bahan perumusan kebijakan di bidang pemberdayaan sumber daya manusia dan organisasi pelaksana urusan perbenihan tanaman hutan.
 - c. Menyiapkan bahan pelaksanaan kebijakan di bidang pemberdayaan sumber daya manusia dan organisasi pelaksana urusan perbenihan tanaman hutan.
 - d. Menyiapkan pedoman di bidang pemberdayaan sumber daya manusia dan organisasi pelaksana urusan perbenihan tanaman hutan.
 - e. Melakukan pemberian bimbingan teknis di bidang pemberdayaan sumber daya manusia dan organisasi pelaksana urusan perbenihan tanaman hutan.
 - f. Melakukan pemantauan dan evaluasi di bidang pemberdayaan sumber daya manusia dan organisasi pelaksana urusan perbenihan tanaman hutan.
 - g. Menyiapkan bahan atau konsep surat, nota dinas, konsep rencana dan program serta bahan pemantauan dan evaluasi yang berhubungan dengan kegiatan perumusan kebijakan, pelaksanaan kebijakan, penyusunan dan pemberian bimbingan teknis dan evaluasi bimbingan teknis di bidang pemberdayaan sumber daya manusia dan organisasi pelaksana urusan perbenihan tanaman hutan.
 - h. Menelaah pelaksanaan tugas bawahan dengan mengikuti perkembangannya agar dapat diselesaikan dengan baik dan tepat waktu.
 - i. Mengkaji serta mengevaluasi metode-metode bimbingan dan pembinaan teknis di bidang pemberdayaan sumber daya manusia dan organisasi pelaksana urusan perbenihan tanaman hutan.

- j. Membagi tugas kepada bawahan dengan mempelajari disposisi atasan dan isi surat yang berkaitan dengan penyiapan bahan penyusunan perumusan kebijakan, norma, standar, prosedur dan kriteria serta bimbingan teknis di bidang pemberdayaan sumber daya manusia dan organisasi pelaksana urusan perbenihan tanaman hutan
- k. Menilai, mengendalikan dan menyelia pelaksanaan tugas bawahan dengan mengikuti perkembangannya, agar pelaksanaan pekerjaan dapat diselesaikan dengan benar dan tepat waktu serta memperoleh hasil yang optimal
- l. Membimbing, mengarahkan dan menilai pelaksanaan tugas bawahan dalam rangka peningkatan karir dan bahan pengisian Sasaran Kerja Pegawai (SKP) serta bahan penentuan kondite bawahan.
- m. Membuat laporan kegiatan triwulan serta menyampaikan saran dan informasi lain berkaitan tugas dan fungsi Seksi Bimbingan Kelembagaan sebagai bahan evaluasi bagi atasan
- n. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan baik lisan maupun tertulis

6. HASIL KERJA:

- a. Rencana kegiatan dan jadwal pelaksanaan kegiatan Seksi Bimbingan Kelembagaan Perbenihan.
- b. Pembagian tugas dan disposisi surat kepada bawahan.
- c. Bahan pelaksanaan kebijakan meliputi bahan regulasi, sosialisasi dan supervisi di bidang pemberdayaan sumber daya manusia dan organisasi pelaksana urusan perbenihan tanaman hutan.
- d. Konsep pedoman pemberdayaan sumber daya manusia dan organisasi pelaksana urusan perbenihan tanaman hutan.
- e. Konsep surat, nota dinas, konsep rencana dan program pemberdayaan sumber daya manusia dan organisasi pelaksana urusan perbenihan tanaman hutan
- f. Laporan bulanan kegiatan Seksi Bimbingan Kelembagaan Perbenihan tanaman Hutan.
- g. Daftar Penilaian Prestasi Kerja Pegawai

7. BAHAN KERJA :

- a. Rencana Strategis Direktorat Bina Perbenihan Tanaman Hutan.
- b. Materi rencana kerja Subdirektorat Usaha Pengembangan Perbenihan.
- c. Pembinaan pelaksanaan pemberdayaan sumber daya manusia dan organisasi pelaksana urusan perbenihan tanaman hutan dari UPT.
- d. Data dan informasi pemberdayaan sumber daya manusia dan organisasi pelaksana urusan perbenihan tanaman hutan dari UPT.
- e. Peraturan perundang-undangan di bidang perbenihan tanaman hutan.
- f. Surat-surat masuk dan disposisi atasan.
- g. Arahan dan petunjuk atasan.
- h. Laporan pemberdayaan sumber daya manusia dan organisasi pelaksana urusan perbenihan tanaman hutan dari UPT.
- i. Tugas dan fungsi jabatan.

8. PERLENGKAPAN KERJA :
- Ruangan kerja dan perlengkapannya.
 - Alat tulis kantor.
 - Komputer dan printer.
 - Alat Komunikasi.
 - Alat Transportasi.
9. TANGGUNG JAWAB :
- Kelancaran, ketertiban dan ketepatan penyelesaian tugas Seksi Bimbingan Kelembagaan Perbenihan Tanaman Hutan.
 - Kebenaran isi pedoman dan laporan pelaksanaan penyusunan rencana, program dan bahan pemberdayaan sumber daya manusia dan organisasi pelaksana urusan perbenihan tanaman hutan.
 - Pembinaan kepada bawahan.
 - Kebenaran dan keakuratan data rencana dan realisasi pemberdayaan sumber daya manusia dan organisasi pelaksana urusan perbenihan tanaman hutan.
10. WEWENANG :
- Meminta saran dan petunjuk dari atasan dalam penyelesaian tugas yang dipandang sulit untuk diselesaikan.
 - Memberikan saran dan pendapat kepada atasan.
 - Mengatur dan mengarahkan pelaksanaan tugas bawahan.
 - Menegur bawahan yang kurang atau tidak disiplin.
 - Menilai pelaksanaan pekerjaan bawahan.
11. JABATAN YANG ADA DIBAWAHNYA :
- Pengolah Data Bimbingan Kelembagaan
 - Penelaah Data Bimbingan Kelembagaan
 - Penyaji Data Bimbingan Kelembagaan
12. HUBUNGAN KERJA :

No.	Nama Jabatan	Unit Organisasi / Instansi	Dalam Hal
1.	Direktur Bina Perbenihan Tanaman Hutan	Direktorat Bina Perbenihan Tanaman Hutan	Konsultasi dan pelaporan pelaksanaan tugas.
2.	Kepala Subdirektorat Pengembangan Usaha Perbenihan	Direktorat Bina Perbenihan Tanaman Hutan	Konsultasi, menyampaikan saran dan pertimbangan dan pelaporan pelaksanaan tugas.
3.	Kepala Seksi Bimbingan Usaha	Direktorat Bina Perbenihan Tanaman Hutan	Koordinasi dan kerjasama

No.	Nama Jabatan	Unit Organisasi / Instansi	Dalam Hal
4.	Kasubdit lingkup Ditjen BPDASPS	Direktorat Jenderal Bina Pengelolaan DAS dan Perhutanan Sosial	Koordinasi dan kerjasama
5.	Kepala UPT lingkup Ditjen BPDASPS	Direktorat Jenderal Bina Pengelolaan DAS dan Perhutanan Sosial	Koordinasi dan kerjasama
6.	Kepala Bagian lingkup Setditjen BPDASPS	Sekretariat Ditjen BPDASPS	Koordinasi dan kerjasama
7.	Eselon IV lingkup Direktorat Bina Perbenihan Tanaman Hutan	Direktorat Bina Perbenihan Tanaman Hutan	Koordinasi dan kerjasama

13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

di dalam ruangan sesuai standar yang berlaku.

14. KEMUNGKINAN RESIKO BAHAYA :

15. SYARAT JABATAN :

- a. Pendidikan : Sarjana (S1) Kehutanan / Pertanian
- b. Kursus Pelatihan
Pelatihan
Penjenjangan : DIKLATPIM IV
Pelatihan Teknis : Perbenihan Tanaman Hutan
- c. Pengalaman Kerja : 10 tahun
- d. Bakat : G, V, Q
- e. Kemampuan Khusus : Memahami peraturan perundang-undangan di bidangnya
- f. Jenis Kelamin : Laki-laki/perempuan
- g. Umur : Minimal 34 tahun
- h. Kondisi kesehatan : Sehat jasmani dan rohani
- i. Pangkat Minimum : Penata (III / c)

16. INFORMASI LAIN-LAIN :

U R A I A N J A B A T A N

1. NAMA JABATAN : KEPALA SUBDIREKTORAT PENGENDALIAN PEREDARAN BENIH
2. KODE JABATAN :
3. UNIT ORGANISASI : DIREKTORAT BINA PERBENIHAN TANAMAN HUTAN
4. TUGAS JABATAN :

Melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan, pelaksanaan kebijakan, bimbingan teknis dan evaluasi pelaksanaan bimbingan teknis di bidang pengendalian peredaran benih tanaman hutan.

5. URAIAN TUGAS :
 - a. Menyusun rencana kegiatan Subdirektorat Pengendalian Peredaran Benih berdasarkan program kerja Direktorat Bina Perbenihan Tanaman Hutan serta menetapkan target yang akan dicapai sebagai acuan pelaksanaan kegiatan.
 - b. Menyiapkan bahan perumusan kebijakan di bidang pengendalian peredaran, sertifikasi, dan ekspor-impor benih/bibit.
 - c. Menyiapkan bahan pelaksanaan kebijakan di bidang pengendalian peredaran sertifikasi, dan ekspor-impor benih/bibit.
 - d. Menyiapkan bahan penyusunan norma, standar, prosedur dan kriteria di bidang pengendalian peredaran, sertifikasi, dan ekspor-impor benih/bibit.
 - e. Menyiapkan bahan pemberian bimbingan teknis di bidang pengendalian peredaran, sertifikasi, dan ekspor-impor benih/bibit.
 - f. Menyiapkan bahan pemantauan dan evaluasi di bidang pengendalian peredaran, sertifikasi, dan ekspor-impor benih/bibit.
 - g. Membagi tugas kepada bawahan dengan mempelajari disposisi atasan dan isi surat yang berkaitan dengan penyiapan perumusan kebijakan, penyusunan norma, standar, prosedur dan kriteria serta bimbingan teknis di bidang pengendalian peredaran, sertifikasi, dan ekspor-impor benih/bibit.
 - h. Menilai, mengendalikan dan menyelia pelaksanaan tugas bawahan dengan mengikuti perkembangannya, agar pelaksanaan pekerjaan dapat diselesaikan dengan benar dan tepat waktu serta memperoleh hasil yang optimal.
 - i. Membimbing, mengarahkan dan menilai pelaksanaan tugas bawahan dalam rangka peningkatan karir dan bahan pengisian Sasaran Kerja Pegawai (SKP) serta bahan penentuan kondite bawahan.
 - j. Mengendalikan pelaksanaan kegiatan Subdirektorat Pengendalian Peredaran Benih berdasarkan laporan dan informasi dari bawahan sebagai bahan perencanaan kegiatan yang akan datang dan bahan masukan bagi atasan.
 - k. Membuat laporan kegiatan triwulan serta menyampaikan saran dan informasi lain berkaitan tugas dan fungsi Subdirektorat Pengendalian Peredaran Benih berdasarkan laporan dan informasi dari bawahan sebagai bahan perencanaan kegiatan yang akan datang dan bahan masukan bagi atasan.
 1. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Direktur baik lisan maupun tertulis.

6. HASIL KERJA:

- a. Rencana kegiatan Subdirektorat Pengendalian Peredaran Benih.
- b. Bahan pelaksanaan kebijakan meliputi bahan regulasi, sosialisasi dan supervisi di bidang pengendalian peredaran benih sertifikasi, dan ekspor impor benih/bibit tanaman hutan.
- c. Pedoman pemantauan dan evaluasi pengendalian peredaran benih sertifikasi, dan ekspor impor benih/bibit tanaman hutan.
- d. Konsep penyusunan norma, standar, prosedur, kriteria, pedoman dan bimbingan teknis di bidang pengendalian peredaran benih sertifikasi, dan ekspor impor benih/bibit tanaman hutan.
- e. Distribusi tugas dan disposisi surat kepada bawahan.
- f. Arahan dan petunjuk pelaksanaan tugas kepada Kepala Seksi lingkup Subdirektorat Pengendalian Peredaran Benih.
- g. Konsep surat tanggapan khusus yang berkaitan dengan tugas dan fungsi Subdirektorat Pengendalian Peredaran Benih.
- h. Laporan triwulan lingkup Subdirektorat Pengendalian Peredaran Benih.
- i. Daftar Penilaian Prestasi Kerja Pegawai.

7. BAHAN KERJA :

- a. Rencana Strategis Direktorat Bina Perbenihan Tanaman Hutan.
- b. Rencana dan program Seksi lingkup Subdirektorat Pengendalian Peredaran Benih.
- c. Pedoman yang berkaitan dengan kegiatan pengendalian peredaran benih sertifikasi, dan ekspor impor benih/bibit tanaman hutan.
- d. Kebijakan dan arahan dari Direktur Bina Perbenihan Tanaman Hutan.
- e. Data dan informasi tentang pengendalian peredaran benih sertifikasi, dan ekspor impor benih/bibit tanaman hutan dari UPT dan instansi terkait.
- f. Laporan pelaksanaan kegiatan pengendalian peredaran benih sertifikasi, dan ekspor impor benih/bibit tanaman hutan dari UPT dan instansi terkait.
- g. Laporan pelaksanaan kegiatan dari masing-masing seksi.
- h. Peraturan perundang-undangan di bidang perbenihan tanaman hutan.
- i. Tugas dan fungsi jabatan.

8. PERLENGKAPAN KERJA :

- a. Ruangan dan perlengkapannya.
- b. Alat tulis kantor.
- c. Komputer dan printer
- d. Alat Komunikasi.
- e. Alat Transportasi.

9. TANGGUNG JAWAB :

- a. Kebenaran, keakuratan dan ketepatan pelaksanaan kegiatan pengendalian peredaran benih sertifikasi, dan ekspor impor benih/bibit tanaman hutan lingkup Direktorat Perbenihan Tanaman Hutan.
- b. Pengendalian, pengawasan dan pelaporan pelaksanaan pengendalian peredaran benih sertifikasi, dan ekspor impor benih/bibit tanaman hutan
- c. Pembinaan disiplin, prestasi kerja dan karir bawahan.
- d. Obyektivitas dan kerahasiaan hasil penilaian pelaksanaan pekerjaan bawahan.
- e. Kebenaran dan keakuratan data pengendalian peredaran benih sertifikasi, dan ekspor impor benih/bibit tanaman hutan serta hasil pelaksanaannya.

10. WEWENANG :

- a. Memberikan informasi dan menyampaikan saran dan pertimbangan penyediaan bahan koordinasi pengendalian peredaran benih sertifikasi, dan ekspor impor benih/bibit tanaman hutan serta saran pemecahan permasalahan kepada atasan.
- b. Mengkoordinasikan penyusunan dan pelaksanaan pengendalian peredaran benih sertifikasi, dan ekspor impor benih/bibit tanaman hutan dengan unit kerja dan instansi terkait.
- c. Pembinaan disiplin, prestasi kerja dan karir bawahan.
- d. Obyektivitas dan kerahasiaan hasil penilaian pelaksanaan pekerjaan bawahan.

11. NAMA JABATAN BAWAHAN LANGSUNG :

- a. Kepala Seksi Perumusan Standar Peredaran
- b. Kepala Seksi Penerapan Standar Peredaran

12. HUBUNGAN KERJA :

No.	NAMA JABATAN	UNIT ORGANISASI / INSTANSI	DALAM HAL
1.	Direktur Bina Perbenihan Tanaman Hutan	Direktorat Jenderal Bina Pengelolaan DAS dan Perhutanan Sosial	Konsultasi, menyampaikan saran dan pertimbangan dan laporan pelaksanaan tugas
2.	Pejabat Eselon III	Direktorat Jenderal Bina Pengelolaan DAS dan Perhutanan Sosial	Koordinasi dan kerjasama
3.	Pejabat Eselon III	Kementerian/LPNK	Koordinasi dan konsultasi pelaksanaan tugas
4.	Kepala UPT lingkup Ditjen BPDASPS	Direktorat Jenderal Bina Pengelolaan DAS dan Perhutanan Sosial	Koordinasi dan kerjasama
5.	Kepala Bagian lingkup Setditjen BPDASPS	Sekretariat Ditjen BPDASPS	Koordinasi dan kerjasama

No.	NAMA JABATAN	UNIT ORGANISASI / INSTANSI	DALAM HAL
6.	Eselon IV lingkup Direktorat Bina Perbenihan Tanaman Hutan	Direktorat Bina Perbenihan Tanaman Hutan	Koordinasi dan kerjasama

13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

di dalam ruangan sesuai standar yang berlaku.

14. KEMUNGKINAN RESIKO BAHAYA :

15. SYARAT JABATAN :

- a. Pendidikan : Sarjana (S1) Kehutanan / Pertanian
- b. Kursus Pelatihan
Pelatihan
Penjenjangan : SPAMA
Pelatihan Teknis : Perbenihan Tanaman Hutan
- c. Pengalaman Kerja : 16 tahun
- d. Bakat : G, V
- e. Kemampuan Khusus : Memahami peraturan perundang-undangan di bidangnya
- f. Jenis Kelamin : Laki-laki/perempuan
- g. Umur : Minimal 38 tahun
- h. Kondisi kesehatan : Sehat jasmani dan rohani
- i. Pangkat Minimum : Pembina (IV / a)

16. INFORMASI LAIN-LAIN :

U R A I A N J A B A T A N

1. NAMA JABATAN : KEPALA SEKSI PERUMUSAN STANDAR PEREDARAN
2. KODE JABATAN :
3. UNIT ORGANISASI : DIREKTORAT BINA PERBENIHAN TANAMAN HUTAN
4. TUGAS JABATAN :

Melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan, pelaksanaan kebijakan, penyusunan dan pemberian bimbingan teknis dan evaluasi bimbingan teknis di bidang sertifikasi mutu benih, sertifikasi mutu bibit, dan penetapan pengada-pengedar terdaftar, ekspor-impor benih/bibit, tata usaha benih dan bibit, pengawasan peredaran benih dan bibit.

5. URAIAN TUGAS :
 - a. Menyusun rencana kegiatan Seksi Perumusan Standar Peredaran sebagai acuan pelaksanaan kegiatan, yang meliputi kegiatan-kegiatan antara lain : pemantauan, evaluasi, dan penyusunan standar mutu benih, standar mutu bibit, standar sertifikasi mutu benih, standar sertifikasi mutu bibit, standar teknis ekspor-impor benih/bibit, dan standar tata usaha benih/bibit, penyusunan data dan informasi sertifikasi mutu benih, sertifikasi mutu bibit, penetapan pengada-pengedar terdaftar, kinerja pengada-pengedar terdaftar, penggunaan benih/bibit impor, tata usaha benih/bibit, dan pengawasan peredaran benih.
 - b. Menyiapkan bahan perumusan kebijakan di bidang sertifikasi mutu benih, sertifikasi mutu bibit, dan tata usaha benih dan bibit.
 - c. Menyiapkan bahan pelaksanaan kebijakan di bidang sertifikasi mutu benih, sertifikasi mutu bibit, dan tata usaha benih dan bibit.
 - d. Menyiapkan pedoman di bidang sertifikasi mutu benih, sertifikasi mutu bibit, dan tata usaha benih dan bibit.
 - e. Melaksanakan pemberian bimbingan teknis di bidang sertifikasi mutu benih, sertifikasi mutu bibit, dan tata usaha benih dan bibit.
 - f. Melaksanakan pemantauan dan evaluasi di bidang sertifikasi mutu benih, sertifikasi mutu bibit, dan tata usaha benih dan bibit.
 - g. Menyiapkan bahan atau konsep surat, nota dinas, konsep rencana dan program serta bahan pemantauan dan evaluasi yang berhubungan dengan kegiatan perumusan kebijakan, pelaksanaan kebijakan, penyusunan dan pemberian bimbingan teknis dan evaluasi bimbingan teknis di bidang sertifikasi mutu benih, sertifikasi mutu bibit, dan tata usaha benih dan bibit.
 - h. Menelaah pelaksanaan tugas bawahan dengan mengikuti perkembangannya agar dapat diselesaikan dengan baik dan tepat waktu.
 - i. Mengkaji serta mengevaluasi metode-metode bimbingan dan pembinaan teknis di bidang sertifikasi mutu benih, sertifikasi mutu bibit, dan tata usaha benih dan bibit.

- j. Membagi tugas kepada bawahan dengan mempelajari disposisi atasan dan isi surat yang berkaitan dengan penyiapan bahan penyusunan perumusan kebijakan, norma, standar, prosedur dan kriteria serta bimbingan teknis di bidang sertifikasi mutu benih, sertifikasi mutu bibit, dan tata usaha benih dan bibit.
- k. Menilai, mengendalikan dan menyelia pelaksanaan tugas bawahan dengan mengikuti perkembangannya, agar pelaksanaan pekerjaan dapat diselesaikan dengan benar dan tepat waktu serta memperoleh hasil yang optimal.
- l. Membimbing, mengarahkan dan menilai pelaksanaan tugas bawahan dalam rangka peningkatan karir dan bahan pengisian Sasaran Kerja Pegawai (SKP) serta bahan penentuan kondite bawahan.
- m. Membuat laporan kegiatan triwulan serta menyampaikan saran dan informasi lain berkaitan tugas dan fungsi Seksi Perumusan Standar Peredaran Benih sebagai bahan evaluasi bagi atasan.
- n. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Direktur baik lisan maupun tertulis.

6. HASIL KERJA:

- a. Rencana kegiatan dan jadwal pelaksanaan kegiatan Seksi Perumusan Standar Peredaran Benih.
- b. Pembagian tugas dan disposisi surat kepada bawahan.
- c. Bahan pelaksanaan kebijakan meliputi bahan regulasi, sosialisasi dan supervisi di bidang sertifikasi mutu benih, sertifikasi mutu bibit, dan tata usaha benih dan bibit.
- d. Pedoman sertifikasi mutu benih, sertifikasi mutu bibit, dan tata usaha benih dan bibit..
- e. Konsep surat, nota dinas, konsep rencana dan program serta bahan pemantauan dan evaluasi.
- f. Laporan bulanan kegiatan Seksi Perumusan Standar Peredaran benih.
- g. Daftar Penilaian Prestasi Kerja Pegawai.

7. BAHAN KERJA :

- a. Rencana Strategis Direktorat Bina Perbenihan Tanaman Hutan.
- b. Materi rencana kerja Subdirektorat Pengendalian Peredaran Benih.
- c. Rencana dan program Perumusan Standar Peredaran dari UPT.
- d. Pedoman pemantauan dan evaluasi Perumusan Standar Peredaran.
- e. Surat-surat masuk dan disposisi atasan.
- f. Arah dan petunjuk atasan.
- g. Peraturan perundang-undangan di bidang perbenihan tanaman hutan.
- h. Tugas dan fungsi jabatan.

8. PERLENGKAPAN KERJA :

- a. Ruangan kerja dan perlengkapannya.
- b. Alat tulis kantor.
- c. Komputer dan printer.
- d. Alat Komunikasi.
- e. Alat Transportasi

9. TANGGUNG JAWAB :
- Kelancaran, ketertiban dan ketepatan penyelesaian tugas Seksi Perumusan Standar Peredaran
 - Kebenaran isi pedoman dan laporan pelaksanaan sertifikasi mutu benih, sertifikasi mutu bibit, dan tata usaha benih dan bibit.
 - Pembinaan kepada bawahan.
 - Kebenaran dan keakuratan data rencana dan realisasi sertifikasi mutu benih, sertifikasi mutu bibit, dan tata usaha benih dan bibit.
10. WEWENANG :
- Meminta saran dan petunjuk dari atasan dalam penyelesaian tugas yang dipandang sulit untuk diselesaikan.
 - Memberikan saran dan pendapat kepada atasan.
 - Mengatur dan mengarahkan pelaksanaan tugas bawahan.
 - Menegur bawahan yang kurang atau tidak disiplin.
 - Menilai pelaksanaan pekerjaan bawahan.
11. JABATAN YANG ADA DIBAWAHNYA :
- Pengolah Data Perumusan Standar Peredaran
 - Penelaah Data Perumusan Standar Peredaran
 - Penyaji Data Perumusan Standar Peredaran
12. HUBUNGAN KERJA :

No.	Nama Jabatan	Unit Organisasi /Instansi	Dalam Hal
1.	Direktur Bina Perbenihan Tanaman Hutan	Direktorat Bina Perbenihan Tanaman Hutan	Konsultasi dan pelaporan pelaksanaan tugas.
2.	Kepala Subdirektorat Pengendalian Peredaran	Direktorat Bina Perbenihan Tanaman Hutan	Konsultasi, menyampaikan saran dan pertimbangan dan pelaporan pelaksanaan tugas.
3.	Kepala Seksi Penerapan Standar Peredaran Benih	Direktorat Bina Perbenihan Tanaman Hutan	Koordinasi dan kerjasama
4.	Kasubdit lingkup Ditjen BPDASPS	Direktorat Jenderal Bina Pengelolaan DAS dan Perhutanan Sosial	Koordinasi dan kerjasama
5.	Kepala UPT lingkup Ditjen BPDASPS	Direktorat Jenderal Bina Pengelolaan DAS dan Perhutanan Sosial	Koordinasi dan kerjasama
6.	Kepala Bagian lingkup Setditjen BPDASPS	Sekretariat Ditjen BPDASPS	Koordinasi dan kerjasama

No.	Nama Jabatan	Unit Organisasi /Instansi	Dalam Hal
7.	Eselon IV lingkup Direktorat Bina Perbenihan Tanaman Hutan	Direktorat Bina Perbenihan Tanaman Hutan	Koordinasi dan kerjasama

13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

Di dalam ruangan sesuai standar yang berlaku.

14. KEMUNGKINAN RESIKO BAHAYA :

15. SYARAT JABATAN :

- a. Pendidikan : Sarjana (S1) Kehutanan / Pertanian
- b. Kursus Pelatihan
Pelatihan
Penjenjangan : DIKLAT PIM TK. IV
Pelatihan Teknis : Perbenihan Tanaman Hutan
- c. Pengalaman Kerja : 10 tahun
- d. Bakat : G, V, Q
- e. Kemampuan Khusus : Memahami peraturan perundang-undangan di bidangnya
- f. Jenis Kelamin : Laki-laki/perempuan
- g. Umur : Minimal 34 tahun
- h. Kondisi kesehatan : Sehat jasmani dan rohani
- i. Pangkat Minimum : Penata (III / c)

16. INFORMASI LAIN-LAIN :

U R A I A N J A B A T A N

1. NAMA JABATAN : KEPALA SEKSI PENERAPAN STANDAR PEREDARAN
2. KODE JABATAN :
3. UNIT ORGANISASI : DIREKTORAT BINA PERBENIHAN TANAMAN HUTAN
4. TUGAS JABATAN :

Melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan, pelaksanaan kebijakan, penyusunan dan pemberian bimbingan teknis dan evaluasi bimbingan teknis di bidang penerapan sertifikasi mutu benih, sertifikasi mutu bibit, dan penetapan pengada-pengedar terdaftar, ekspor-impor benih/bibit, pengawasan peredaran benih dan bibit.

5. URAIAN TUGAS :
 - a. Menyusun rencana kegiatan Seksi Penerapan Standar Peredaran sebagai acuan pelaksanaan kegiatan, yang meliputi kegiatan-kegiatan antara lain : penyusunan pedoman sertifikasi mutu benih, penyusunan pedoman sertifikasi mutu bibit, penyusunan pedoman tata usaha benih dan bibit, penyusunan pedoman pengawasan peredaran benih, penyusunan pedoman ekspor-impor benih/bibit, pembinaan sertifikasi mutu benih, pembinaan sertifikasi mutu bibit, pembinaan pelaksanaan tata usaha benih dan bibit, pembinaan penetapan pengada-pengedar terdaftar, pelayanan ekspor-impor benih/bibit, penyusunan data dan informasi ekspor-impor benih/bibit, penyusunan direktori pengada-pengedar terdaftar, penyelenggara pendidikan, latihan, dan uji kompetensi Pengawas Benih Tanaman Hutan, fasilitasi akreditasi.
 - b. Menyiapkan bahan perumusan kebijakan di bidang penerapan sertifikasi mutu benih, sertifikasi mutu bibit, dan penetapan pengada-pengedar terdaftar, ekspor-impor benih/bibit, tata usaha benih dan bibit, pengawasan peredaran benih dan bibit.
 - c. Menyiapkan bahan kebijakan di bidang penerapan sertifikasi mutu benih, sertifikasi mutu bibit, dan penetapan pengada-pengedar terdaftar, ekspor-impor benih/bibit, tata usaha benih dan bibit, pengawasan peredaran benih dan bibit.
 - d. Menyiapkan pedoman di bidang penerapan sertifikasi mutu benih, sertifikasi mutu bibit, dan penetapan pengada-pengedar terdaftar, ekspor-impor benih/bibit, tata usaha benih dan bibit, pengawasan peredaran benih dan bibit.
 - e. Melaksanakan pemberian bimbingan teknis di bidang penerapan sertifikasi mutu benih, sertifikasi mutu bibit, dan penetapan pengada-pengedar terdaftar, ekspor-impor benih/bibit, tata usaha benih dan bibit, pengawasan peredaran benih dan bibit.
 - f. Melaksanakan pemantauan dan evaluasi bimbingan teknis di bidang penerapan sertifikasi mutu benih, sertifikasi mutu bibit, dan penetapan pengada-pengedar terdaftar, ekspor-impor benih/bibit, tata usaha benih dan bibit, pengawasan peredaran benih dan bibit.

- g. Menyiapkan bahan atau konsep surat, nota dinas, konsep rencana dan program serta bahan pemantauan dan evaluasi yang berhubungan dengan kegiatan perumusan kebijakan, pelaksanaan kebijakan, penyusunan dan pemberian bimbingan teknis dan evaluasi bimbingan teknis di bidang penetapan pengada-pengedar terdaftar, ekspor-impor benih/bibit, dan pengawasan peredaran benih dan bibi
 - h. Menelaah pelaksanaan tugas bawahan dengan mengikuti perkembangannya agar dapat diselesaikan dengan baik dan tepat waktu.
 - i. Mengkaji serta mengevaluasi metode-metode bimbingan dan pembinaan teknis di bidang teknis hutan desa
 - j. Membagi tugas kepada bawahan dengan mempelajari disposisi atasan dan isi surat yang berkaitan dengan penyiapan bahan penyusunan perumusan kebijakan, norma, standar, norma, prosedur dan kriteria serta bimbingan teknis di bidang penetapan pengada-pengedar terdaftar, ekspor-impor benih/bibit, dan pengawasan peredaran benih dan bibit.
 - k. Menilai, mengendalikan dan menyelia pelaksanaan tugas bawahan dengan mengikuti perkembangannya, agar pelaksanaan pekerjaan dapat diselesaikan dengan benar dan tepat waktu serta memperoleh hasil yang optimal.
 - l. Membimbing, mengarahkan dan menilai pelaksanaan tugas bawahan dalam rangka peningkatan karir dan bahan pengisian Sasaran Kerja Pegawai (SKP) serta bahan penentuan kondite bawahan.
 - m. Membuat laporan kegiatan triwulan serta menyampaikan saran dan informasi lain berkaitan tugas dan fungsi Seksi Bimbingan Peredaran Benih dan Bibit sebagai bahan evaluasi bagi atasan.
 - n. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan baik lisan maupun tertulis.
6. HASIL KERJA:
- a. Rencana kegiatan dan jadwal pelaksanaan kegiatan Seksi Penerapan Standar Peredaran.
 - b. Pembagian tugas dan disposisi surat kepada bawahan.
 - c. Bahan pelaksanaan kebijakan meliputi bahan regulasi, sosialisasi dan supervisi di bidang penerapan sertifikasi mutu benih, sertifikasi mutu bibit, dan penetapan pengada-pengedar terdaftar, ekspor-impor benih/bibit, tata usaha benih dan bibit, pengawasan peredaran benih dan bibit pemantauan dan evaluasi peredaran benih dan bibit tanaman hutan.
 - d. Konsep pedoman penerapan sertifikasi mutu benih, sertifikasi mutu bibit, dan penetapan pengada-pengedar terdaftar, ekspor-impor benih/bibit, tata usaha benih dan bibit, pengawasan peredaran benih dan bibit
 - e. Konsep surat, nota dinas, konsep rencana dan program penerapan sertifikasi mutu benih, sertifikasi mutu bibit, dan penetapan pengada-pengedar terdaftar, ekspor-impor benih/bibit, tata usaha benih dan bibit, pengawasan peredaran benih dan bibit
 - f. Laporan bulanan kegiatan Seksi Penerapan Standar Peredaran Benih.
 - g. Laporan hasil penerapan sertifikasi mutu benih, sertifikasi mutu bibit, dan penetapan pengada-pengedar terdaftar, ekspor-impor benih/bibit, tata usaha benih dan bibit, pengawasan peredaran benih dan bibit.
 - h. Daftar Penilaian Prestasi Kerja Pegawai.

7. BAHAN KERJA :
 - a. Rencana Strategis Direktorat Bina Perbenihan Tanaman Hutan.
 - b. Rencana dan program kerja Seksi Penerapan Standar Peredaran.
 - c. Materi rencana dan program kerja Subdirektorat Pengendalian Peredaran Benih.
 - d. Pedoman penerapan sertifikasi mutu benih, sertifikasi mutu bibit, dan penetapan pengada-pengedar terdaftar, ekspor-impor benih/bibit, tata usaha benih dan bibit, pengawasan peredaran benih dan bibit
 - e. Surat-surat masuk dan disposisi atasan.
 - f. Arahan dan petunjuk atasan.
 - g. Konsep surat rencana, program dan bahan bimbingan teknis penerapan sertifikasi mutu benih, sertifikasi mutu bibit, dan penetapan pengada-pengedar terdaftar, ekspor-impor benih/bibit, tata usaha benih dan bibit, pengawasan peredaran benih dan bibit
 - h. Peraturan perundang-undangan di bidang perbenihan tanaman hutan.
 - i. Tugas dan fungsi jabatan.
8. PERLENGKAPAN KERJA :
 - a. Ruangan kerja dan perlengkapannya.
 - b. Alat tulis kantor.
 - c. Komputer dan printer.
 - d. Alat Komunikasi.
 - e. Alat Transportasi.
9. TANGGUNG JAWAB :
 - a. Kelancaran, ketertiban dan ketepatan penyelesaian tugas Seksi Penerapan Standar Peredaran.
 - b. Kebenaran isi pedoman dan laporan pelaksanaan penyusunan rencana, program dan bahan bimbingan teknis penerapan sertifikasi mutu benih, sertifikasi mutu bibit, dan penetapan pengada-pengedar terdaftar, ekspor-impor benih/bibit, tata usaha benih dan bibit, pengawasan peredaran benih dan bibit.
 - c. Pembinaan kepada bawahan.
 - d. Kebenaran dan keakuratan data rencana dan realisasi di bidang penerapan sertifikasi mutu benih, sertifikasi mutu bibit, dan penetapan pengada-pengedar terdaftar, ekspor-impor benih/bibit, tata usaha benih dan bibit, pengawasan peredaran benih dan bibit
10. WEWENANG :
 - a. Meminta saran dan petunjuk dari atasan dalam penyelesaian tugas yang dipandang sulit untuk diselesaikan.
 - b. Memberikan saran dan pendapat kepada atasan.
 - c. Mengatur dan mengarahkan pelaksanaan tugas bawahan.
 - d. Menegur bawahan yang kurang atau tidak disiplin.
 - e. Menilai pelaksanaan pekerjaan bawahan.

11. JABATAN YANG ADA DIBAWAHNYA :

- a. Pengolah Data Penerapan Standar Perbenihan
- b. Penelaah Data Penerapan Standar Perbenihan
- c. Penyaji Data Penerapan Standar Perbenihan

12. HUBUNGAN KERJA :

No.	Nama Jabatan	Unit Organisasi / Instansi	Dalam Hal
1.	Direktur Bina Perbenihan Tanaman Hutan	Direktorat Bina Perbenihan Tanaman Hutan	Konsultasi dan pelaporan pelaksanaan tugas
2.	Kepala Subdirektorat Pengendalian Peredaran Benih	Direktorat Bina Perbenihan Tanaman Hutan	Konsultasi, menyampaikan saran dan pertimbangan dan pelaporan pelaksanaan tugas
3.	Kepala Seksi Perumusan Standar Peredaran	Direktorat Bina Perbenihan Tanaman Hutan	Koordinasi dan kerjasama
4.	Kasubdit lingkup Ditjen BPDASPS	Direktorat Jenderal Bina Pengelolaan DAS dan Perhutanan Sosial	Koordinasi dan kerjasama
5.	Kepala UPT lingkup Ditjen BPDASPS	Direktorat Jenderal Bina Pengelolaan DAS dan Perhutanan Sosial	Koordinasi dan kerjasama
6.	Kepala Bagian lingkup Setditjen BPDASPS	Sekretariat Ditjen BPDASPS	Koordinasi dan kerjasama
7.	Eselon IV lingkup Direktorat Bina Perbenihan Tanaman Hutan	Direktorat Bina Perbenihan Tanaman Hutan	Koordinasi dan kerjasama

13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

Di dalam ruangan sesuai standar yang berlaku.

14. KEMUNGKINAN RESIKO BAHAYA :

15. SYARAT JABATAN :

- a. Pendidikan : Sarjana (S1) Kehutanan / Pertanian
- b. Kursus Pelatihan
Pelatihan
Penjurusan : DIKLAT PIM TK. IV
Pelatihan Teknis : Perbenihan Tanaman Hutan
- c. Pengalaman Kerja : 10 tahun
- d. Bakat : G, V, Q
- e. Kemampuan Khusus : Memahami peraturan perundang-undangan di bidangnya
- f. Jenis Kelamin : Laki-laki/perempuan
- g. Umur : Minimal 34 tahun
- h. Kondisi kesehatan : Sehat jasmani dan rohani
- i. Pangkat Minimum : Penata (III / c)

16. INFORMASI LAIN-LAIN :

U R A I A N J A B A T A N

1. NAMA JABATAN : KEPALA SUBDIREKTORAT PENGEMBANGAN SUMBER BENIH DAN SUMBER DAYA GENETIK
2. KODE JABATAN :
3. UNIT ORGANISASI : DIREKTORAT BINA PERBENIHAN TANAMAN HUTAN
4. TUGAS JABATAN :

Melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan, pelaksanaan kebijakan, bimbingan teknis dan evaluasi pelaksanaan bimbingan teknis, di bidang pengembangan sumber benih dan sumber daya genetik tanaman hutan.

5. URAIAN TUGAS :
 - a. Menyusun rencana kegiatan Subdirektorat Pengembangan Sumber Benih dan Sumber Daya Genetik berdasarkan program kerja Direktorat serta menetapkan target yang akan dicapai sebagai acuan pelaksanaan kegiatan.
 - b. Menyiapkan bahan perumusan kebijakan di bidang pengembangan sumber benih, produksi benih dan sumber daya genetik tanaman hutan.
 - c. Menyiapkan bahan pelaksanaan kebijakan di bidang pengembangan sumber benih dan sumber daya genetik tanaman hutan.
 - d. Menyiapkan bahan penyusunan norma, standar, prosedur dan kriteria di bidang pengembangan sumber benih, produksi benih dan sumber daya genetik tanaman hutan.
 - e. Menyiapkan bahan bimbingan teknis di bidang pengembangan sumber benih dan sumber daya genetik tanaman hutan.
 - f. Menyiapkan bahan pemantauan dan evaluasi di bidang pengembangan sumber benih, produksi benih dan sumber daya genetik tanaman hutan.
 - g. Membagi tugas kepada bawahan dengan mempelajari disposisi atasan dan isi surat yang berkaitan dengan penyiapan perumusan kebijakan, penyusunan norma, standar, prosedur dan kriteria serta bimbingan teknis di bidang pengembangan sumber benih, produksi benih dan sumber daya genetik tanaman hutan.
 - h. Menilai, mengendalikan dan menyelia pelaksanaan tugas bawahan dengan mengikuti perkembangannya, agar pelaksanaan pekerjaan dapat diselesaikan dengan benar dan tepat waktu serta memperoleh hasil yang optimal.
 - i. Membimbing, mengarahkan dan menilai pelaksanaan tugas bawahan dalam rangka peningkatan karir dan bahan pengisian Sasaran Kerja Pegawai (SKP) serta bahan penentuan kondite bawahan.
 - j. Mengendalikan pelaksanaan kegiatan Subdirektorat Pengembangan Sumber Benih dan Sumber Daya Genetik berdasarkan laporan dan informasi dari bawahan sebagai bahan perencanaan kegiatan yang akan datang dan bahan masukan bagi atasan.

- k. Membuat laporan kegiatan triwulan serta menyampaikan saran dan informasi lain berkaitan tugas dan fungsi Subdirektorat Pengembangan Sumber Benih dan Sumber Daya Genetik berdasarkan laporan dan informasi dari bawahan sebagai bahan perencanaan kegiatan yang akan datang dan bahan masukan bagi atasan.
 - l. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Direktur baik lisan maupun tertulis.
6. HASIL KERJA:
- a. Rencana kegiatan Subdirektorat Pengembangan Sumber Benih dan Sumber Daya Genetik.
 - b. Konsep perumusan kebijakan meliputi bahan regulasi, sosialisasi dan supervisi di bidang pengembangan sumber benih dan sumber daya genetik tanaman hutan.
 - c. Konsep pedoman pemantauan dan evaluasi pengembangan sumber benih dan sumber daya genetik tanaman hutan.
 - d. Konsep perumusan standar, norma, pedoman, kriteria, prosedur dan bimbingan teknis di bidang pengembangan sumber benih dan sumber daya genetik tanaman hutan.
 - e. Distribusi tugas dan disposisi surat kepada bawahan.
 - f. Arahan dan petunjuk pelaksanaan tugas kepada Kepala Seksi lingkup Subdirektorat Pengembangan Sumber Benih dan Sumber Daya Genetik.
 - g. Konsep surat tanggapan khusus yang berkaitan dengan tugas dan fungsi Subdirektorat Pengembangan Sumber Benih dan Sumber Daya Genetik.
 - h. Laporan triwulan lingkup Subdirektorat Pengembangan Sumber Benih dan Sumber Daya Genetik.
 - i. Daftar Penilaian Prestasi Kerja Pegawai.
7. BAHAN KERJA :
- a. Rencana Strategis Direktorat Bina Perbenihan Tanaman Hutan.
 - b. Rencana Kinerja Direktorat Bina Perbenihan Tanaman Hutan.
 - c. Rencana kerja Direktorat Bina Perbenihan Tanaman Hutan.
 - d. Rencana dan program Seksi lingkup Subdirektorat Pengembangan Sumber Benih dan Sumber Daya Genetik .
 - e. Kebijakan dan arahan dari Direktur Bina Perbenihan Tanaman Hutan.
 - f. Pedoman yang berkaitan dengan kegiatan pengembangan sumber benih dan sumber daya genetik tanaman hutan.
 - g. Data dan informasi tentang pengembangan sumber benih dan sumber daya genetik tanaman hutan dari UPT dan instansi terkait.
 - h. Laporan pelaksanaan kegiatan pengembangan sumber benih dan sumber daya genetik tanaman hutan dari UPT dan instansi terkait.
 - i. Laporan dan konsep pelaksanaan kegiatan dari masing-masing seksi.
 - j. Peraturan perundang-undangan di bidang perbenihan tanaman hutan.
 - k. Tugas dan fungsi jabatan.

8. PERLENGKAPAN KERJA :
 - a. Ruangan kerja dan perlengkapannya.
 - b. Alat tulis kantor.
 - c. Komputer dan printer.
 - d. Alat Komunikasi.
 - e. Alat Transportasi.
9. TANGGUNG JAWAB :
 - a. Kebenaran, keakuratan dan ketepatan pelaksanaan kegiatan pengembangan sumber benih dan sumber daya genetik tanaman hutan lingkup Direktorat Bina Perbenihan Tanaman Hutan.
 - b. Pengendalian, pengawasan dan pelaporan pelaksanaan pengembangan sumber benih dan sumber daya genetik .
 - c. Pembinaan disiplin, prestasi kerja dan karir bawahan.
 - d. Obyektivitas dan kerahasiaan hasil penilaian pelaksanaan pekerjaan bawahan.
 - e. Kebenaran dan keakuratan data pengembangan sumber benih dan sumber daya genetik serta hasil pelaksanaannya.
10. WEWENANG :
 - a. Memberikan informasi dan menyampaikan saran/pertimbangan penyiapan bahan koordinasi pengembangan sumber benih dan sumber daya genetik serta saran pemecahan permasalahan kepada atasan.
 - b. Mengkoordinasikan penyusunan dan pelaksanaan pengembangan sumber benih dan sumber daya genetik dengan unit kerja dan instansi terkait.
 - c. Pembinaan disiplin, prestasi kerja dan karir bawahan.
 - d. Obyektivitas dan kerahasiaan hasil penilaian pelaksanaan pekerjaan bawahan.
11. NAMA JABATAN BAWAHAN LANGSUNG :
 - a. Kepala Seksi Pengembangan Sumber Benih
 - b. Kepala Seksi Pengembangan Sumber Daya Genetik
12. HUBUNGAN KERJA :

No.	Nama Jabatan	Unit Organisasi / Instansi	Dalam Hal
1.	Direktur Bina Perbenihan Tanaman Hutan	Direktorat Jenderal Bina Pengelolaan DAS dan Perhutanan Sosial	Konsultasi, menyampaikan saran dan pertimbangan dan laporan pelaksanaan tugas
2.	Pejabat Eselon III	Direktorat Jenderal Bina Pengelolaan DAS dan Perhutanan Sosial	Koordinasi dan kerjasama

No.	Nama Jabatan	Unit Organisasi / Instansi	Dalam Hal
3.	Pejabat Eselon III	Kementerian/LPNK	Koordinasi dan konsultasi pelaksanaan tugas
4.	Kepala UPT lingkup Ditjen BPDASPS	Direktorat Jenderal Bina Pengelolaan DAS dan Perhutanan Sosial	Koordinasi dan kerjasama
5.	Eselon IV lingkup Direktorat Bina Perbenihan Tanaman Hutan	Direktorat Bina Perbenihan Tanaman Hutan	Koordinasi dan kerjasama

13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

di dalam ruangan sesuai standar yang berlaku.

14. KEMUNGKINAN RESIKO BAHAYA :

15 SYARAT JABATAN :

- a. Pendidikan : Sarjana (S1) Kehutanan / Pertanian
- b. Kursus Pelatihan
Pelatihan
Penjenjangan : DIKLATPIM Tk. III
Pelatihan Teknis : Perbenihan Tanaman Hutan
- c. Pengalaman Kerja : 16 tahun
- d. Bakat : G, V
- e. Kemampuan Khusus : Memahami peraturan perundang-undangan di bidangnya
- f. Jenis Kelamin : Laki-laki/perempuan
- g. Umur : Minimal 38 tahun
- h. Kondisi kesehatan : Sehat jasmani dan rohani
- i. Pangkat Minimum : Pembina (IV / a)

16. INFORMASI LAIN-LAIN :

U R A I A N J A B A T A N

1. NAMA JABATAN : KEPALA SEKSI PENGEMBANGAN SUMBER BENIH
2. KODE JABATAN :
3. UNIT ORGANISASI : DIREKTORAT BINA PERBENIHAN TANAMAN HUTAN
4. TUGAS JABATAN :

Melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan, pelaksanaan kebijakan, penyusunan dan pemberian bimbingan teknis dan evaluasi bimbingan teknis di bidang pembangunan, pengelolaan, dan pemanfaatan sumber benih, sertifikasi sumber benih, standar sumber benih, penetapan benih dari sumber benih bersertifikat.
--

5. URAIAN TUGAS :
 - a. Menyusun rencana kegiatan Seksi Pengembangan Sumber Benih sebagai acuan pelaksanaan kegiatan, yang meliputi kegiatan-kegiatan antara lain : penyusunan pedoman penetapan benih dari sumber benih bersertifikat, penyusunan pedoman pembangunan sumber benih, penyusunan pedoman sertifikasi sumber benih, penyusunan pedoman pengelolaan sumber benih, penyusunan standar teknis sumber benih, analisis produksi dan kebutuhan benih penyusunan penetapan benih dari sumber benih bersertifikat, pembinaan pengelolaan sumber benih, pembinaan sertifikasi sumber benih, penyusunan data dan informasi pengelolaan dan pemanfaatan sumber benih, mengkoordinasi pembinaan pengelolaan sumber benih, penyusunan data dan informasi sertifikasi sumber benih.
 - b. Menyiapkan bahan perumusan kebijakan di bidang pembangunan, pengelolaan, dan pemanfaatan sumber benih, produksi benih, sertifikasi sumber benih, standar sumber benih, penetapan benih dari sumber benih bersertifikat.
 - c. Menyiapkan pelaksanaan kebijakan di bidang pembangunan, pengelolaan, dan pemanfaatan sumber benih, produksi benih, sertifikasi sumber benih, standar sumber benih, penetapan benih dari sumber benih bersertifikat.
 - d. Menyiapkan pelaksanaan kebijakan di bidang pembangunan, pengelolaan, dan pemanfaatan sumber benih, produksi benih, sertifikasi sumber benih, standar sumber benih, penetapan benih dari sumber benih bersertifikat.
 - e. Melaksanakan pemberian bimbingan teknis di pembangunan, pengelolaan, dan pemanfaatan sumber benih, produksi benih, sertifikasi sumber benih, standar sumber benih, penetapan benih dari sumber benih bersertifikat.
 - f. Melaksanakan pemantauan dan evaluasi di bidang pembangunan, pengelolaan, dan pemanfaatan sumber benih, produksi benih, sertifikasi sumber benih, standar sumber benih, penetapan benih dari sumber benih bersertifikat.

- g. Menyiapkan bahan atau konsep surat, nota dinas, konsep rencana dan program serta bahan pemantauan dan evaluasi yang berhubungan dengan kegiatan perumusan kebijakan, pelaksanaan kebijakan, penyusunan dan pemberian bimbingan teknis dan evaluasi bimbingan teknis di bidang pembangunan, pengelolaan, dan pemanfaatan sumber benih, produksi benih, sertifikasi sumber benih, standar sumber benih, penetapan benih dari sumber benih bersertifikat.
- h. Menelaah pelaksanaan tugas bawahan dengan mengikuti perkembangannya agar dapat diselesaikan dengan baik dan tepat waktu.
- i. Mengkaji serta mengevaluasi metode-metode bimbingan dan pembinaan teknis di bidang pembangunan, pengelolaan, dan pemanfaatan sumber benih, produksi benih, sertifikasi sumber benih, standar sumber benih, penetapan benih dari sumber benih bersertifikat.
- j. Membagi tugas kepada bawahan dengan mempelajari disposisi atasan dan isi surat yang berkaitan dengan penyiapan bahan penyusunan perumusan kebijakan, norma, standar, prosedur dan kriteria serta bimbingan teknis di bidang pembangunan, pengelolaan, dan pemanfaatan sumber benih, produksi benih, sertifikasi sumber benih, standar sumber benih, penetapan benih dari sumber benih bersertifikat.
- k. Membuat laporan kegiatan bulanan serta menyampaikan saran dan informasi lain yang berkaitan dengan tugas dan fungsi Seksi Sumber Benih sebagai bahan evaluasi bagi atasan.
- l. Membimbing, mengarahkan dan menilai pelaksanaan tugas bawahan dalam rangka peningkatan karir dan bahan pengisian Sasaran Kerja Pegawai (SKP) serta bahan penentuan kondite bawahan.
- m. Membuat laporan kegiatan triwulan serta menyampaikan saran dan informasi lain berkaitan tugas dan fungsi Seksi Pengembangan Sumber Benih sebagai bahan evaluasi bagi atasan.
- n. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan baik lisan maupun tertulis.

6. HASIL KERJA:

- a. Rencana kegiatan dan jadwal pelaksanaan kegiatan Seksi Pengembangan Sumber Benih.
- b. Pembagian tugas dan disposisi surat kepada bawahan.
- c. Bahan pelaksanaan kebijakan meliputi bahan regulasi, sosialisasi dan supervisi di bidang pembangunan, pengelolaan, dan pemanfaatan sumber benih, produksi benih, sertifikasi sumber benih, standar sumber benih, penetapan benih dari sumber benih bersertifikat.
- d. Pedoman pembangunan, pengelolaan, dan pemanfaatan sumber benih, produksi benih, sertifikasi sumber benih, standar sumber benih, penetapan benih dari sumber benih bersertifikat.
- e. Konsep surat, nota dinas, konsep rencana dan program serta bahan pembangunan, pengelolaan, dan pemanfaatan sumber benih, produksi benih, sertifikasi sumber benih, standar sumber benih, penetapan benih dari sumber benih bersertifikat.
- f. Laporan bulanan kegiatan Seksi Pengembangan Sumber Benih.
- g. Daftar Penilaian Prestasi Kerja Pegawai

7. BAHAN KERJA :

- a. Rencana Strategis Direktorat Bina Perbenihan Tanaman Hutan.
- b. Rencana Kinerja Direktorat Bina Perbenihan Tanaman Hutan.
- c. Materi rencana kerja Subdirektorat Pengembangan Sumber Benih.
- d. Rencana dan program pembangunan, pengelolaan, dan pemanfaatan sumber benih, produksi benih, sertifikasi sumber benih, standar sumber benih, penetapan benih dari sumber benih bersertifikat.
- e. Data dan informasi pengembangan pembangunan, pengelolaan, dan pemanfaatan sumber benih, produksi benih, sertifikasi sumber benih, standar sumber benih, penetapan benih dari sumber benih bersertifikat dari UPT.
- f. Peraturan perundang-undangan di bidang perbenihan tanaman hutan.
- g. Surat-surat masuk dan disposisi atasan.
- h. Arahan dan petunjuk atasan.
- i. Laporan pembangunan, pengelolaan, dan pemanfaatan sumber benih, produksi benih, sertifikasi sumber benih, standar sumber benih, penetapan benih dari sumber benih bersertifikat dari UPT.
- j. Tugas dan fungsi jabatan.

8. PERLENGKAPAN KERJA :

- a. Ruang Kerja dan perlengkapannya.
- b. Alat tulis kantor.
- c. Komputer dan printer.
- d. Alat. Komunikasi.
- e. Alat Transportasi.

9. TANGGUNG JAWAB :

- a. Kelancaran, ketertiban dan ketepatan penyelesaian tugas Seksi Pengembangan Sumber Benih.
- b. Kebenaran isi pedoman dan laporan pelaksanaan pembangunan, pengelolaan, dan pemanfaatan sumber benih, produksi benih, sertifikasi sumber benih, standar sumber benih, penetapan benih dari sumber benih bersertifikat.
- c. Pembinaan kepada bawahan.
- d. Kebenaran dan keakuratan data rencana dan realisasi pembangunan, pengelolaan, dan pemanfaatan sumber benih, produksi benih, sertifikasi sumber benih, standar sumber benih, penetapan benih dari sumber benih bersertifikat.

10. WEWENANG :

- a. Meminta saran dan petunjuk dari atasan dalam penyelesaian tugas yang dipandang sulit untuk diselesaikan.
- b. Memberikan saran dan pendapat kepada atasan.
- c. Mengatur dan mengarahkan pelaksanaan tugas bawahan.
- d. Menegur bawahan yang kurang atau tidak disiplin.
- e. Menilai pelaksanaan pekerjaan bawahan.

11. JABATAN YANG ADA DIBAWAHNYA :
- a. Pengolah Data Pengembangan Sumber Benih
 - b. Penelaah Data Pengembangan Sumber Benih
 - c. Penyaji Data Pengembangan Sumber Benih

12. HUBUNGAN KERJA :

No.	Nama Jabatan	Unit Organisasi / Instansi	Dalam Hal
1.	Direktur Bina Perbenihan Tanaman Hutan	Direktorat Bina Perbenihan Tanaman Hutan	Konsultasi dan pelaporan pelaksanaan tugas.
2.	Kepala Subdirektorat Pengembangan Sumber Benih	Direktorat Bina Perbenihan Tanaman Hutan	Konsultasi, menyampaikan saran dan pertimbangan dan pelaporan pelaksanaan tugas.
3.	Kepala Seksi Pengembangan Sumber daya Genetik	Direktorat Bina Perbenihan Tanaman Hutan	Koordinasi dan kerjasama
4.	Kasubdit lingkup Ditjen BPDASPS	Direktorat Jenderal Bina Pengelolaan DAS dan Perhutanan Sosial	Koordinasi dan kerjasama
5.	Kepala UPT lingkup Ditjen BPDASPS	Direktorat Jenderal Bina Pengelolaan DAS dan Perhutanan Sosial	Koordinasi dan kerjasama
6.	Kepala Bagian lingkup Setditjen BPDASPS	Sekretariat Ditjen BPDASPS	Koordinasi dan kerjasama
7.	Eselon IV lingkup Direktorat Bina Perbenihan Tanaman Hutan	Direktorat Bina Perbenihan Tanaman Hutan	Koordinasi dan kerjasama

13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

Di dalam ruangan sesuai standar yang berlaku.

14. KEMUNGKINAN RESIKO BAHAYA :

15. SYARAT JABATAN :

- a. Pendidikan : Sarjana (S1) Kehutanan / Pertanian
- b. Kursus Pelatihan
Pelatihan
Penjurusan : DIKLAT PIM TK. IV
Pelatihan Teknis : Perbenihan Tanaman Hutan
- c. Pengalaman Kerja : 10 tahun
- d. Bakat : G, V, Q
- e. Kemampuan Khusus : Memahami peraturan perundang-undangan di bidangnya
- f. Jenis Kelamin : Laki-laki/perempuan
- g. Umur : Minimal 34 tahun
- h. Kondisi kesehatan : Sehat jasmani dan rohani
- i. Pangkat Minimum : Penata (III / c)

16. INFORMASI LAIN-LAIN :

U R A I A N J A B A T A N

1. NAMA JABATAN : KEPALA SEKSI PENGEMBANGAN SUMBER DAYA GENETIK
2. KODE JABATAN :
3. UNIT : DIREKTORAT BINA PERBENIHAN TANAMAN ORGANISASI HUTAN
4. TUGAS JABATAN :

Melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan, pelaksanaan kebijakan, penyusunan dan pemberian bimbingan teknis dan evaluasi bimbingan teknis di bidang penetapan jenis prioritas, penetapan areal sumber daya genetik, pendaftaran areal sumber daya genetik, pengelolaan areal sumber daya genetik, pelaksanaan konservasi sumber daya genetik, dan pemantauan benih/varietas unggul.

5. URAIAN TUGAS :
 - a. Menyusun rencana kegiatan Seksi Pengembangan Sumber Daya Genetik sebagai acuan pelaksanaan kegiatan, yang meliputi kegiatan-kegiatan antara lain : penyusunan pedoman-pedoman tentang identifikasi jenis indigenous (asli, lokal) dan exotic (asing), tata cara penetapan areal SDG, tata cara pendaftaran lokasi areal SDG, pembangunan KSDG (termasuk di areal izin usaha pemanfaatan hasil hutan), pemantauan pengelolaan areal SDG, bimbingan teknis, sosialisasi pembangunan SDG, konservasi SDG in-situ dan ex-situ (termasuk spesies trial dan provenance trial), tata cara penetapan areal KSDG, penyelenggaraan areal sumber daya genetik, penyusunan daftar lokasi potensial untuk areal SDG, analisis nasional tentang kinerja pengelolaan areal KSDG, penyusunan rencana nasional pembangunan SDG, penyusunan daftar nasional prioritas jenis KSDG, penyusunan aturan tentang penetapan areal SDG, penyusunan penetapan jenis prioritas, tatacara pengendalian dan pengawasan peredaran benih unggul dan varietas unggul yang telah dilepas, penyusunan ketetapan tentang pelarangan pengadaan, peredaran dan penanaman benih unggul atau varietas unggul yang menimbulkan kerugian bagi masyarakat dan lingkungan, penyusunan database nasional tentang jenis indigenous (asli, lokal) dan exotic (asing), pemangku kepentingan pelaku KSDG, pengelolaan areal SDG, peredaran benih unggul atau varietas unggul yang telah dilepas, dan hasil dan dampak penggunaan benih unggul atau varietas unggul yang telah dilepas.
 - b. Menyiapkan bahan perumusan kebijakan meliputi bahan regulasi, sosialisasi dan supervisi di bidang penetapan jenis prioritas, penetapan areal sumber daya genetik, pendaftaran areal sumber daya genetik, pengelolaan areal sumber daya genetik, pelaksanaan konservasi sumber daya genetik, dan pemantauan benih/varietas unggul.
 - c. Menyiapkan bahan pelaksanaan kebijakan di bidang penetapan jenis prioritas, penetapan areal sumber daya genetik, pendaftaran areal sumber daya genetik, pengelolaan areal sumber daya genetik, pelaksanaan konservasi sumber daya genetik, dan pemantauan benih/varietas unggul.

- d. Menyiapkan pedoman di bidang penetapan jenis prioritas, penetapan areal sumber daya genetik, pendaftaran areal sumber daya genetik, pengelolaan areal sumber daya genetik, pelaksanaan konservasi sumber daya genetik, dan pemantauan benih/varietas unggul.
- e. Melaksanakan pemberian bimbingan teknis di bidang penetapan jenis prioritas, penetapan areal sumber daya genetik, pendaftaran areal sumber daya genetik, pengelolaan areal sumber daya genetik, pelaksanaan konservasi sumber daya genetik, dan pemantauan benih/varietas unggul.
- f. Melaksanakan pemantauan dan evaluasi di bidang penetapan jenis prioritas, penetapan areal sumber daya genetik, pendaftaran areal sumber daya genetik, pengelolaan areal sumber daya genetik, pelaksanaan konservasi sumber daya genetik, dan pemantauan benih/varietas unggul.
- g. Menyiapkan bahan atau konsep surat, nota dinas, konsep rencana dan program serta bahan pemantauan dan evaluasi yang berhubungan dengan kegiatan perumusan kebijakan, pelaksanaan kebijakan, penyusunan dan pemberian bimbingan teknis dan evaluasi bimbingan teknis di bidang penetapan jenis prioritas, penetapan areal sumber daya genetik, pendaftaran areal sumber daya genetik, pengelolaan areal sumber daya genetik, pelaksanaan konservasi sumber daya genetik, dan pemantauan benih/varietas unggul.
- h. Menelaah pelaksanaan tugas bawahan dengan mengikuti perkembangannya agar dapat diselesaikan dengan baik dan tepat waktu.
- i. Mengkaji serta mengevaluasi metode-metode bimbingan dan pembinaan teknis di bidang penetapan jenis prioritas, penetapan areal sumber daya genetik, pendaftaran areal sumber daya genetik, pengelolaan areal sumber daya genetik, pelaksanaan konservasi sumber daya genetik, dan pemantauan benih/varietas unggul.
- j. Membagi tugas kepada bawahan dengan mempelajari disposisi atasan dan isi surat yang berkaitan dengan penyiapan bahan penyusunan perumusan kebijakan, norma, standar, prosedur dan kriteria serta bimbingan teknis di bidang penetapan jenis prioritas, penetapan areal sumber daya genetik, pendaftaran areal sumber daya genetik, pengelolaan areal sumber daya genetik, pelaksanaan konservasi sumber daya genetik, dan pemantauan benih/varietas unggul.
- k. Menilai, mengendalikan dan menyelia pelaksanaan tugas bawahan dengan mengikuti perkembangannya, agar pelaksanaan pekerjaan dapat diselesaikan dengan benar dan tepat waktu serta memperoleh hasil yang optimal.
- l. Membimbing, mengarahkan dan menilai pelaksanaan tugas bawahan dalam rangka peningkatan karir dan bahan pengisian Sasaran Kerja Pegawai (SKP) serta bahan penentuan kondite bawahan.
- m. Membuat laporan kegiatan triwulan serta menyampaikan saran dan informasi lain berkaitan tugas dan fungsi Seksi Pengembangan Sumber Daya Genetik sebagai bahan evaluasi bagi atasan.
- n. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Direktur baik lisan maupun tertulis.

6. HASIL KERJA:

- a. Rencana kegiatan dan jadwal pelaksanaan kegiatan Seksi Pengembangan Sumber Daya Genetik.
- b. Pembagian tugas dan disposisi surat kepada bawahan.
- c. Bahan pelaksanaan kebijakan meliputi bahan regulasi, sosialisasi dan supervisi di bidang penetapan jenis prioritas, penetapan areal sumber daya genetik, pendaftaran areal sumber daya genetik, pengelolaan areal sumber daya genetik, pelaksanaan konservasi sumber daya genetik, dan pemantauan benih/varietas unggul.
- d. Konsep pedoman di bidang penetapan jenis prioritas, penetapan areal sumber daya genetik, pendaftaran areal sumber daya genetik, pengelolaan areal sumber daya genetik, pelaksanaan konservasi sumber daya genetik, dan pemantauan benih/varietas unggul.
- e. Konsep surat, nota dinas, konsep rencana dan di bidang penetapan jenis prioritas, penetapan areal sumber daya genetik, pendaftaran areal sumber daya genetik, pengelolaan areal sumber daya genetik, pelaksanaan konservasi sumber daya genetik, dan pemantauan benih/varietas unggul.
- f. Laporan bulanan kegiatan Seksi Pengembangan Sumber Daya Genetik.
- g. Daftar Penilaian Prestasi Kerja Pegawai.

7. BAHAN KERJA :

- a. Rencana Strategis Direktorat Bina Perbenihan Tanaman Hutan.
- b. Rencana Kinerja Direktorat Bina Perbenihan Tanaman Hutan.
- c. Rencana dan program di bidang penetapan jenis prioritas, penetapan areal sumber daya genetik, pendaftaran areal sumber daya genetik, pengelolaan areal sumber daya genetik, pelaksanaan konservasi sumber daya genetik, dan pemantauan benih/varietas unggul dari UPT.
- d. Materi rencana kerja Subdirektorat Pengembangan Sumber Benih.
- e. Data dan informasi di bidang penetapan jenis prioritas, penetapan areal sumber daya genetik, pendaftaran areal sumber daya genetik, pengelolaan areal sumber daya genetik, pelaksanaan konservasi sumber daya genetik, dan pemantauan benih/varietas unggul dari UPT.
- f. Surat-surat masuk dan disposisi atasan.
- g. Arahan dan petunjuk atasan.
- h. Konsep surat rencana, program dan bahan bimbingan teknis di bidang penetapan jenis prioritas, penetapan areal sumber daya genetik, pendaftaran areal sumber daya genetik, pengelolaan areal sumber daya genetik, pelaksanaan konservasi sumber daya genetik, dan pemantauan benih/varietas unggul.
- i. Peraturan perundang-undangan di bidang perbenihan tanaman hutan.
- j. Laporan penetapan jenis prioritas, penetapan areal sumber daya genetik, pendaftaran areal sumber daya genetik, pengelolaan areal sumber daya genetik, pelaksanaan konservasi sumber daya genetik, dan pemantauan benih/varietas unggul dari UPT.
- k. Tugas dan fungsi jabatan.

8. PERLENGKAPAN KERJA :
- Ruangan kerja dan perlengkapannya.
 - Alat tulis kantor.
 - Komputer dan printer.
 - Alat komunikasi.
 - Alat Transportasi.
9. TANGGUNG JAWAB :
- Kelancaran, ketertiban dan ketepatan penyelesaian tugas Seksi Pengembangan Sumber Daya Genetik.
 - Kebenaran isi pedoman dan laporan pelaksanaan penyusunan rencana, program dan bahan bimbingan teknis penetapan jenis prioritas, penetapan areal sumber daya genetik, pendaftaran areal sumber daya genetik, pengelolaan areal sumber daya genetik, pelaksanaan konservasi sumber daya genetik, dan pemantauan benih/varietas unggul
 - Pembinaan kepada bawahan.
 - Kebenaran dan keakuratan data rencana dan realisasi penetapan jenis prioritas, penetapan areal sumber daya genetik, pendaftaran areal sumber daya genetik, pengelolaan areal sumber daya genetik, pelaksanaan konservasi sumber daya genetik, dan pemantauan benih/varietas unggul.
10. WEWENANG :
- Meminta saran dan petunjuk dari atasan dalam penyelesaian tugas yang dipandang sulit untuk diselesaikan.
 - Memberikan saran dan pendapat kepada atasan.
 - Mengatur dan mengarahkan pelaksanaan tugas bawahan.
 - Menegur bawahan yang kurang atau tidak disiplin.
 - Menilai pelaksanaan pekerjaan bawahan.
11. JABATAN YANG ADA DIBAWAHNYA :
- Pengolah Data Pengembangan Sumberdaya Genetik
 - Penelaah Data Pengembangan Sumberdaya Genetik
 - Penyaji Data Pengembangan Sumberdaya Genetik
12. HUBUNGAN KERJA :

No.	Nama Jabatan	Unit Organisasi / Instansi	Dalam Hal
1.	Direktur Bina Perbenihan Tanaman Hutan	Direktorat Bina Perbenihan Tanaman Hutan	Konsultasi dan pelaporan pelaksanaan tugas.
2.	Kepala Subdirektorat Pengembangan Sumber Benih	Direktorat Bina Perbenihan Tanaman Hutan	Konsultasi, menyampaikan saran dan pertimbangan dan pelaporan pelaksanaan tugas.
3.	Kepala Seksi Pengembangan Sumber Benih	Direktorat Bina Perbenihan Tanaman Hutan	Koordinasi dan kerjasama

No.	Nama Jabatan	Unit Organisasi / Instansi	Dalam Hal
4.	Kasubdit lingkup Ditjen BPDASPS	Direktorat Jenderal Bina Pengelolaan DAS dan Perhutanan Sosial	Koordinasi dan kerjasama
5.	Kepala UPT lingkup Ditjen BPDASPS	Direktorat Jenderal Bina Pengelolaan DAS dan Perhutanan Sosial	Koordinasi dan kerjasama
6.	Kepala Bagian lingkup Setditjen BPDASPS	Sekretariat Ditjen BPDASPS	Koordinasi dan kerjasama
7.	Eselon IV lingkup Direktorat Bina Perbenihan Tanaman Hutan	Direktorat Bina Perbenihan Tanaman Hutan	Koordinasi dan kerjasama

13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

Di dalam ruangan sesuai standar yang berlaku.

14. KEMUNGKINAN RESIKO BAHAYA :

15. SYARAT JABATAN :

- a. Pendidikan : Sarjana (S1) Kehutanan / Pertanian
- b. Kursus Pelatihan
Pelatihan
Penjenjangan : DIKLAT PIM TK. IV
Pelatihan Teknis : Perbenihan Tanaman Hutan
- c. Pengalaman Kerja : 10 tahun
- d. Bakat : G, V, Q
- e. Kemampuan Khusus : Memahami peraturan perundang-undangan di bidangnya
- f. Jenis Kelamin : Laki-laki/perempuan
- g. Umur : Minimal 34 tahun
- h. Kondisi kesehatan : Sehat jasmani dan rohani
- i. Pangkat Minimum : Penata (III / c)

16. INFORMASI LAIN-LAIN :

**MENTERI KEHUTANAN
REPUBLIK INDONESIA,**

ZULKIFLI HASAN

LAMPIRAN VI
 PERATURAN MENTERI KEHUTANAN REPUBLIK INDONESIA
 NOMOR : P.82/Menhut-II/2014
 TENTANG
 NAMA-NAMA JABATAN DAN URAIAN JABATAN
 STRUKTURAL LINGKUP KEMENTERIAN KEHUTANAN

DIREKTORAT JENDERAL BINA USAHA KEHUTANAN

U R A I A N J A B A T A N

1. NAMA JABATAN : SEKRETARIS DIREKTORAT JENDERAL
BINA USAHA KEHUTANAN
2. KODE JABATAN :
3. UNIT ORGANISASI : DIREKTORAT JENDERAL BINA USAHA
KEHUTANAN
4. TUGAS POKOK/MISI :
JABATAN

Melaksanakan koordinasi pelaksanaan tugas dan pemberian dukungan administrasi kepada seluruh unit organisasi di lingkungan Direktorat Jenderal.

5. URAIAN TUGAS :
- a. Mengkoordinasikan pelaksanaan kebijakan rencana, program, kerja sama teknik, evaluasi dan pelaporan, pengumpulan dan pengolahan data serta penyajian informasi, pelaksanaan urusan kepegawaian, organisasi dan tata laksana, penyiapan telaahan dan penyusunan rancangan peraturan perundang-undangan, pemberian pertimbangan dan bantuan hukum, pelaksanaan tata usaha, perlengkapan dan administrasi keuangan Direktorat Jenderal.
 - b. Menyusun atau merumuskan kebijakan rencana, program, kerja sama teknik, evaluasi dan pelaporan, pengumpulan dan pengolahan data serta penyajian informasi, pelaksanaan urusan kepegawaian, organisasi dan tata laksana, penyiapan telaahan dan penyusunan rancangan peraturan perundang-undangan, pemberian pertimbangan dan bantuan hukum, pelaksanaan tata usaha, perlengkapan dan administrasi keuangan Direktorat Jenderal.
 - c. Mengevaluasi pelaksanaan kebijakan rencana, program, kerja sama teknik, evaluasi dan pelaporan, pengumpulan dan pengolahan data serta penyajian informasi, pelaksanaan urusan kepegawaian, organisasi dan tata laksana, penyiapan telaahan dan penyusunan rancangan peraturan perundang-undangan, pemberian pertimbangan dan bantuan hukum, pelaksanaan tata usaha, perlengkapan dan administrasi keuangan Direktorat Jenderal.
 - d. Menyusun rencana dan program kegiatan penyusunan rencana, program, kerja sama teknik, evaluasi dan pelaporan, pengumpulan dan pengolahan data serta penyajian informasi, pelaksanaan urusan kepegawaian, organisasi dan tata laksana, penyiapan telaahan dan penyusunan rancangan peraturan perundang-undangan, pemberian pertimbangan dan bantuan hukum, pelaksanaan tata usaha, perlengkapan dan administrasi keuangan Direktorat Jenderal.
 - e. Pelaksanaan kebijakan rencana, program, kerja sama teknik, evaluasi dan pelaporan, pengumpulan dan pengolahan data serta penyajian informasi, pelaksanaan urusan kepegawaian, organisasi dan tata laksana, penyiapan telaahan dan penyusunan rancangan peraturan perundang-undangan, pemberian pertimbangan dan bantuan hukum, pelaksanaan tata usaha, perlengkapan dan administrasi keuangan Direktorat Jenderal.

- f. Mengarahkan bawahan sebagai upaya untuk meningkatkan disiplin tanggung jawab, dedikasi dan loyalitas pegawai dalam melaksanakan tugasnya.
- g. Membagi tugas kepada para Kepala Bagian sesuai dengan tugas dan fungsinya masing-masing guna mencapai sasaran penyelesaian kegiatan yang tepat waktu.
- h. Menilai pelaksanaan tugas bawahan terkait kegiatan lingkup Sekretariat Direktorat Jenderal Bina Usaha Kehutanan baik yang sudah, sedang dan yang belum dilaksanakan berdasarkan laporan dari masing-masing Bagian dengan memeriksa hasil kerja yang telah dicapai untuk mengetahui kendala atau permasalahan yang dihadapi dalam pelaksanaan tugas.
- i. Melaksanakan pengawasan dan pengendalian pelaksanaan tugas penyusunan program dan evaluasi, kepegawaian organisasi dan tata laksana, hukum dan kerjasama, umum dan administrasi keuangan serta surat-surat keputusan bidang Bina Usaha Kehutanan berdasarkan ketentuan-ketentuan yang berlaku.
- j. Mengevaluasi pelaksanaan program dan anggaran DIPA di lingkungan Direktorat Jenderal Bina Usaha Kehutanan dengan cara menilai dan mengevaluasi laporan keuangan dan surat pertanggung jawaban (SPJ) kegiatan DIPA agar pengelolaan keuangan dapat berjalan tertib dan lancar.
- k. Melaporkan hasil kerja kepada Direktur Jenderal Bina Usaha Kehutanan sebagai bahan evaluasi bagi pimpinan.

6. HASIL KERJA :

- a. Rencana dan program kerja Sekretariat Direktorat Jenderal Bina Usaha Kehutanan.
- b. Hasil analisa dan penjabaran kebijakan-kebijakan teknis dan instruksi Direktorat Jenderal Bina Usaha Kehutanan .
- c. Distribusi tugas dan disposisi surat kepada bawahan sesuai tugas dan fungsinya masing-masing.
- d. Terlaksananya binaan dan peningkatan disiplin, tanggung jawab, dedikasi dan loyalitas para pegawai lingkup Sekretariat Direktorat Jenderal Bina Usaha Kehutanan.
- e. Pantauan terhadap tugas dan kegiatan Sekretariat Direktorat Jenderal Bina Usaha Kehutanan dan terhadap hasil kerja yang telah dicapai.
- f. Hasil rapat tentang kemajuan dan realisasi pelaksanaan tugas tiap-tiap Bagian lingkup Sekretariat Direktorat Jenderal Bina Usaha Kehutanan.
- g. Koordinasi, integrasi dan sinkronisasi pelaksanaan tugas-tugas pada unit-unit kerja lingkup Sekretariat Direktorat Jenderal Bina Usaha Kehutanan.
- h. Laporan tentang pelaksanaan dan penyelesaian tugas-tugas Sekretariat Direktorat Jenderal Bina Usaha Kehutanan.
- i. Tersusunnya laporan akuntabilitas Sekretariat Direktorat Jenderal Bina Usaha Kehutanan.

7. BAHAN KERJA :

- a. Visi, Misi, tugas pokok dan fungsi Kementerian Kehutanan.
- b. Peraturan perundangan yang berlaku serta kebijakan Direktorat Jenderal Bina Usaha Kehutanan dan Kementerian Kehutanan atau kebijakan lain yang terkait.
- c. Rencana strategik/Renstra, Rencana Jangka Panjang/Renja, Rencana Kerja Anggaran dan Kementerian/Lembaga/RKAKL lingkup Direktorat Jenderal Bina Usaha Kehutanan.
- d. Program kerja Sekretariat Direktorat Jenderal Bina Usaha Kehutanan.
- e. Rumusan tugas pokok, fungsi, visi dan misi Direktorat Jenderal Bina Usaha Kehutanan.
- f. Surat-surat masuk dan surat-surat yang telah disposisi oleh Direktur Jenderal Bina Usaha Kehutanan.
- g. Konsep-konsep surat/naskah dari Bagian-Bagian pada lingkup Sekretariat Direktorat Jenderal Bina Usaha Kehutanan.

- h. Konsep-konsep surat bidang teknis dari Direktorat-Direktorat yang akan masuk ke Direktur Jenderal Bina Usaha Kehutanan.
 - i. Hasil-hasil rapat, seminar, lokakarya sebagai bahan acuan dalam melaksanakan tugas-tugas pada lingkup Direktorat Jenderal Bina Usaha Kehutanan khususnya pada Sekretariat Direktorat Jenderal Bina Usaha Kehutanan.
 - j. Uraian tugas jabatan Sekretaris Direktorat Jenderal Bina Usaha Kehutanan dan uraian tugas jabatan bawahan.
 - k. Tata hubungan dan prosedur kerja pada lingkup Direktorat Jenderal Bina Usaha Kehutanan.
8. PERLENGKAPAN KERJA :
- a. Ruang kerja dan perlengkapannya.
 - b. Alat tulis kantor.
 - c. Komputer dan printer.
 - d. Alat komunikasi.
 - e. Alat transportasi.
9. TANGGUNG JAWAB :
- a. Kelancaran, ketertiban dan ketepatan waktu penyelesaian tugas-tugas Sekretariat Direktorat Jenderal Bina Usaha Kehutanan.
 - b. Kebenaran dan ketetapan rencana dan program.
 - c. Pembinaan dan peningkatan disiplin, tanggung jawab, dedikasi dan loyalitas bawahan.
 - d. Sinkronisasi tugas-tugas di dalam dan di luar Sekretariat Direktorat Jenderal Bina Usaha Kehutanan dan laporan akuntabilitas Direktorat Jenderal Bina Usaha Kehutanan.
 - e. Kebenaran data dan ketepatan pengesahan laporan bulanan, triwulan, tahunan dan laporan akuntabilitas Sekretariat Direktorat Jenderal Bina Usaha Kehutanan.
 - f. Kelancaran dan kontinuitas rapat berkala lingkup Sekretariat Direktorat Jenderal Bina Usaha Kehutanan.
 - g. Terumuskan kebijakan di bidang rencana, program, kerja sama teknik, evaluasi dan pelaporan, pengumpulan dan pengolahan data serta penyajian informasi, pelaksanaan urusan kepegawaian, organisasi dan tata laksana, penyiapan telaahan dan penyusunan rancangan peraturan perundang-undangan, pemberian pertimbangan dan bantuan hukum, pelaksanaan tata usaha, perlengkapan dan administrasi keuangan Direktorat Jenderal.
10. WEWENANG :
- a. Menetapkan rencana dan program Sekretariat Direktorat Jenderal Bina Usaha Kehutanan.
 - b. Membagi, mengarahkan, memantau dan membina tugas-tugas bawahan.
 - c. Mengawasi dan mengendalikan serta mengevaluasi pelaksanaan tugas-tugas di lingkungan Sekretariat Direktorat Jenderal Bina Usaha Kehutanan.
 - d. Mendisposisi surat yang masuk dan surat-surat yang telah didisposisi oleh atasan.
 - e. Menandatangani konsep-konsep surat dari Bagian-Bagian lingkup Sekretariat Direktorat Jenderal Bina Usaha Kehutanan.
 - f. Mengoreksi konsep-konsep surat bidang teknis dari Direktorat-Direktorat sebelum masuk Direktur Jenderal Bina Usaha Kehutanan.
 - g. Memantau, mengawasi dan mengendalikan serta mengkoordinir tugas-tugas pelayanan teknis dan administratif pada lingkup Direktorat Jenderal Bina Usaha Kehutanan.
 - h. Membina dan menilai prestasi pelaksanaan pekerjaan bawahan (DP3).
 - i. Melakukan peringatan atau teguran kepada pegawai lingkup Direktorat Jenderal Bina Usaha Kehutanan yang melakukan pelanggaran terhadap peraturan perundangan yang berlaku sebagai upaya memotivasi dan meningkatkan disiplin, tanggung jawab, dedikasi dan loyalitas serta kejujuran bawahan.

- j. Memberikan data, informasi, usul saran dan pendapat kepada atasan.
- k. Mengingatkan kepada bawahan untuk melaksanakan pakta integritasnya secara konsekuen.
- l. Menolak segala permintaan dari pihak manapun untuk melakukan tindakan yang tidak sesuai dengan peraturan perundangan yang berlaku.
- m. Mengajukan cuti sesuai peraturan perundangan yang berlaku kepada atasan.

11. NAMA JABATAN BAWAHAN LANGSUNG :

- a. Kepala Bagian Program dan Evaluasi.
- b. Kepala Bagian Kepegawaian, Organisasi dan Tata Laksana.
- c. Kepala Bagian Keuangan dan Umum.
- d. Kepala Bagian Hukum dan Kerjasama Teknik.

12. HUBUNGAN KERJA :

NO	JABATAN	UNIT ORGANISASI/ INSTANSI	DALAM HAL
1	Direktur Jenderal Bina Usaha Kehutanan	Direktorat Jenderal Bina Usaha Kehutanan	Menerima tugas, konsultasi, konfirmasi, melaporkan hasil pelaksanaan tugas, menyampaikan usul saran dan pendapat
2	Direktur lingkup Direktorat Jenderal Bina Usaha Kehutanan	Direktorat Jenderal Bina Usaha Kehutanan	Koordinasi, sinkronisasi dan konfirmasi data dan pelaksanaan tugas-tugas pelayanan teknis dan administratif Direktorat Jenderal Bina Usaha Kehutanan
3	Sekretaris Direktorat Jenderal/Badan lingkup Kementerian Kehutanan	Kementerian Kehutanan	Koordinasi, sinkronisasi dan konfirmasi data dan tugas-tugas pelayanan teknis dan administratif Kementerian Kehutanan
4	Kepala Badan Penyuluhan dan Pengembangan SDM Kehutanan	Kementerian Kehutanan	Koordinasi, sinkronisasi dan konfirmasi data yang berkaitan dengan pendidikan dan pelatihan pegawai serta penyiapan materi penyuluhan dibidang Bina Usaha Kehutanan
5	Kepala Biro Perencanaan dan Kepala Biro Keuangan	Sekretariat Jenderal Kementerian Kehutanan	Koordinasi, sinkronisasi dan konfirmasi data bidang tugas perencanaan dan keuangan
6	Kepala Biro Hukum dan Organisasi	Sekretariat Jenderal Kementerian Kehutanan	Koordinasi, sinkronisasi dan konfirmasi data bidang hukum dan organisasi/kelembagaan
7	Kepala Biro Kepegawaian	Sekretariat Jenderal Kementerian Kehutanan	Koordinasi, sinkronisasi dan konfirmasi data bidang kepegawaian
8	Kepala Biro Umum	Sekretariat Jenderal Kementerian Kehutanan	Koordinasi, sinkronisasi dan konfirmasi data bidang persuratan, kerumahtanggaan dan perlengkapan

NO	JABATAN	UNIT ORGANISASI/ INSTANSI	DALAM HAL
9	Kepala Pusat Pengendalian Pembangunan Kehutanan Regional I, II, III dan IV	Sekretariat Jenderal Kementerian Kehutanan	Koordinasi, sinkronisasi dan konfirmasi data yang berkaitan dengan pengendalian pembangunan kehutanan khususnya bidang Bina Usaha Kehutanan
11	Kepala Pusat Pembiayaan Pembangunan Hutan	Sekretariat Jenderal Kementerian Kehutanan	Pembinaan teknis, Koordinasi, sinkronisasi dan konfirmasi data yang berkaitan dengan pembangunan Hutan Tanaman Industri, Hutan Tanaman Rakyat

13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

Dilakukan di dalam ruangan

14. KEMUNGKINAN RESIKO BAHAYA :

Tidak ada

15. SYARAT JABATAN :

- a. Pendidikan : Sarjana (S1)
- b. Diklat Dalam Jabatan :
 - Penjurusan : SESPA/ SEPATI/ DIKLATPIM II
 - Teknis : - Manajemen proyek
- Pengadaan Barang dan Jasa
- c. Bakat : G, Q, V
- d. Kemampuan Khusus : -
- e. Kondisi Fisik : Sehat Jasmani
- f. Pangkat Minimum : Pembina Tk. I (IV/b)

16. INFORMASI LAIN – LAIN :

Tidak ada

URAIAN JABATAN

1. NAMA JABATAN : KEPALA BAGIAN PROGRAM DAN EVALUASI
2. KODE JABATAN :
3. UNIT ORGANISASI : SEKRETARIAT DIREKTORAT JENDERAL BINA USAHA KEHUTANAN
4. TUGAS POKOK/MISI JABATAN :

Melaksanakan penyiapan koordinasi penyusunan dan pelaksanaan rencana, program dan anggaran, data, informasi dan statistik serta pelaksanaan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan rencana dan program.

5. URAIAN TUGAS :
- a. Merencanakan kegiatan penyiapan koordinasi penyusunan dan pelaksanaan rencana, program dan anggaran, data, informasi dan statistik serta pelaksanaan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan rencana dan program.
 - b. Menyusun konsep kebijakan penyiapan koordinasi penyusunan dan pelaksanaan rencana, program dan anggaran, data, informasi dan statistik serta pelaksanaan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan rencana dan program.
 - c. Menyusun konsep evaluasi kebijakan penyiapan koordinasi penyusunan dan pelaksanaan rencana, program dan anggaran, data, informasi dan statistik serta pelaksanaan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan rencana dan program.
 - d. Mengatur dan membagi tugas-tugas Bagian Program dan Evaluasi kepada bawahan secara proporsional berdasarkan kualifikasi bawahan agar sasaran dapat tercapai sesuai dengan rencana kegiatan/operasional Bagian Program dan Evaluasi yang telah ditetapkan.
 - e. Membina, mengarahkan, memantau dan mengevaluasi pelaksanaan tugas-tugas bawahan, baik yang sudah, sedang maupun yang belum dilaksanakan agar terarah serta untuk mengetahui dan mencari solusi atas permasalahan dan kendala yang dihadapi oleh bawahan.
 - f. Melakukan koordinasi di lingkungan Bagian Program dan Evaluasi dan dengan unit-unit kerja/instansi lain dalam rangka sinkronisasi pelaksanaan tugas-tugas Bagian Program dan Evaluasi agar terjalin kerjasama yang harmonis.
 - g. Menilai hasil-hasil prestasi pelaksanaan tugas bawahan (DP3) serta melakukan peringatan atau teguran kepada bawahan yang melakukan pelanggaran terhadap peraturan perundangan yang berlaku sebagai upaya memotivasi dan meningkatkan disiplin, tanggung jawab, dedikasi dan loyalitas serta kejujuran bawahan.
 - h. Mengoreksi dengan teliti dan cermat atas konsep-konsep surat/naskah dari bawahan yang berkaitan dengan bidang tugas penyusunan rencana, program, evaluasi, pelaporan dan kerjasama, meliputi :
 - Konsep rencana, program kerja Sekretariat dan Direktorat Jenderal Bina Usaha Kehutanan.
 - Konsep Renstra, Renja, RKAKL Direktorat Jenderal Bina Usaha Kehutanan.
 - Konsep rencana anggaran lingkup Direktorat Jenderal Bina Usaha Kehutanan.
 - Konsep standar biaya, pedoman, petunjuk teknis/ pelaksanaan atas penyusunan, pelaksanaan, pemantauan dan evaluasi rencana, program dan anggaran lingkup Direktorat Jenderal Bina Usaha Kehutanan.
 - Konsep data statistik lingkup Direktorat Bina Usaha Kehutanan.

- Konsep nota-nota kesepahaman dalam rangka pelaksanaan kerjasama dengan pihak lain (dalam negeri maupun luar negeri).
 - Konsep bahan pembahasan/dengar pendapat dengan Komisi IV DPR-RI.
 - Konsep bahan rapat koordinasi teknis lingkup Direktorat Jenderal Bina Usaha Kehutanan dan rapat kerja nasional kehutanan lingkup Kementerian Kehutanan.
 - Konsep laporan hasil pelaksanaan tugas-tugas Sekretariat dan Direktorat Jenderal Bina Usaha Kehutanan (Bulanan, Triwulan, Tahunan dan Lakip).
- i. Melakukan pemantauan atas pelaksanaan rencana kerja program dan anggaran pada lingkup Direktorat Jenderal Bina Usaha Kehutanan
 - j. Menyusun dan menetapkan rencana anggaran yang dibutuhkan pada lingkup Bagian Program dan Evaluasi untuk melaksanakan tugas dan kegiatan pada tahun anggaran berikutnya
 - k. Melaporkan hasil-hasil pelaksanaan tugas, permasalahan serta kendala-kendala yang dihadapi Bagian Program dan Evaluasi (bulanan, triwulan, tahunan) sebagai bahan pengendalian dan evaluasi bagi atasan.
6. HASIL KERJA :
- a. Tersusunnya rencana kegiatan/operasional Bagian Program dan Evaluasi
 - b. Terbaginya tugas-tugas Bagian Program dan Evaluasi kepada bawahan berupa uraian tugas bawahan dan arahan/petunjuk pelaksanaan.
 - c. Terbina dan terpantaunya bawahan dalam melaksanakan tugas-tugas Bagian Program dan Evaluasi.
 - d. Tercapainya kerjasama dan koordinasi yang harmonis di lingkungan Bagian Program dan Evaluasi dan dengan unit-unit kerja/instansi lain.
 - e. Daftar hasil penilaian prestasi pelaksanaan pekerjaan bawahan (DP3).
 - f. Surat-surat/naskah bidang penyusunan rencana, program, anggaran, evaluasi, pelaporan dan kerjasama.
 - g. Konsep-konsep surat/naskah yang berkaitan dengan bidang tugas Bagian Program dan Evaluasi, meliputi :
 - Konsep penyusunan rencana program Sekretariat dan Direktorat Jenderal Bina Usaha Kehutanan.
 - Konsep penyusunan Renstra, Renja, RKAKL Direktorat Jenderal Bina Usaha Kehutanan.
 - Konsep penyusunan rencana anggaran lingkup Direktorat Jenderal Bina Usaha Kehutanan.
 - Konsep penyusunan rencana anggaran lingkup UPT/Balai Pemantauan Pemanfaatan Hutan Produksi Wilayah I s/d XVIII.
 - Konsep penyusunan rencana anggaran dana dekosentrasi pada Dinas Kehutanan Provinsi seluruh Indonesia.
 - Konsep penyiapan penyusunan standar biaya, pedoman, petunjuk teknis pelaksanaan atas penyusunan, pelaksanaan dan evaluasi rencana program dan anggaran lingkup Direktorat Jenderal Bina Usaha Kehutanan.
 - Konsep penyiapan penyusunan data statistik pada lingkup Direktorat Jenderal Bina Usaha Kehutanan.
 - Konsep bahan penyusunan nota-nota kesepahaman dalam rangka pelaksanaan kerjasama dengan pihak-pihak lain (dalam negeri dan luar negeri).
 - Konsep bahan pembahasan/dengar pendapat dengan Komisi IV DPR-RI.
 - Konsep bahan rapat-rapat koordinasi teknis lingkup Direktorat Jenderal Bina Usaha Kehutanan.
 - Konsep bahan rapat kerja nasional dan koordinasi pembangunan kehutanan lingkup Kementerian Kehutanan.
 - Konsep laporan pelaksanaan kegiatan lingkup Direktorat Jenderal Bina Usaha Kehutanan (Bulanan, Triwulan, Tahunan dan Lakip).

- h. Tersusunnya rencana anggaran yang dibutuhkan pada lingkup Bagian Program dan Evaluasi untuk melaksanakan tugas dan kegiatan pada tahun anggaran berikutnya.
 - i. Laporan atas hasil-hasil pelaksanaan tugas, permasalahan serta kendala-kendala yang dihadapi Bagian Program dan Evaluasi (bulanan, triwulan, tahunan) sebagai bahan pengendalian dan evaluasi bagi atasan.
7. BAHAN KERJA :
- a. Rumusan visi, misi, tugas pokok dan fungsi, Renstra, Renja, RKAKL Direktorat Jenderal Bina Usaha Kehutanan.
 - b. Program kerja Sekretariat Direktorat Jenderal Bina Usaha Kehutanan serta rencana kegiatan/operasional Bagian Program dan Evaluasi.
 - c. Peraturan perundang-undangan, standar, pedoman dan prosedur yang berlaku serta kebijakan lain yang berkaitan dengan bidang tugas penyusunan rencana, program, anggaran, pemantauan, evaluasi, statistik, pelaporan, pengelolaan data base dan kerjasama.
 - d. Surat-surat masuk yang telah didisposisi oleh atasan.
 - e. Konsep-konsep surat/naskah dan hasil-hasil telaahan data dari bawahan.
 - f. Arahan/petunjuk baik lisan maupun tertulis dari atasan.
 - g. DIPA dan Rencana Operasional (RO) Satker lingkup Sekretariat Direktorat dan lingkup Direktorat Jenderal Bina Usaha Kehutanan.
 - h. Hasil kesimpulan rapat-rapat, lokakarya, seminar yang berkaitan dengan bidang tugas penyusunan rencana, program, anggaran, pemantauan, evaluasi, statistik, pelaporan, pengelolaan data base dan kerjasama dengan lembaga/pihak-pihak lain.
 - i. Uraian tugas bawahan serta informasi, usul saran dan pendapat dari bawahan.
 - j. Laporan hasil-hasil pelaksanaan tugas-tugas bawahan.
8. PERLENGKAPAN KERJA :
- a. Ruang kerja dan perlengkapannya.
 - b. Alat tulis kantor.
 - c. Komputer dan printer.
 - d. Alat komunikasi.
 - e. Alat transportasi.
9. TANGGUNG JAWAB :
- a. Kelancaran, ketertiban dan efektivitas penyelesaian tugas-tugas sesuai dengan bidang tugas Bagian Program dan Evaluasi.
 - b. Akurasi dan validasi rencana, program dan anggaran, evaluasi dan pelaporan, data dan informasi, serta pelaksanaan kegiatan yang berkaitan tugas pokok dan fungsi Bagian Program dan Evaluasi.
 - c. Menjamin harmonisasi dan sinkronisasi dalam pelaksanaan tugas.
 - d. Pembinaan kepada bawahan.
 - e. Menjaga kerahasiaan terhadap hal-hal yang harus dirahasiakan.
10. WEWENANG
- a. Memberikan perintah/petunjuk kepada bawahan.
 - b. Membagi tugas kepada bawahan.
 - c. Membina bawahan.
 - d. Menilai kerja bawahan.
 - e. Melaporkan hasil kerja kepada atasan.
 - f. Mengelola anggaran bagian.
11. NAMA JABATAN BAWAHAN LANGSUNG :
- a. Kepala Subbagian Program dan Anggaran.
 - b. Kepala Subbagian Data dan Informasi.
 - c. Kepala Subbagian Evaluasi dan Pelaporan.

12. HUBUNGAN KERJA :

No.	Jabatan	Unit Organisasi/ Instansi	Dalam Hal
1	Direktur Jenderal Bina Usaha Kehutanan	Direktorat Jenderal Bina Usaha Kehutanan	Menerima perintah/tugas, konsultasi dan menyampaikan informasi, usul saran/ pendapat yang berkaitan dengan bidang tugas Bagian Program dan Evaluasi
2	Sekretaris Direktorat Jenderal Bina Usaha Kehutanan	Direktorat Jenderal Bina Usaha Kehutanan	Menerima perintah/tugas, Konsultasi dan menyampaikan informasi, usul saran dan pendapat serta melaporkan hasil-hasil pelaksanaan tugas-tugas Bagian Program dan Evaluasi
3	Direktur lingkup Direktorat Jenderal Bina Usaha Kehutanan	Direktorat Jenderal Bina Usaha Kehutanan	Sinkronisasi , konsultasi dan konfirmasi data/informasi yang berkaitan dengan bidang penyusunan rencana, program, anggaran, pemantauan, evaluasi, statistik, pengelolaan data base dan kerjasama
4	Kepala Biro Perencanaan dan Kepala Biro Keuangan	Sekretaris Jenderal Kementerian Kehutanan	Konsultasi, koordinasi dan konfirmasi hal/data yang berkaitan dengan bidang penyusunan rencana, program dan anggaran
5	Kepala Pusat Kerjasama Luar Negeri	Sekretaris Jenderal Kementerian Kehutanan	Konsultasi, koordinasi dan Sinkronisasi dan konfirmasi hal/data yang berkaitan dengan bidang urusan pelaksanaan kerjasama dengan pihak lain
6	Kepala Dinas Kehutanan Provinsi seluruh Indonesia	Kementerian Dalam Negeri	Koordinasi, konfirmasi dan konsultasi hal/data yang berkaitan dengan penyusunan program dan anggaran yang akan dilaksanakan oleh Dinas Kehutanan Provinsi
7	Direktur Anggaran I	Kementerian Keuangan	Konsultasi dan konfirmasi hal/data yang berkaitan dengan urusan anggaran
8	Direktur Pelaksanaan Anggaran	Kementerian Keuangan	Konsultasi dan konfirmasi hal/data yang berkaitan dengan urusan anggaran

13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA :
Dilakukan di dalam ruangan
14. KEMUNGKINAN RESIKO BAHAYA :
Tidak ada
15. SYARAT JABATAN :
- a. Pendidikan : Sarjana (S1)
 - b. Diklat Dalam Jabatan :
 - Penjurangan : DIKLATPIM TK. III
 - Teknis : - Manajemen proyek
- Pengadaan Barang dan Jasa
 - c. Bakat : G, V, N, S
 - d. Kemampuan Khusus : -
 - e. Kondisi Fisik : Sehat Jasmani dan Rohani
 - f. Pangkat Minimum : Penata Tk. I (III/d)
16. INFORMASI LAIN-LAIN :
Tidak ada

URAIAN JABATAN

1. NAMA JABATAN : KEPALA SUBBAGIAN PROGRAM DAN ANGGARAN
2. KODE JABATAN :
3. UNIT ORGANISASI : SEKRETARIAT DIREKTORAT JENDERAL BINA USAHA KEHUTANAN
4. TUGAS POKOK/MISI :
JABATAN

Melakukan penyiapan bahan koordinasi dan penyusunan rencana program kerja dan anggaran.

5. URAIAN TUGAS

- a. Merencanakan jadwal operasional subbagian Program dan Anggaran berdasarkan rencana kegiatan/operasional Bagian Program dan Evaluasi.
- b. Mengumpulkan bahan penyiapan bahan koordinasi dan penyusunan rencana program kerja dan anggaran Direktorat Jenderal Bina Usaha Kehutanan.
- c. Menganalisis tugas-tugas yang berkaitan penyiapan bahan koordinasi dan penyusunan rencana program kerja dan anggaran Bina Usaha Kehutanan.
- d. Memberi disposisi kepada bawahan secara proporsional berdasarkan kualifikasi bawahan agar sasaran dapat tercapai sesuai dengan rencana jadwal operasional Subbagian Program dan Anggaran.
- e. Membimbing bawahan atas pelaksanaan tugas-tugas agar pelaksanaan tugas-tugas terarah serta untuk mengetahui dan mencari solusi atas kendala atau permasalahan yang dihadapi oleh bawahan.
- f. Memeriksa hasil pelaksanaan tugas bawahan yang berkaitan dengan bidang tugas Program dan Anggaran meliputi :
 - Bahan penyusunan Renstra, Renja, RKAKL Direktorat Jenderal Bina Usaha Kehutanan.
 - Bahan penyusunan program kerja Sekretariat Direktorat Jenderal Bina Usaha Kehutanan.
 - konsep rencana kegiatan/operasional Bagian Program dan Pelaporan khususnya yang berkaitan dengan bidang tugas Subbagian Program dan Anggaran.
 - Bahan penyusunan anggaran lingkup Satker Sekretariat Direktorat dan Direktorat pada lingkup Direktorat Jenderal Bina Usaha Kehutanan.
 - Bahan penyusunan anggaran pada Satker UPT/Balai Pemantauan Pemanfaatan Hutan Produksi Wilayah I s/d XVIII.
 - Bahan penyusunan anggaran kegiatan yang dilimpahkan/ diserahkan kepada Dinas Kehutanan Provinsi di seluruh Indonesia.
 - Bahan penyusunan standar biaya, pedoman, prosedur dan petunjuk teknis pelaksanaan atas penyusunan dan pelaksanaan rencana, program dan anggaran lingkup Satker Direktorat Jenderal Bina Usaha Kehutanan serta UPT/Balai Pemantauan Pemanfaatan Hutan Produksi.
 - penyusunan laporan Bagian Program dan Anggaran khususnya yang berkaitan dengan bidang tugas Subbagian Program dan Anggaran.
- g. Menilai pelaksanaan tugas bawahan secara proporsional berdasarkan kualifikasi bawahan agar sasaran dapat tercapai sesuai dengan rencana jadwal operasional Subbagian Program dan Anggaran.
- h. Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas-tugas serta permasalahan dan kendala-kendala yang dihadapi Subbagian Program dan Anggaran sebagai bahan pengendalian dan evaluasi bagi atasan.

6. HASIL KERJA :

- a. Tersusunnya rencana jadwal operasional Subbagian Program dan Anggaran.
- b. Terkumpulnya bahan koordinasi dan penyusunan rencana program kerja dan anggaran.
- c. Hasil analisis tugas-tugas yang berkaitan dengan penyusunan rencana program kerja dan anggaran Lingkup Direktorat Jenderal Bina Usaha Kehutanan.
- d. Terperiksanya hasil pelaksanaan tugas bawahan yang berkaitan dengan bidang tugas Program dan Anggaran meliputi :
 - Penyiapan bahan penyusunan Renstra, Renja, RKAKL Direktorat Jenderal Bina Usaha Kehutanan.
 - Penyiapan bahan penyusunan program kerja Sekretariat Direktorat Jenderal Bina Usaha Kehutanan.
 - Penyiapan konsep rencana kegiatan/operasional Bagian Program dan Pelaporan khususnya yang berkaitan dengan bidang tugas Subbagian Program dan Anggaran.
 - Penyiapan bahan penyusunan anggaran lingkup Satker Sekretariat Direktorat dan Direktorat pada lingkup Direktorat Jenderal Bina Usaha Kehutanan.
 - Penyiapan bahan penyusunan anggaran pada Satker UPT/Balai Pemantauan Pemanfaatan Hutan Produksi Wilayah I s/d XVIII.
 - Penyiapan bahan penyusunan anggaran kegiatan yang dilimpahkan/diserahkan kepada Dinas Kehutanan Provinsi di seluruh Indonesia.
 - Penyiapan bahan penyusunan standar biaya, pedoman, prosedur dan petunjuk teknis pelaksanaan atas penyusunan dan pelaksanaan rencana, program dan anggaran lingkup Satker Direktorat Jenderal Bina Usaha Kehutanan serta UPT/Balai Pemantauan Pemanfaatan Hutan Produksi.
 - Penyiapan penyusunan laporan Bagian Program dan Anggaran khususnya yang berkaitan dengan bidang tugas Subbagian Program dan Anggaran.
- e. Laporan hasil pelaksanaan tugas-tugas serta permasalahan dan kendala-kendala yang dihadapi Subbagian Program dan Anggaran sebagai bahan pengendalian dan evaluasi bagi atasan.

7. BAHAN KERJA :

- a. Rumusan visi, misi, tugas pokok dan fungsi Direktorat Jenderal Bina Usaha Kehutanan.
- b. Program kerja Sekretariat Direktorat Jenderal Bina Usaha Kehutanan serta rencana kegiatan/operasional Bagian Program dan Evaluasi.
- c. Peraturan perundangan dan pedoman yang berlaku serta kebijakan lain yang berkaitan dengan bidang tugas penyusunan rencana, program dan anggaran.
- d. Surat-surat masuk yang telah didisposisi oleh atasan.
- e. Konsep-konsep surat/naskah dan hasil-hasil telaahan data dari bawahan.
- f. Arahan/petunjuk baik lisan maupun tertulis dari atasan.
- g. DIPA dan Rencana Operasional (RO) Satker Sekretariat Direktorat dan Direktorat pada lingkup Direktorat Jenderal Bina Usaha Kehutanan.
- h. Hasil rapat-rapat, seminar, lokakarya yang berkaitan dengan bidang tugas penyusunan rencana, program dan anggaran.
- i. Uraian tugas bawahan serta informasi, usul saran dan pendapat dari bawahan.

8. PERLENGKAPAN KERJA :

- a. Ruang kerja dan perlengkapannya.
- b. Alat tulis kantor.
- c. Komputer dan printer.
- d. Alat komunikasi .
- e. Alat transportasi.

9. TANGGUNG JAWAB :

1. Memberikan arahan kepada staf dalam proses penyusunan penyiapan bahan koordinasi dan penyusunan rencana program kerja dan anggaran.
2. Memberikan arahan kepada staf dalam proses penyusunan net konsep surat atau draft rumusan yang berkaitan dengan penyiapan bahan koordinasi dan penyusunan rencana program kerja dan anggaran.
3. Menyampaikan net konsep surat atau draft rumusan penyiapan bahan koordinasi dan penyusunan rencana program kerja dan anggaran kepada Kepla Bagian Program dan Evaluasi.

10. WEWENANG :

- a. Menetapkan rencana jadwal operasional Subbagian Program dan Anggaran.
- b. Membagi tugas-tugas Subbagian Program dan Anggaran kepada bawahan secara proporsional berdasarkan kualifikasi bawahan.
- c. Membimbing, mengawasi dan mengontrol bawahan dalam melaksanakan tugas-tugasnya.
- d. Menilai prestasi pelaksanaan pekerjaan bawahan (DP-3).
- e. Mengoreksi konsep-konsep surat/naskah dari bawahan.
- f. Melakukan peringatan dan teguran kepada bawahan yang melakukan tindakan pelanggaran peraturan perundangan yang berlaku.
- g. Memberikan data, informasi, usulan saran dan pendapat kepada atasan.
- h. Menggunakan anggaran yang telah disediakan untuk pelaksanaan tugas-tugas khususnya pada Subbagian Program dan Anggaran sesuai rencana jadwal operasional dan standar biaya yang berlaku.
- i. Menolak permintaan siapapun untuk melakukan tindakan yang bertentangan atau tidak sesuai dengan ketentuan/peraturan perundangan yang berlaku.
- j. Mengajukan permohonan cuti sesuai peraturan perundangan yang berlaku kepada atasan.

11. NAMA JABATAN BAWAHAN LANGSUNG :

- a. Penganalisis Data Program dan Anggaran
- b. Pengolah Data Program dan Anggaran
- c. Penata Usaha Umum

12. HUBUNGAN KERJA :

No.	Jabatan	Unit Organisasi/ Instansi	Dalam Hal
1	Sekretaris Direktorat Jenderal Bina Usaha Kehutanan	Direktorat Jenderal Bina Usaha Kehutanan	Menerima perintah/tugas, konsultasi, menyampaikan informasi, usul saran/ pendapat yang berkaitan dengan bidang tugas Subbagian Program dan Anggaran
2	Kepala Bagian Program dan Evaluasi	Sekretariat Direktorat Jenderal Bina Usaha Kehutanan	Menerima perintah/tugas, konsultasi, menyampaikan informasi, usul saran/ pendapat dan melaporkan hasil pelaksanaan tugas- tugas Subbagian Program dan Anggaran
3	Kepala Bagian lingkup Sekretariat Direktorat Jenderal Bina Usaha Kehutanan	Sekretariat Direktorat Jenderal Bina Usaha Kehutanan	Sinkronisasi, konfirmasi data yang berkaitan dengan bidang tugas Subbagian Program dan Anggaran
4	Kepala Subbagian lingkup Bagian Program dan Evaluasi	Sekretariat Direktorat Jenderal Bina Usaha Kehutanan	Koordinasi, konfirmasi data yang berkaitan dengan bidang tugas Subbagian Program dan Anggaran
5	Kepala Biro Perencanaan dan Kepala Biro Keuangan	Sekretariat Jenderal Kementerian Kehutanan	Konsultasi, koordinasi, konfirmasi hal/data yang berkaitan dengan bidang tugas Subbagian Program dan Anggaran

13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

Dilakukan di dalam ruangan

14. KEMUNGKINAN RESIKO BAHAYA :

Tidak ada

15. SYARAT JABATAN :

- a. Pendidikan : Sarjana (S1)
- b. Diklat Dalam Jabatan :
 - Penjurusan : DIKLATPIM TK. IV
 - Teknis :
- c. Bakat : V, N, S, P, Q
- d. Kemampuan Khusus : -
- e. Kondisi Fisik : Sehat Jasmani
- f. Pangkat Minimum : Penata (III/c)

16. INFORMASI LAIN-LAIN :

Tidak ada

URAIAN JABATAN

1. NAMA JABATAN : KEPALA SUBBAGIAN DATA DAN INFORMASI
2. KODE JABATAN :
3. UNIT ORGANISASI : SEKRETARIAT DIREKTORAT JENDERAL
BINA USAHA KEHUTANAN
4. TUGAS POKOK/MISI :
JABATAN

Melakukan penyiapan bahan koordinasi dan pengumpulan, pengolahan data dan penyajian informasi, penyusunan statistik, serta kehumasan.

5. URAIAN TUGAS :
 - a. Merencanakan jadwal operasional subbagian Data dan Informasi berdasarkan rencana kegiatan/operasional Bagian Program dan Evaluasi.
 - b. Mengumpulkan bahan penyajian informasi, penyusunan statistik, serta kehumasan lingkup Direktorat Jenderal Bina Usaha Kehutanan.
 - c. Menganalisis tugas-tugas yang berkaitan dengan penyajian informasi, penyusunan statistik, serta kehumasan Lingkup Direktorat Jenderal Bina Usaha Kehutanan.
 - d. Memberi disposisi kepada bawahan secara proporsional berdasarkan kualifikasi bawahan agar sasaran dapat tercapai sesuai dengan rencana jadwal operasional Subbagian Data dan Informasi.
 - e. Membimbing bawahan atas pelaksanaan tugas-tugas agar pelaksanaan tugas-tugas terarah serta untuk mengetahui dan mencari solusi atas kendala atau permasalahan yang dihadapi oleh bawahan.
 - f. Memeriksa hasil pelaksanaan tugas bawahan yang berkaitan dengan bidang tugas data dan informasi meliputi :
 - penyiapan penyusunan draft/konsep surat/naskah yang berkaitan dengan Kehumasan di bidang bina usaha kehutanan (meliputi bidang pemanfaatan dan usaha kawasan, usaha hutan alam, usaha hutan tanaman, iuran kehutanan, peredaran hasil hutan, pengolahan dan pemasaran hasil hutan).
 - penyiapan penyusunan draft/konsep surat/naskah yang berkaitan dengan penyajian informasi dan dokumentasi di bidang bina usaha kehutanan (meliputi bidang pemanfaatan dan usaha kawasan, usaha hutan alam, usaha hutan tanaman, iuran kehutanan, peredaran hasil hutan, pengolahan dan pemasaran hasil hutan).
 - penyiapan penyusunan draft/konsep surat/naskah yang berkaitan dengan data *release* dan statistik Direktorat Jenderal Bina Usaha Kehutanan.
 - g. Menilai pelaksanaan tugas bawahan secara proporsional berdasarkan kualifikasi bawahan agar sasaran dapat tercapai sesuai dengan rencana jadwal operasional Subbagian Data dan Informasi.
 - h. Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas-tugas serta permasalahan dan kendala-kendala yang dihadapi Subbagian Data dan Informasi sebagai bahan pengendalian dan evaluasi bagi atasan.
6. HASIL KERJA :
 - a. Tersusunnya rencana jadwal operasional Subbagian Data dan Informasi.
 - b. Terkumpulnya bahan penyajian informasi, penyusunan statistik, serta kehumasan lingkup Direktorat Jenderal Bina Usaha Kehutanan.
 - c. Hasil analisis tugas-tugas yang berkaitan dengan penyajian informasi, penyusunan statistik, serta kehumasan Lingkup Direktorat Jenderal Bina Usaha Kehutanan.
 - d. Terperiksanya hasil pelaksanaan tugas bawahan yang berkaitan dengan bidang tugas data dan informasi meliputi :
 - penyiapan penyusunan draft/konsep surat/naskah yang berkaitan dengan Kehumasan di bidang bina usaha kehutanan (meliputi bidang pemanfaatan dan usaha kawasan, usaha hutan alam, usaha hutan

tanaman, iuran kehutanan, peredaran hasil hutan, pengolahan dan pemasaran hasil hutan).

- penyiapan penyusunan draft/konsep surat/naskah yang berkaitan dengan penyajian informasi dan dokumentasi di bidang bina usaha kehutanan (meliputi bidang pemanfaatan dan usaha kawasan, usaha hutan alam, usaha hutan tanaman, iuran kehutanan, peredaran hasil hutan, pengolahan dan pemasaran hasil hutan).
 - penyiapan penyusunan draft/konsep surat/naskah yang berkaitan dengan data release dan statistik Direktorat Jenderal Bina Usaha Kehutanan.
- e. Laporan hasil pelaksanaan tugas-tugas serta permasalahan dan kendala-kendala yang dihadapi Subbagian Data dan Informasi sebagai bahan pengendalian dan evaluasi bagi atasan.

7. BAHAN KERJA :

- a. Rumusan visi, misi, tugas pokok dan fungsi Direktorat Jenderal Bina Usaha Kehutanan.
- b. Program kerja Sekretariat Direktorat Jenderal Bina Usaha Kehutanan serta rencana kegiatan/operasional Bagian Program dan Evaluasi.
- c. Peraturan perundangan dan pedoman yang berlaku serta kebijakan lain yang berkaitan dengan bidang tugas pemantauan, evaluasi dan pelaporan atas pelaksanaan rencana, program dan anggaran.
- d. Surat-surat masuk yang telah didisposisi oleh atasan.
- e. Konsep-konsep surat/naskah dan hasil-hasil telaahan data dari bawahan
- f. Arahan/petunjuk baik lisan maupun tertulis dari atasan.
- g. Data hasil pemantauan dan evaluasi atas pelaksanaan rencana, program dan anggaran pada Sekretariat dan Direktorat Jenderal Bina Usaha Kehutanan serta UPT/Balai Pemantauan Pemanfaatan Hutan Produksi (BP2HP Wilayah I s/d XVIII).
- h. DIPA, Rencana Operasional (RO) Satker Sekretariat Direktorat dan Direktorat lingkup Direktorat Jenderal Bina Usaha Kehutanan.
- i. Hasil rapat-rapat, seminar, lokakarya yang berkaitan dengan bidang tugas pemantauan, evaluasi, pelaporan dan pengelolaan data base atas pelaksanaan rencana, program dan anggaran.
- j. Uraian tugas bawahan serta informasi, usul saran dan pendapat dari bawahan.

8. PERLENGKAPAN KERJA :

- a. Ruang kerja dan perlengkapannya.
- b. Alat tulis kantor.
- c. Komputer dan printer.
- d. Alat komunikasi.
- e. Alat transportasi.

9. TANGGUNG JAWAB :

- a. Memberikan arahan kepada staf dalam proses penyusunan penyajian informasi, penyusunan statistik, serta kehumasan.
- b. Memberikan arahan kepada staf dalam proses penyusunan net konsep surat atau draft rumusan yang berkaitan dengan penyajian informasi, penyusunan statistik, serta kehumasan.
- c. Menyampaikan net konsep surat atau draft rumusan penyusunan penyajian informasi, penyusunan statistik, serta kehumasan kepada Kepala Bagian Program dan Evaluasi.

10. WEWENANG :

- a. Menetapkan rencana jadwal operasional Subbagian Data dan Informasi.
- b. Membagi tugas-tugas Subbagian Data dan Informasi kepada bawahan secara proporsional berdasarkan kualifikasi bawahan.

- c. Membimbing, mengawasi dan mengontrol bawahan dalam melaksanakan tugas-tugasnya.
- d. Menilai prestasi pelaksanaan pekerjaan bawahan (DP-3).
- e. Mengoreksi konsep-konsep surat/naskah dari bawahan.
- f. Melakukan peringatan dan teguran kepada bawahan yang melakukan tindakan pelanggaran peraturan perundangan yang berlaku.
- g. Memantau pelaksanaan rencana, program dan anggaran pada lingkup Sekretariat dan Direktorat Jenderal Bina Usaha Kehutanan serta UPT/Balai Pemantauan Pemanfaatan Hutan Produksi (BP2HP Wilayah I s/d XVIII).
- h. Memberikan data, informasi, usulan saran dan pendapat kepada atasan.
- i. Menggunakan anggaran yang telah disediakan untuk pelaksanaan tugas-tugas Subbagian Data dan Informasi sesuai rencana jadwal operasional dan standar biaya yang berlaku.

11. NAMA JABATAN BAWAHAN LANGSUNG :

- a. Penganalisis Data dan Informasi.
- b. Pengolah Data dan Informasi.

12. HUBUNGAN KERJA :

No.	Jabatan	Unit Organisasi/ Instansi	Dalam Hal
1	Sekretaris Direktorat Jenderal Bina Usaha Kehutanan	Direktorat Jenderal Bina Usaha Kehutanan	Menerima perintah/tugas, konsultasi, menyampaikan informasi, usul saran/ pendapat yang berkaitan dengan bidang tugas Subbagian Data dan Informasi
2	Kepala Bagian Program dan Evaluasi	Sekretariat Direktorat Jenderal Bina Usaha Kehutanan	Menerima perintah/tugas, konsultasi, menyampaikan informasi, usul saran/ pendapat dan melaporkan hasil pelaksanaan tugas- tugas Subbagian Data dan Informasi
3	Kepala Bagian lingkup Sekretariat Direktorat Jenderal Bina Usaha Kehutanan	Sekretariat Direktorat Jenderal Bina Usaha Kehutanan	Sinkronisasi, konfirmasi data yang berkaitan dengan bidang tugas Subbagian Data dan Informasi
4	Kepala Subbagian lingkup Bagian Program dan Evaluasi	Sekretariat Direktorat Jenderal Bina Usaha Kehutanan	Koordinasi, konfirmasi data yang berkaitan dengan bidang tugas Subbagian Data dan Informasi
5	Kepala Biro Perencanaan dan Kepala Biro Keuangan	Sekretariat Jenderal Kementerian Kehutanan	Konsultasi, koordinasi, konfirmasi hal/data yang berkaitan dengan bidang tugas Subbagian Data dan Informasi
6	Kepala Sub Direktorat Statistik dan Jarigan Komunikasi Data Kehutanan	Direktorat Jenderal Planologi Kehutanan	Konsultasi, koordinasi, konfirmasi hal/data yang berkaitan dengan bidang tugas Subbagian Data dan Informasi

13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

Dilakukan di dalam ruangan

14. KEMUNGKINAN RESIKO BAHAYA :

Tidak ada

15. SYARAT JABATAN :

- a. Pendidikan : Sarjana (S1)
- b. Diklat Dalam Jabatan :
 - Penjenjangan : DIKLATPIM TK. IV
 - Teknis :
- c. Bakat : V, N, S, P, Q
- d. Kemampuan Khusus : -
- e. Kondisi Fisik : Sehat Jasmani
- f. Pangkat Minimum : Penata (III/c)

16. INFORMASI LAIN-LAIN :

Tidak ada

URAIAN JABATAN

1. NAMA JABATAN : KEPALA SUBBAGIAN EVALUASI DAN PELAPORAN
2. KODE JABATAN :
3. UNIT ORGANISASI : SEKRETARIAT DIREKTORAT JENDERAL BINA USAHA KEHUTANAN
4. TUGAS POKOK/MISI JABATAN :

Melakukan penyiapan bahan evaluasi kinerja dan pelaporan pelaksanaan rencana dan program.

5. URAIAN TUGAS

- a. Merencanakan jadwal operasional subbag Evaluasi dan Pelaporan berdasarkan rencana kegiatan/operasional Bagian Program dan Evaluasi.
- b. Mengumpulkan bahan penyiapan bahan evaluasi kinerja dan pelaporan pelaksanaan rencana dan program Direktorat Jenderal Bina Usaha Kehutanan.
- c. Menganalisis tugas-tugas yang berkaitan penyiapan bahan evaluasi kinerja dan pelaporan pelaksanaan rencana dan program Bina Usaha Kehutanan.
- d. Memberi disposisi kepada bawahan secara proporsional berdasarkan kualifikasi bawahan agar sasaran dapat tercapai sesuai dengan rencana jadwal operasional Subbagian Evaluasi dan Pelaporan.
- e. Membimbing bawahan atas pelaksanaan tugas-tugas agar pelaksanaan tugas-tugas terarah serta untuk mengetahui dan mencari solusi atas kendala atau permasalahan yang dihadapi oleh bawahan.
- f. Memeriksa hasil pelaksanaan tugas bawahan yang berkaitan dengan bidang tugas Evaluasi dan Pelaporan meliputi :
 - Penyiapan bahan penyusunan Renstra, Renja, RKAKL Direktorat Jenderal Bina Usaha Kehutanan.
 - Penyiapan bahan penyusunan program kerja Sekretariat Direktorat Jenderal Bina Usaha Kehutanan.
 - Penyiapan bahan penyusunan rencana kegiatan/operasional Bagian Program dan Anggaran khususnya yang berkaitan dengan bidang tugas Subbagian Evaluasi dan Pelaporan.
 - Penyiapan bahan penyusunan standar, pedoman, prosedur dan petunjuk teknis pelaksanaan atas pelaksanaan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan rencana, program dan anggaran lingkup Sekretariat dan Direktorat Jenderal Bina Produksi serta UPT/Balai Pemantauan Pemanfaatan Hutan Produksi (BP2HP Wilayah I s/d XVIII).
 - Penyiapan bahan penyusunan pedoman, standar, prosedur dan petunjuk teknis pelaksanaan atas penyusunan laporan pada lingkup Sekretariat dan Direktorat Jenderal Bina Produksi serta UPT/Balai Pemantauan Pemanfaatan Hutan Produksi (BP2HP Wilayah I s/d XVIII)
 - Penyiapan bahan penyusunan hasil-hasil pemantauan atas pelaksanaan program dan anggaran pada lingkup Sekretariat dan Direktorat Jenderal Bina Usaha Kehutanan serta UPT/Balai Pemantauan Pemanfaatan Hutan Produksi (BP2HP Wilayah I s/d XVIII) untuk disampaikan kepada atasan sebagai bahan evaluasi.
 - Penyiapan bahan penyusunan evaluasi atas rencana, program dan anggaran pada Sekretariat dan Direktorat Jenderal Bina Usaha Kehutanan serta UPT/Balai Pemantauan Pemanfaatan Hutan Produksi (BP2HP Wilayah I s/d XVIII) untuk disampaikan kepada atasan.

- Penyiapan penyusunan laporan Bagian Program dan Pelaporan khususnya yang berkaitan dengan bidang tugas Subbagian Evaluasi dan Pelaporan.
- g. Menilai pelaksanaan tugas bawahan secara proporsional berdasarkan kualifikasi bawahan agar sasaran dapat tercapai sesuai dengan rencana jadwal operasional Subbagian Evaluasi dan Pelaporan.
 - h. Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas-tugas serta permasalahan dan kendala-kendala yang dihadapi Subbagian Evaluasi dan Pelaporan sebagai bahan pengendalian dan evaluasi bagi atasan.
6. HASIL KERJA :
- a. Tersusunnya rencana jadwal operasional Subbagian Evaluasi dan Pelaporan.
 - b. Terkumpulnya bahan evaluasi kinerja dan pelaporan pelaksanaan rencana dan program.
 - c. Hasil analisis tugas-tugas yang berkaitan dengan penyajian informasi, penyusunan statistik, serta kehumasan Lingkup Direktorat Jenderal Bina Usaha Kehutanan.
 - d. Terperiksanya hasil pelaksanaan tugas bawahan yang berkaitan dengan bidang tugas Evaluasi dan Pelaporan meliputi :
 - Penyiapan bahan penyusunan Renstra, Renja, RKAKL Direktorat Jenderal Bina Usaha Kehutanan.
 - Penyiapan bahan penyusunan program kerja Sekretariat Direktorat Jenderal Bina Usaha Kehutanan.
 - Penyiapan bahan penyusunan rencana kegiatan/operasional Bagian Program dan Anggaran khususnya yang berkaitan dengan bidang tugas Subbagian Evaluasi dan Pelaporan.
 - Penyiapan bahan penyusunan standar, pedoman, prosedur dan petunjuk teknis pelaksanaan atas pelaksanaan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan rencana, program dan anggaran lingkup Sekretariat dan Direktorat Jenderal Bina Usaha Kehutanan serta UPT/Balai Pemantauan Pemanfaatan Hutan Produksi (BP2HP Wilayah I s/d XVIII).
 - Penyiapan bahan penyusunan pedoman, standar, prosedur dan petunjuk teknis pelaksanaan atas penyusunan laporan pada lingkup Sekretariat dan Direktorat Jenderal Bina Usaha Kehutanan serta UPT/Balai Pemantauan Pemanfaatan Hutan Produksi (BP2HP Wilayah I s/d XVIII).
 - Penyiapan bahan penyusunan hasil-hasil pemantauan atas pelaksanaan program dan anggaran pada lingkup Sekretariat dan Direktorat Jenderal Bina Usaha Kehutanan serta UPT/Balai Pemantauan Pemanfaatan Hutan Produksi (BP2HP Wilayah I s/d XVIII) untuk disampaikan kepada atasan sebagai bahan evaluasi.
 - Penyiapan bahan penyusunan evaluasi atas rencana, program dan anggaran pada Sekretariat dan Direktorat Jenderal Bina Usaha Kehutanan serta UPT/Balai Pemantauan Pemanfaatan Hutan Produksi (BP2HP Wilayah I s/d XVIII) untuk disampaikan kepada atasan.
 - e. Laporan hasil pelaksanaan tugas-tugas serta permasalahan dan kendala-kendala yang dihadapi Subbagian Evaluasi dan Pelaporan sebagai bahan pengendalian dan evaluasi bagi atasan.
7. BAHAN KERJA :
- a. Rumusan visi, misi, tugas pokok dan fungsi Direktorat Jenderal Bina Usaha Kehutanan.
 - b. Program kerja Sekretariat Direktorat Jenderal Bina Usaha Kehutanan serta rencana kegiatan/operasional Bagian Program dan Evaluasi.
 - c. Peraturan perundangan dan pedoman yang berlaku serta kebijakan lain yang berkaitan dengan bidang tugas data dan informasi atas pelaksanaan rencana, program dan anggaran.
 - d. Surat-surat masuk yang telah didisposisi oleh atasan.

- e. Konsep-konsep surat/naskah dan hasil-hasil telaahan data dari bawahan.
- f. Arahan/petunjuk baik lisan maupun tertulis dari atasan.
- g. Data hasil pemantauan dan evaluasi atas pelaksanaan rencana, program dan anggaran pada Sekretariat dan Direktorat Jenderal Bina Usaha Kehutanan serta UPT/Balai Pemantauan Pemanfaatan Hutan Produksi (BP2HP Wilayah I s/d XVIII).
- h. DIPA, Rencana Operasional (RO) Satker Sekretariat Direktorat dan Direktorat lingkup Direktorat Jenderal Bina Usaha Kehutanan.
- i. Hasil rapat-rapat, seminar, lokakarya yang berkaitan dengan bidang tugas pemantauan, evaluasi, pelaporan dan pengelolaan data base atas pelaksanaan rencana, program dan anggaran.
- j. Uraian tugas bawahan serta informasi, usul saran dan pendapat dari bawahan.

8. PERLENGKAPAN KERJA :

- a. Ruang kerja dan perlengkapannya.
- b. Alat tulis kantor.
- c. Komputer dan printer.
- d. Alat komunikasi.
- e. Alat transportasi.

9. TANGGUNG JAWAB :

1. Memberikan arahan kepada staf dalam proses penyusunan penyiapan bahan evaluasi kinerja dan pelaporan pelaksanaan rencana dan program.
2. Memberikan arahan kepada staf dalam proses penyusunan net konsep surat atau draft rumusan yang berkaitan dengan penyiapan bahan evaluasi kinerja dan pelaporan pelaksanaan rencana dan program.
3. Menyampaikan net konsep surat atau draft rumusan penyiapan bahan evaluasi kinerja dan pelaporan pelaksanaan rencana dan program kepada Kepala Bagian Program dan Evaluasi.

10. WEWENANG :

- a. Menetapkan rencana jadwal operasional Subbagian Evaluasi dan Pelaporan.
- b. Membagi tugas-tugas Subbagian Evaluasi dan Pelaporan kepada bawahan secara proporsional berdasarkan kualifikasi bawahan.
- c. Membimbing, mengawasi dan mengontrol bawahan dalam melaksanakan tugas-tugasnya.
- d. Menilai prestasi pelaksanaan pekerjaan bawahan (DP-3).
- e. Mengoreksi konsep-konsep surat/naskah dari bawahan.
- f. Melakukan peringatan dan teguran kepada bawahan yang melakukan tindakan pelanggaran peraturan perundangan yang berlaku.
- g. Memantau pelaksanaan rencana, program dan anggaran pada lingkup Sekretariat dan Direktorat Jenderal Bina Usaha Kehutanan serta UPT/Balai Pemantauan Pemanfaatan Hutan Produksi (BP2HP Wilayah I s/d XVIII).
- h. Memberikan data, informasi, usulan saran dan pendapat kepada atasan.
- i. Menggunakan anggaran yang telah disediakan untuk pelaksanaan tugas-tugas Subbagian Evaluasi dan Pelaporan sesuai rencana jadwal operasional dan standar biaya yang berlaku.
- j. Mengingatkan kepada bawahan untuk melaksanakan Pakta Integritasnya yang telah ditandatangani secara konsekuen.

11. NAMA JABATAN BAWAHAN LANGSUNG :

- a. Penganalisis Data Evaluasi dan Pelaporan.
- b. Pengolah Data Evaluasi dan Pelaporan.

12. HUBUNGAN KERJA :

No.	Jabatan	Unit Organisasi/ Instansi	Dalam Hal
1	Sekretaris Direktorat Jenderal Bina Usaha Kehutanan	Direktorat Jenderal Bina Usaha Kehutanan	Menerima perintah/tugas, konsultasi, menyampaikan informasi, usul saran/ pendapat yang berkaitan dengan bidang tugas Subbagian Evaluasi dan Pelaporan
2	Kepala Bagian Program dan Evaluasi	Sekretariat Direktorat Jenderal Bina Usaha Kehutanan	Menerima perintah/tugas, konsultasi, menyampaikan informasi, usul saran/ pendapat dan melaporkan hasil pelaksanaan tugas-tugas Subbagian Evaluasi dan Pelaporan
3	Kepala Bagian lingkup Sekretariat Direktorat Jenderal Bina Usaha Kehutanan	Sekretariat Direktorat Jenderal Bina Usaha Kehutanan	Sinkronisasi, konfirmasi data yang berkaitan dengan bidang tugas Subbagian Evaluasi dan Pelaporan
4	Kepala Subbagian lingkup Bagian Program dan Anggaran	Sekretariat Direktorat Jenderal Bina Usaha Kehutanan	Koordinasi, konfirmasi data yang berkaitan dengan bidang tugas Subbagian Evaluasi dan Pelaporan
5	Kepala Biro Perencanaan	Sekretariat Jenderal Kementerian Kehutanan	Konsultasi, koordinasi, konfirmasi hal/data yang berkaitan dengan bidang tugas Subbagian Evaluasi dan Pelaporan
6	Kepala Biro Keuangan	Sekretariat Jenderal Kementerian Kehutanan	Konsultasi, koordinasi, konfirmasi hal/data yang berkaitan dengan bidang tugas Subbagian Evaluasi dan Pelaporan

13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

Dilakukan di dalam ruangan

14. KEMUNGKINAN RESIKO BAHAYA :

Tidak ada

15. SYARAT JABATAN :

- a. Pendidikan : Sarjana (S1)
- b. Diklat Dalam Jabatan :
 - Penjurusan : DIKLATPIM TK. IV
 - Teknis :
- c. Bakat : V, N, S, P, Q

- d. Kemampuan Khusus : -
- e. Kondisi Fisik : Sehat Jasmani
- f. Pangkat Minimum : Penata (III/c)

16. INFORMASI LAIN-LAIN :
Tidak ada

URAIAN JABATAN

1. NAMA JABATAN : KEPALA BAGIAN KEPEGAWAIAN,
ORGANISASI DAN TATALAKSANA
2. KODE JABATAN :
3. UNIT ORGANISASI : SEKRETARIAT DIREKTORAT JENDERAL
BINA USAHA KEHUTANAN
4. TUGAS POKOK/MISI :
JABATAN

Melaksanakan urusan administrasi kepegawaian, pengembangan pegawai dan administrasi jabatan fungsional, serta penyiapan bahan penyusunan organisasi dan ketatalaksanaan.

5. URAIAN TUGAS :
 - a. Menyusun dan menetapkan rencana kegiatan/operasional Bagian Kepegawaian, Organisasi dan Tata Laksana berdasarkan program kerja Sekretariat Direktorat Jenderal Bina Usaha Kehutanan Kehutanan sebagai bahan acuan/pedoman untuk melaksanakan tugas-tugas Bagian Kepegawaian, Organisasi dan Tata Laksana.
 - b. Mengatur dan membagi tugas-tugas Bagian kepada bawahan secara proporsional berdasarkan kualifikasi bawahan agar sasaran dapat tercapai sesuai dengan rencana kegiatan/operasional Bagian Kepegawaian, Organisasi dan Tata Laksana.
 - c. Membina, mengarahkan, memantau dan mengevaluasi pelaksanaan tugas-tugas bawahan, baik yang sudah, sedang maupun yang belum dilaksanakan agar terarah serta untuk mengetahui dan mencari solusi atas kendala atau permasalahan yang dihadapi oleh bawahan.
 - d. Melakukan koordinasi di lingkungan Bagian Kepegawaian, Organisasi dan Tata Laksana dan dengan unit-unit kerja/instansi lain dalam rangka sinkronisasi pelaksanaan tugas-tugas Bagian Kepegawaian, Organisasi dan Tata Laksana agar terjalin kerjasama yang harmonis.
 - e. Menilai hasil-hasil prestasi pelaksanaan tugas bawahan (DP3) serta melakukan peringatan atau teguran kepada bawahan yang melakukan pelanggaran terhadap peraturan perundangan yang berlaku sebagai upaya memotivasi dan meningkatkan disiplin, tanggung jawab, dedikasi dan loyalitas serta kejujuran bawahan.
 - f. Membaca, mempelajari surat-surat yang masuk yang telah didisposisi oleh atasan dan memberi disposisi/petunjuk/arahan kepada bawahan untuk proses/penyelesaian lebih lanjut.
 - g. Membuat konsep surat-surat/naskah yang berkaitan dengan bidang tugas Bagian Kepegawaian, Organisasi dan Tata Laksana, baik yang bersifat biasa, segera atau rahasia untuk diajukan kepada atasan.
 - h. Mengoreksi dengan teliti dan cermat atas konsep-konsep surat/naskah dari bawahan yang berkaitan dengan bidang administrasi kepegawaian, pendisiplinan dan mutasi pegawai, meliputi :
 - Konsep penyiapan penyusunan formasi pegawai pada lingkup Direktorat Jenderal Bina Usaha Kehutanan.
 - Konsep penyiapan penyusunan data statistik pegawai pada lingkup Direktorat Jenderal Bina Usaha Kehutanan.
 - Konsep-konsep di bidang kesejahteraan pegawai (a.l. permohonan Taspen, Askes, Karis/Karsu, dll) pada lingkup Direktorat Jenderal Bina Usaha Kehutanan.

- Konsep penyusunan daftar urut kepangkatan (DUK) pada lingkup Direktorat Jenderal Bina Usaha Kehutanan dan UPT/Balai Pemantauan Pemanfaatan Hutan Produksi Wilayah I s/d XVIII.
 - Konsep usulan cuti pegawai dan kenaikan pangkat pegawai pada lingkup Direktorat Jenderal Bina Usaha Kehutanan.
 - Konsep usulan alih tugas jabatan pada lingkup Direktorat Jenderal Bina Usaha Kehutanan.
 - Konsep-konsep di bidang pendisiplinan pegawai (DP3, surat teguran/peringatan) pada lingkup Direktorat Jenderal Bina Usaha Kehutanan.
 - Konsep-konsep di bidang penghargaan pegawai (piagam penghargaan Satya Lencana Karya Satya, dll) pada lingkup Direktorat Jenderal Bina Usaha Kehutanan.
 - Konsep-konsep yang berkaitan dengan pemberhentian dan pemensiunan pegawai pada lingkup Direktorat Jenderal Bina Usaha Kehutanan.
 - Konsep penyiapan penyusunan usulan kebutuhan anggaran pada Bagian Kepegawaian, Organisasi dan Tata Laksana untuk tahun berikutnya.
- i. Mengoreksi dengan teliti dan cermat atas konsep-konsep surat/naskah dari bawahan yang berkaitan dengan tugas bidang pengembangan pegawai dan administrasi jabatan fungsional, meliputi :
- Konsep penyusunan kebutuhan pegawai pada lingkup Direktorat Jenderal Bina Usaha Kehutanan dan UPT/Balai Pemantauan Pemanfaatan Hutan Produksi Wilayah I s/d XVIII di seluruh Indonesia.
 - Konsep penyusunan rencana kebutuhan pendidikan dan pelatihan pegawai pada lingkup Direktorat Jenderal Bina Usaha Kehutanan dan UPT/Balai Pemantauan Pemanfaatan Hutan Produksi Wilayah I s/d XVIII di seluruh Indonesia.
 - Konsep bidang administrasi jabatan fungsional pada UPT/Balai Pemantauan Pemanfaatan Hutan Produksi Wilayah I s/d XVIII di seluruh Indonesia yang terdiri dari : Pengendali Ekosistem Hutan Tingkat Terampil bidang Pengujian hasil Hutan (Pengendali Ekosistem Hutan Pelaksana pemula, pelaksana, pelaksana lanjutan dan penyelia) serta Pengendali Ekosistem Hutan Tingkat Terampil bidang Pengujian Hasil Hutan (Pengendali Ekosistem Hutan Pertama, Muda dan Madya).
- j. Mengoreksi dengan teliti dan cermat atas konsep-konsep surat/naskah dari bawahan yang berkaitan dengan tugas bidang organisasi dan ketatalaksanaan, meliputi :
- Konsep bahan penyusunan uraian tugas jabatan pada lingkup Direktorat Jenderal Bina Usaha Kehutanan.
 - Konsep bahan penyusunan uraian tugas jabatan pada Balai Pemantauan Pemanfaatan Hutan Produksi Wilayah I s/d XVIII di seluruh Indonesia
 - Konsep analisis beban tugas pada Konsep bahan penyusunan uraian tugas jabatan pada Direktorat Jenderal Bina Usaha Kehutanan dan UPT/Balai Pemantauan Pemanfaatan Hutan Produksi Wilayah I s/d XVIII di seluruh Indonesia
 - Konsep analisis jabatan pada Direktorat Jenderal Bina Usaha Kehutanan dan pada UPT/Balai Pemantauan Pemanfaatan Hutan Produksi Wilayah I s/d XVIII di seluruh Indonesia.
 - Konsep evaluasi kinerja kelembagaan pada Direktorat Jenderal Bina Usaha Kehutanan dan pada UPT/Balai Pemantauan Pemanfaatan Hutan Produksi Wilayah I s/d XVIII di seluruh Indonesia.

- Konsep pengkajian organisasi Direktorat Jenderal Bina Usaha Kehutanan dan UPT/Balai Pemantauan Pemanfaatan Hutan Produksi.
 - Konsep tata hubungan dan prosedur kerja pada lingkup Direktorat Jenderal Bina Usaha Kehutanan dan UPT/pada Balai Pemantauan Pemanfaatan Hutan Produksi.
 - Konsep pembakuan sarana kerja teknis pada Direktorat Jenderal Bina Usaha Kehutanan dan pada UPT/Balai Pemantauan Pemanfaatan Hutan Produksi.
- k. Menyusun dan menetapkan rencana anggaran yang dibutuhkan pada lingkup Bagian Kepegawaian, Organisasi dan Tata Laksana untuk melaksanakan tugas dan kegiatan pada tahun anggaran berikutnya.
 - l. Mempelajari laporan, data, informasi, usul saran dan pendapat dari bawahan sebagai bahan pertimbangan, pengendalian dan evaluasi dalam pelaksanaan tugas-tugas Bagian Kepegawaian, Organisasi dan Tata Laksana.
 - m. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas-tugas, permasalahan serta kendala-kendala yang dihadapi Bagian Kepegawaian, Organisasi dan Tata Laksana (bulanan, triwulan, tahunan) sebagai bahan pengendalian dan evaluasi bagi atasan.

6. HASIL KERJA :

- a. Tersusunnya rencana kegiatan/operasional Bagian Kepegawaian, Organisasi dan Tata Laksana.
- b. Terbaginya tugas-tugas Bagian Kepegawaian, Organisasi dan Tata Laksana kepada bawahan berupa uraian tugas dan arahan/petunjuk pelaksanaan.
- c. Terbina dan terpantaunya bawahan dalam melaksanakan tugas-tugas Bagian Kepegawaian, Organisasi dan Tata Laksana.
- d. Tercapainya kerjasama dan koordinasi yang harmonis di lingkungan Bagian Kepegawaian, Organisasi dan Tata Laksana dan dengan unit-unit kerja/instansi lain.
- e. Daftar hasil penilaian prestasi pelaksanaan pekerjaan bawahan (DP3).
- f. Konsep-konsep surat/naskah yang berkaitan dengan bidang tugas Bagian Kepegawaian, Organisasi dan Tata Laksana, seperti konsep penyiapan penyusunan formasi pegawai, data statistik pegawai, daftar urut kepangkatan (DUK), Taspen, Askes, Karis/Karsu, usulan cuti pegawai, penghargaan pegawai (satyalencana), pensiun pegawai, administrasi dan penilaian jabatan fungsional, penyusunan uraian tugas jabatan, penyusunan tata hubungan dan prosedur kerja, evaluasi kinerja kelembagaan dan pembakuan sarana kerja teknis.
- g. Tersusunnya rencana anggaran yang dibutuhkan pada lingkup Bagian Kepegawaian, Organisasi dan Tata Laksana untuk melaksanakan tugas dan kegiatan pada tahun anggaran berikutnya.
- h. Laporan hasil pelaksanaan tugas-tugas Bagian Kepegawaian, Organisasi dan Tata Laksana.

7. BAHAN KERJA :

- a. Rumusan visi, misi, tugas pokok dan fungsi, Renstra, Renja, RKAKL Direktorat Jenderal Bina Usaha Kehutanan.
- b. Program kerja Sekretariat Direktorat Jenderal Bina Usaha Kehutanan serta rencana kegiatan/operasional pada Bagian Kepegawaian.
- c. DIPA Satker Sekretariat Direktorat Jenderal Bina Usaha Kehutanan pada tahun anggaran berjalan.

- d. Peraturan perundangan dan pedoman yang berlaku serta kebijakan lain yang berkaitan dengan bidang tugas administrasi kepegawaian, jabatan fungsional, pengembangan tenaga teknis.
- e. Surat-surat masuk dan disposisi dari atasan .
- f. Konsep-konsep surat/naskah dan hasil-hasil telaahan data dari bawahan.
- g. Arahan/petunjuk baik lisan maupun tertulis dari atasan.
- h. Hasil rapat-rapat, lokakarya, seminar di bidang kepegawaian.
- i. Uraian tugas bawahan serta informasi, usul saran dan pendapat dari bawahan.
- j. Laporan pelaksanaan tugas-tugas bawahan

8. PERLENGKAPAN KERJA :

- a. Ruang kerja dan perlengkapannya.
- b. Alat tulis kantor.
- c. Alat komunikasi.
- d. Alat transportasi.

9. TANGGUNG JAWAB :

- a. Tersusunnya rencana kegiatan/operasional Bagian Kepegawaian yang tepat waktu dan berdasarkan program kerja Sekretariat Direktorat Jenderal Bina Usaha Kehutanan.
- b. Kelancaran dan ketepatan waktu dalam pelaksanaan tugas-tugas sesuai rencana kegiatan/operasional Bagian Kepegawaian.
- c. Tercapainya bimbingan dan binaan kepada bawahan dalam melaksanakan tugas-tugasnya.
- d. Terbinanya integritas, kedisiplinan, tanggung jawab, dedikasi dan loyalitas bawahan.
- e. Tercapainya kerjasama dan koordinasi yang harmonis antar bawahan dan dengan unit-unit kerja/instansi lain.
- f. Tersusunnya konsep-konsep surat/naskah di bidang administrasi kepegawaian, jabatan fungsional, dan pengembangan tenaga teknis yang benar dan tepat waktu.
- g. Ketelitian dan kecermatan dalam pembuatan konsep-konsep surat/naskah maupun dalam mengoreksi konsep-konsep surat/naskah dari bawahan.
- h. Terjaganya kerahasiaan data, surat, dokumen yang ada pada Bagian Kepegawaian.
- i. Kebenaran dan keakuratan data/informasi yang diberikan kepada atasan.
- j. Kebenaran atas penggunaan anggaran/keuangan negara yang digunakan untuk melaksanakan tugas-tugas khususnya pada Bagian Kepegawaian.
- k. Melaksanakan pakta integritas yang telah ditandatangani serta mengingatkan kepada bawahan untuk melaksanakan pakta integritas secara konsekuen.
- l. Tersusunnya laporan hasil pelaksanaan tugas-tugas Bagian Kepegawaian (bulanan, triwulan, tahunan) untuk disampaikan kepada atasan tepat pada waktunya.

10. WEWENANG :

- a. Menetapkan rencana kegiatan/operasional Bagian Kepegawaian.
- b. Mengatur dan membagi tugas-tugas kepada bawahan secara proporsional berdasarkan kualifikasi bawahan.
- c. Membimbing, membina, memantau, mengarahkan dan mengendalikan bawahan dalam melaksanakan tugas-tugasnya.
- d. Mendisposisi surat-surat masuk yang telah didisposisi oleh atasan.
- e. Mengoreksi dan memberi paraf pada konsep-konsep surat Sekretaris Direktorat Jenderal Bina Usaha Kehutanan bidang administrasi kepegawaian, jabatan fungsional, dan pengembangan tenaga teknis.
- f. Menandatangani surat-surat keluar Bagian Kepegawaian.
- g. Menilai prestasi pelaksanaan pekerjaan bawahan (DP-3).
- h. Melakukan peringatan dan teguran kepada bawahan yang melakukan tindakan pelanggaran peraturan perundangan yang berlaku.
- i. Memberikan data, informasi, usulan saran dan pendapat kepada atasan.
- j. Menggunakan anggaran negara yang telah disediakan untuk melaksanakan tugas-tugas pada Bagian Kepegawaian sesuai DIPA Satker Sekretariat Direktorat Jenderal Bina Usaha Kehutanan dan standar biaya yang berlaku.

11. NAMA JABATAN BAWAHAN LANGSUNG :

- a. Kepala Subbagian Administrasi Kepegawaian.
- b. Kepala Subbagian Administrasi Jabatan Fungsional.
- c. Kepala Subbagian Organisasi dan Tata Laksana.

12. HUBUNGAN KERJA :

No.	Jabatan	Unit Organisasi/ Instansi	Dalam Hal
1	Direktur Jenderal Bina Usaha Kehutanan	Direktorat Jenderal Bina Usaha Kehutanan	Menerima perintah/tugas, konsultasi dan menyampaikan informasi, usul saran/ pendapat yang berkaitan dengan bidang administrasi kepegawaian, jabatan fungsional, dan Pengembangan tenaga teknis.
2	Sekretaris Direktorat Jenderal Bina Usaha Kehutanan	Direktorat Jenderal Bina Usaha Kehutanan	Konsultasi dan menyampaikan informasi, melaporkan hasil-hasil pelaksanaan tugas-tugas Bagian Kepegawaian dan Ortala serta menyampaikan usul saran dan pendapat yang berkaitan dengan bidang administrasi kepegawaian, jabatan fungsional, dan Pengembangan tenaga teknis.

No.	Jabatan	Unit Organisasi/ Instansi	Dalam Hal
3	Direktur pada lingkup Direktorat Jenderal Bina Usaha Kehutanan	Direktorat Jenderal Bina Usaha Kehutanan	Sinkronisasi dan konfirmasi hal/data yang berkaitan dengan bidang urusan administrasi kepegawaian, jabatan fungsional, dan Pengembangan tenaga teknis.
4	Kepala Biro Hukum dan Organisasi Cq. : Kepala Bagian Kelembagaan	Sekretariat Jenderal Kementerian Kehutanan	Sinkronisasi dan konfirmasi hal/data yang berkaitan dengan urusan bidang organisasi dan tata laksana.
5	Kepala Biro Kepegawaian Cq. : - Kepala Bagian Mutasi Pegawai - Kepala Bagian Perencanaan dan Pengembangan Pegawai	Sekretariat Jenderal Kementerian Kehutanan	Sinkronisasi dan konfirmasi hal/data yang berkaitan dengan urusan bidang kepegawaian.
6	Kepala Bagian lingkup Direktorat Jenderal Bina Usaha Kehutanan	Sekretariat Direktorat Jenderal Bina Usaha Kehutanan	Sinkronisasi dan konfirmasi hal/data yang berkaitan dengan bidang tugas Bagian Kepegawaian.
7	Kepala Sub Direktorat lingkup Direktorat Jenderal Bina Usaha Kehutanan	Direktorat Jenderal Bina Usaha Kehutanan	Sinkronisasi dan konfirmasi hal/data yang berkaitan dengan urusan bidang administrasi kepegawaian, jabatan fungsional, dan Pengembangan tenaga teknis

13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

Dilakukan di dalam ruangan

14. KEMUNGKINAN RESIKO BAHAYA :

Tidak ada

15. SYARAT JABATAN :

- a. Pendidikan : Sarjana (S1)
- b. Diklat Dalam Jabatan :
 - Penjurangan : DIKLATPIM TK. III
 - Teknis :
- c. Bakat : G, V, N, S
- d. Kemampuan Khusus : -
- e. Kondisi Fisik : Sehat Jasmani
- f. Pangkat Minimum : Penata Tk. I (III/d)

16. INFORMASI LAIN-LAIN :

Tidak ada

URAIAN JABATAN

1. NAMA JABATAN : KEPALA SUBBAGIAN ADMINISTRASI KEPEGAWAIAN
2. KODE JABATAN :
3. UNIT ORGANISASI : SEKRETARIAT DIREKTORAT JENDERAL BINA USAHA KEHUTANAN
4. TUGAS POKOK/MISI JABATAN :

Melakukan penyiapan bahan penyusunan rencana formasi pegawai, dan administrasi kepegawaian.

5. URAIAN TUGAS
 - a. Menyusun rencana jadwal operasional Subbagian Administrasi Kepegawaian berdasarkan rencana kegiatan/operasional Bagian Kepegawaian, Administrasi Kepegawaian.
 - b. Mengumpulkan bahan penyusunan rencana formasi pegawai, dan administrasi kepegawaian.
 - c. Menganalisis tugas-tugas yang berkaitan dengan penyusunan rencana formasi pegawai dan administrasi kepegawaian Lingkup Direktorat Jenderal Bina Usaha Kehutanan.
 - d. Memberi disposisi kepada bawahan secara proporsional berdasarkan kualifikasi bawahan agar sasaran dapat tercapai sesuai dengan rencana jadwal operasional Subbagian Administrasi Kepegawaian.
 - e. Membimbing bawahan atas pelaksanaan tugas-tugas agar pelaksanaan tugas-tugas terarah serta untuk mengetahui dan mencari solusi atas kendala atau permasalahan yang dihadapi oleh bawahan.
 - f. Memeriksa hasil pelaksanaan tugas bawahan yang berkaitan dengan bidang tugas penyusunan rencana formasi pegawai dan administrasi kepegawaian, meliputi :
 - Penyiapan penyusunan rencana kegiatan/operasional Bagian Kepegawaian dan Ortala khususnya yang berkaitan dengan bidang administrasi kepegawaian.
 - Penyiapan penyusunan formasi pegawai pada lingkup Direktorat Jenderal Bina Usaha Kehutanan dan UPT/Balai Pemantauan Pemanfaatan Hutan Produksi Wilayah I s/d XVIII seluruh Indonesia.
 - Penyiapan penyusunan data statistik pegawai lingkup Direktorat Jenderal Bina Usaha Kehutanan dan lingkup UPT/Balai Pemantauan Pemanfaatan Hutan Produksi Wilayah I s/d XVIII seluruh Indonesia.
 - Penyiapan penyusunan Daftar Urut Kepangkatan (DUK-Pusat) lingkup Direktorat Jenderal Bina Usaha Kehutanan.
 - Penyiapan penyusunan Daftar Urut Kepangkatan (DUK-UPT) lingkup Balai Pemantauan Pemanfaatan Hutan Produksi (BP2HP Wilayah I s/d XVIII).
 - Penyiapan usulan permohonan Taspen, Askes, Karis/Karsu dan cuti pegawai pada lingkup Direktorat Jenderal Bina Usaha Kehutanan.
 - Penyiapan usulan kenaikan pangkat pegawai pada lingkup Direktorat Jenderal Bina Usaha Kehutanan dan lingkup UPT/Balai Pemantauan Pemanfaatan Hutan Produksi Wilayah I s/d XVIII seluruh Indonesia.

- Penyiapan usulan alih tugas jabatan pada lingkup Direktorat Jenderal Bina Usaha Kehutanan dan UPT/Balai Pemantauan Pemanfaatan Hutan Produksi (BP2HP) Wilayah I s/d XVIII.
 - Penyiapan usulan pengenaan sanksi terhadap pegawai yang melakukan pelanggaran peraturan perundangan yang berlaku, pada lingkup Direktorat Jenderal Bina Usaha Kehutanan dan Balai Pemantauan Pemanfaatan Hutan Produksi (BP2HP) Wilayah I s/d XVIII.
 - Penyiapan usulan penghargaan pegawai pada lingkup Direktorat Jenderal Bina Usaha Kehutanan dan Balai Pemantauan Pemanfaatan Hutan Produksi (BP2HP) Wilayah I s/d XVIII.
 - Penyiapan usulan pemberhentian dan pemensiunan pegawai pada lingkup Direktorat Jenderal Bina Usaha Kehutanan dan Balai Pemantauan Pemanfaatan Hutan Produksi (BP2HP) Wilayah I s/d XVIII.
 - Penyiapan bahan usulan pengajuan anggaran Bagian Kepegawaian, Organisasi dan Tata Laksana khususnya yang berkaitan dengan kebutuhan anggaran pada Subbagian Administrasi Kepegawaian pada tahun berikutnya.
 - Penyiapan penyusunan laporan Bagian Kepegawaian, Administrasi Kepegawaian khususnya yang berkaitan dengan bidang administrasi kepegawaian.
- g. Menilai pelaksanaan tugas bawahan secara proporsional berdasarkan kualifikasi bawahan agar sasaran dapat tercapai sesuai dengan rencana formasi pegawai dan administrasi kepegawaian.
- h. Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas-tugas serta permasalahan dan kendala-kendala yang dihadapi Subbagian Administrasi Kepegawaian sebagai bahan pengendalian dan evaluasi bagi atasan.

6. HASIL KERJA :

- a. Tersusunnya rencana jadwal operasional Subbagian Administrasi Kepegawaian.
- b. Terkumpulnya bahan penyusunan rencana formasi pegawai, dan administrasi kepegawaian lingkup Direktorat Jenderal Bina Usaha Kehutanan.
- c. Hasil analisis tugas-tugas yang berkaitan dengan penyusunan rencana formasi pegawai, dan administrasi kepegawaian Lingkup Direktorat Jenderal Bina Usaha Kehutanan.
- d. Terperiksannya hasil pelaksanaan tugas bawahan yang berkaitan dengan bidang tugas administrasi kepegawaian meliputi :
 - penyiapan penyusunan draft/konsep surat/naskah yang berkaitan dengan penyusunan formasi pegawai, daftar urut kepangkatan (DUK).
 - penyiapan penyusunan draft/konsep surat/naskah yang berkaitan dengan penyusunan daftar urut kepangkatan (DUK).
 - Penyiapan penyusunan konsep yang berkaitan dengan pemensiunan pegawai lingkup Direktorat Jenderal Bina Usaha Kehutanan.
 - Penyiapan penyusunan konsep yang berkaitan dengan pengurusan askes, karis/karsu, karpeg dan taspen.
- e. Laporan hasil pelaksanaan tugas-tugas serta permasalahan dan kendala-kendala yang dihadapi Subbagian Administrasi Kepegawaian sebagai bahan pengendalian dan evaluasi bagi atasan.

7. BAHAN KERJA :

- a. Rumusan visi, misi, tugas pokok dan fungsi Direktorat Jenderal Bina Usaha Kehutanan.
- b. Program kerja Sekretariat Direktorat Jenderal Bina Usaha Kehutanan serta rencana kegiatan/operasional Bagian Kepegawaian khususnya Administrasi Kepegawaian.
- c. Peraturan perundangan dan pedoman yang berlaku serta kebijakan lain yang berkaitan dengan bidang tugas penyusunan formasi pegawai, pengelolaan data kepegawaian, kesejahteraan pegawai, daftar urut kepangkatan, cuti, kenaikan pangkat, alih tugas jabatan, pendisiplinan pegawai, penghargaan pegawai, pemberhentian dan pemensiunan pegawai.
- d. Surat-surat masuk yang telah didisposisi oleh atasan.
- e. Konsep-konsep surat/naskah dan hasil-hasil telaahan data dari bawahan.
- f. Arahan/petunjuk baik lisan maupun tertulis dari atasan.
- g. DIPA Satker Sekretariat Direktorat Jenderal Bina Usaha Kehutanan pada tahun anggaran berjalan.
- h. Hasil-hasil rapat, lokakarya, seminar yang berkaitan dengan bidang tugas penyusunan formasi pegawai, pengelolaan data kepegawaian, kesejahteraan pegawai, daftar urut kepangkatan, cuti, kenaikan pangkat, alih tugas jabatan, pendisiplinan pegawai, penghargaan pegawai, pemberhentian dan pemensiunan pegawai.
- i. Uraian tugas bawahan serta informasi, usul saran dan pendapat dari bawahan.

8. PERLENGKAPAN KERJA :

- a. Ruang kerja dan perlengkapannya.
- b. Alat tulis kantor.
- c. Komputer dan printer.
- d. Alat komunikasi.
- e. Alat transportasi.

9. TANGGUNG JAWAB

- a. Memberikan arahan kepada staf dalam proses penyusunan rencana formasi pegawai, dan administrasi kepegawaian.
- b. Memberikan arahan kepada staf dalam proses penyusunan net konsep surat atau draft rumusan yang berkaitan dengan penyusunan rencana formasi pegawai, dan administrasi kepegawaian.
- c. Menyampaikan net konsep surat atau draft rumusan penyusunan rencana formasi pegawai, dan administrasi kepegawaian kepada Kepala Bagian Kepegawaian, Organisasi dan Tata Laksana.

10. WEWENANG

- a. Menetapkan rencana jadwal operasional Subbagian Administrasi Kepegawaian.
- b. Membagi tugas-tugas Subbagian Administrasi Kepegawaian kepada bawahan secara proporsional berdasarkan jabatan/kompetensi bawahan.
- c. Membimbing, mengawasi dan mengontrol bawahan dalam melaksanakan tugas-tugasnya.
- d. Menilai prestasi pelaksanaan pekerjaan bawahan (DP-3).

- e. Melakukan peringatan dan teguran kepada bawahan yang melakukan tindakan pelanggaran peraturan perundangan yang berlaku.
- f. Mengoreksi konsep-konsep surat/naskah dari bawahan.
- g. Memberikan data, informasi, usulan saran dan pendapat kepada atasan.
- h. Menggunakan anggaran yang telah disediakan untuk pelaksanaan tugas-tugas Subbagian Administrasi Kepegawaian sesuai rencana jadwal operasional, DIPA dan standar biaya yang berlaku.

11. NAMA JABATAN BAWAHAN LANGSUNG :

- a. Penganalisis Data Administrasi Kepegawaian
- b. Pengolah Data Administrasi Kepegawaian
- c. Penata Usaha Umum

12. HUBUNGAN KERJA :

No.	Jabatan	Unit Organisasi/ Instansi	Dalam Hal
1	Sekretaris Direktorat Jenderal Bina Usaha Kehutanan	Direktorat Jenderal Bina Usaha Kehutanan	Menerima perintah/tugas, konsultasi, menyampaikan informasi, usul saran/ pendapat yang berkaitan dengan bidang tugas Subbagian Administrasi Kepegawaian
2	Kepala Bagian Kepegawaian	Sekretariat Direktorat Jenderal Bina Usaha Kehutanan	Menerima perintah/tugas, konsultasi, menyampaikan informasi, usul saran/ pendapat dan melaporkan hasil pelaksanaan tugas-tugas Subbagian Administrasi Kepegawaian
3	Kepala Bagian lingkup Sekretariat Direktorat Jenderal Bina Usaha Kehutanan	Sekretariat Direktorat Jenderal Bina Usaha Kehutanan	Sinkronisasi, konfirmasi hal/data yang berkaitan dengan bidang tugas Subbagian Administrasi Kepegawaian
4	Kepala Bagian lingkup Biro Kepegawaian	Sekretariat Jenderal Kementerian Kehutanan	Konsultasi, sinkronisasi dan konfirmasi hal/data yang berkaitan dengan bidang tugas Subbagian Administrasi Kepegawaian
5	Kepala Subbagian lingkup Bagian Kepegawaian	Sekretariat Direktorat Jenderal Bina Usaha Kehutanan	Koordinasi, konfirmasi hal/ data yang berkaitan dengan bidang tugas Subbagian Administrasi Kepegawaian
6	Kepala Subbagian Tata Usaha Direktorat lingkup Direktorat Jenderal Bina Usaha Kehutanan	Direktorat Jenderal Bina Usaha Kehutanan	Koordinasi, sinkronisasi dan konfirmasi hal/data yang berkaitan dengan bidang tugas Subbagian Administrasi Kepegawaian

13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA :
Dilakukan di dalam ruangan
14. KEMUNGKINAN RESIKO BAHAYA :
Tidak ada
15. SYARAT JABATAN :
 - a. Pendidikan : Sarjana (S1)
 - b. Diklat Dalam Jabatan :
 - Penjurangan : DIKLATPIM TK. IV
 - Dalam Jabatan :
 - c. Bakat : V, N, S, P, Q
 - d. Kemampuan Khusus : -
 - e. Kondisi Fisik : Sehat Jasmani
 - f. Pangkat Minimum : Penata (III/c)
16. INFORMASI LAIN-LAIN :
Tidak ada

URAIAN JABATAN

1. NAMA JABATAN : KEPALA SUBBAGIAN ADMINISTRASI
JABATAN FUNGSIONAL
2. KODE JABATAN :
3. UNIT ORGANISASI : SEKRETARIAT DIREKTORAT JENDERAL
BINA USAHA KEHUTANAN
4. TUGAS POKOK/MISI :
JABATAN

Melakukan penyiapan bahan pengembangan pendidikan, pelatihan, pendisiplinan dan penghargaan pegawai serta administrasi jabatan fungsional.

5. URAIAN TUGAS
 - a. Merencanakan kegiatan penyiapan bahan pengembangan pendidikan, pelatihan, pendisiplinan dan penghargaan pegawai serta administrasi jabatan fungsional.
 - b. Mengumpulkan bahan penyiapan bahan pengembangan pendidikan, pelatihan, pendisiplinan dan penghargaan pegawai serta administrasi jabatan fungsional.
 - c. Menganalisis tugas-tugas yang berkaitan dengan pengembangan pendidikan, pelatihan, pendisiplinan dan penghargaan pegawai serta administrasi jabatan fungsional Lingkup Direktorat Jenderal Bina Usaha Kehutanan.
 - d. Memberi disposisi kepada bawahan secara proporsional berdasarkan kualifikasi bawahan agar sasaran dapat tercapai sesuai dengan rencana jadwal operasional Subbagian Administrasi Jabatan Fungsional.
 - e. Membimbing bawahan atas pelaksanaan tugas-tugas agar pelaksanaan tugas-tugas terarah serta untuk mengetahui dan mencari solusi atas kendala atau permasalahan yang dihadapi oleh bawahan.
 - f. Memeriksa hasil pelaksanaan tugas bawahan yang berkaitan dengan bidang tugas pengembangan pendidikan, pelatihan, pendisiplinan dan penghargaan pegawai serta administrasi jabatan fungsional, meliputi :
 - Penyiapan penyusunan rencana kebutuhan dan pengembangan pendidikan dan pelatihan pegawai lingkup Direktorat Jenderal Bina Usaha Kehutanan dan Balai Pemantauan Pemanfaatan Hutan Produksi Wilayah I s.d XVIII.
 - Penyiapan penyusunan konsep pendisiplinan pegawai lingkup Direktorat Jenderal Bina Usaha Kehutanan dan Balai Pemantauan Pemanfaatan Hutan Produksi Wilayah I s.d XVIII.
 - Penyiapan penyusunan konsep pengajuan penghargaan pegawai lingkup Direktorat Jenderal Bina Usaha Kehutanan dan Balai Pemantauan Pemanfaatan Hutan Produksi Wilayah I s.d XVIII.
 - Penyiapan penyusunan konsep administrasi jabatan fungsional seperti pengumpulan angka kredit dan penilaian angka kredit lingkup Direktorat Jenderal Bina Usaha Kehutanan dan Balai Pemantauan Pemanfaatan Hutan Produksi Wilayah I s.d XVIII.
 - g. Menilai pelaksanaan tugas bawahan secara proporsional berdasarkan kualifikasi bawahan agar sasaran dapat tercapai sesuai dengan pengembangan pendidikan, pelatihan, pendisiplinan dan penghargaan pegawai serta administrasi jabatan fungsional.
 - h. Membuat laporan pelaksanaan tugas-tugas serta permasalahan dan kendala-kendala yang dihadapi Subbagian Administrasi Kepegawaian sebagai bahan pengendalian dan evaluasi bagi atasan.

6. HASIL KERJA :

- a. Tersusunnya rencana kegiatan Subbagian Administrasi jabatan fungsional.
- b. Tersusunnya rencana kegiatan penyiapan bahan pengembangan pendidikan, pelatihan, pendisiplinan dan penghargaan pegawai serta administrasi jabatan fungsional.
- c. Analisa tugas-tugas yang berkaitan dengan pengembangan pendidikan, pelatihan, pendisiplinan dan penghargaan pegawai serta administrasi jabatan fungsional Lingkup Direktorat Jenderal Bina Usaha Kehutanan.
- d. Terdistribusinya disposisi kepada bawahan secara proporsional berdasarkan kualifikasi bawahan agar sasaran dapat tercapai sesuai dengan rencana jadwal operasional Subbagian Administrasi Jabatan Fungsional.
- e. Konsep hasil pelaksanaan tugas bawahan bidang tugas penyiapan bahan pengembangan pendidikan, pelatihan, pendisiplinan dan penghargaan pegawai serta administrasi jabatan fungsional
- f. Laporan hasil pelaksanaan kegiatan kepada pimpinan sebagai bahan evaluasi pimpinan.

7. BAHAN KERJA :

- a. Rumusan visi, misi, tugas pokok dan fungsi Direktorat Jenderal Bina Usaha Kehutanan.
- b. Program kerja Sekretariat Direktorat Jenderal Bina Usaha Kehutanan serta rencana kegiatan/operasional Bagian Kepegawaian.
- c. Peraturan perundangan dan pedoman yang berlaku serta kebijakan lain yang berkaitan dengan bidang tugas penyiapan pengembangan pendidikan dan pelatihan dan administrasi jabatan fungsional.
- d. Surat-surat masuk yang telah didisposisi oleh atasan.
- e. Konsep-konsep surat/naskah dan hasil-hasil telaahan data dari bawahan.
- f. Arahan/petunjuk baik lisan maupun tertulis dari atasan.
- g. DIPA Satker Sekretariat Direktorat Jenderal Bina Usaha Kehutanan pada tahun anggaran berjalan.
- h. Hasil-hasil rapat, lokakarya, seminar yang berkaitan dengan bidang tugas penyiapan pengembangan pendidikan dan pelatihan dan administrasi jabatan fungsional.
- i. Uraian tugas bawahan serta informasi, usul saran dan pendapat dari bawahan.

8. PERLENGKAPAN KERJA :

- a. Ruang kerja dan perlengkapannya.
- b. Alat tulis kantor.
- c. Komputer dan printer.
- d. Alat komunikasi.
- e. Alat transportasi.

9. TANGGUNG JAWAB :

- a. Memberikan arahan kepada staf dalam proses pengembangan pendidikan, pelatihan, pendisiplinan dan penghargaan pegawai serta administrasi jabatan fungsional.

- b. Memberikan arahan kepada staf dalam proses penyusunan net konsep surat atau draft rumusan yang berkaitan dengan pengembangan pendidikan, pelatihan, pendisiplinan dan penghargaan pegawai serta administrasi jabatan fungsional.
- c. Menyampaikan net konsep surat atau draft rumusan penyusunan pengembangan pendidikan, pelatihan, pendisiplinan dan penghargaan pegawai serta administrasi jabatan fungsional kepada Kepala Bagian Kepegawaian, Organisasi dan Tata Laksana.

10. WEWENANG :

- a. Menetapkan rencana jadwal operasional Subbagian Pengembangan Pegawai dan Administrasi Jabatan Fungsional.
- b. Membagi tugas-tugas Subbagian Pengembangan Pegawai dan Administrasi Jabatan Fungsional kepada bawahan secara proporsional berdasarkan kualifikasi bawahan.
- c. Membimbing, mengawasi dan mengontrol bawahan dalam melaksanakan tugas-tugasnya.
- d. Menilai prestasi pelaksanaan pekerjaan bawahan (DP-3).
- e. Melakukan peringatan dan teguran kepada bawahan yang melakukan tindakan pelanggaran peraturan perundangan yang berlaku.
- f. Mengoreksi konsep-konsep surat/naskah dari bawahan.
- g. Memberikan data, informasi, usulan saran dan pendapat kepada atasan.
- h. Menggunakan anggaran yang telah disediakan untuk pelaksanaan tugas-tugas Subbagian Pengembangan Pegawai dan Administrasi Jabatan Fungsional sesuai rencana jadwal operasional dan standar biaya yang berlaku.
- i. Menolak untuk melakukan segala tindakan yang bertentangan atau tidak sesuai dengan ketentuan/peraturan perundangan yang berlaku.

11. NAMA JABATAN BAWAHAN LANGSUNG :

- a. Penganalisis Data Administrasi Jabatan Fungsional.
- b. Pengolah Data Administrasi Jabatan Fungsional.

12. HUBUNGAN KERJA :

No.	Jabatan	Unit Organisasi/ Instansi	Dalam Hal
1	Sekretaris Direktorat Jenderal Bina Usaha Kehutanan	Direktorat Jenderal Bina Usaha Kehutanan	Menerima perintah/tugas, konsultasi, menyampaikan informasi, usul saran/ pendapat yang berkaitan dengan bidang tugas Subbagian Pengembangan Pegawai dan Administrasi Jabatan Fungsional.
2	Kepala Bagian Kepegawaian	Sekretariat Direktorat Jenderal Bina Usaha Kehutanan	Menerima perintah/tugas, konsultasi, menyampaikan informasi, usul saran/ pendapat dan melaporkan hasil pelaksanaan tugas-tugas Subbagian Pengembangan Pegawai dan Administrasi Jabatan Fungsional.

No.	Jabatan	Unit Organisasi/ Instansi	Dalam Hal
3	Kepala Bagian lingkup Sekretariat Direktorat Jenderal Bina Usaha Kehutanan	Sekretariat Direktorat Jenderal Bina Usaha Kehutanan	Sinkronisasi, konfirmasi hal/data yang berkaitan dengan bidang tugas Subbagian Pengembangan Pegawai dan Administrasi Jabatan Fungsional.
4	Kepala Bagian lingkup Biro Kepegawaian	Sekretariat Jenderal Kementerian Kehutanan	Konsultasi, sinkronisasi dan konfirmasi hal/data yang berkaitan dengan bidang tugas Subbagian Pengembangan Pegawai dan Administrasi Jabatan Fungsional.
5	Kepala Subbagian lingkup Bagian Kepegawaian	Sekretariat Direktorat Jenderal Bina Usaha Kehutanan	Koordinasi, konfirmasi hal/ data yang berkaitan dengan bidang tugas Subbagian Pengembangan Pegawai dan Administrasi Jabatan Fungsional.

13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA :
Dilakukan di dalam ruangan

14. KEMUNGKINAN RESIKO BAHAYA :
Tidak ada

15. SYARAT JABATAN :

- a. Pendidikan : Sarjana (S1)
- b. Diklat dalam Jabatan :
 - Penjenjangan : DIKLATPIM TK. IV
 - Teknis :
- c. Bakat : V, N, S, P, Q
- d. Kemampuan Khusus : -
- e. Kondisi Fisik : Sehat jasmani rohani
- f. Pangkat Minimum : Penata (III/c)

16. INFORMASI LAIN-LAIN :
Tidak ada

URAIAN JABATAN

1. NAMA JABATAN : KEPALA SUBBAGIAN ORGANISASI DAN TATA LAKSANA
2. KODE JABATAN :
3. UNIT ORGANISASI : SEKRETARIAT DIREKTORAT JENDERAL BINA USAHA KEHUTANAN
4. TUGAS POKOK/MISI :
JABATAN

Melakukan penyiapan bahan analisis jabatan, perumusan tugas, fungsi, susunan organisasi, tata kerja, dan evaluasi kinerja organisasi, serta penyusunan tata hubungan kerja, pedoman dan prosedur kerja dan pembakuan prasarana dan sarana kerja.

5. URAIAN TUGAS

- a. Merencanakan jadwal operasional subbagian Organisasi dan Tata Laksana berdasarkan rencana kegiatan/operasional Bagian Kepegawaian, Organisasi dan Tata Laksana.
- b. Mengumpulkan bahan analisis jabatan, perumusan tugas, fungsi, susunan organisasi, tata kerja, dan evaluasi kinerja organisasi, serta penyusunan tata hubungan kerja, pedoman dan prosedur kerja dan pembakuan prasarana dan sarana kerja.
- c. Menganalisis tugas-tugas yang berkaitan dengan analisis jabatan, perumusan tugas, fungsi, susunan organisasi, tata kerja, dan evaluasi kinerja organisasi, serta penyusunan tata hubungan kerja, pedoman dan prosedur kerja dan pembakuan prasarana dan sarana kerja.
- d. Memberi disposisi kepada bawahan secara proporsional berdasarkan kualifikasi bawahan agar sasaran dapat tercapai sesuai dengan rencana jadwal operasional Subbagian Organisasi dan Tata Laksana.
- e. Membimbing bawahan atas pelaksanaan tugas-tugas agar pelaksanaan tugas-tugas terarah serta untuk mengetahui dan mencari solusi atas kendala atau permasalahan yang dihadapi oleh bawahan.
- f. Memeriksa hasil pelaksanaan tugas bawahan yang berkaitan dengan bidang tugas organisasi dan tata laksana meliputi :
 - Penyiapan bahan penyusunan rencana kegiatan/operasional Bagian Kepegawaian, Organisasi dan Tata Laksana khususnya yang berkaitan dengan bidang organisasi dan ketatalaksanaan.
 - Penyiapan bahan penyusunan uraian tugas jabatan lingkup Direktorat Jenderal Bina Usaha Kehutanan.
 - Penyiapan bahan penyusunan uraian tugas jabatan Balai Pemantauan Pemanfaatan Hutan Produksi Wilayah I s/d XVIII seluruh Indonesia.
 - Penyiapan bahan penyusunan analisis beban tugas pada lingkup Direktorat Jenderal Bina Usaha Kehutanan.
 - Penyiapan bahan penyusunan analisis beban tugas pada Balai Pemantauan Pemanfaatan Hutan Produksi Wilayah I s/d XVIII seluruh Indonesia.
 - Penyiapan bahan penyusunan analisis jabatan pada lingkup Direktorat Jenderal Bina Usaha Kehutanan.

- Penyiapan bahan penyusunan evaluasi kinerja organisasi/kelembagaan pada lingkup Direktorat Jenderal Bina Usaha Kehutanan.
 - Penyiapan bahan penyusunan evaluasi kinerja organisasi/kelembagaan pada Balai Pemantauan Pemanfaatan Hutan Produksi Wilayah I s/d XVIII seluruh Indonesia.
 - Penyiapan bahan penyusunan tata hubungan dan prosedur pada lingkup Direktorat Jenderal Bina Usaha Kehutanan.
 - Penyiapan bahan penyusunan tata hubungan dan prosedur kerja pada Balai Pemantauan Pemanfaatan Hutan Produksi Wilayah I s/d XVIII seluruh Indonesia.
 - Penyiapan bahan penyusunan pembakuan sarana kerja teknis pada lingkup Direktorat Jenderal Bina Usaha Kehutanan dan Balai Pemantauan Pemanfaatan Hutan Produksi Wilayah I s/d XVIII seluruh Indonesia.
 - Penyiapan bahan usulan anggaran Bagian Kepegawaian, Organisasi dan Tata Laksana khususnya yang berkaitan dengan kebutuhan anggaran pada Subbagian Organisasi dan Tata Laksana untuk tahun berikutnya.
 - Penyiapan penyusunan laporan Bagian Kepegawaian, Organisasi dan Tata Laksana khususnya yang berkaitan dengan bidang organisasi dan ketatalaksanaan.
- g. Menilai pelaksanaan tugas bawahan secara proporsional berdasarkan kualifikasi bawahan agar sasaran dapat tercapai sesuai dengan rencana jadwal operasional Subbagian Organisasi dan Tata Laksana.
- h. Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas-tugas serta permasalahan dan kendala-kendala yang dihadapi Subbagian Organisasi dan Tata Laksana sebagai bahan pengendalian dan evaluasi bagi atasan.

6. HASIL KERJA :

- a. Tersusunnya rencana jadwal operasional Subbagian Organisasi dan Tata Laksana.
- b. Terkumpulnya bahan analisis jabatan, perumusan tugas, fungsi, susunan organisasi, tata kerja, dan evaluasi kinerja organisasi, serta penyusunan tata hubungan kerja, pedoman dan prosedur kerja dan pembakuan prasarana dan sarana kerja.
- c. Hasil analisis tugas-tugas yang berkaitan dengan analisis jabatan, perumusan tugas, fungsi, susunan organisasi, tata kerja, dan evaluasi kinerja organisasi, serta penyusunan tata hubungan kerja, pedoman dan prosedur kerja dan pembakuan prasarana dan sarana kerja.
- d. Terperiksanya bahan penyusunan/draft/konsep-konsep surat/naskah yang berkaitan dengan bidang tugas Subbagian Organisasi dan Tata Laksana, meliputi :
- Bahan penyusunan rencana kegiatan/operasional Bagian Kepegawaian, Organisasi dan Tata Laksana khususnya yang berkaitan dengan bidang organisasi dan ketatalaksanaan.
 - Bahan penyusunan uraian tugas jabatan lingkup Direktorat Jenderal Bina Usaha Kehutanan.
 - Bahan penyusunan uraian tugas jabatan Balai Pemantauan Pemanfaatan Hutan Produksi Wilayah I s/d XVIII.
 - Bahan penyusunan analisis beban tugas pada lingkup Direktorat Jenderal Bina Usaha Kehutanan.

- Bahan penyusunan analisis beban tugas pada Balai Pemantauan Pemanfaatan Hutan Produksi Wilayah I s/d XVIII.
 - Bahan penyusunan analisis jabatan pada lingkup Direktorat Jenderal Bina Usaha Kehutanan.
 - Bahan penyusunan evaluasi kinerja kelembagaan pada lingkup Direktorat Jenderal Bina Usaha Kehutanan.
 - Bahan penyusunan evaluasi kinerja kelembagaan pada Balai Pemantauan Pemanfaatan Hutan Produksi Wilayah I s/d XVIII.
 - Bahan penyusunan tata hubungan dan prosedur pada lingkup Direktorat Jenderal Bina Usaha Kehutanan.
 - Bahan penyusunan tata hubungan dan prosedur kerja pada Balai Pemantauan Pemanfaatan Hutan Produksi Wilayah I s/d XVIII.
 - Bahan penyusunan pembakuan sarana kerja tenaga teknis pada lingkup Direktorat Jenderal Bina Usaha Kehutanan dan Balai Pemantauan Pemanfaatan Hutan Produksi Wilayah I s/d XVIII.
 - Bahan penyusunan laporan Bagian Kepegawaian, Organisasi dan Tata Laksana khususnya yang berkaitan dengan bidang organisasi dan ketatalaksanaan.
- e. Laporan hasil pelaksanaan tugas-tugas serta permasalahan dan kendala-kendala yang dihadapi Subbagian Organisasi dan Tata Laksana sebagai bahan pengendalian dan evaluasi bagi atasan.

7. BAHAN KERJA :

- a. Rumusan visi, misi, tugas pokok dan fungsi Direktorat Jenderal Bina Usaha Kehutanan.
- b. Program kerja Sekretariat Direktorat Jenderal Bina Usaha Kehutanan serta rencana kegiatan/operasional Bagian Hukum dan Organisasi Tata laksana.
- c. Peraturan perundangan dan pedoman yang berlaku serta kebijakan lain yang berkaitan dengan bidang tugas penyusunan uraian tugas, analisis beban tugas, analisis jabatan, evaluasi kinerja organisasi/kelembagaan, pengkajian organisasi, tata hubungan dan prosedur kerja serta pembakuan sarana kerja teknis.
- d. DIPA Satker Sekretariat Direktorat Jenderal Bina Usaha Kehutanan pada tahun anggaran berjalan.
- e. Surat-surat masuk yang telah didisposisi oleh atasan.
- f. Konsep-konsep surat/naskah dan hasil-hasil telaahan data dari bawahan.
- g. Arahan/petunjuk baik lisan maupun tertulis dari atasan.
- h. DIPA Sekretariat Direktorat Jenderal Bina Usaha Kehutanan.
- i. Hasil-hasil rapat, lokakarya, seminar yang berkaitan dengan bidang tugas penyusunan uraian tugas, analisis beban tugas, analisis jabatan, evaluasi kinerja organisasi/kelembagaan, pengkajian organisasi, tata hubungan dan prosedur kerja serta pembakuan sarana kerja teknis.
- j. Uraian tugas bawahan serta informasi, usul saran dan pendapat dari bawahan.

8. PERLENGKAPAN KERJA :

- a. Ruang kerja dan perlengkapannya.
- b. Alat tulis kantor.
- c. Komputer dan printer.
- d. Alat komunikasi.
- e. Alat transportasi.

9. TANGGUNG JAWAB :

1. Memberikan arahan kepada staf dalam proses penyusunan analisis jabatan, organisasi dan tata kerja, evaluasi kinerja organisasi, perumusan tugas dan fungsi jabatan, serta penyusunan tata hubungan kerja, pedoman dan prosedur kerja dan pembakuan prasarana dan sarana kerja.
2. Memberikan arahan kepada staf dalam proses penyusunan net konsep surat atau draft rumusan yang berkaitan dengan penyusunan analisis jabatan, organisasi dan tata kerja, evaluasi kinerja organisasi, perumusan tugas dan fungsi jabatan, serta penyusunan tata hubungan kerja, pedoman dan prosedur kerja dan pembakuan prasarana dan sarana kerja.
3. Menyampaikan net konsep surat atau draft rumusan penyusunan analisis jabatan, organisasi dan tata kerja, evaluasi kinerja organisasi, perumusan tugas dan fungsi jabatan, serta penyusunan tata hubungan kerja, pedoman dan prosedur kerja dan pembakuan prasarana dan sarana kerja kepada kepala Bagian Kepegawaian, Organisasi dan Tata Laksana.

10. WEWENANG :

- a. Menetapkan rencana jadwal operasional Subbagian Organisasi Tata Laksana
- b. Membagi tugas-tugas Subbagian Organisasi Tata Laksana kepada bawahan secara proporsional berdasarkan kualifikasi bawahan.
- c. Membimbing, mengawasi dan mengontrol bawahan dalam melaksanakan tugas-tugasnya.
- d. Memberikan data, informasi, usulan saran dan pendapat kepada atasan.
- e. Menilai prestasi pelaksanaan pekerjaan bawahan (DP-3).
- f. Melakukan peringatan dan teguran kepada bawahan yang melakukan tindakan pelanggaran peraturan perundangan yang berlaku.
- g. Mengoreksi konsep-konsep surat/naskah dari bawahan.
- h. Menggunakan anggaran yang telah disediakan untuk pelaksanaan tugas-tugas Subbagian Organisasi Tata Laksana sesuai rencana jadwal operasional dan standar biaya yang berlaku.

11. NAMA JABATAN BAWAHAN LANGSUNG :

- a. Penganalisis Data Organisasi dan Tata Laksana.
- b. Pengolah Data Organisasi dan Tata Laksana.

12. HUBUNGAN KERJA :

No.	Jabatan	Unit Organisasi/ Instansi	Dalam Hal
1	Sekretaris Direktorat Jenderal Bina Usaha Kehutanan	Direktorat Jenderal Bina Usaha Kehutanan	Menerima perintah/tugas, konsultasi, menyampaikan informasi, usul saran/ pendapat yang berkaitan dengan bidang tugas Subbagian Organisasi dan Tata Laksana

No.	Jabatan	Unit Organisasi/ Instansi	Dalam Hal
2	Kepala Bagian Hukum dan Organisasi Tata laksana	Sekretariat Direktorat Jenderal Bina Usaha Kehutanan	Menerima perintah/tugas, konsultasi, menyampaikan informasi, usul saran/ pendapat dan melaporkan hasil pelaksanaan tugas-tugas Subbagian Organisasi dan Tata Laksana
3	Kepala Bagian lingkup Sekretariat Direktorat Jenderal Bina Usaha Kehutanan	Sekretariat Direktorat Jenderal Bina Usaha Kehutanan	Sinkronisasi, konfirmasi data yang berkaitan dengan bidang tugas Subbagian Organisasi dan Tata Laksana
4	Kepala Subbagian lingkup Bagian Hukum dan Organisasi Tata laksana	Sekretariat Direktorat Jenderal Bina Usaha Kehutanan	Koordinasi, konfirmasi data yang berkaitan dengan bidang tugas Subbagian Organisasi dan Tata Laksana
5	Kepala Biro Hukum dan Organisasi	Sekretariat Jenderal Kementerian Kehutanan	Koordinasi, konfirmasi data yang berkaitan dengan bidang tugas Subbagian Organisasi dan Tata Laksana

13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

Dilakukan di dalam ruangan

14. KEMUNGKINAN RESIKO BAHAYA :

Tidak ada

15. SYARAT JABATAN :

- a. Pendidikan : Sarjana (S1)
- b. Diklat dalam Jabatan :
 - Penjenjangan : DIKLATPIM TK. IV
 - Teknis :
- c. Bakat : V, N, S, P, Q
- d. Kemampuan Khusus : -
- e. Kondisi Fisik : Sehat Jasmani
- f. Pangkat Minimum : Penata (III/c)

16. INFORMASI LAIN-LAIN :

Tidak ada

URAIAN JABATAN

1. NAMA JABATAN : KEPALA BAGIAN KEUANGAN DAN UMUM
2. KODE JABATAN :
3. UNIT ORGANISASI : SEKRETARIAT DIREKTORAT JENDERAL
BINA USAHA KEHUTANAN
4. TUGAS POKOK/MISI :
JABATAN

Melaksanakan urusan ketatausahaan, rumah tangga, perlengkapan, kearsipan dan pengelolaan urusan keuangan.

5. URAIAN TUGAS :
 - a. Menyusun dan menetapkan rencana kegiatan/operasional pada Bagian Keuangan dan Umum berdasarkan program kerja Sekretariat Direktorat Jenderal Bina Usaha Kehutanan sebagai bahan acuan/pedoman untuk melaksanakan tugas-tugas pada Bagian Keuangan dan Umum.
 - b. Mengatur dan membagi tugas-tugas Bagian Keuangan dan Umum kepada bawahan berdasarkan tupoksi bawahan agar sasaran dapat tercapai sesuai dengan rencana kegiatan/operasional Bagian Keuangan dan Umum.
 - c. Membina, mengarahkan, memantau dan mengevaluasi pelaksanaan tugas-tugas bawahan yang berkaitan dengan bidang urusan tata persuratan, perlengkapan, kerumahtanggaan, dan administrasi keuangan serta penanganan tindak lanjut laporan hasil pemeriksaan agar terarah serta untuk mengetahui dan mencari solusi atas permasalahan dan kendala yang dihadapi oleh bawahan.
 - d. Melakukan koordinasi di lingkungan Bagian Keuangan dan Umum dan dengan unit-unit kerja/instansi lain dalam rangka sinkronisasi pelaksanaan tugas-tugas Bagian Keuangan dan Umum agar terjalin kerjasama yang harmonis.
 - e. Menilai hasil-hasil prestasi pelaksanaan tugas bawahan (DP3) serta melakukan peringatan atau teguran kepada bawahan yang melakukan pelanggaran terhadap peraturan perundangan yang berlaku sebagai upaya memotivasi dan meningkatkan disiplin, tanggung jawab, dedikasi dan loyalitas serta kejujuran bawahan.
 - f. Membaca, mempelajari surat-surat yang masuk yang telah didisposisi oleh atasan dan memberi disposisi/petunjuk/arahan kepada bawahan untuk proses/ penyelesaian lebih lanjut.
 - g. Membuat konsep surat/naskah yang berkaitan dengan bidang tugas Bagian Keuangan dan Umum, baik yang bersifat biasa, segera atau rahasia untuk diajukan kepada atasan.
 - h. Mengoreksi dengan teliti dan cermat atas konsep-konsep surat/naskah dari bawahan yang berkaitan dengan bidang urusan tata persuratan, perlengkapan, rumah tangga dan administrasi keuangan, meliputi :
 - Konsep-konsep surat yang berkaitan dengan urusan ketatausahaan pada lingkup Direktorat Jenderal Bina Usaha Kehutanan.
 - Konsep-konsep surat yang berkaitan dengan urusan perlengkapan/barang inventaris milik kekayaan negara Direktorat Jenderal Bina Usaha Kehutanan.
 - Konsep-konsep surat yang berkaitan dengan urusan kerumahtanggaan Direktorat Jenderal Bina Usaha Kehutanan.
 - Konsep-konsep surat yang berkaitan dengan urusan administrasi keuangan lingkup Direktorat Jenderal Bina Usaha Kehutanan.

- Konsep-konsep surat yang berkaitan dengan penanganan tindak lanjut laporan hasil pemeriksaan pada lingkup Direktorat Jenderal Bina Usaha Kehutanan.
 - Konsep-konsep laporan mutasi barang inventaris kekayaan milik negara (Semester, Tahunan).
 - Konsep laporan tahunan keuangan Direktorat Jenderal Bina Usaha Kehutanan.
 - Konsep laporan pelaksanaan tugas-tugas pada Bagian Keuangan dan Umum (Triwulan, Tahunan).
- i. Melakukan pembinaan dan pemantauan atas kelancaran/ketertiban pendistribusian/pengiriman dan penyimpanan/pengarsipan surat-surat/naskah/dokumen di lingkungan Direktorat Jenderal Bina Usaha Kehutanan.
 - j. Melakukan pembinaan administrasi pembukuan/*entry* data, pengelolaan serta pemantauan atas pendistribusian, penempatan, pemanfaatan dan pemeliharaan barang-barang inventaris kekayaan milik negara pada unit-unit kerja di lingkungan Direktorat Jenderal Bina Usaha Kehutanan.
 - k. Melakukan pembinaan dan pemantauan atas ketertiban dan kebersihan serta kenyamanan lingkungan kerja pada unit-unit kerja di lingkungan Direktorat Jenderal Bina Usaha Kehutanan.
 - l. Melakukan pembinaan dan pemantauan atas pelaksanaan administrasi keuangan di lingkungan Direktorat Jenderal Bina Usaha Kehutanan.
 - m. Melakukan koordinasi dengan unit-unit kerja yang terkait dalam rangka penanganan tindak lanjut laporan hasil pemeriksaan oleh Inspektorat Jenderal maupun Badan Pengawas Keuangan (BPK).
 - n. Menyusun dan menetapkan rencana anggaran yang dibutuhkan pada lingkup Bagian Keuangan dan Umum untuk melaksanakan tugas dan kegiatan unuk tahun anggaran berikutnya .
 - o. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas, permasalahan serta kendala-kendala yang dihadapi Bagian Keuangan dan Umum (triwulan, tahunan) sebagai bahan pengendalian dan evaluasi bagi atasan.

6. HASIL KERJA :

- a. Tersusunnya rencana kegiatan/operasional Bagian Keuangan dan Umum.
- b. Terbaginya tugas-tugas Bagian Keuangan dan Umum kepada bawahan berupa uraian tugas dan arahan/petunjuk pelaksanaan.
- c. Terbina dan terpantaunya bawahan dalam melaksanakan tugas-tugas Bagian Keuangan dan Umum.
- d. Tercapainya kerjasama dan koordinasi yang harmonis di lingkungan Bagian Keuangan dan Umum dan dengan unit-unit kerja/instansi lain.
- e. Daftar hasil penilaian prestasi pelaksanaan pekerjaan bawahan (DP3).
- f. Konsep-konsep surat/naskah yang berkaitan dengan bidang tugas Bagian Keuangan dan Umum, meliputi :
 - Konsep-konsep surat yang berkaitan dengan urusan ketatausahaan pada lingkup Direktorat Jenderal Bina Usaha Kehutanan.
 - Konsep-konsep surat yang berkaitan dengan urusan perlengkapan/barang inventaris milik kekayaan negara Direktorat Jenderal Bina Usaha Kehutanan.
 - Konsep-konsep surat yang berkaitan dengan urusan kerumahtanggaan Direktorat Jenderal Bina Usaha Kehutanan.
 - Konsep-konsep surat yang berkaitan dengan urusan administrasi keuangan lingkup Direktorat Jenderal Bina Usaha Kehutanan.

- Konsep-konsep surat yang berkaitan dengan urusan tindak lanjut laporan hasil pemeriksaan pada Direktorat Jenderal Bina Usaha Kehutanan.
 - Konsep-konsep laporan mutasi barang inventaris kekayaan milik negara (Triwulan, Tahunan).
 - Konsep laporan tahunan keuangan Direktorat Jenderal Bina Usaha Kehutanan.
 - Konsep laporan pelaksanaan tugas-tugas pada Bagian Keuangan dan Umum (Bulanan, Triwulan, Tahunan).
- g. Tersusunnya rencana anggaran yang dibutuhkan pada lingkup Bagian Keuangan dan Umum untuk melaksanakan tugas dan kegiatan untuk tahun anggaran berikutnya.

7. BAHAN KERJA :

- a. Rumusan visi, misi, tugas pokok dan fungsi, Renstra, Renja, RKAKL Direktorat Jenderal Bina Usaha Kehutanan.
- b. Program kerja Sekretariat Direktorat Jenderal Bina Usaha Kehutanan serta rencana kegiatan/operasional Bagian Umum dan Keuangan.
- c. Peraturan perundangan dan pedoman yang berlaku serta kebijakan lain yang berkaitan dengan bidang tugas ketatausahaan, pendistribusian, pengarsipan, perlengkapan, kerumahtanggaan, penggandaan, administrasi keuangan.
- d. Surat-surat masuk dan disposisi dari atasan .
- e. Konsep-konsep surat/naskah dan hasil-hasil telaahan data dari bawahan.
- f. Arahan/petunjuk baik lisan maupun tertulis dari atasan.
- g. DIPA dan Rencana Operasional (RO) Satker Sekretariat Direktorat Jenderal Bina Usaha Kehutanan pada tahun anggaran berjalan.
- h. Hasil rapat-rapat, seminar, lokakarya di bidang tata persuratan, pengarsipan, perlengkapan dan administrasi keuangan negara.
- i. Uraian tugas bawahan serta informasi, usul saran dan pendapat dari bawahan.
- j. Laporan pelaksanaan tugas-tugas bawahan.

8. PERLENGKAPAN KERJA :

- a. Ruang kerja dan perlengkapannya.
- b. Alat tulis kantor.
- c. Komputer dan printer.
- d. Alat komunikasi.
- e. Alat transportasi.

9. TANGGUNG JAWAB :

- a. Tersusunnya rencana kegiatan/operasional Bagian Umum dan Keuangan yang tepat waktu dan berdasarkan program kerja Sekretariat Direktorat Jenderal Bina Usaha Kehutanan.
- b. Kelancaran dan ketepatan waktu dalam pelaksanaan tugas-tugas sesuai rencana kegiatan/operasional Bagian Umum dan Keuangan.
- c. Tercapainya bimbingan dan binaan kepada bawahan dalam melaksanakan tugas-tugasnya.
- d. Terbinanya integritas, kedisiplinan, tanggung jawab, dedikasi dan loyalitas bawahan.
- e. Tercapainya kerjasama dan koordinasi yang harmonis antar bawahan dan dengan unit-unit kerja/instansi lain.
- f. Kecermatan dalam pembuatan konsep-konsep surat/naskah maupun dalam mengoreksi konsep-konsep surat/naskah dari bawahan.

- g. Terjaganya kerahasiaan data, surat, dokumen yang ada pada Bagian Umum dan Keuangan.
- h. Kebenaran dan keakuratan data/informasi yang diberikan kepada atasan.
- i. Kebenaran atas penggunaan anggaran/keuangan negara khususnya yang digunakan untuk melaksanakan tugas-tugas pada lingkup Bagian Umum dan Keuangan.
- j. Melaksanakan secara konsisten atas fakta integritas yang telah ditandatangani dan mengingatkan kepada bawahan untuk melaksanakan fakta integritasnya.
- k. Menolak untuk melakukan tindakan apapun yang bertentangan atau tidak sesuai dengan ketentuan/peraturan perundangan yang berlaku.
- l. Tersusunnya laporan hasil pelaksanaan tugas-tugas Bagian Umum dan Keuangan (triwulan, tahunan) untuk disampaikan kepada atasan tepat pada waktunya.

10. WEWENANG :

- a. Menetapkan rencana kegiatan/operasional Bagian Umum dan Keuangan.
- b. Mengatur dan membagi tugas-tugas kepada bawahan secara proporsional berdasarkan kualifikasi bawahan.
- c. Membimbing, membina, memantau, mengarahkan dan mengendalikan bawahan dalam melaksanakan tugas-tugasnya.
- d. Mendisposisi surat-surat masuk yang telah didisposisi oleh atasan.
- e. Mengoreksi dan memberi paraf pada konsep-konsep surat Sekretaris Direktorat Jenderal Bina Usaha Kehutanan bidang tata persuratan, pengarsipan, perlengkapan, kerumahtanggaan, administrasi keuangan.
- f. Menandatangani surat-surat keluar Bagian Umum dan Keuangan.
- g. Menilai prestasi pelaksanaan pekerjaan bawahan (DP-3).
- h. Melakukan peringatan dan teguran kepada bawahan yang melakukan tindakan pelanggaran peraturan perundangan yang berlaku di Lingkungan Direktorat Jenderal Bina Usaha Kehutanan.
- i. Membina dan memantau atas ketertiban, kebersihan pada unit-unit kerja di lingkungan Direktorat Jenderal Bina Usaha Kehutanan.
- j. Memberikan data, informasi, usulan saran dan pendapat kepada atasan.
- k. Menggunakan anggaran negara yang telah disediakan untuk melaksanakan tugas-tugas pada Bagian Umum dan Keuangan sesuai DIPA dan RO Sekretariat Direktorat Jenderal Bina Usaha Kehutanan dan standar biaya yang berlaku

11. NAMA JABATAN BAWAHAN LANGSUNG :

- a. Kepala Subbagian Tata Usaha.
- b. Kepala Subbagian Administrasi Keuangan.
- c. Kepala Subbagian Perlengkapan.

12. HUBUNGAN KERJA :

No.	Jabatan	Unit Organisasi/ Instansi	Dalam Hal
1	Direktur Jenderal Bina Usaha Kehutanan	Direktorat Jenderal Bina Usaha Kehutanan	Menerima perintah/tugas, konsultasi dan menyampaikan informasi, usul saran/ pendapat yang berkaitan dengan bidang tugas tata persuratan, perlengkapan, kerumahtanggaan dan administrasi keuangan

No.	Jabatan	Unit Organisasi/ Instansi	Dalam Hal
2	Sekretaris Direktorat Jenderal Bina Usaha Kehutanan	Direktorat Jenderal Bina Usaha Kehutanan	Konsultasi dan menyampaikan informasi, melaporkan hasil-hasil pelaksanaan tugas-tugas Bagian Umum dan Keuangan serta menyampaikan usul saran dan pendapat yang berkaitan dengan pengembangan urusan tata persuratan, perlengkapan, kerumahtanggaan dan administrasi keuangan
3	Direktur lingkup Direktorat Jenderal Bina Usaha Kehutanan	Direktorat Jenderal Bina Usaha Kehutanan	Sinkronisasi dan konfirmasi data/informasi yang berkaitan dengan urusan tata persuratan, perlengkapan, kerumahtanggaan dan administrasi keuangan
4	Kepala Biro Umum	Sekretaris Jenderal Kementerian Kehutanan	Konsultasi dan konfirmasi hal/data yang berkaitan dengan urusan bidang ketatausahaan, kerumahtanggaan dan perlengkapan
5	Kepala Biro Perencanaan dan Kepala Biro Keuangan	Sekretaris Jenderal Kementerian Kehutanan	Konsultasi dan konfirmasi hal/data yang berkaitan dengan urusan bidang administasi keuangan
6	Sekretaris Inspektorat Jenderal Kementerian Kehutanan	Kementerian Kehutanan	Konsultasi dan konfirmasi hal/data yang berkaitan dengan urusan bidang tindak lanjut laporan hasil pemeriksaan, TP/TGR
7	Kepala Bagian lingkup Sekretariat Direktorat Jenderal Bina Usaha Kehutanan	Sekretariat Direktorat Jenderal Bina Usaha Kehutanan	Sinkronisasi dan konfirmasi hal/data yang berkaitan dengan urusan bidang ketatausahaan, pendistribusian surat/naskah/dokumen, kerumahtanggaan dan perlengkapan serta administrasi keuangan
8	Kepala Subdirektorat lingkup Direktorat Jenderal Bina Usaha Kehutanan	Kementerian Negara Pendayagunaan Aparatur Negara	Sinkronisasi dan konfirmasi hal/data yang berkaitan dengan urusan bidang ketatausahaan, pendistribusian surat/naskah/dokumen, kerumahtanggaan dan perlengkapan

13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

Di dalam ruangan tertutup dan ber AC.

14. KEMUNGKINAN RESIKO BAHAYA :
Tidak ada

15. SYARAT JABATAN :

- a. Pendidikan : Sarjana (S1)
- b. Diklat Dalam Jabatan :
 - Penjurangan : DIKLATPIM TK. III
 - Teknis :
- c. Bakat : G, V, N, S
- d. Kemampuan Khusus : -
- e. Kondisi Fisik : Sehat Jasmani dan rohani
- f. Pangkat Minimum : Penata Tk. I (III/d)

16. INFORMASI LAIN-LAIN :
Tidak ada

URAIAN JABATAN

1. NAMA JABATAN : KEPALA SUBBAGIAN TATA USAHA
2. KODE JABATAN :
3. UNIT ORGANISASI : SEKRETARIAT DIREKTORAT JENDERAL
BINA USAHA KEHUTANAN
4. TUGAS POKOK/MISI :
JABATAN

Melakukan urusan ketatausahaan, kearsipan dan pembinaan tata persuratan.

5. URAIAN TUGAS

- a. Menyusun rencana jadwal operasional Subbagian Tata Usaha berdasarkan rencana kegiatan/operasional Bagian Keuangan dan Umum.
- b. Membagi tugas-tugas Subbagian kepada bawahan secara proporsional berdasarkan kualifikasi bawahan agar sasaran dapat tercapai sesuai dengan rencana jadwal operasional Subbagian Tata Usaha.
- c. Membimbing, mengontrol dan mengevaluasi pelaksanaan tugas-tugas bawahan, agar pelaksanaan tugas-tugas terarah serta untuk mengetahui dan mencari solusi atas kendala atau permasalahan yang dihadapi oleh bawahan.
- d. Melakukan koordinasi di lingkungan Subbagian dan dengan unit kerja lain dalam rangka sinkronisasi pelaksanaan tugas-tugas Subbagian Tata Usaha agar terjalin kerjasama yang harmonis.
- e. Menilai prestasi pelaksanaan tugas bawahan serta melakukan peringatan atau teguran kepada bawahan yang melakukan pelanggaran terhadap peraturan perundangan yang berlaku sebagai upaya memotivasi dan meningkatkan disiplin, tanggung jawab, dedikasi dan loyalitas serta kejujuran bawahan.
- f. Membaca dan mempelajari surat-surat yang masuk dan surat yang telah didisposisi oleh atasan dan memproses lebih lanjut sesuai arahan/disposisi.
- g. Melakukan penyiapan penyusunan draft/konsep-konsep surat/naskah yang berkaitan dengan bidang tugas Subbagian Tata Usaha untuk diajukan kepada atasan, yaitu :
 - Penyiapan penyusunan rencana kegiatan/operasional Bagian Keuangan dan Umum khususnya yang berkaitan dengan bidang tugas Subbagian Tata Usaha.
 - Penyiapan penyusunan pedoman, standar dan prosedur tata persuratan (tata format pengetikan surat, redaksional, stempel, logo/kop surat, blanko-blanko/kertas surat, buku agenda, dll) pada lingkup Direktorat Jenderal Bina Usaha Kehutanan.
 - Penyiapan penyusunan pedoman, standar dan prosedur tata distribusi/ pengiriman surat-surat (pada lingkup Direktorat Jenderal Bina Usaha Kehutanan.
 - Penyiapan penyusunan pedoman, standar dan prosedur tata arsip surat-surat/naskah/dokumen pada lingkup Direktorat Jenderal Bina Usaha Kehutanan.
 - Penyiapan penyusunan data statistik surat-surat yang masuk dan surat-surat ke luar pada lingkup Sekretariat dan Direktorat Jenderal Bina Usaha Kehutanan secara periodik.

- Penyiapan penyusunan konsep-konsep surat yang berkaitan dengan bidang ketatausahaan, pendistribusian/pengiriman surat dan pengarsipan surat-surat .
 - Penyiapan penyusunan usulan anggaran Bagian Keuangan dan Umum khususnya yang berkaitan dengan kebutuhan anggaran pada Subbagian Tata Usaha untuk tahun berikutnya.
 - Penyiapan penyusunan laporan Bagian Keuangan dan Umum khususnya yang berkaitan dengan bidang organisasi dan ketatalaksanaan.
- h. Membaca, mempelajari dan mengoreksi konsep-konsep surat/naskah Sekretaris Ditjen dan Direktur Jenderal Bina Usaha Kehutanan dari unit kerja lain berdasarkan tata format surat dan redaksional tata surat/naskah sebelum surat/ naskah masuk kepada atasan, memberikan nomor naskah dinas yang telah ditandatangani Eselon I, Eselon II dengan sebutan "atas nama" (a.n) Direktorat Jenderal Bina Usaha Kehutanan dan sebutan "untuk beliau" (u.b) Menteri Kehutanan, serta menyampaikan sesuai yang dituju.
- i. Mengoreksi konsep-konsep surat/naskah serta memeriksa dan mempelajari data hasil telaahan bawahan yang berkaitan dengan bidang tugas Subbagian Tata Usaha.
- j. Memantau kelancaran penerimaan dan pendistribusian atas surat-surat masuk dan ke luar serta memantau tindaklanjut penyelesaian surat/konsep surat yang telah didisposisi Sekretaris Direktorat dan Direktur Jenderal Bina Usaha Kehutanan.
- k. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas-tugas serta permasalahan dan kendala-kendala yang dihadapi Subbagian Tata Usaha sebagai bahan pengendalian dan evaluasi bagi atasan.
6. HASIL KERJA :
- a. Tersusunnya rencana jadwal operasional Subbagian Tata Usaha.
 - b. Terbaginya tugas-tugas Subbagian Tata Usaha kepada bawahan berupa uraian tugas dan petunjuk pelaksanaannya.
 - c. Terbimbing dan terkontrolnya bawahan dalam melaksanakan tugas-tugas Subbagian Tata Usaha.
 - d. Tercapainya kerjasama dan koordinasi yang harmonis di lingkungan Subbagian Tata Usaha dan dengan unit-unit kerja lain.
 - e. Daftar hasil penilaian prestasi pelaksanaan pekerjaan bawahan (DP3).
 - f. Bahan penyusunan/draft/konsep-konsep surat/naskah yang berkaitan dengan bidang tugas Subbagian Tata Usaha, meliputi :
 - Bahan penyusunan rencana kegiatan/operasional Bagian Keuangan dan Umum khususnya yang berkaitan dengan bidang tugas Subbagian Tata Usaha.
 - Bahan penyusunan pedoman, standar dan prosedur tata persuratan (tata format pengetikan surat, redaksional, stempel, logo/kop surat, blanko-blanko/kertas surat, buku agenda, dll) pada lingkup Direktorat Jenderal Bina Usaha Kehutanan.
 - Bahan penyusunan pedoman, standar dan prosedur tata distribusi/pengiriman surat-surat/naskah/dokumen pada lingkup Direktorat Jenderal Bina Usaha Kehutanan.
 - Bahan penyusunan pedoman, standar dan prosedur tata arsip surat-surat/naskah/dokumen pada lingkup Direktorat Jenderal Bina Usaha Kehutanan.
 - Bahan penyusunan konsep-konsep surat yang berkaitan dengan bidang ketatausahaan, pendistribusian/pengiriman surat dan pengarsipan surat-surat.

- Bahan penyusunan data statistik surat-surat yang masuk dan surat-surat ke luar pada lingkup Sekretariat dan Direktorat Jenderal Bina Usaha Kehutanan secara periodik.
 - Bahan usulan anggaran Bagian Keuangan dan Umum khususnya yang berkaitan dengan kebutuhan anggaran pada Subbagian Tata Usaha untuk tahun berikutnya.
 - Bahan penyusunan laporan Bagian Keuangan dan Umum khususnya yang berkaitan dengan bidang tugas Subbagian Tata Usaha.
- g. Koreksian atas konsep-konsep surat/naskah dari bawahan yang berkaitan dengan bidang tugas Subbagian Tata Usaha.
- h. Terpantaunya kelancaran penerimaan dan pendistribusian surat-surat/konsep surat serta tindaklanjut penyelesaian surat/konsep surat yang mendapat disposisi Sekretaris Direktorat dan Direktur Jenderal Bina Usaha Kehutanan.
- i. Usulan anggaran yang diperlukan Subbagian Tata Usaha untuk tahun berikutnya.
- j. Laporan hasil pelaksanaan tugas-tugas Subbagian Tata Usaha sebagai bahan pengendalian dan evaluasi bagi atasan.
7. BAHAN KERJA :
- a. Rumusan visi, misi, tugas pokok dan fungsi Direktorat Jenderal Bina Usaha Kehutanan.
- b. Program kerja Sekretariat Direktorat Jenderal Bina Usaha Kehutanan serta rencana kegiatan/operasional Bagian Kepegawaian, Tata Persuratan.
- c. Peraturan perundangan dan pedoman yang berlaku serta kebijakan lain yang berkaitan dengan bidang tugas ketatausahaan, pendistribusian dan pengarsipan surat-surat.
- d. DIPA dan Rencana Operasional (RO) DIPA pada lingkup Sekretariat Direktorat Jenderal Bina Usaha Kehutanan.
- e. Surat-surat masuk yang telah didisposisi oleh atasan.
- f. Konsep-konsep surat/naskah dan hasil-hasil telaahan data dari bawahan.
- g. Arahan/petunjuk baik lisan maupun tertulis dari atasan.
- h. Hasil-hasil rapat, lokakarya, seminar yang berkaitan dengan bidang tugas ketatausahaan, pendistribusian dan pengarsipan surat-surat.
- i. Uraian tugas bawahan serta informasi, usul saran dan pendapat dari bawahan.
8. PERLENGKAPAN KERJA :
- a. Ruang kerja dan perlengkapannya.
- b. Alat tulis kantor.
- c. Komputer dan printer.
- d. Alat komunikasi.
- e. Alat transportasi.
9. TANGGUNG JAWAB :
- a. Memberikan arahan kepada staf dalam proses urusan ketatausahaan, kearsipan dan pembinaan tata persuratan.
- b. Memberikan arahan kepada staf dalam proses penyusunan net konsep surat atau draft rumusan yang berkaitan dengan urusan ketatausahaan, kearsipan dan pembinaan tata persuratan.
- c. Menyampaikan net konsep surat atau draft rumusan urusan ketatausahaan, kearsipan dan pembinaan tata persuratan.

10. WEWENANG :

- a. Menetapkan rencana jadwal operasional Subbagian Tata Persuratan.
- b. Membagi tugas-tugas Subbagian Tata Persuratan kepada bawahan secara proporsional berdasarkan kualifikasi bawahan.
- c. Membimbing, mengawasi dan mengontrol bawahan dalam melaksanakan tugas-tugasnya.
- d. Menilai prestasi pelaksanaan pekerjaan bawahan (DP-3).
- e. Melakukan peringatan dan teguran kepada bawahan yang melakukan tindakan pelanggaran peraturan perundangan yang berlaku.
- f. Mengoreksi konsep-konsep surat/naskah dari bawahan.
- g. Menggunakan anggaran yang telah disediakan untuk pelaksanaan tugas-tugas Subbagian Tata Persuratan sesuai rencana jadwal operasional dan standar biaya yang berlaku.

11. NAMA JABATAN BAWAHAN LANGSUNG :

- a. Pengelola Sistem Informasi Kearsipan.
- b. Pramu Acara.
- c. Caraka.
- d. Arsiparis.

12. HUBUNGAN KERJA :

No.	Jabatan	Unit Organisasi/ Instansi	Dalam Hal
1	Sekretaris Direktorat Jenderal Bina Usaha Kehutanan	Direktorat Jenderal Bina Usaha Kehutanan	Menerima perintah/tugas, konsultasi, menyampaikan informasi, usul saran/ pendapat yang berkaitan dengan bidang tugas Subbagian Tata Persuratan
2	Kepala Bagian Umum dan Keuangan	Sekretariat Direktorat Jenderal Bina Usaha Kehutanan	Menerima perintah/tugas, konsultasi, menyampaikan informasi, usul saran/ pendapat dan melaporkan hasil pelaksanaan tugas-tugas Subbagian Tata Persuratan
3	Kepala Bagian lingkup Sekretariat Direktorat Jenderal Bina Usaha Kehutanan	Sekretariat Direktorat Jenderal Bina Usaha Kehutanan	Sinkronisasi, konfirmasi data yang berkaitan dengan bidang tugas Subbagian Tata Persuratan
4	Kepala Bagian Tata Usaha Kementerian Kehutanan, Biro Umum C.q Kepala Sub Bagian Tata Usaha	Biro Umum, Sekretariat Jenderal Kementerian Kehutanan	Konsultasi, sinkronisasi, konfirmasi hal/data yang berkaitan dengan bidang tugas Subbagian Tata Persuratan/Sistem Informasi Kearsipan (SIK)

No.	Jabatan	Unit Organisasi/ Instansi	Dalam Hal
5	Kepala Subbagian lingkup Bagian Umum dan Keuangan	Sekretariat Direktorat Jenderal Bina Usaha Kehutanan	Koordinasi, konfirmasi data yang berkaitan dengan bidang tugas Subbagian Tata Persuratan
6	Kepala Subbagian Tata Usaha Direktorat lingkup Direktorat Jenderal Bina Usaha Kehutanan	Direktorat Jenderal Bina Usaha Kehutanan	Koordinasi, sinkronisasi, konfirmasi hal/data yang berkaitan dengan bidang tugas Subbagian Tata Persuratan/Sistem Informasi Kearsipan (SIK)

13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA :
Dilakukan di dalam ruangan

14. KEMUNGKINAN RESIKO BAHAYA :
Tidak ada

15. SYARAT JABATAN :

- a. Pendidikan : Sarjana (S1)
- b. Diklat dalam Jabatan :
 - Penjenjangan : DIKLATPIM TK. IV
 - Teknis :
- c. Bakat :
- d. Kemampuan Khusus : -
- e. Kondisi Fisik : Sehat Jasmani dan rohani
- f. Pangkat Minimum : Penata (III/c)

16. INFORMASI LAIN-LAIN :
Tidak ada

URAIAN JABATAN

1. NAMA JABATAN : KEPALA SUBBAGIAN ADMINISTRASI KEUANGAN
2. KODE JABATAN :
3. UNIT ORGANISASI : SEKRETARIAT DIREKTORAT JENDERAL BINA USAHA KEHUTANAN
4. TUGAS POKOK/MISI :
JABATAN

Melakukan penyiapan bahan urusan tata laksana keuangan, penyusunan rencana anggaran gaji dan penggajian, penyiapan bahan perbendaharaan, melakukan akuntansi keuangan dan barang milik negara, pembinaan kebendaharaan petugas SAI dan petugas SIMAK-BMN, verifikasi, pelaporan keuangan, penyelesaian tuntutan perbendaharaan dan tuntutan ganti rugi.

5. URAIAN TUGAS :
 - a. Menyusun rencana jadwal operasional Subbagian Administrasi Keuangan berdasarkan rencana kegiatan/operasional Bagian Keuangan dan Umum.
 - b. Membagi tugas-tugas Subbagian kepada bawahan secara proporsional berdasarkan kualifikasi bawahan agar sasaran dapat tercapai sesuai dengan rencana jadwal operasional Subbagian Administrasi Keuangan.
 - c. Membimbing, mengawasi dan mengontrol pelaksanaan tugas-tugas bawahan, agar pelaksanaan tugas-tugas terarah serta untuk mengetahui dan mencari solusi atas kendala atau permasalahan yang dihadapi oleh bawahan.
 - d. Melakukan koordinasi di lingkungan Subbagian dan dengan unit kerja lain dalam rangka sinkronisasi pelaksanaan tugas-tugas Subbagian Administrasi Keuangan agar terjalin kerjasama yang harmonis.
 - e. Menilai prestasi pelaksanaan tugas bawahan serta melakukan peringatan atau teguran kepada bawahan yang melakukan pelanggaran terhadap peraturan perundangan yang berlaku sebagai upaya memotivasi dan meningkatkan disiplin, tanggung jawab, dedikasi dan loyalitas serta kejujuran bawahan.
 - f. Membaca dan mempelajari surat-surat yang telah didisposisi oleh atasan dan memproses lebih lanjut sesuai arahan/disposisi.
 - g. Menyiapkan penyusunan draft/konsep-konsep surat/naskah/pedoman/ peraturan perundangan yang berkaitan dengan bidang administrasi keuangan untuk diajukan kepada atasan.
 - h. Menyiapkan penyusunan pembuatan daftar gaji pegawai lingkup Direktorat Jenderal Bina Usaha Kehutanan dan disampaikan kepada atasan untuk mendapat persetujuan.
 - i. Memantau dan melakukan upaya kelancaran pelaksanaan pendistribusian/ pembayaran gaji pegawai pada lingkup Direktorat Jenderal Bina Usaha Kehutanan.
 - j. Melakukan verifikasi Surat Perintah Pembayaran/SPP, SPJ sebagai bahan konsep penerbitan Surat Perintah Membayar/SPM untuk disampaikan kepada Kementerian Keuangan C.q. KPPN.
 - k. Mendatangi SPM untuk disampaikan ke Kementerian Keuangan Gedung KPPN.

- l. Memantau pelaksanaan pengelolaan administrasi keuangan dan sisa anggaran DIPA pada Satker lingkup Direktorat Jenderal Bina Usaha Kehutanan serta melaporkan hasil-hasilnya kepada atasan sebagai bahan evaluasi dan bahan penyusunan laporan keuangan.
- m. Menyiapkan pelaksanaan penyelenggaraan penyegaran Bendaharawan dan Pengelola Sistem Akuntansi Keuangan pada lingkup Direktorat Jenderal Bina Usaha Kehutanan.
- n. Membantu atasan dan Tim Pemeriksa dalam pelaksanaan pemeriksaan atas Kas, Buku-buku, Laporan dan uji petik SPJ pada unit-unit kerja Satker di lingkungan Direktorat Jenderal Bina Usaha Kehutanan.
- o. Membantu atasan dalam rangka pembinaan administrasi keuangan pada unit-unit kerja pada lingkup Satker Direktorat Jenderal Bina Usaha Kehutanan sebagai antisipasi timbulnya kesalahan yang dapat terjadi.
- p. Menyiapkan konsep hasil-hasil pemeriksaan dan pembinaan administrasi keuangan pada lingkup Satker Direktorat Jenderal Bina Usaha Kehutanan untuk disampaikan kepada atasan sebagai bahan pengendalian dan evaluasi dalam pengelolaan keuangan.
- q. Menyiapkan penyusunan konsep tindak lanjut atas laporan hasil pemeriksaan Inspektorat Jenderal Kementerian Kehutanan, BPK-RI, BPKP, TP/TGR lingkup Direktorat Jenderal Bina Usaha Kehutanan bersama-sama unit-unit kerja lain yang terkait.
- r. Menyiapkan data realisasi anggaran pendapat dan belanja serta data asset lingkup Direktorat Jenderal Bina Usaha Kehutanan sebagai bahan pengendalian dan evaluasi bagi atasan.
- s. Menyusun konsep laporan keuangan satker Direktorat Jenderal Bina Usaha Kehutanan (Tingkat UAPPA-E.1) berdasarkan sistem akuntansi instansi dengan menggunakan aplikasi sistem akuntansi yang berlaku.
- t. Menyiapkan konsep pembinaan terhadap kebendaharaan petugas SAI dan petugas SIMAK-BMN lingkup Direktorat Jenderal Bina Usaha Kehutanan.
- u. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas-tugas serta permasalahan dan kendala-kendala yang dihadapi Subbagian Administrasi Keuangan sebagai bahan pengendalian dan evaluasi bagi atasan

6. HASIL KERJA :

- a. Tersusunnya rencana jadwal operasional Subbagian Administrasi Keuangan.
- b. Terbaginya tugas-tugas Subbagian Administrasi Keuangan kepada bawahan berupa uraian tugas dan petunjuk pelaksanaannya.
- c. Terbimbing dan terkontrolnya bawahan dalam melaksanakan tugas-tugas Subbagian Administrasi Keuangan.
- d. Tercapainya kerjasama dan koordinasi yang harmonis di lingkungan Subbagian Administrasi Keuangan dan dengan unit-unit kerja lain.
- e. Daftar hasil penilaian prestasi pelaksanaan pekerjaan bawahan (DP3)
- f. Draft/konsep-konsep surat/naskah/pedoman/peraturan perundangan yang berkaitan dengan bidang administrasi keuangan untuk diajukan kepada atasan.
- g. Daftar gaji pegawai lingkup Direktorat Jenderal Bina Usaha Kehutanan dan disampaikan kepada atasan untuk mendapat persetujuan.
- h. Kelancaran pelaksanaan pendistribusian/pembayaran gaji pegawai pada lingkup Direktorat Jenderal Bina Usaha Kehutanan.

- i. Verifikasi Surat Perintah Pembayaran/SPP, SPJ sebagai bahan konsep penerbitan Surat Perintah Membayar/SPM untuk disampaikan kepada Kementerian Keuangan C.q. KPPN.
- j. SPM yang akan disampaikan ke Kementerian Keuangan Gedung KPPN.
- k. Terpantaunya pelaksanaan pengelolaan administrasi keuangan dan sisa anggaran DIPA pada Satker lingkup Direktorat Jenderal Bina Usaha Kehutanan serta melaporkan hasil-hasilnya kepada atasan sebagai bahan evaluasi dan bahan penyusunan laporan keuangan.
- l. Terselenggaranya penyegaran Bendaharawan dan Pengelola Sistem Akuntansi Keuangan pada lingkup Direktorat Jenderal Bina Usaha Kehutanan.
- m. Terlaksananya pembinaan administrasi keuangan pada unit-unit kerja pada lingkup Satker Direktorat Jenderal Bina Usaha Kehutanan sebagai antisipasi timbulnya kesalahan yang dapat terjadi.
- n. Koreksian atas konsep-konsep surat/naskah/blanko isian/daftar/matrik dari bawahan yang berkaitan dengan bidang administrasi keuangan dan penanganan tindak lanjut laporan hasil pemeriksaan, TP/TGR.
- o. Konsep hasil-hasil pemeriksaan dan pembinaan administrasi keuangan pada lingkup Satker Direktorat Jenderal Bina Usaha Kehutanan untuk disampaikan kepada atasan sebagai bahan pengendalian dan evaluasi dalam pengelolaan keuangan.
- p. Konsep tindak lanjut atas laporan hasil pemeriksaan Inspektorat Jenderal Kementerian Kehutanan, BPK-RI, BPKP, TP/TGR lingkup Direktorat Jenderal Bina Usaha Kehutanan bersama-sama unit-unit kerja lain yang terkait.
- q. Data realisasi anggaran pendapat dan belanja serta data asset lingkup Direktorat Jenderal Bina Usaha Kehutanan sebagai bahan pengendalian dan evaluasi bagi atasan.
- r. Konsep laporan keuangan satker Direktorat Jenderal Bina Usaha Kehutanan (Tingkat UAPPA-E.1) berdasarkan sistem akuntansi instansi dengan menggunakan aplikasi sistem akuntansi yang berlaku.
- s. Terlaksananya pembinaan kebendaharaan, petugas SAI dan petugas SIMAK-BMN.
- t. Laporan hasil pelaksanaan tugas-tugas serta permasalahan dan kendala-kendala yang dihadapi Subbagian Administrasi Keuangan sebagai bahan pengendalian dan evaluasi bagi atasan.

7. BAHAN KERJA :

- a. Rumusan visi, misi, tugas pokok dan fungsi Direktorat Jenderal Bina Usaha Kehutanan.
- b. Program kerja Sekretariat Direktorat Jenderal Bina Usaha Kehutanan serta rencana kegiatan/operasional Bagian Umum dan Keuangan.
- c. Peraturan perundangan dan pedoman yang berlaku serta kebijakan lain yang berkaitan dengan bidang tugas ketatausahaan, pendistribusian dan pengarsipan surat-surat.
- d. DIPA dan Rencana Operasional (RO) DIPA pada lingkup Sekretariat Direktorat Jenderal Bina Usaha Kehutanan pada tahun berjalan.
- e. Surat-surat masuk yang telah didisposisi oleh atasan.
- f. Konsep-konsep surat/naskah dan hasil-hasil telaahan data dari bawahan.
- g. Arahan/petunjuk baik lisan maupun tertulis dari atasan.
- h. Hasil-hasil rapat, lokakarya, seminar yang berkaitan dengan bidang administrasi keuangan dan penanganan tindak lanjut laporan hasil pemeriksaan, TP/TGR.
- i. Uraian tugas bawahan serta data, informasi, usul saran dan pendapat dari bawahan.

8. PERLENGKAPAN KERJA :

- a. Ruang kerja dan perlengkapannya.
- b. Alat tulis kantor.
- c. Komputer dan printer.
- d. Alat komunikasi.
- e. Alat transportasi.

9. TANGGUNG JAWAB :

- a. Memberikan arahan kepada staf dalam proses penyiapan bahan urusan tata laksana keuangan, penyusunan rencana anggaran gaji dan penggajian, penyiapan bahan perbendaharaan, melakukan akuntansi keuangan dan barang milik negara, pembinaan kebendaharaan petugas SAI dan petugas SIMAK-BMN, verifikasi, pelaporan keuangan, penyelesaian tuntutan perbendaharaan dan tuntutan ganti rugi.
- b. Memberikan arahan kepada staf dalam proses penyusunan net konsep surat atau draft rumusan yang berkaitan dengan penyiapan bahan urusan tata laksana keuangan, penyusunan rencana anggaran gaji dan penggajian, penyiapan bahan perbendaharaan, melakukan akuntansi keuangan dan barang milik negara, pembinaan kebendaharaan petugas SAI dan petugas SIMAK-BMN, verifikasi, pelaporan keuangan, penyelesaian tuntutan perbendaharaan dan tuntutan ganti rugi.
- c. Menyampaikan net konsep surat atau draft rumusan penyusunan penyiapan bahan urusan tata laksana keuangan, penyusunan rencana anggaran gaji dan penggajian, penyiapan bahan perbendaharaan, melakukan akuntansi keuangan dan barang milik negara, pembinaan kebendaharaan petugas SAI dan petugas SIMAK-BMN, verifikasi, pelaporan keuangan, penyelesaian tuntutan perbendaharaan dan tuntutan ganti rugi.

10. WEWENANG :

- a. Menetapkan rencana jadwal operasional Subbagian Administrasi Keuangan.
- b. Membagi tugas-tugas Subbagian Administrasi Keuangan kepada bawahan secara proporsional berdasarkan kualifikasi bawahan.
- c. Membimbing, mengawasi dan mengontrol bawahan dalam melaksanakan tugas-tugasnya.
- d. Menilai prestasi pelaksanaan pekerjaan bawahan (DP-3).
- e. Melakukan peringatan dan teguran kepada bawahan yang melakukan tindakan pelanggaran peraturan perundangan yang berlaku.
- f. Mengoreksi konsep-konsep surat/naskah dari bawahan.
- g. Menggunakan anggaran yang telah disediakan untuk pelaksanaan tugas-tugas Subbagian Administrasi Keuangan sesuai rencana jadwal operasional dan standar biaya yang berlaku.
- h. Menolak untuk melakukan segala tindakan yang bertentangan atau tidak sesuai dengan ketentuan/peraturan perundangan yang berlaku.
- i. Mengingatkan kepada bawahan untuk melaksanakan fakta Integritasnya secara konsekuen.
- j. Memberikan data, informasi, usulan saran dan pendapat kepada atasan.
- k. Mengajukan permohonan cuti sesuai peraturan perundangan yang berlaku kepada atasan.

11. NAMA JABATAN BAWAHAN LANGSUNG :

- a. Penganalisis Administrasi Keuangan.
- b. Pengolah Data Administrasi Keuangan.
- c. Penelaah Tindak Lanjut Laporan Hasil Pemeriksaan.
- d. Bendahara Gaji Pegawai.
- e. Bendahara.

12. HUBUNGAN KERJA :

No.	Jabatan	Unit Organisasi/ Instansi	Dalam Hal
1	Sekretaris Direktorat Jenderal Bina Usaha Kehutanan	Direktorat Jenderal Bina Usaha Kehutanan	Menerima perintah/tugas, konsultasi, menyampaikan informasi, usul saran/ pendapat yang berkaitan dengan bidang tugas Subbagian Administrasi Keuangan
2	Kepala Bagian Umum dan Keuangan	Sekretariat Direktorat Jenderal Bina Usaha Kehutanan	Menerima perintah/tugas, konsultasi, menyampaikan informasi, usul saran/ pendapat dan melaporkan hasil pelaksanaan tugas- tugas Subbagian Administrasi Keuangan
3	Kepala Bagian Program dan Pelaporan	Sekretariat Direktorat Jenderal Bina Usaha Kehutanan	Sinkronisasi, konfirmasi data yang berkaitan dengan bidang tugas Subbagian Administrasi Keuangan
4	Kepala Bagian lingkup Sekretariat Direktorat Jenderal Bina Usaha Kehutanan	Sekretariat Direktorat Jenderal Bina Usaha Kehutanan	Sinkronisasi, konfirmasi data yang berkaitan dengan bidang tugas Subbagian Administrasi Keuangan
5	Kepala Bagian Akuntansi dan Verifikasi	Biro Keuangan, Sekretariat Jenderal Kementerian Kehutanan	Konsultasi, sinkronisasi, konfirmasi hal/data yang berkaitan dengan bidang tugas penyusunan laporan keuangan
6	Kepala Bagian Penyaluran dan Penerimaan Negara	Biro Keuangan, Sekretariat Jenderal Kementerian Kehutanan	Konsultasi, sinkronisasi, konfirmasi hal/data yang berkaitan dengan bidang tugas PNBPN, Tindak lanjut LHP, TP/TGR
7	Kepala Bagian Pemantauan Tindak Lanjut LHP	Inspektorat Jenderal Kementerian Kehutanan	Koordinasi, konfirmasi data yang berkaitan dengan bidang tugas penanganan tindak lanjut LHP, TP/TGR

No.	Jabatan	Unit Organisasi/ Instansi	Dalam Hal
9	Kepala Balai Pemantauan Pemanfaatan Hutan Produksi (BP2HP) Wilayah I s/d XVIII	Direktorat Jenderal Bina Usaha Kehutanan	Konfirmasi data yang berkaitan dengan bidang tugas penanganan tindak lanjut LHP, TP/TGR. Penilaian dan pelaporan Keuangan.
10	Kepala Subbagian lingkup Bagian Umum dan Keuangan	Sekretariat Direktorat Jenderal Bina Usaha Kehutanan	Koordinasi, konfirmasi data yang berkaitan dengan bidang tugas Subbagian Administrasi Keuangan
11	Kepala Subbagian Tata Usaha Direktorat lingkup Direktorat Jenderal Bina Usaha Kehutanan	Direktorat Jenderal Bina Usaha Kehutanan	Koordinasi, sinkronisasi, konfirmasi hal/data yang berkaitan dengan bidang tugas distribusi/pembayaran gaji dan pelaporan

13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

Dilakukan di dalam ruangan

14. KEMUNGKINAN RESIKO BAHAYA :

Tidak ada

15. SYARAT JABATAN :

- a. Pendidikan : Sarjana (S1)
- b. Diklat dalam Jabatan :
 - Penjurusan : DIKLATPIM TK. IV
 - Teknis : - Bendahara
- Pengelolaan Keuangan Negara
- c. Bakat : V, N, S, P, Q
- d. Kemampuan Khusus : -
- e. Kondisi Fisik : Sehat Jasmani dan rohani
- f. Pangkat Minimum : Penata (III/c)

16. INFORMASI LAIN-LAIN :

Tidak ada

URAIAN JABATAN

1. NAMA JABATAN : KEPALA SUBBAGIAN PERLENGKAPAN
2. KODE JABATAN :
3. UNIT ORGANISASI : SEKRETARIAT DIREKTORAT JENDERAL
BINA USAHA KEHUTANAN
4. TUGAS POKOK/MISI :
JABATAN

Melaksanakan urusan rumah tangga dan pengelolaan barang milik negara.

5. URAIAN TUGAS :

- a. Menyusun rencana jadwal operasional Subbagian Perlengkapan berdasarkan rencana kegiatan/operasional Bagian Keuangan dan Umum.
- b. Membagi tugas-tugas Subbagian kepada bawahan secara proporsional berdasarkan kualifikasi bawahan agar sasaran dapat tercapai sesuai dengan rencana jadwal operasional Subbagian Perlengkapan.
- c. Membimbing, mengontrol dan mengevaluasi pelaksanaan tugas-tugas bawahan, agar pelaksanaan tugas-tugas terarah serta untuk mengetahui dan mencari solusi atas kendala atau permasalahan yang dihadapi oleh bawahan.
- d. Melakukan koordinasi di lingkungan Subbagian dan dengan unit kerja lain dalam rangka sinkronisasi pelaksanaan tugas-tugas Subbagian Perlengkapan agar terjalin kerjasama yang harmonis.
- e. Menilai prestasi pelaksanaan tugas bawahan serta melakukan peringatan atau teguran kepada bawahan yang melakukan pelanggaran terhadap peraturan perundangan yang berlaku sebagai upaya memotivasi dan meningkatkan disiplin, tanggung jawab, dedikasi dan loyalitas serta kejujuran bawahan.
- f. Menghadiri rapat-rapat, seminar, lokakarya yang berkaitan dengan bidang pengelolaan perlengkapan/barang inventaris kekayaan milik negara, kerumahtanggaan dan penggandaan atau bidang lainnya atas perintah atasan.
- g. Membaca dan mempelajari surat-surat yang telah didisposisi oleh atasan dan memproses lebih lanjut sesuai arahan/disposisi.
- h. Melakukan penyusunan draft/konsep-konsep surat/naskah/pedoman/peraturan perundangan yang berkaitan dengan bidang tugas pengelolaan barang inventaris kekayaan milik negara, kerumahtanggaan dan penggandaan untuk disampaikan kepada atasan.
- i. Melakukan penyempurnaan secara periodik atas administrasi pembukuan/daftar inventaris perlengkapan sesuai sistem akuntansi barang kekayaan milik negara pada lingkup Direktorat Jenderal Bina Usaha Kehutanan.
- j. Menyusun Daftar Inventaris Ruangan (DIR) pada unit-unit kerja lingkup Direktorat Jenderal Bina Usaha Kehutanan.
- k. Menyusun rencana kebutuhan perlengkapan/barang inventaris milik kekayaan negara lingkup Direktorat Jenderal Bina Usaha Kehutanan.
- l. Menerima, membukukan, memberi penomoran/kode dan mendistribusikan barang inventaris milik kekayaan negara hasil pengadaan baru.

- m. Memantau penempatan, pemanfaatan dan pemeliharaan atasan perlengkapan/ barang inventaris kekayaan milik negara pada lingkup Direktorat Jenderal Bina Usaha Kehutanan.
- n. Melakukan penataan, pemeliharaan dan perawatan atas perlengkapan/barang inventaris kekayaan milik negara khususnya pada lingkup Sekretaris Direktorat Jenderal Bina Usaha Kehutanan.
- o. Melakukan pemantauan dan upaya pengamanan serta kebersihan atas lingkungan kerja pada lingkup Direktorat Jenderal Bina Usaha Kehutanan agar tercapai suasana lingkungan kerja yang aman dan nyaman.
- p. Melakukan pemantauan dan upaya kelancaran pendistribusian air minum dan makan siang pegawai pada lingkup Direktorat Jenderal Bina Usaha Kehutanan.
- q. Melakukan pengelolaan gudang perlengkapan/barang inventaris kekayaan milik negara pada Sekretariat Direktorat Jenderal Bina Usaha Kehutanan.
- r. Menyiapkan usulan penghapusan atas barang inventaris kekayaan milik negara pada lingkup Direktorat Jenderal Bina Usaha Kehutanan untuk disampaikan kepada atasan.
- s. Melakukan pengelolaan, pemeliharaan dan perawatan atas kendaraan dinas operasional/Pool pada lingkup Direktorat Jenderal Bina Usaha Kehutanan.
- t. Melaksanakan inventarisasi milik negara minimal 5 tahun sekali.
- u. Menyusun laporan berdasarkan sistem akuntansi barang kekayaan milik negara, meliputi laporan semesteran dan tahunan.
- v. Menyusun usulan kebutuhan anggaran khususnya pada lingkup Subbagian Perlengkapan untuk disampaikan kepada atasan sebagai bahan penyusunan usulan kebutuhan anggaran pada Bagian Keuangan dan Umum untuk tahun berikutnya.
- w. Melakukan pengurusan administrasi dan pemantauan atas perjalanan dinas Sekretaris Direktorat Jenderal dan Direktur Jenderal Bina Usaha Kehutanan.
- x. Melakukan pengaturan jadwal penggunaan ruang-ruang rapat pada lingkup Direktorat Jenderal Bina Usaha Kehutanan serta penyediaan konsumsi pada rapat-rapat yang dipimpin Sekretaris Direktorat dan Direktur Jenderal Bina Usaha Kehutanan.
- y. Melakukan pemantauan atas kelancaran pelaksanaan tugas penggandaan surat-surat, arsip, naskah, dokumen pada lingkup Sekretariat Direktorat Jenderal Bina Usaha Kehutanan.
- z. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas-tugas serta permasalahan dan kendala-kendala yang dihadapi Subbagian Perlengkapan sebagai bahan pengendalian dan evaluasi bagi atasan.

6. HASIL KERJA :

- a. Tersusunnya rencana jadwal operasional Subbagian Perlengkapan.
- b. Terbaginya tugas-tugas Subbagian Perlengkapan kepada bawahan berupa uraian tugas dan petunjuk pelaksanaannya.
- c. Terbimbing dan terkontrolnya bawahan dalam melaksanakan tugas-tugas Subbagian Perlengkapan.
- d. Tercapainya kerjasama dan koordinasi yang harmonis di lingkungan Subbagian Perlengkapan dan dengan unit-unit kerja lain.
- e. Daftar hasil penilaian prestasi pelaksanaan pekerjaan bawahan (DP3).
- f. Tersusunnya draft/konsep-konsep surat/naskah yang berkaitan dengan bidang tugas pengelolaan perlengkapan/barang inventaris kekayaan milik negara, kerumahtanggan dan penggandaan untuk disampaikan kepada atasan.

- g. Tersusunnya Laporan SABMN pada daftar Sekretariat Direktorat Jenderal Bina Usaha Kehutanan dan Direktorat Jenderal Bina Usaha Kehutanan.
- h. Tersusunnya rencana kebutuhan perlengkapan/barang inventaris milik kekayaan negara lingkup Direktorat Jenderal Bina Usaha Kehutanan.
- i. Terlaksananya penerimaan, pembukuan, pemberian penomoran/kode dan pendistribusian barang inventaris milik kekayaan negara hasil pengadaan baru.
- j. Terpantaunya penempatan, pemanfaatan dan pemeliharaan atasan perlengkapan/barang inventaris kekayaan milik negara pada lingkup Direktorat Jenderal Bina Usaha Kehutanan.
- k. Terlaksananya penataan, pemeliharaan dan perawatan atas perlengkapan/ barang inventaris kekayaan milik negara khususnya pada lingkup Sekretariat Direktorat Jenderal Bina Usaha Kehutanan.
- l. Terpantaunya pengamanan serta kebersihan atas lingkungan kerja pada lingkup Direktorat Jenderal Bina Usaha Kehutanan agar tercapai suasana lingkungan kerja yang aman dan nyaman.
- m. Terpantaunya kelancaran pendistribusian air minum dan makan siang pegawai pada lingkup Direktorat Jenderal Bina Usaha Kehutanan.
- n. Terkelolanya dengan baik gudang perlengkapan/barang inventaris kekayaan milik negara pada Sekretariat Direktorat Jenderal Bina Usaha Kehutanan.
- o. Usulan penghapusan atas barang inventaris kekayaan milik negara pada lingkup Direktorat Jenderal Bina Usaha Kehutanan untuk disampaikan kepada atasan.
- p. Terpelihara dan terawatnya kendaraan dinas operasional/Pool pada lingkup Direktorat Jenderal Bina Usaha Kehutanan.
- q. Tersusunnya laporan mutasi barang inventaris milik kekayaan negara secara periodik (semester, Tahunan) sesuai sistem akuntansi kekayaan milik negara.
- r. Usulan kebutuhan anggaran khususnya pada lingkup Subbagian Perlengkapan untuk disampaikan kepada atasan sebagai bahan penyusunan usulan kebutuhan anggaran pada Bagian Keuangan dan Umum untuk tahun berikutnya.
- s. Pengurusan administrasi perjalanan dinas Sekretaris Direktorat dan Direktur Jenderal Bina Usaha Kehutanan.
- t. Jadwal penggunaan ruang-ruang rapat pada lingkup Direktorat Jenderal Bina Usaha Kehutanan serta tersedianya konsumsi pada rapat-rapat yang dipimpin Sekretaris Direktorat dan Direktur Jenderal Bina Usaha Kehutanan.
- u. Terpantaunya kelancaran pelaksanaan tugas-tugas penggandaan surat-surat, arsip, naskah, dokumen pada lingkup Sekretariat Direktorat Jenderal Bina Usaha Kehutanan.
- v. Laporan atas hasil pelaksanaan tugas-tugas pada Subbagian Perlengkapan sebagai bahan pengendalian dan evaluasi bagi atasan.

7. BAHAN KERJA :

- a. Rumusan visi, misi, tugas pokok dan fungsi Direktorat Jenderal Bina Usaha Kehutanan.
- b. Program kerja Sekretariat Direktorat Jenderal Bina Usaha Kehutanan serta rencana kegiatan/operasional Bagian Umum dan Keuangan.
- c. Peraturan perundangan dan pedoman yang berlaku serta kebijakan lain yang berkaitan dengan bidang tugas pengelolaan perlengkapan/barang inventaris kekayaan milik negara, kerumahtanggan dan penggandaan.

- d. DIPA dan RO pada lingkup Sekretariat Direktorat Jenderal Bina Usaha Kehutanan.
- e. Surat-surat masuk yang telah didisposisi oleh atasan.
- f. Konsep-konsep surat/naskah dan hasil-hasil telaahan data dari bawahan
- g. Arahan/petunjuk baik lisan maupun tertulis dari atasan.
- h. Hasil-hasil rapat, lokakarya, seminar yang berkaitan dengan bidang pengelolaan perlengkapan/barang inventaris kekayaan milik negara, kerumahtanggaan dan penggandaan.
- i. Uraian tugas bawahan serta informasi, usul saran dan pendapat dari bawahan.

8. PERLENGKAPAN KERJA :

- a. Ruang kerja dan perlengkapannya.
- b. Alat tulis kantor.
- c. Komputer dan printer.
- d. Alat komunikasi.
- e. Alat transportasi.

9. TANGGUNG JAWAB :

- 1. Memberikan arahan kepada staf dalam proses urusan rumah tangga dan pengelolaan barang milik negara.
- 2. Memberikan arahan kepada staf dalam proses urusan rumah tangga dan pengelolaan barang milik negara.
- 3. Menyampaikan net konsep surat atau draft rumusan penyusunan urusan rumah tangga dan pengelolaan barang milik negara.

10. WEWENANG :

- a. Menetapkan rencana jadwal operasional Subbagian Perlengkapan.
- b. Membagi tugas-tugas Subbagian Perlengkapan kepada bawahan secara proporsional berdasarkan kualifikasi bawahan.
- c. Membimbing, mengawasi dan mengontrol bawahan dalam melaksanakan tugas-tugasnya.
- d. Menilai prestasi pelaksanaan pekerjaan bawahan (DP-3).
- e. Melakukan peringatan dan teguran kepada bawahan yang melakukan tindakan pelanggaran peraturan perundangan yang berlaku.
- f. Mengoreksi konsep-konsep surat/naskah dari bawahan.
- g. Menggunakan anggaran yang telah disediakan untuk pelaksanaan tugas-tugas Subbagian Perlengkapan sesuai rencana jadwal operasional dan standar biaya yang berlaku.
- h. Mengatur jadwal penggunaan ruang-ruang rapat pada lingkup Direktorat Jenderal Bina Usaha Kehutanan.

11. NAMA JABATAN BAWAHAN LANGSUNG :

- a. Penyaji Data Perlengkapan.
- b. Pengelola Barang Milik Negara.
- c. Penata Administrasi Perlengkapan.
- d. Pramuni Kantor.
- e. Pengemudi.

12. HUBUNGAN KERJA :

No.	Jabatan	Unit Organisasi/ Instansi	Dalam Hal
1	Sekretaris Direktorat Jenderal Bina Usaha Kehutanan	Direktorat Jenderal Bina Usaha Kehutanan	Menerima perintah/tugas, konsultasi, menyampaikan informasi, usul saran/ pendapat yang berkaitan dengan bidang tugas Subbagian Perlengkapan
2	Kepala Bagian Umum dan Keuangan	Sekretariat Direktorat Jenderal Bina Usaha Kehutanan	Menerima perintah/tugas, konsultasi, menyampaikan informasi, usul saran/ pendapat dan melaporkan hasil pelaksanaan tugas-tugas Subbagian Perlengkapan
3	Kepala Bagian lingkup Sekretariat Direktorat Jenderal Bina Usaha Kehutanan	Sekretariat Direktorat Jenderal Bina Usaha Kehutanan	Sinkronisasi, konfirmasi data yang berkaitan dengan bidang tugas Subbagian Perlengkapan
4	Kepala Bagian Perlengkapan, Biro Umum	Biro Umum, Sekretariat Jenderal Kementerian Kehutanan	Konsultasi, sinkronisasi, konfirmasi hal/data yang berkaitan dengan bidang tugas Subbagian Perlengkapan
5	Kabag. Rumah Tangga, Biro Umum	Biro Umum, Sekretariat Jenderal Kementerian Kehutanan	Konsultasi, sinkronisasi, konfirmasi hal/data yang berkaitan dengan bidang tugas Subbagian rumah tangga
6	Kepala Subbagian lingkup Bagian Umum dan Keuangan	Sekretariat Direktorat Jenderal Bina Usaha Kehutanan	Koordinasi, konfirmasi data yang berkaitan dengan bidang tugas Subbagian Perlengkapan
7	Kepala Subbagian Tata Usaha Direktorat lingkup Direktorat Jenderal Bina Usaha Kehutanan	Direktorat Jenderal Bina Usaha Kehutanan	Koordinasi, sinkronisasi, konfirmasi hal/data yang berkaitan dengan bidang tugas Subbagian Perlengkapan

13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

Dilakukan di dalam ruangan

14. KEMUNGKINAN RESIKO BAHAYA :

Tidak ada

15. SYARAT JABATAN :

- a. Pendidikan : Sarjana (S1)
- b. Diklat dalam Jabatan :
 - Penjurangan : DIKLATPIM TK. IV
 - Teknis :
- c. Bakat : V, N, S, P, Q
- d. Kemampuan Khusus : -
- e. Kondisi Fisik : Sehat Jasmani dan rohani
- f. Pangkat Minimum : Penata (III/c)

16. INFORMASI LAIN-LAIN :

Tidak ada

URAIAN JABATAN

1. NAMA JABATAN : KEPALA BAGIAN HUKUM DAN KERJASAMA TEKNIK
2. KODE JABATAN :
3. UNIT ORGANISASI : SEKRETARIAT DIREKTORAT JENDERAL BINA USAHA KEHUTANAN
4. TUGAS POKOK/MISI JABATAN :

Melaksanakan penyiapan koordinasi dan penyusunan rancangan peraturan perundang-undangan, penelaahan permasalahan, pertimbangan, bantuan hukum, serta penyiapan bahan administrasi kerja sama teknik dalam negeri dan luar negeri.

5. URAIAN TUGAS :

1. Merencanakan kegiatan di bidang penyiapan bahan peraturan perundang-undangan, bahan pertimbangan dan bantuan hukum, administrasi kerjasama teknik dalam dan luar negeri.
2. Menyusun kebijakan di bidang penyiapan bahan peraturan perundang-undangan, bahan pertimbangan dan bantuan hukum, administrasi kerjasama teknik dalam dan luar negeri.
3. Menyusun konsep evaluasi kebijakan penyusunan rancangan peraturan perundang-undangan, penelaahan permasalahan, pertimbangan, bantuan hukum, serta penyiapan bahan administrasi kerja sama teknik dalam negeri dan luar negeri.
4. Menyusun konsep suervisi kebijakan penyusunan rancangan peraturan perundang-undangan, penelaahan permasalahan, pertimbangan, bantuan hukum, serta penyiapan bahan administrasi kerja sama teknik dalam negeri dan luar negeri.
5. Memberikan disposisi kepada bawahan secara proporsional berdasarkan kualifikasi bawahan agar sasaran dapat tercapai sesuai dengan rencana kegiatan/operasional Bagian Hukum dan Kerjasama Teknik yang telah ditetapkan.
6. Menyelia konsep penyiapan penyusunan rancangan peraturan perundang-undangan di bidang Bina Usaha Kehutanan (antara lain rancangan peraturan perundangan bidang pemanfaatan hutan produksi, pengembangan hutan alam, pengembangan hutan tanaman, iuran kehutanan, peredaran hasil hutan, pengolahan dan pemasaran hasil hutan).
7. Menilai pelaksanaan tugas bawahan serta melakukan peringatan atau teguran kepada bawahan yang melakukan pelanggaran terhadap peraturan perundangan yang berlaku sebagai upaya memotivasi dan meningkatkan disiplin, tanggung jawab, dedikasi dan loyalitas serta kejujuran bawahan.
8. Melaporkan hasil kerja pelaksanaan tugas-tugas, permasalahan serta kendala-kendala yang dihadapi Bagian Hukum dan Kerjasama Teknik (bulanan, triwulan, tahunan) sebagai bahan pengendalian dan evaluasi bagi atasan.

6. HASIL KERJA :

Tersusunnya Rencana kegiatan /operasional Bagian Hukum dan Kerjasama Teknik serta merencanakan kegiatan di bidang penyiapan bahan peraturan perundang-undangan, bahan pertimbangan dan bantuan hukum, administrasi kerjasama teknik dalam dan luar negeri, serta memberikan disposisi kepada bawahan secara Proporsional.

7. BAHAN KERJA :

- a. Rumusan visi, misi, tugas pokok dan fungsi, Renstra, Renja, RKAKL Direktorat Jenderal Bina Usaha Kehutanan.
- b. Program kerja Sekretariat Direktorat Jenderal Bina Usaha Kehutanan serta rencana kegiatan/operasional Bagian Hukum dan Kerjasama Teknik
- c. DIPA Satker Sekretariat Direktorat Jenderal Bina Usaha Kehutanan pada tahun anggaran berjalan.
- d. Peraturan perundangan, pedoman dan prosedur yang berlaku serta kebijakan lain yang berkaitan dengan penyusunan rancangan peraturan perundang-undangan, penelaahan pelaksanaan dan penerapan hukum, pertimbangan dan bantuan hukum, pemasyarakatan hukum, penyajian informasi dan dokumentasi serta hubungan antar lembaga dan hubungan masyarakat.
- e. Surat-surat masuk yang telah didisposisi oleh atasan.
- f. Konsep-konsep surat/naskah dan hasil-hasil telaahan data dari bawahan.
- g. Arahan/petunjuk baik lisan maupun tertulis dari atasan.
- h. DIPA Satker Sekretariat Direktorat Jenderal Bina Usaha Kehutanan.
- i. Hasil rapat-rapat, lokakarya, seminar yang berkaitan dengan bidang tugas penyusunan rancangan peraturan perundang-undangan, penelaahan pelaksanaan dan penerapan hukum, pertimbangan dan bantuan hukum, pemasyarakatan hukum, penyajian informasi dan dokumentasi serta hubungan antar lembaga dan hubungan masyarakat.
- j. Uraian tugas bawahan serta informasi, usul saran dan pendapat dari bawahan.
- k. Laporan pelaksanaan tugas-tugas bawahan.

8. PERLENGKAPAN KERJA :

- a. Ruang kerja dan perlengkapannya.
- b. Alat tulis kantor.
- c. Komputer dan printer.
- d. Alat komunikasi.
- e. Alat transportasi.

9. TANGGUNG JAWAB :

- a. Tersusunnya rencana kegiatan/operasional Bagian Hukum dan Kerjasama Teknik yang tepat waktu dan berdasarkan program kerja Sekretariat Direktorat Jenderal Bina Usaha Kehutanan.
- b. Kelancaran dan ketepatan waktu dalam pelaksanaan tugas-tugas sesuai rencana kegiatan/operasional Bagian Hukum dan Kerjasama teknik.
- c. Tercapainya bimbingan dan binaan kepada bawahan dalam melaksanakan tugas-tugasnya.
- d. Terbinanya integritas, kedisiplinan, tanggung jawab, dedikasi dan loyalitas bawahan.

- e. Tercapainya koordinasi dan kerjasama yang harmonis antar bawahan dan dengan unit-unit kerja/instansi lain.
- f. Ketelitian dan kecermatan dalam pembuatan konsep-konsep surat/naskah maupun dalam mengoreksi konsep-konsep surat/naskah dari bawahan, yang meliputi :
 - Konsep penyiapan penyusunan rancangan-rancangan peraturan perundang-undangan di bidang bina Usaha kehutanan.
 - Konsep hasil telaahan atas pelaksanaan-pelaksanaan dan penerapan hukum serta pemberian pertimbangan dan bantuan hukum di bidang bina Usaha kehutanan.
 - Konsep penyiapan bahan pemasyarakatan hukum bidang bina Usaha kehutanan.
 - Konsep penyiapan penyajian informasi dan dokumentasi bidang bina Usaha kehutanan.
 - Konsep penyiapan bahan pembinaan dan pelaksanaan hubungan antar lembaga dan hubungan masyarakat.
 - Konsep penyiapan penyusunan laporan hasil pelaksanaan tugas-tugas Bagian Hukum dan Kerjasama teknik (Bulanan, Triwulan, Tahunan).
- g. Terjaganya kerahasiaan data, surat, dokumen yang ada pada Bagian Hukum dan Kerjasama teknik Bina Usaha Kehutanan.
- h. Kebenaran atas penggunaan anggaran/keuangan negara khususnya yang digunakan untuk melaksanakan tugas-tugas pada lingkup Bagian Hukum dan Kerjasama teknik.
- i. Kebenaran dan keakuratan data/informasi yang diberikan kepada atasan.
- j. Melaksanakan pakta integritas yang telah ditandatangani dan mengingatkan kepada bawahan untuk melaksanakan pakta integritas secara konsekuen.
- k. Tersusunnya laporan hasil pelaksanaan tugas-tugas Bagian Hukum dan kerjasama Teknik (bulanan, triwulan, tahunan) untuk disampaikan kepada atasan tepat pada waktunya.

10. WEWENANG :

- a. Menetapkan rencana kegiatan/operasional Bagian Hukum dan Kerjasama Teknik.
- b. Mengatur dan membagi tugas-tugas kepada bawahan secara proporsional berdasarkan kualifikasi bawahan.
- c. Membimbing, membina, memantau, mengarahkan dan mengendalikan bawahan dalam melaksanakan tugas-tugasnya.
- d. Mendisposisi surat-surat masuk yang telah didisposisi oleh atasan.
- e. Mengoreksi dan memberi paraf pada konsep-konsep surat Sekretaris Direktorat Jenderal Bina Usaha Kehutanan yang berkaitan dengan penyusunan rancangan peraturan perundang-undangan, penelaahan pelaksanaan dan penerapan hukum, pertimbangan dan bantuan hukum, pemasyarakatan dan dokumentasi hukum, penyajian informasi serta hubungan antar lembaga dan hubungan masyarakat.
- f. Menandatangani surat-surat keluar Bagian Hukum dan Kerjasama Teknik.
- g. Menilai prestasi pelaksanaan pekerjaan bawahan (DP-3).
- h. Melakukan peringatan dan teguran kepada bawahan yang melakukan tindakan pelanggaran peraturan perundangan yang berlaku.
- i. Menggunakan anggaran negara yang telah disediakan untuk melaksanakan tugas-tugas pada Bagian Hukum dan Kerjasama Teknik sesuai DIPA Sekretariat Direktorat Jenderal Bina Usaha Kehutanan dan standar biaya yang berlaku.
- j. Memberikan data, informasi, usulan saran dan pendapat kepada atasan.

11. NAMA JABATAN LANGSUNG :

- a. Kepala Subbagian Peraturan Perundang-undangan.
- b. Kepala Subbagian Pertimbangan dan Bantuan Hukum.
- c. Kepala Subbagian Kerjasama Teknik.

12. HUBUNGAN KERJA :

No.	Jabatan	Unit Organisasi/ Instansi	Dalam Hal
1	Direktur Jenderal Bina Usaha Kehutanan	Direktorat Jenderal Bina Usaha Kehutanan	Menerima perintah/tugas, konsultasi dan menyampaikan informasi, usul saran/ pendapat yang berkaitan dengan bidang tugas Bagian Hukum dan Kerjasama Teknik
2	Sekretaris Direktorat Jenderal Bina Usaha Kehutanan	Direktorat Jenderal Bina Usaha Kehutanan	Konsultasi dan menyampaikan informasi, usul saran dan pendapat serta melaporkan hasil-hasil pelaksanaan tugas-tugas Bagian Hukum dan Kerjasama Teknik
3	Direktur pada lingkup Direktorat Jenderal Bina Usaha Kehutanan	Direktorat Jenderal Bina Usaha Kehutanan	Sinkronisasi dan konfirmasi data/informasi yang berkaitan dengan bidang penyusunan rancangan peraturan perundang-undangan, pemasyarakatan dan dokumentasi hukum, penyajian informasi bidang Bina Usaha Kehutanan
4	Kepala Biro Hukum dan Organisasi	Sekretariat Jenderal Kementerian Kehutanan	Konsultasi, koordinasi dan konfirmasi hal/data yang berkaitan dengan bidang penyusunan penyusunan rancangan peraturan perundang-undangan, penelaahan pelaksanaan dan penerapan hukum, pertimbangan dan bantuan hukum, pemasyarakatan dan dokumentasi hukum,
5	Kepala Bidang Kerjasama Teknik	Pusat Kerjasama Luar Negeri	Sinkronisasi dan konfirmasi hal/data yang berkaitan dengan bidang tugas Bagian Hukum dan Kerjasama Teknik

No.	Jabatan	Unit Organisasi/ Instansi	Dalam Hal
6	Kepala Bagian lingkup Direktorat Jenderal Bina Usaha Kehutanan	Direktorat Jenderal Bina Usaha Kehutanan	Sinkronisasi dan konfirmasi hal/data yang berkaitan dengan bidang tugas Bagian Hukum dan Kerjasama Teknik
7	Kepala Subdirektorat pada lingkup Direktorat Jenderal Bina Usaha Kehutanan	Direktorat Jenderal Bina Usaha Kehutanan	Koordinasi dan konfirmasi hal/data yang berkaitan dengan bidang tugas Bagian Hukum dan Kerjasama Teknik

13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

Dilakukan di dalam ruangan

14. KEMUNGKINAN RESIKO BAHAYA :

Tidak ada

15. SYARAT JABATAN :

- a. Pendidikan : Sarjana (S1)
- b. Diklat dalam Jabatan :
 - Penjurusan : DIKLATPIM TK. III
 - Teknis :
- c. Bakat : G, V, N, S
- d. Kemampuan Khusus : -
- e. Kondisi Fisik : Sehat Jasmani dan rohani
- f. Pangkat Minimum : Penata Tk. I (III/d)

16. INFORMASI LAIN-LAIN :

Tidak ada

URAIAN JABATAN

1. NAMA JABATAN : KEPALA SUBBAGIAN PERATURAN PERUNDANG-UNDANGAN
2. KODE JABATAN :
3. UNIT ORGANISASI : SEKRETARIAT DIREKTORAT JENDERAL BINA USAHA KEHUTANAN
4. TUGAS POKOK/MISI JABATAN :

Melakukan penyiapan bahan koordinasi dan penyusunan rancangan dan penelaahan peraturan perundang-undangan.
--

5. URAIAN TUGAS :

- a. Merencanakan jadwal operasional Subbag Peraturan Perundang-undangan berdasarkan rencana kegiatan/operasional Bagian Hukum dan Kerjasama Teknik.
- b. Mengumpulkan bahan penyiapan bahan koordinasi dan penyusunan rancangan penelaahan peraturan perundang-undangan Direktorat Jenderal Bina Usaha Kehutanan.
- c. Menganalisis tugas-tugas yang berkaitan penyiapan bahan koordinasi dan penyusunan rancangan penelaahan perundang-undangan Direktorat Jenderal Bina Usaha Kehutanan.
- d. Memberi disposisi kepada bawahan secara proporsional berdasarkan kualifikasi bawahan agar sasaran dapat tercapai sesuai dengan rencana jadwal operasional Subbagian Peraturan Perundangan-undangan.
- e. Membimbing bawahan atas pelaksanaan tugas-tugas agar pelaksanaan tugas-tugas terarah serta untuk mengetahui dan mencari solusi atas kendala atau permasalahan yang dihadapi oleh bawahan.
- f. Memeriksa hasil pelaksanaan tugas bawahan yang berkaitan dengan bidang tugas Peraturan Perundang-undangan meliputi :
 - Penyiapan bahan/draft penyusunan rencana kegiatan/operasional Bagian Hukum dan Kerjasama Teknik khususnya yang berkaitan dengan bidang tugas Subbagian Peraturan Perundang-undangan.
 - Penyiapan bahan/draft penyusunan rancangan peraturan perundangan di bidang pemanfaatan dan usaha kawasan bersama-sama Direktorat Bina Rencana Pemanfaatan dan Usaha Kawasan.
 - Penyiapan bahan/draft penyusunan rancangan peraturan perundangan di bidang usaha hutan alam bersama-sama Direktorat Bina Usaha Hutan Alam.
 - Penyiapan bahan/draft penyusunan rancangan peraturan perundangan di bidang usaha hutan tanaman bersama-sama Direktorat Bina Usaha Hutan Tanaman.
 - Penyiapan bahan/draft penyusunan rancangan peraturan perundangan di bidang iuran kehutanan dan peredaran hasil hutan bersama-sama Direktorat Bina Iuran Kehutanan dan Peredaran Hasil Hutan.
 - Penyiapan bahan/draft penyusunan rancangan peraturan perundangan di bidang pengolahan dan pemasaran hasil hutan bersama-sama Direktorat Bina Pengolahan dan Pemasaran Hasil Hutan.

- Penyiapan bahan usulan anggaran Bagian Hukum dan Kerjasama Teknik khususnya yang berkaitan dengan kebutuhan anggaran pada Subbagian Peraturan Perundang-undangan untuk tahun berikutnya.
 - Penyiapan bahan penyusunan laporan Bagian Hukum dan Kerjasama Teknik khususnya yang berkaitan dengan tugas Subbagian Peraturan Perundang-undangan.
- g. Menilai pelaksanaan tugas bawahan secara proporsional berdasarkan kualifikasi bawahan agar sasaran dapat tercapai sesuai dengan rencana jadwal operasional Subbagian Peraturan perundang-undangan.
- h. Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas-tugas serta permasalahan dan kendala-kendala yang dihadapi Subbagian Peraturan Perundang-undangan sebagai bahan pengendalian dan evaluasi bagi atasan.

6. HASIL KERJA :

- a. Tersusunnya rencana jadwal operasional Subbagian Hukum dan Kerjasama Teknik.
- b. Terkumpulnya bahan penyusunan rancangan penelaahan peraturan perundang-undangan.
- c. Hasil analisis tugas-tugas yang berkaitan penyusunan rancangan penelaahan peraturan perundang-undangan Lingkup Direktorat Jenderal Bina Usaha Kehutanan.
- d. Terperiksannya hasil pelaksanaan tugas bawahan yang berkaitan dengan bidang tugas Peraturan Perundang-undangan meliputi :
- Penyiapan bahan/draft penyusunan rencana kegiatan/operasional Bagian Hukum dan Kerjasama Teknik khususnya yang berkaitan dengan bidang tugas Subbagian Peraturan Perundang-undangan.
 - Penyiapan bahan/draft penyusunan rancangan peraturan perundangan di bidang pemanfaatan dan usaha kawasan bersama-sama Direktorat Bina Rencana Pemanfaatan dan Usaha Kawasan.
 - Penyiapan bahan/draft penyusunan rancangan peraturan perundangan di bidang usaha hutan alam bersama-sama Direktorat Bina Usaha Hutan Alam.
 - Penyiapan bahan/draft penyusunan rancangan peraturan perundangan di bidang usaha hutan tanaman bersama-sama Direktorat Bina Usaha Hutan Tanaman.
 - Penyiapan bahan/draft penyusunan rancangan peraturan perundangan di bidang iuran kehutanan dan peredaran hasil hutan bersama-sama Direktorat Bina Iuran Kehutanan dan Peredaran Hasil Hutan.
 - Penyiapan bahan/draft penyusunan rancangan peraturan perundangan di bidang pengolahan dan pemasaran hasil hutan bersama-sama Direktorat Bina Pengolahan dan Pemasaran Hasil Hutan.
 - Penyiapan bahan usulan anggaran Bagian Hukum dan Kerjasama Teknik khususnya yang berkaitan dengan kebutuhan anggaran pada Subbagian Peraturan Perundang-undangan untuk tahun berikutnya.
 - Penyiapan bahan penyusunan laporan Bagian Hukum dan Kerjasama Teknik khususnya yang berkaitan dengan tugas Subbagian Peraturan Perundang-undangan.
- e. Laporan hasil pelaksanaan tugas-tugas serta permasalahan dan kendala-kendala yang dihadapi Subbagian Peraturan Perundang-undangan sebagai bahan pengendalian dan evaluasi bagi atasan.

7. BAHAN KERJA :

- a. Rumusan visi, misi, tugas pokok dan fungsi Direktorat Jenderal Bina Usaha Kehutanan.
- b. Program kerja Sekretariat Direktorat Jenderal Bina Usaha Kehutanan serta rencana kegiatan/operasional Bagian Hukum dan Organisasi Tata Laksana.
- c. DIPA Satker Sekretariat Direktorat Jenderal Bina Usaha Kehutanan pada tahun anggaran berjalan.
- d. Peraturan perundangan dan pedoman yang berlaku serta kebijakan lain yang berkaitan dengan bidang tugas penyusunan rancangan peraturan perundang-undangan.
- e. Surat-surat masuk yang telah didisposisi oleh atasan.
- f. Konsep-konsep surat/naskah dan hasil-hasil telaahan data dari bawahan.
- g. Arahan/petunjuk baik lisan maupun tertulis dari atasan.
- h. Hasil-hasil rapat, lokakarya, seminar yang berkaitan dengan penyusunan peraturan perundang-undangan khususnya bidang Bina Usaha Kehutanan.
- i. Uraian tugas bawahan serta informasi, usul saran dan pendapat dari bawahan.

8. PERLENGKAPAN KERJA :

- a. Ruang dan perlengkapannya.
- b. Alat tulis kantor.
- c. Komputer dan printer.
- d. Alat komunikasi.
- e. Alat transportasi.

9. TANGGUNG JAWAB :

- a. Memberikan arahan kepada staf dalam proses penyiapan bahan koordinasi dan penyusunan rancangan penelaahan peraturan perundang-undangan.
- b. Memberikan arahan kepada staf dalam proses penyusunan net konsep surat atau draft rumusan yang berkaitan dengan penyiapan bahan koordinasi dan penyusunan rancangan penelaahan peraturan perundang-undangan.
- c. Menyampaikan net konsep surat atau draft rumusan penyiapan bahan koordinasi penyiapan bahan koordinasi dan penyusunan rancangan penelaahan peraturan perundang-undangan kepada Kepala Bagian Hukum dan Kerjasama Teknik.

10. WEWENANG :

- a. Menetapkan rencana jadwal operasional Subbagian Peraturan Perundang-undangan.
- b. Membagi tugas-tugas Subbagian Peraturan Perundang-undangan kepada bawahan secara proporsional berdasarkan kualifikasi bawahan.
- c. Membimbing, mengawasi dan mengontrol bawahan dalam melaksanakan tugas-tugasnya.
- d. Memberikan data, informasi, usulan saran dan pendapat kepada atasan.
- e. Menilai prestasi pelaksanaan pekerjaan bawahan (DP-3).

- f. Melakukan peringatan dan teguran kepada bawahan yang melakukan tindakan pelanggaran peraturan perundangan yang berlaku.
- g. Mengoreksi konsep-konsep surat/naskah dari bawahan.
- h. Menggunakan anggaran yang telah disediakan untuk pelaksanaan tugas-tugas Subbagian Peraturan Perundang-undangan sesuai rencana jadwal operasional dan standar biaya yang berlaku.

11. NAMA JABATAN BAWAHAN LANGSUNG :

- a. Penganalisis Data Peraturan Perundang-undangan.
- b. Pengolah Data Peraturan Perundang-undangan.
- c. Penata Usaha Umum.

12. HUBUNGAN KERJA :

No.	Jabatan	Unit Organisasi/ Instansi	Dalam Hal
1	Sekretaris Direktorat Jenderal Bina Usaha Kehutanan	Direktorat Jenderal Bina Usaha Kehutanan	Menerima perintah/tugas, konsultasi, menyampaikan informasi, usul saran/ pendapat yang berkaitan dengan bidang tugas Subbagian Peraturan Perundang-undangan
2	Kepala Bagian Hukum dan Organisasi Tata Laksana	Sekretariat Direktorat Jenderal Bina Usaha Kehutanan	Menerima perintah/tugas, konsultasi, menyampaikan informasi, usul saran/ pendapat dan melaporkan hasil pelaksanaan tugas-tugas Subbagian Peraturan Perundang-undangan
3	Kepala Bagian lingkup Sekretariat Direktorat Jenderal Bina Usaha Kehutanan	Direktorat Jenderal Bina Usaha Kehutanan	Sinkronisasi, konfirmasi data yang berkaitan dengan bidang tugas Subbagian Peraturan Perundang-undangan
4	Kepala Subbagian lingkup Bagian Hukum dan Kerjasama Teknik	Sekretariat Direktorat Jenderal Bina Usaha Kehutanan	Koordinasi, konfirmasi data yang berkaitan dengan bidang tugas Subbagian Peraturan Perundang-undangan
5	Kepala Bagian Peraturan Perundang- undangan	Biro Hukum dan Organisasi, Setjen Kemenhut	Sinkronisasi, konfirmasi data yang berkaitan dengan bidang tugas Subbagian Peraturan Perundang-undangan

13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA :
Dilakukan di dalam ruangan

14. KEMUNGKINAN RESIKO BAHAYA :
Tidak ada

15. SYARAT JABATAN :

- a. Pendidikan : Sarjana (S1)
- b. Diklat dalam Jabatan :
 - Penjurangan :
 - Dalam Jabatan :
- c. Bakat : V, N, S, P, Q
- d. Kemampuan Khusus : -
- e. Kondisi Fisik : Sehat Jasmani dan rohani
- f. Pangkat Minimum : Penata (III/c)

16. INFORMASI LAIN-LAIN :
Tidak ada

URAIAN JABATAN

1. NAMA JABATAN : SUBBAGIAN PERTIMBANGAN DAN BANTUAN HUKUM
2. KODE JABATAN :
3. UNIT ORGANISASI : SEKRETARIAT DIREKTORAT JENDERAL BINA USAHA KEHUTANAN
4. TUGAS POKOK/MISI JABATAN :

Melakukan penyiapan bahan koordinasi, penelaahan dan penanganan permasalahan, pertimbangan, dan bantuan permasalahan hukum.

5. URAIAN TUGAS

- a. Merencanakan jadwal operasional Subbagian Pertimbangan Bantuan Hukum berdasarkan rencana kegiatan/operasional Bagian Hukum dan Kerjasama Teknik.
- b. Mengumpulkan bahan penyiapan penyiapan bahan koordinasi, penelaahan dan penanganan permasalahan, pertimbangan, dan bantuan permasalahan hukum Direktorat Jenderal Bina Usaha Kehutanan.
- c. Menganalisis tugas-tugas yang berkaitan penyiapan penyiapan bahan koordinasi, penelaahan dan penanganan permasalahan, pertimbangan, dan bantuan permasalahan hukum Bina Usaha Kehutanan.
- d. Memberi disposisi kepada bawahan secara proporsional berdasarkan kualifikasi bawahan agar sasaran dapat tercapai sesuai dengan rencana jadwal operasional Subbagian Pertimbangan Bantuan Hukum.
- e. Membimbing bawahan atas pelaksanaan tugas-tugas agar pelaksanaan tugas-tugas terarah serta untuk mengetahui dan mencari solusi atas kendala atau permasalahan yang dihadapi oleh bawahan.
- f. Memeriksa hasil pelaksanaan tugas bawahan yang berkaitan dengan bidang tugas Pertimbangan Bantuan Hukum meliputi :
 - Penyiapan bahan/draft penyusunan rencana kegiatan/operasional Bagian Hukum dan Kerjasama Teknik khususnya yang berkaitan dengan bidang tugas Subbagian Pertimbangan dan Bantuan Hukum.
 - Penyiapan bahan penelaahan pelaksanaan dan penerapan hukum di bidang bina usaha kehutanan (bidang rencana pemanfaatan, usaha kawasan, usaha hutan alam, usaha hutan tanaman, iuran kehutanan, peredaran hasil hutan, pengolahan dan pemasaran hasil hutan).
 - Penyiapan bahan pemberian pertimbangan hukum di bidang bina usaha kehutanan (bidang rencana pemanfaatan, usaha kawasan, usaha hutan alam, usaha hutan tanaman, iuran kehutanan, peredaran hasil hutan, pengolahan dan pemasaran hasil hutan).
 - Penyiapan bahan pemberian bantuan hukum di bidang bina usaha kehutanan (bidang rencana pemanfaatan, usaha kawasan, usaha hutan alam, usaha hutan tanaman, iuran kehutanan, peredaran hasil hutan, pengolahan dan pemasaran hasil hutan).
 - Penyiapan bahan usulan anggaran Bagian Hukum dan Kerjasama Teknik khususnya yang berkaitan dengan kebutuhan anggaran pada Subbagian Pertimbangan dan Bantuan Hukum untuk tahun berikutnya.
 - Penyiapan bahan penyusunan laporan Bagian Hukum dan Kerjasama Teknik khususnya yang berkaitan dengan tugas Subbagian Pertimbangan dan Bantuan Hukum.

- g. Menilai pelaksanaan tugas bawahan secara proporsional berdasarkan kualifikasi bawahan agar sasaran dapat tercapai sesuai dengan rencana jadwal operasional Subbagian Pertimbangan Bantuan Hukum.
- h. Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas-tugas serta permasalahan dan kendala-kendala yang dihadapi Subbagian Pertimbangan Bantuan Hukum sebagai bahan pengendalian dan evaluasi bagi atasan.

6. HASIL KERJA :

- a. Tersusunnya rencana jadwal operasional Subbagian Pertimbangan Bantuan Hukum.
- b. Terkumpulnya bahan penyusunan bahan koordinasi, penelaahan dan penanganan permasalahan, pertimbangan, dan bantuan permasalahan hukum.
- c. Hasil analisis tugas-tugas yang berkaitan koordinasi, penelaahan dan penanganan permasalahan, pertimbangan, dan bantuan permasalahan hukum Lingkup Direktorat Jenderal Bina Usaha Kehutanan.
- d. Diperiksanya hasil pelaksanaan tugas bawahan yang berkaitan dengan bidang tugas Pertimbangan Bantuan Hukum meliputi :
 - Penyiapan bahan/draft penyusunan rencana kegiatan/operasional Bagian Hukum dan Kerjasama Teknik khususnya yang berkaitan dengan bidang tugas Subbagian Pertimbangan dan Bantuan Hukum.
 - Penyiapan bahan penelaahan pelaksanaan dan penerapan hukum di bidang bina usaha kehutanan (bidang rencana pemanfaatan, usaha kawasan, usaha hutan alam, usaha hutan tanaman, iuran kehutanan, peredaran hasil hutan, pengolahan dan pemasaran hasil hutan).
 - Penyiapan bahan pemberian pertimbangan hukum di bidang bina usaha kehutanan (bidang rencana pemanfaatan, usaha kawasan, usaha hutan alam, usaha hutan tanaman, iuran kehutanan, peredaran hasil hutan, pengolahan dan pemasaran hasil hutan).
 - Penyiapan bahan pemberian bantuan hukum di bidang bina usaha kehutanan (bidang rencana pemanfaatan, usaha kawasan, usaha hutan alam, usaha hutan tanaman, iuran kehutanan, peredaran hasil hutan, pengolahan dan pemasaran hasil hutan).
 - Penyiapan bahan usulan anggaran Bagian Hukum dan Kerjasama Teknik khususnya yang berkaitan dengan kebutuhan anggaran pada Subbagian Pertimbangan dan Bantuan Hukum untuk tahun berikutnya.
 - Penyiapan bahan penyusunan laporan Bagian Hukum dan Kerjasama Teknik khususnya yang berkaitan dengan tugas Subbagian Pertimbangan dan Bantuan Hukum.
- e. Laporan hasil pelaksanaan tugas-tugas serta permasalahan dan kendala-kendala yang dihadapi Subbagian Peraturan Perundang-undangan sebagai bahan pengendalian dan evaluasi bagi atasan.

7. BAHAN KERJA :

- a. Rumusan visi, misi, tugas pokok dan fungsi Direktorat Jenderal Bina Usaha Kehutanan.
- b. Program kerja Sekretariat Direktorat Jenderal Bina Usaha Kehutanan serta rencana kegiatan/operasional Bagian Hukum dan Organisasi Tata laksana.
- c. DIPA Satker Sekretariat Direktorat Jenderal Bina Usaha Kehutanan pada tahun anggaran berjalan.
- d. Peraturan perundangan dan pedoman yang berlaku serta kebijakan lain yang berkaitan dengan bidang tugas penyiapan penelaahan dan penerapan hukum serta pertimbangan dan bantuan Hukum.
- e. Surat-surat masuk yang telah didisposisi oleh atasan.

- f. Konsep-konsep surat/naskah dan hasil-hasil telaahan data dari bawahan
- g. Arahan/petunjuk baik lisan maupun tertulis dari atasan.
- h. Hasil-hasil rapat, lokakarya, seminar yang berkaitan dengan bidang penyiapan penelaahan dan penerapan hukum serta pertimbangan dan bantuan Hukum.
- i. Uraian tugas bawahan serta informasi, usul saran dan pendapat dari bawahan.

8. PERLENGKAPAN KERJA :

- a. Ruangan kerja dan perlengkapannya.
- b. Alat tulis kantor.
- c. Komputer dan printer.
- d. Alat komunikasi.
- e. Alat transportasi.

9. TANGGUNG JAWAB :

- a. Memberikan arahan kepada staf dalam proses penyiapan bahan koordinasi, penelaahan dan penanganan permasalahan, pertimbangan, dan bantuan permasalahan hukum.
- b. Memberikan arahan kepada staf dalam proses penyusunan net konsep surat atau draft rumusan yang berkaitan dengan penyiapan bahan bahan koordinasi, penelaahan dan penanganan permasalahan, pertimbangan, dan bantuan permasalahan hukum.
- c. Menyampaikan net konsep surat atau draft rumusan penyiapan bahan koordinasi, penelaahan dan penanganan permasalahan, pertimbangan, dan bantuan permasalahan hukum Kepala Bagian Hukum dan Kerjasama Teknik.

10. WEWENANG :

- a. Menetapkan rencana jadwal operasional Subbagian Pertimbangan dan Bantuan Hukum.
- b. Membagi tugas-tugas Subbagian Pertimbangan dan Bantuan Hukum kepada bawahan secara proporsional berdasarkan kualifikasi bawahan.
- c. Membimbing, mengawasi dan mengontrol bawahan dalam melaksanakan tugas-tugasnya.
- d. Memberikan data, informasi, usulan saran dan pendapat kepada atasan.
- e. Menilai prestasi pelaksanaan pekerjaan bawahan (DP-3).
- f. Mengoreksi konsep-konsep surat/naskah dari bawahan.
- g. Melakukan peringatan dan teguran kepada bawahan yang melakukan tindakan pelanggaran peraturan perundangan yang berlaku.
- h. Menggunakan anggaran yang telah disediakan untuk pelaksanaan tugas-tugas Subbagian Pertimbangan dan bantuan Hukum sesuai rencana jadwal operasional dan standar biaya yang berlaku.

11. NAMA JABATAN BAWAHAN LANGSUNG :

- a. Penganalisis Data Pertimbangan dan Bantuan Hukum.
- b. Pengolah Data Pertimbangan dan Bantuan Hukum.

12. HUBUNGAN KERJA :

No.	Jabatan	Unit Organisasi/ Instansi	Dalam Hal
1	Sekretaris Direktorat Jenderal Bina Usaha Kehutanan	Direktorat Jenderal Bina Usaha Kehutanan	Menerima perintah/tugas, konsultasi, menyampaikan informasi, usul saran/ pendapat yang berkaitan dengan bidang tugas Subbagian Pertimbangan dan Bantuan Hukum
2	Kepala Bagian Hukum dan Organisasi Tata laksana	Sekretariat Direktorat Jenderal Bina Usaha Kehutanan	Menerima perintah/tugas, konsultasi, menyampaikan informasi, usul saran/ pendapat dan melaporkan hasil pelaksanaan tugas- tugas Subbagian Pertimbangan dan Bantuan Hukum
3	Kepala Bagian lingkup Sekretariat Direktorat Jenderal Bina Usaha Kehutanan	Direktorat Jenderal Bina Usaha Kehutanan	Sinkronisasi, konfirmasi data yang berkaitan dengan bidang tugas Subbagian Pertimbangan dan Bantuan Hukum
4	Kepala Subbagian lingkup Bagian Hukum dan Organisasi Tata laksana	Sekretariat Direktorat Jenderal Bina Usaha Kehutanan	Koordinasi, konfirmasi data yang berkaitan dengan bidang tugas Subbagian Pertimbangan dan Bantuan Hukum
5	Kepala Bagian Penelaahan Hukum	Biro Hukum dan Organisasi, Setjen Kemenhut	Sinkronisasi, konfirmasi data yang berkaitan dengan bidang tugas Subbagian Pertimbangan dan Bantuan Hukum

13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

Dilakukan di dalam ruangan

14. KEMUNGKINAN RESIKO BAHAYA :

Tidak ada

15. SYARAT JABATAN :

- a. Pendidikan : Sarjana (S1)
- b. Diklat dalam Jabatan :
 - Penjenjangan : DIKLATPIM TK. IV
 - Dalam Jabatan :
- c. Bakat : V, N, S, P, Q
- d. Kemampuan Khusus : -
- e. Kondisi Fisik : Sehat Jasmani
- f. Pangkat Minimum : Penata (III/c)

16. INFORMASI LAIN-LAIN :

Tidak ada

URAIAN JABATAN

1. NAMA JABATAN : KEPALA SUBBAGIAN KERJASAMA TEKNIK
2. KODE JABATAN :
3. UNIT ORGANISASI : SEKRETARIAT DIREKTORAT JENDERAL BINA USAHA KEHUTANAN
4. TUGAS POKOK/MISI JABATAN :

Melakukan penyiapan bahan dan koordinasi administrasi kerja sama teknik dalam negeri dan luar negeri.

5. URAIAN TUGAS

- a. Merencanakan jadwal operasional subbag Kerjasama Teknik berdasarkan rencana kegiatan/operasional Bagian Hukum dan Kerjasama Teknik.
- b. Mengumpulkan bahan penyiapan bahan koordinasi dan penyusunan koordinasi administrasi kerjasama teknik dalam negeri dan luar negeri Direktorat Jenderal Bina Usaha Kehutanan.
- c. Menganalisis tugas-tugas yang berkaitan penyiapan bahan penyusunan koordinasi administrasi kerjasama teknik dalam negeri dan luar negeri Bina Usaha Kehutanan.
- d. Memberi disposisi kepada bawahan secara proporsional berdasarkan kualifikasi bawahan agar sasaran dapat tercapai sesuai dengan rencana jadwal operasional Subbagian Kerjasama Teknik.
- e. Membimbing bawahan atas pelaksanaan tugas-tugas agar pelaksanaan tugas-tugas terarah serta untuk mengetahui dan mencari solusi atas kendala atau permasalahan yang dihadapi oleh bawahan.
- f. Memeriksa hasil pelaksanaan tugas bawahan yang berkaitan dengan bidang tugas Kerjasama Teknik meliputi :
 - Penyiapan penyusunan standar, pedoman, prosedur dan petunjuk teknis pelaksanaan atas penyusunan rencana, pemantauan, pelaksanaan dan evaluasi program kerjasama bidang bina usaha kehutanan dengan pihak/lembaga lain (dalam negeri maupun luar negeri) untuk diajukan kepada atasan.
 - Penyiapan penyusunan konsep-konsep/draft surat/naskah berbahasa inggris yang berkaitan dengan penyusunan rencana, pelaksanaan dan evaluasi program kerjasama bidang bina usaha kehutanan dengan pihak/lembaga lain sesuai perintah atasan.
 - Penyiapan bahan penyusunan nota-nota kesepahaman (MOU) dalam rangka kerjasama bidang bina usaha kehutanan dengan pihak/lembaga lain di dalam negeri maupun di luar negeri.
 - Penyiapan penyusunan hasil-hasil atas pemantauan pelaksanaan program kerjasama bidang bina produksi dengan pihak/lembaga lain untuk disampaikan kepada atasan sebagai bahan evaluasi bagi atasan.
 - Penyiapan penyusunan bahan evaluasi pelaksanaan program kerjasama bidang bina usaha kehutanan dengan pihak/ lembaga lain (dalam negeri dan luar negeri).
 - Penyiapan penyusunan usul kebutuhan anggaran pada Bagian Program dan Pelaporan khususnya yang berkaitan dengan kebutuhan anggaran pada Subbagian Kerjasama Teknik.
 - Penyiapan penyusunan laporan Bagian Program dan Pelaporan khususnya yang berkaitan dengan bidang tugas Subbagian Kerjasama Teknik.

- g. Menilai pelaksanaan tugas bawahan secara proporsional berdasarkan kualifikasi bawahan agar sasaran dapat tercapai sesuai dengan rencana jadwal operasional SubBagian Hukum dan Kerjasama Teknik.
- h. Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas-tugas serta permasalahan dan kendala-kendala yang dihadapi SubBagian Hukum dan Kerjasama Teknik sebagai bahan pengendalian dan evaluasi bagi atasan.

6. HASIL KERJA :

- a. Tersusunnya rencana jadwal operasional SubBagian Hukum dan Kerjasama Teknik.
- b. Terkumpulnya bahan penyusunan koordinasi administrasi kerjasama teknik.
- c. Hasil analisis tugas-tugas yang berkaitan dengan penyusunan koordinasi administrasi kerjasama teknik Lingkup Direktorat Jenderal Bina Usaha Kehutanan.
- d. Diperiksanya hasil pelaksanaan tugas bawahan yang berkaitan dengan bidang tugas Program dan Anggaran meliputi :
 - Penyiapan penyusunan standar, pedoman, prosedur dan petunjuk teknis pelaksanaan atas penyusunan rencana, pemantauan, pelaksanaan dan evaluasi program kerjasama bidang bina usaha kehutanan dengan pihak/lembaga lain (dalam negeri maupun luar negeri) untuk diajukan kepada atasan.
 - Penyiapan penyusunan konsep-konsep/draft surat/naskah berbahasa Inggris yang berkaitan dengan penyusunan rencana, pelaksanaan dan evaluasi program kerjasama bidang bina usaha kehutanan dengan pihak/lembaga lain sesuai perintah atasan.
 - Penyiapan bahan penyusunan nota-nota kesepahaman (MOU) dalam rangka kerjasama bidang bina usaha kehutanan dengan pihak/lembaga lain di dalam negeri maupun di luar negeri.
 - Penyiapan penyusunan hasil-hasil atas pemantauan pelaksanaan program kerjasama bidang bina produksi dengan pihak/lembaga lain untuk disampaikan kepada atasan sebagai bahan evaluasi bagi atasan.
 - Penyiapan penyusunan bahan evaluasi pelaksanaan program kerjasama bidang bina usaha kehutanan dengan pihak/ lembaga lain (dalam negeri dan luar negeri).
 - Penyiapan penyusunan usul kebutuhan anggaran pada Bagian Program dan Pelaporan khususnya yang berkaitan dengan kebutuhan anggaran pada Subbagian Kerjasama Teknik.
 - Penyiapan penyusunan laporan Bagian Program dan Pelaporan khususnya yang berkaitan dengan bidang tugas Subbagian Kerjasama Teknik.
- e. Laporan hasil pelaksanaan tugas-tugas serta permasalahan dan kendala-kendala yang dihadapi SubBagian Hukum dan Kerjasama Teknik sebagai bahan pengendalian dan evaluasi bagi atasan.

7. BAHAN KERJA :

- a. Rumusan visi, misi, tugas pokok dan fungsi Direktorat Jenderal Bina Usaha Kehutanan.
- b. Program kerja Sekretariat Direktorat Jenderal Bina Usaha Kehutanan serta rencana kegiatan/operasional Bagian Program dan Evaluasi.
- c. Peraturan perundangan dan pedoman yang berlaku serta kebijakan lain yang berkaitan dengan bidang tugas pelaksanaan kerjasama bidang bina usaha kehutanan dengan pihak lain.
- d. Surat-surat masuk yang telah didisposisi oleh atasan.
- e. Konsep-konsep surat/naskah dan hasil-hasil telaahan data dari bawahan.

- f. Arahan/petunjuk baik lisan maupun tertulis dari atasan.
- g. DIPA, RO Satker Sekretariat Direktorat Jenderal Bina Usaha Kehutanan.
- h. Hasil rapat-rapat, lokakarya, seminar yang berkaitan dengan bidang tugas kerjasama bidang Bina Usaha Kehutanan (dalam negeri, luar negeri).
- i. Uraian tugas bawahan serta informasi, usul saran dan pendapat dari bawahan.

8. PERLENGKAPAN KERJA :

- a. Ruangan kerja dan perlengkapannya.
- b. Alat tulis kantor.
- c. Komputer dan printer.
- d. Alat komunikasi.
- e. Alat transportasi.

9. TANGGUNG JAWAB :

- 1. Memberikan arahan kepada staf dalam proses penyusunan penyiapan bahan koordinasi administrasi kerjasama teknik dalam negeri dan luar negeri.
- 2. Memberikan arahan kepada staf dalam proses penyusunan net konsep surat atau draft rumusan yang berkaitan dengan penyiapan bahan koordinasi administrasi kerjasama teknik dalam negeri dan luar negeri.
- 3. Menyampaikan net konsep surat atau draft rumusan penyiapan bahan koordinasi administrasi kerjasama teknik kepada Kepala Bagian Hukum dan Kerjasama Teknik.

10. WEWENANG :

- a. Menetapkan rencana jadwal operasional Subbagian Kerjasama.
- b. Membagi tugas-tugas Subbagian Kerjasama kepada bawahan secara proporsional berdasarkan kualifikasi bawahan.
- c. Membimbing, mengawasi dan mengontrol bawahan dalam melaksanakan tugas-tugasnya.
- d. Menilai prestasi pelaksanaan pekerjaan bawahan (DP-3).
- e. Mengoreksi konsep-konsep surat/naskah dari bawahan.
- f. Melakukan peringatan dan teguran kepada bawahan yang melakukan tindakan pelanggaran peraturan perundangan yang berlaku.
- g. Memberikan usulan saran dan pendapat kepada atasan.
- h. Menggunakan anggaran yang telah disediakan untuk melaksanakan tugas khususnya pada Subbagian Kerjasama sesuai rencana jadwal operasional dan standar biaya yang berlaku.

11. NAMA JABATAN BAWAHAN LANGSUNG :

- a. Penganalisis Data Kerjasama Teknik.
- b. Pengolah Data Kerjasama Teknik.

12. HUBUNGAN KERJA :

No.	Jabatan	Unit Organisasi/ Instansi	Dalam Hal
1	Sekretaris Direktorat Jenderal Bina Usaha Kehutanan	Direktorat Jenderal Bina Usaha Kehutanan	Menerima perintah/tugas, konsultasi, menyampaikan informasi, usul saran/ pendapat yang berkaitan dengan bidang tugas Subbagian Kerjasama Teknik
2	Kepala Bagian Hukum dan Kerjasama Teknik	Sekretariat Direktorat Jenderal Bina Usaha Kehutanan	Menerima perintah/tugas, konsultasi, menyampaikan informasi, usul saran/ pendapat dan melaporkan hasil pelaksanaan tugas-tugas Subbagian Kerjasama Teknik
3	Kepala Bagian lingkup Sekretariat Direktorat Jenderal Bina Usaha Kehutanan	Sekretariat Direktorat Jenderal Bina Usaha Kehutanan	Sinkronisasi, konfirmasi data yang berkaitan dengan bidang tugas Subbagian Kerjasama Teknik
4	Kepala Subbagian lingkup Bagian Hukum dan Kerjasama Teknik	Sekretariat Direktorat Jenderal Bina Usaha Kehutanan	Koordinasi, konfirmasi data yang berkaitan dengan bidang tugas Subbagian Kerjasama Teknik
5	Kepala Pusat Kerjasama Luar Negeri	Sekretariat Jenderal Kementerian Kehutanan	Konsultasi, koordinasi, konfirmasi hal/data yang berkaitan dengan bidang tugas Subbagian Kerjasama Teknik

13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

Dilakukan di dalam ruangan

14. KEMUNGKINAN RESIKO BAHAYA :

Tidak ada

15. SYARAT JABATAN :

- a. Pendidikan : Sarjana (S1)
- b. Diklat dalam Jabatan :
 - Penjenjangan : DIKLATPIM TK. IV
 - Teknis :
- c. Bakat : V, N, S, P, Q
- d. Kemampuan Khusus : -
- e. Kondisi Fisik : Sehat Jasmani dan rohani
- f. Pangkat Minimum : Penata (III/c)

16. INFORMASI LAIN-LAIN :

Tidak ada

URAIAN JABATAN

1. NAMA JABATAN : DIREKTUR BINA RENCANA PEMANFAATAN DAN USAHA KAWASAN
2. KODE JABATAN :
3. UNIT ORGANISASI : DIREKTORAT JENDERAL BINA USAHA KEHUTANAN
4. TUGAS POKOK/MISI :
JABATAN

Melaksanakan perumusan kebijakan, pelaksanaan kebijakan, bimbingan teknis, evaluasi pelaksanaan bimbingan teknis, di bidang rencana pemanfaatan dan usaha kawasan serta penyiapan bahan penilaian terhadap permohonan perizinan usaha pemanfaatan kawasan serta jasa lingkungan.

5. URAIAN TUGAS
 - a. Mengkoordinasikan pelaksanaan kebijakan di bidang rencana pemanfaatan dan usaha kawasan serta penyiapan bahan penilaian terhadap permohonan perizinan usaha pemanfaatan kawasan serta jasa lingkungan.
 - b. Menyusun atau merumuskan kebijakan di bidang rencana pemanfaatan dan usaha kawasan serta penyiapan bahan penilaian terhadap permohonan perizinan usaha pemanfaatan kawasan serta jasa lingkungan.
 - c. Mengevaluasi pelaksanaan kebijakan di bidang rencana pemanfaatan dan usaha kawasan serta penyiapan bahan penilaian terhadap permohonan perizinan usaha pemanfaatan kawasan serta jasa lingkungan.
 - d. Menyusun rencana dan program kegiatan di bidang rencana pemanfaatan dan usaha kawasan serta penyiapan bahan penilaian terhadap permohonan perizinan usaha pemanfaatan kawasan serta jasa lingkungan.
 - e. Pelaksanaan kebijakan di bidang rencana pemanfaatan dan usaha kawasan serta penyiapan bahan penilaian terhadap permohonan perizinan usaha pemanfaatan kawasan serta jasa lingkungan.
 - f. Pelaksanaan urusan tata usaha dan rumah tangga Direktorat Bina Rencana Pemanfaatan dan Usaha Kawasan.
 - g. Mengarahkan kepada para Kepala Subdirektorat sesuai dengan tugas pokok dan fungsi Direktorat Rencana Pemanfaatan dan Usaha Kawasan.
 - h. Membagi tugas kepada para Kepala Sub Direktorat sesuai dengan tugas dan fungsinya masing-masing guna mencapai sasaran penyelesaian kegiatan yang tepat waktu.
 - i. Menilai pelaksanaan tugas bawahan terkait kegiatan lingkup Direktorat Bina Rencana Pemanfaatan dan Usaha Kawasan baik yang sudah, sedang dan yang belum dilaksanakan berdasarkan laporan dari masing-masing Bagian dengan memeriksa hasil kerja yang telah dicapai untuk mengetahui kendala atau permasalahan yang dihadapi dalam pelaksanaan tugas.

- j. Melaporkan hasil kerja kepada Direktur Jenderal Bina Usaha Kehutanan sebagai bahan evaluasi.
- k. Melaksanakan pengawasan dan pengendalian pelaksanaan tugas rencana pemanfaatan dan usaha kawasan serta penyiapan bahan penilaian terhadap permohonan perizinan usaha pemanfaatan kawasan serta jasa lingkungan .
- l. Mengkoordinasikan penyusunan Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP) di bidang pemolaan pemanfaatan kawasan hutan, pemanfaatan hasil hutan bukan kayu, usaha jasa lingkungan dan penilaian kinerja rencana usaha kawasan dan jasa lingkungan.

6. HASIL KERJA :

- a. Rencana dan program kerja Direktorat Bina Rencana Pemanfaatan dan Usaha Kawasan.
- b. Dokumen-dokumen Rencana Pemanfaatan dan Usaha Kawasan yang meliputi bidang pemolaan pemanfaatan kawasan hutan, pemanfaatan hasil hutan bukan kayu, usaha jasa lingkungan dan penilaian kinerja rencana usaha kawasan dan jasa lingkungan.
- c. Hasil analisa dan penjabaran kebijakan-kebijakan teknis dan instruksi Direktorat Jenderal Bina Usaha Kehutanan.
- d. Distribusi tugas dan disposisi surat kepada bawahan sesuai tugas dan fungsinya masing-masing.
- e. Terlaksananya binaan dan peningkatan disiplin, tanggung jawab, dedikasi dan loyalitas para pegawai lingkup Direktorat Bina Rencana Pemanfaatan dan Usaha Kawasan.
- f. terselesaikannya perizinan usaha pemanfaatan kawasan hutan, hasil hutan bukan kayu, dan jasa lingkungan/restorasi ekosistem.
- g. Terlaksananya informasi dan pelayanan data kepada masyarakat.

7. BAHAN KERJA :

- a. Rencana stratejik/Renstra, Rencana Jangka Panjang/Renja, Rencana Kerja Anggaran dan Kementerian/Lembaga/RKAKL lingkup Direktorat Jenderal Bina Usaha Kehutanan.
- b. Rencana, Program kerja Direktorat Bina Rencana Pemanfaatan dan Usaha Kawasan.
- c. DIPA Satker Direktorat Bina Rencana Pemanfaatan dan Usaha Kawasan pada tahun anggaran berjalan.
- d. Rumusan tugas pokok, fungsi, visi dan misi Direktorat Jenderal Bina Usaha Kehutanan dan tugas pokok dan fungsi Direktorat Bina Rencana Pemanfaatan dan Usaha Kawasan.
- e. Surat-surat masuk dan surat-surat yang telah disposisi oleh Direktur Jenderal Bina Usaha Kehutanan.
- f. Konsep-konsep surat/naskah dari Subdit-subdit pada lingkup Direktorat Bina Rencana Pemanfaatan dan Usaha Kawasan.
- g. Hasil kesimpulan rapat-rapat, seminar, lokakarya sebagai bahan acuan dalam melaksanakan tugas-tugas pada lingkup Direktorat Jenderal Bina Usaha Kehutanan khususnya pada Direktorat Bina Rencana Pemanfaatan dan Usaha Kawasan.
- h. Uraian tugas jabatan, prosedur dan tata hubungan kerja lingkup Direktorat Bina Rencana Pemanfaatan dan Usaha Kawasan.
- i. Peraturan perundangan yang berlaku serta kebijakan Direktorat Jenderal Bina Usaha Kehutanan dan Kementerian Kehutanan atau kebijakan lain yang terkait.

8. PERLENGKAPAN KERJA :

- a. Ruang kerja dan perlengkapannya.
- b. Alat tulis kantor.
- c. Komputer dan printer.
- d. Alat komunikasi.
- e. Alat transportasi.

9. TANGGUNG JAWAB :

1. Terumuskan kebijakan di bidang pemolaan pemanfaatan kawasan hutan, pemanfaatan hasil hutan bukan kayu, usaha jasa lingkungan dan penilaian kinerja rencana usaha kawasan dan jasa lingkungan.
2. Kelancaran, ketertiban dan ketepatan waktu penyelesaian tugas-tugas Direktorat Bina Rencana Pemanfaatan dan Usaha Kawasan.
3. Menjamin kesesuaian rencana dan program di bidang pemolaan pemanfaatan kawasan hutan, pemanfaatan hasil hutan bukan kayu, usaha jasa lingkungan dan penilaian kinerja rencana usaha kawasan dan jasa lingkungan.
4. Pembinaan dan peningkatan disiplin, tanggung jawab, dedikasi dan loyalitas bawahan.
5. Sinkronisasi tugas baik intern maupun ekstern.

10. WEWENANG

- a. Menetapkan rencana program Direktorat Bina Rencana Pemanfaatan dan Usaha Kawasan.
- b. Membagi, mengarahkan, memantau dan membina tugas-tugas bawahan di lingkungan Direktorat Bina Rencana Pemanfaatan dan Usaha Kawasan.
- c. Memantau, membina dan mengendalikan serta mengevaluasi pelaksanaan tugas-tugas di lingkungan Direktorat Bina Rencana Pemanfaatan dan Usaha Kawasan.
- d. Mendisposisi, memberi arahan/petunjuk atas surat-surat yang masuk kepada Sub Direktorat untuk proses penyelesaian lebih lanjut.
- e. Membina dan menilai prestasi pelaksanaan pekerjaan bawahan (DP3).
- f. Melakukan peringatan atau teguran kepada pegawai lingkup Direktorat Bina Rencana Pemanfaatan dan Usaha Kawasan yang melakukan pelanggaran terhadap peraturan perundangan yang berlaku sebagai upaya memotivasi dan meningkatkan disiplin, tanggung jawab, dedikasi dan loyalitas serta kejujuran bawahan.
- g. Mengatur, memantau, mengawasi dan membina serta mengendalikan khusus dalam pengelolaan/penggunaan anggaran di lingkungan Satker Direktorat Bina Rencana Pemanfaatan dan Usaha Kawasan.
- h. Memberikan data, informasi, usul saran dan pendapat kepada atasan.
- i. Menolak segala permintaan dari pihak manapun untuk melakukan tindakan yang tidak sesuai dengan ketentuan/peraturan perundangan yang berlaku.
- j. Mengingatkan kepada bawahan untuk melaksanakan fakta integritas secara konsekuen.

11. NAMA JABATAN BAWAHAN LANGSUNG

- a. Kepala Sub Direktorat Pemolaan Pemanfaatan Kawasan Hutan.
- b. Kepala Sub Direktorat Pemanfaatan Hasil Hutan Bukan Kayu.
- c. Kepala Sub Direktorat Usaha Jasa Lingkungan.
- d. Kepala Sub Direktorat Penilaian Kinerja Rencana Usaha Kawasan dan Jasa Lingkungan.
- e. Kepala Sub Bagian Tata Usaha.

12. HUBUNGAN KERJA

NO	JABATAN	UNIT ORGANISASI/ INSTANSI	DALAM HAL
1	Direktur Jenderal Bina Usaha Kehutanan	Direktorat Jenderal Bina Usaha Kehutanan	Menerima tugas, konsultasi, konfirmasi, menyampaikan usul saran dan pendapat serta melaporkan hasil-hasil pelaksanaan tugas Direktorat Bina Usaha Kawasan Dan Jasa Lingkungan
2	Sekretaris Direktorat Jenderal Bina Usaha Kehutanan	Direktorat Jenderal Bina Usaha Kehutanan	Koordinasi, sinkronisasi dan konfirmasi hal/data yang berkaitan dengan urusan pelayanan teknis dan administratif
3	Direktur lingkup Direktorat Jenderal Bina Usaha Kehutanan	Direktorat Jenderal Bina Usaha Kehutanan	Koordinasi, sinkronisasi dan konfirmasi data yang berkaitan dengan bidang usaha kawasan dan jasa lingkungan dalam rangka pelaksanaan tugas-tugas Direktorat Bina Usaha Kawasan Dan Jasa Lingkungan
4	Direktur Jenderal Perlindungan Hutan dan Konservasi Alam	Direktorat Jenderal Perlindungan Hutan dan Konservasi Alam	Konsultasi, konfirmasi data yang berkaitan dengan pelaksanaan administrasi dan teknis di bidang tugas dan fungsi Direktorat BRPUK
5	Inspektur Jenderal	Kementerian Kehutanan	Konsultasi, konfirmasi data yang berkaitan dengan pelaksanaan administrasi dan teknis di bidang tugas dan fungsi Direktorat BRPUK
6	Staf Ahli Menteri Kehutanan Bidang 1 s/d IV	Kementerian Kehutanan	Konsultasi, konfirmasi data yang berkaitan dengan pelaksanaan administrasi dan teknis di bidang tugas dan fungsi Direktorat BRPUK

NO	JABATAN	UNIT ORGANISASI/ INSTANSI	DALAM HAL
7	Kepala Biro Hukum dan Organisasi	Sekretariat Jenderal Kementerian Kehutanan	Koordinasi, sinkronisasi dan konfirmasi data yang berkaitan dengan bidang hukum dalam rangka pelaksanaan tugas-tugas Direktorat Bina Usaha Kawasan Dan Jasa Lingkungan
8	Kepala Badan Penyuluhan dan Pengembangan SDM Kehutanan	Kementerian Kehutanan	Konfirmasi data yang berkaitan dengan penyiapan materi penyuluhan di bidang usaha kawasan dan jasa lingkungan
9	Kepala Pusat Pengendalian Pembangunan Kehutanan Regional I, II, III dan IV	Sekretariat Jenderal Kementerian Kehutanan	Koordinasi, sinkronisasi dan konfirmasi data yang berkaitan dengan pengendalian pembangunan kehutanan khususnya bidang usaha kawasan dan jasa lingkungan
10	Direktur Inventarisasi Hutan	Direktorat Jenderal Planologi Kehutanan	Koordinasi, sinkronisasi dan konfirmasi data yang berkaitan dengan pemanfaatan kawasan hutan, usaha jasa lingkungan, dan penilaian usaha kawasan dan jasa lingkungan
11	Ketua Komisi IV DPR RI	DPR RI	Konsultasi dan koordinasi dalam rangka dengar pendapat dengan DPR

13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

Dilakukan di dalam ruangan

14. KEMUNGKINAN RESIKO BAHAYA :

Tidak ada

15. SYARAT JABATAN :

- a. Pendidikan : Sarjana (S1)
- b. Diklat Dalam Jabatan :
 - Penjurusan : SESPA/ SEPATI/ DIKLATPIM II
 - Teknis : - Manajemen proyek
- Pengadaan Barang dan Jasa
- PHPL
- c. Bakat : G, Q, V
- d. Kemampuan Khusus : -
- e. Kondisi Fisik : Sehat Jasmani dan rohani
- f. Pangkat Minimum : Pembina Tk. I (IV/b)

16. INFORMASI LAIN-LAIAN :

Tidak ada

URAIAN JABATAN

1. NAMA JABATAN : KEPALA SUB DIREKTORAT PEMOLAAN PEMANFAATAN KAWASAN HUTAN
2. KODE JABATAN :
3. UNIT ORGANISASI : DIREKTORAT BINA RENCANA PEMANFAATAN DAN USAHA KAWASAN
4. TUGAS POKOK/MISI :
JABATAN

Melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan, pelaksanaan kebijakan, bimbingan teknis, dan evaluasi pelaksanaan bimbingan teknis di bidang pemolaan pemanfaatan kawasan hutan.

5. URAIAN TUGAS

- a. Merencanakan kegiatan di bidang pemolaan pemanfaatan kawasan hutan.
- b. Menyusun konsep kebijakan di bidang pemolaan pemanfaatan kawasan hutan.
- c. Menyusun konsep evaluasi kebijakan di bidang pemolaan pemanfaatan kawasan.
- d. Menyusun konsep rumusan bimbingan teknis di bidang pemolaan pemanfaatan kawasan hutan.
- e. Menyusun konsep evaluasi bimbingan teknis di bidang pemolaan pemanfaatan kawasan hutan.
- f. Menyusun konsep supervisi perumusan kebijakan, pelaksanaan kebijakan, bimbingan teknis, dan evaluasi pelaksanaan bimbingan teknis di bidang pemolaan pemanfaatan kawasan hutan.
- g. Memberikan disposisi kepada Kepala Seksi sesuai dengan bidang tugasnya.
- h. Menyelia konsep perumusan kebijakan, pelaksanaan kebijakan, bimbingan teknis, dan evaluasi pelaksanaan bimbingan teknis di bidang pemolaan pemanfaatan kawasan hutan.
- i. Menilai tugas bawahan secara proporsional dan sesuai dengan kualifikasi tugas serta hasil pekerjaan.
- j. Melaporkan hasil kerja kepada Direktur Bina Rencana Pemanfaatan dan Usaha Kawasan sebagai bahan evaluasi.

6. HASIL KERJA :

- a. Tersusunnya rencana kegiatan di bidang pemolaan pemanfaatan kawasan hutan.
- b. Tersusunnya konsep kebijakan di bidang pemolaan pemanfaatan kawasan hutan.
- c. Tersusunnya konsep evaluasi kebijakan di bidang pemolaan pemanfaatan kawasan.
- d. Tersusunnya konsep rumusan bimbingan teknis di bidang pemolaan pemanfaatan kawasan hutan.

- e. Tersusunnya konsep evaluasi bimbingan teknis di bidang pemolaan pemanfaatan kawasan hutan.
- f. Tersusunnya konsep supervisi perumusan kebijakan, pelaksanaan kebijakan, bimbingan teknis, dan evaluasi pelaksanaan bimbingan teknis di bidang pemolaan pemanfaatan kawasan hutan.
- g. Terbaginya disposisi kepada Kepala Seksi sesuai dengan bidang tugasnya.
- h. Konsep perumusan kebijakan, pelaksanaan kebijakan, bimbingan teknis, dan evaluasi pelaksanaan bimbingan teknis di bidang pemolaan pemanfaatan kawasan hutan.
- i. Nilai tugas bawahan secara proporsional dan sesuai dengan kualifikasi tugas serta hasil pekerjaan.
- j. Laporan hasil kerja kepada Direktur Bina Rencana Pemanfaatan dan Usaha Kawasan sebagai bahan evaluasi.

7. BAHAN KERJA :

- a. Rumusan visi, misi, tugas pokok dan fungsi, Renstra, Renja, RKAKL Direktorat Jenderal Bina Usaha Kehutanan.
- b. Program kerja Direktorat Bina Usaha Kawasan dan Jasa Lingkungan serta rencana kegiatan/operasional Subdirektorat Pemanfaatan Kawasan Hutan.
- c. DIPA Satker Direktorat Bina Usaha Kawasan dan Jasa Lingkungan pada tahun berjalan.
- d. Peraturan perundangan dan pedoman yang berlaku serta kebijakan lain yang berkaitan dengan bidang tugas Pemanfaatan Kawasan Hutan.
- e. Surat-surat masuk dan disposisi dari atasan.
- f. Konsep-konsep surat/naskah dan hasil-hasil telaahan data dari bawahan.
- g. Arahan/petunjuk baik lisan maupun tertulis dari atasan.
- h. Hasil kesimpulan rapat-rapat, lokakarya, seminar bidang Pemanfaatan Kawasan Hutan.
- i. Uraian tugas bawahan serta informasi, usul saran dan pendapat dari bawahan.
- j. Laporan pelaksanaan tugas-tugas bawahan.

8. PERLENGKAPAN KERJA :

- a. Ruangan kerja dan perlengkapannya.
- b. Alat tulis kantor.
- c. Komputer dan printer.
- d. Alat komunikasi.
- e. Alat transportasi.

9. TANGGUNG JAWAB

- a. Tersusunnya kegiatan di bidang pemolaan pemanfaatan kawasan hutan berdasarkan program kerja Direktorat Bina Rencana Pemanfaatan dan Usaha Kawasan.
- b. Kelancaran dan ketepatan waktu dalam pelaksanaan tugas-tugas sesuai rencana kegiatan/operasional Subdirektorat Pemolaan Pemanfaatan Kawasan Hutan.
- c. Laporan hasil pekerjaan sebagai bahan evaluasi bagi pimpinan.

10. WEWENANG

- a. Menetapkan rencana kegiatan/operasional Subdirektorat Pemanfaatan Kawasan Hutan.
- b. Mengatur dan membagi tugas-tugas kepada bawahan secara proporsional berdasarkan kualifikasi bawahan.
- c. Membimbing, membina, memantau, mengarahkan dan mengendalikan bawahan dalam melaksanakan tugas-tugasnya.
- d. Memberikan data, informasi, usulan saran dan pendapat kepada atasan.
- e. Mendisposisi surat-surat masuk dan mengoreksi, memaraf konsep-konsep surat dan menandatangani surat-surat keluar Subdirektorat Pemanfaatan Kawasan Hutan.
- f. Menilai prestasi pelaksanaan pekerjaan bawahan (DP-3).
- g. Melakukan peringatan dan teguran kepada bawahan yang melakukan tindakan pelanggaran peraturan perundangan yang berlaku.
- h. Menggunakan anggaran/keuangan negara sesuai yang telah disediakan pada DIPA untuk melaksanakan tugas dan kegiatan pada lingkup Subdirektorat Pemanfaatan Kawasan Hutan.

11. NAMA JABATAN BAWAHAN LANGSUNG :

- a. Kepala Seksi Pemanfaatan Kawasan Hutan Wilayah I.
- b. Kepala Seksi Pemanfaatan Kawasan Hutan Wilayah II.

12. HUBUNGAN KERJA :

No.	Jabatan	Unit Organisasi/ Instansi	Dalam Hal
1	Direktur Jenderal Bina Usaha Kehutanan	Direktorat Jenderal Bina Usaha Kehutanan	Menerima perintah/tugas, konsultasi dan menyampaikan informasi, usul saran/ pendapat yang berkaitan dengan bidang tugas Pemanfaatan Kawasan Hutan
2	Sekretaris Direktorat Jenderal Bina Usaha Kehutanan	Direktorat Jenderal Bina Usaha Kehutanan	Konsultasi dan menyampaikan informasi, usul saran dan pendapat yang berkaitan dengan bidang tugas Pemolaan Pemanfaatan Kawasan Hutan
3	Direktur Bina Rencana Pemanfaatan dan Usaha Kawasan	Direktorat Jenderal Bina Usaha Kehutanan	Menerima perintah/tugas, konsultasi, menyampaikan informasi, usul saran/ pendapat serta melaporkan hasil pelaksanaan tugas-tugas Subdirektorat Pemanfaatan Kawasan Hutan
4	Direktur lingkup Direktorat Jenderal Bina Usaha Kehutanan	Direktorat Jenderal Bina Usaha Kehutanan	Sinkronisasi dan konfirmasi data yang berkaitan dengan bidang tugas Subdirektorat Pemolaan Pemanfaatan Kawasan Hutan

No.	Jabatan	Unit Organisasi/ Instansi	Dalam Hal
5	Kepala Sub Direktorat Lingkup Direktorat Jenderal Planologi Kehutanan	Direktorat Jenderal Planologi Kehutanan	Konsultasi, klarifikasi, konfirmasi data yang berkaitan dengan bidang tugas Pemolaan Pemanfaatan Kawasan Hutan
6	Kepala Bagian lingkup Setditjen Bina Usaha Kehutanan	Sekretariat Direktorat Jenderal Bina Usaha Kehutanan	Sinkronisasi dan konfirmasi data dalam rangka penyelesaian tugas-tugas pada Subdirektorat Pemolaan Pemanfaatan Kawasan Hutan
7	Kepala Sub Direktorat lingkup Direktorat Jenderal Bina Usaha Kehutanan	Direktorat Jenderal Bina Usaha Kehutanan	Sinkronisasi dan konfirmasi data dalam rangka pelaksanaan tugas-tugas Subdirektorat Pemolaan Pemanfaatan Kawasan Hutan

13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

Dilakukan di dalam ruangan

14. KEMUNGKINAN RESIKO BAHAYA :

Tidak ada

15. SYARAT JABATAN :

- a. Pendidikan : Sarjana (S1)
- b. Diklat dalam Jabatan :
 - Penjenjangan : DIKLATPIM TK. III
 - Teknis : PHPL
- c. Bakat : G, V, N, S
- d. Kemampuan Khusus : -
- e. Kondisi Fisik : Sehat Jasmani dan rohani
- f. Pangkat Minimum : Penata Tk. I (III/d)

16. INFORMASI LAIN-LAIN :

Tidak ada

URAIAN JABATAN

1. NAMA JABATAN : KEPALA SEKSI PEMANFAATAN KAWASAN HUTAN WILAYAH I
2. KODE JABATAN :
3. UNIT ORGANISASI : DIREKTORAT BINA RENCANA PEMANFAATAN DAN USAHA KAWASAN
4. TUGAS POKOK/MISI :
JABATAN

Melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan, pelaksanaan kebijakan, penyusunan dan pemberian bimbingan teknis dan evaluasi bimbingan teknis di bidang pemolaan pemanfaatan kawasan hutan di wilayah Sumatera, Jawa, Bali, Nusa Tenggara, Maluku dan Papua.

5. URAIAN TUGAS :
 - a. Merencanakan kegiatan bimbingan teknis di bidang pemolaan pemanfaatan kawasan hutan di wilayah I.
 - b. Mengumpulkan bahan bimbingan teknis di bidang pemolaan pemanfaatan kawasan hutan di wilayah I.
 - c. Menganalisis penyiapan bahan penyusunan/draft/konsep-konsep surat/naskah yang berkaitan dengan bidang tugas Seksi Pemanfaatan Kawasan Wilayah I (meliputi wilayah Sumatera, Jawa, Bali, Nusa Tenggara, Maluku dan Papua) untuk disampaikan kepada atasan.
 - d. Memberi disposisi kepada bawahan secara proporsional berdasarkan kualifikasi bawahan agar sasaran dapat tercapai sesuai dengan rencana jadwal operasional Seksi Pemanfaatan Kawasan Wilayah I.
 - e. Membimbing bawahan atas pelaksanaan tugas-tugas bawahan, baik yang sudah, sedang, maupun yang belum dilaksanakan agar terarah serta untuk mengetahui dan mencari solusi atas kendala atau permasalahan yang dihadapi oleh bawahan.
 - f. Memeriksa hasil pelaksanaan tugas bawahan secara proporsional berdasarkan kualifikasi bawahan agar sasaran dapat tercapai sesuai dengan rencana jadwal operasional Seksi Pemanfaatan Kawasan Wilayah I.
 - g. Menilai pelaksanaan tugas bawahan secara proporsional berdasarkan kualifikasi bawahan agar sasaran dapat tercapai sesuai dengan rencana jadwal operasional Seksi Pemanfaatan Kawasan Wilayah I.
 - h. Membuat laporan atas hasil pelaksanaan tugas Seksi Pemanfaatan Kawasan Wilayah I (semester dan tahunan) serta permasalahan dan kendala-kendala yang dihadapi secara berkala sebagai bahan evaluasi, penyempurnaan program dan pengendalian bagi atasan.
6. HASIL KERJA :
 - a. Tersusunnya rencana jadwal operasional Seksi Pemanfaatan Kawasan Wilayah I yang tepat waktu.
 - b. Terbaginya tugas-tugas Seksi Pemanfaatan Kawasan Wilayah I kepada bawahan berupa uraian tugas dan petunjuk pelaksanaannya.
 - c. Terbimbing dan terkontrolnya bawahan dalam melaksanakan tugas-tugas Seksi Pemanfaatan Kawasan Wilayah I.

- d. Bahan-bahan penyusunan/draft/konsep-konsep surat/naskah yang berkaitan dengan bidang tugas Seksi Pemanfaatan Kawasan Wilayah I (meliputi wilayah Sumatera, Jawa, Bali, Nusa Tenggara, Maluku dan Papua) untuk disampaikan kepada atasan.
- e. Konsep-konsep surat/naskah dan yang berkaitan dengan bidang tugas Pemanfaatan Kawasan khususnya yang berkaitan dengan bidang Pemanfaatan Kawasan di wilayah Sumatera, Jawa, Bali, Nusa Tenggara, Maluku dan Papua.
- f. Laporan hasil pelaksanaan tugas-tugas Seksi Pemanfaatan Kawasan Wilayah I.

7. BAHAN KERJA :

- a. Rumusan visi, misi, tugas pokok dan fungsi Direktorat Jenderal Bina Usaha Kehutanan.
- b. Program kerja Direktorat Bina Rencana Pemanfaatan dan Usaha Kawasan serta rencana kegiatan/operasional Subdirektorat Pemanfaatan Kawasan Hutan.
- c. DIPA Satker Direktorat Bina Rencana Pemanfaatan dan Usaha Kawasan pada tahun berjalan.
- d. Peraturan perundangan dan pedoman yang berlaku serta kebijakan lain yang berkaitan dengan bidang tugas Pemanfaatan Kawasan Hutan.
- e. Surat-surat masuk dan disposisi dari atasan.
- f. Konsep-konsep surat/naskah dari bawahan dan hasil-hasil telaahan data dari bawahan.
- g. Arahan/petunjuk baik lisan maupun tertulis dari atasan.
- h. Hasil-hasil rapat, lokakarya, seminar bidang Pemanfaatan Kawasan Hutan.
- i. Uraian tugas bawahan serta informasi, usul saran dan pendapat dari bawahan.

8. PERLENGKAPAN KERJA :

- a. Ruang kerja dan perlengkapannya.
- b. Alat tulis kantor.
- c. Komputer dan printer.
- d. Alat komunikasi.
- e. Alat transportasi.

9. TANGGUNG JAWAB :

- 1. Memberikan arahan kepada staff dalam proses perencanaan kegiatan bimbingan teknis di bidang pemolaan pemanfaatan kawasan di wilayah Sumatera, Jawa, Bali, Nusa Tenggara, Maluku dan Papua.
- 2. Memberikan arahan kepada staff dalam proses pengumpulan bahan bimbingan teknis di bidang Pemanfaatan Kawasan di wilayah Sumatera, Jawa, Bali, Nusa Tenggara, Maluku dan Papua.
- 3. Menyampaikan net konsep surat/surat yang berkaitan dengan bidang pemolaan pemanfaatan kawasan di wilayah Sumatera, Jawa, Bali, Nusa Tenggara, Maluku dan Papua kepada Kepala Sub Direktorat Pemolaan Pemanfaatan Kawasan.

10. WEWENANG :

1. Menetapkan rencana jadwal operasional Seksi Pemanfaatan Kawasan Hutan Wilayah I.
2. Membagi tugas-tugas Seksi Pemanfaatan Kawasan Hutan Wilayah I kepada bawahan secara proporsional berdasarkan kualifikasi bawahan.
3. Membimbing, mengawasi dan mengontrol bawahan dalam melaksanakan tugas-tugasnya.
4. Memberikan data, informasi, usulan saran dan pendapat kepada atasan.
5. Menilai prestasi pelaksanaan pekerjaan bawahan (DP-3).
6. Melakukan peringatan dan teguran kepada bawahan yang melakukan tindakan pelanggaran peraturan perundangan yang berlaku.
7. Menggunakan anggaran/keuangan negara sesuai yang disediakan pada DIPA pada tahun berjalan untuk melaksanakan tugas dan kegiatan Seksi Pemanfaatan Kawasan Hutan Wilayah I.

11. NAMA JABATAN BAWAHAN LANGSUNG :

1. Penganalisis Data Pemanfaatan Kawasan Wilayah I.
2. Pengolah Data Pemanfaatan Kawasan Wilayah I.
3. Penata Usaha Umum.

12. HUBUNGAN KERJA :

No.	Jabatan	Unit Organisasi/ Instansi	Dalam Hal
1	Direktur Bina Rencana Pemanfaatan dan Usaha Kawasan	Direktorat Jenderal Bina Usaha Kehutanan	Menerima perintah/tugas, konsultasi, menyampaikan informasi, usul saran/ pendapat yang berkaitan dengan bidang tugas Seksi Pemanfaatan Kawasan Hutan Wilayah I
2	Kepala Sub Direktorat Lingkup Direktorat Jenderal Planologi Kehutanan	Direktorat Jenderal Planologi Kehutanan	Konsultasi, klarifikasi, konfirmasi data yang berkaitan
3	Kepala Sub Direktorat Pemanfaatan Kawasan Hutan	Direktorat Bina Rencana Pemanfaatan dan Usaha Kawasan	Menerima perintah/tugas, konsultasi, menyampaikan informasi, usul saran/ pendapat dan melaporkan hasil pelaksanaan tugas-tugas Seksi Pemanfaatan Kawasan Hutan Wilayah I
4	Kepala Sub Direktorat lingkup Direktorat Bina Rencana Pemanfaatan dan Usaha Kawasan	Direktorat Bina Rencana Pemanfaatan dan Usaha Kawasan	Sinkronisasi, konfirmasi data yang berkaitan dengan bidang tugas Seksi Pemanfaatan Kawasan Hutan Wilayah I
5	Kepala Seksi pada lingkup Direktorat Bina Rencana Pemanfaatan dan Usaha Kawasan	Direktorat Bina Rencana Pemanfaatan dan Usaha Kawasan	Sinkronisasi, konfirmasi data yang berkaitan dengan bidang tugas Seksi Pemanfaatan Kawasan Hutan Wilayah I

13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

Dilakukan di dalam ruangan

14. KEMUNGKINAN RESIKO BAHAYA :

Tidak ada

15. SYARAT JABATAN :

- a. Pendidikan : Sarjana (S1)
- b. Diklat dalam Jabatan :
 - Penjenjangan : DIKLATPIM TK. IV
 - Teknis :
- c. Bakat : V, N, S, P, Q
- d. Kemampuan Khusus : -
- e. Kondisi Fisik : Sehat Jasmani dan rohani
- f. Pangkat Minimum : Penata (III/c)

16. INFORMASI LAIN-LAIN :

Tidak ada

URAIAN JABATAN

1. NAMA JABATAN : KEPALA SEKSI PEMANFAATAN KAWASAN HUTAN WILAYAH II
2. KODE JABATAN :
3. UNIT ORGANISASI : DIREKTORAT BINA RENCANA PEMANFAATAN DAN USAHA KAWASAN
4. TUGAS POKOK/MISI :
JABATAN

Melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan, pelaksanaan kebijakan, penyusunan dan pemberian bimbingan teknis dan evaluasi bimbingan teknis di bidang pemolaan pemanfaatan kawasan hutan mdi wilayah Kalimantan dan Sulawesi

5. URAIAN TUGAS :
 - a. Merencanakan kegiatan bimbingan teknis di bidang pemolaan pemanfaatan kawasan hutan di Wilayah II.
 - b. Mengumpulkan bahan bimbingan teknis di bidang pemolaan pemanfaatan kawasan hutan di Wilayah II.
 - c. Menganalisis penyiapan bahan penyusunan/draft/konsep-konsep surat/naskah yang berkaitan dengan bidang tugas Seksi Pemanfaatan Kawasan Wilayah II (meliputi wilayah Sumatera, Jawa, Bali, Nusa Tenggara, Maluku dan Papua) untuk disampaikan kepada atasan.
 - d. Memberi disposisi kepada bawahan secara proporsional berdasarkan kualifikasi bawahan agar sasaran dapat tercapai sesuai dengan rencana jadwal operasional Seksi Pemanfaatan Kawasan Wilayah II.
 - e. Membimbing bawahan atas pelaksanaan tugas-tugas bawahan, baik yang sudah, sedang, maupun yang belum dilaksanakan agar terarah serta untuk mengetahui dan mencari solusi atas kendala atau permasalahan yang dihadapi oleh bawahan.
 - f. Memeriksa hasil pelaksanaan tugas bawahan secara proporsional berdasarkan kualifikasi bawahan agar sasaran dapat tercapai sesuai dengan rencana jadwal operasional Seksi Pemanfaatan Kawasan Wilayah II.
 - g. Menilai pelaksanaan tugas bawahan secara proporsional berdasarkan kualifikasi bawahan agar sasaran dapat tercapai sesuai dengan rencana jadwal operasional Seksi Pemanfaatan Kawasan Wilayah II.
 - h. Membuat laporan atas hasil pelaksanaan tugas Seksi Pemanfaatan Kawasan Wilayah II (semester dan tahunan) serta permasalahan dan kendala-kendala yang dihadapi secara berkala sebagai bahan evaluasi, penyempurnaan program dan pengendalian bagi atasan.
6. HASIL KERJA :
 - g. Tersusunnya rencana jadwal operasional Seksi Pemanfaatan Kawasan Wilayah II yang tepat waktu.
 - h. Terbaginya tugas-tugas Seksi Pemanfaatan Kawasan Wilayah II kepada bawahan berupa uraian tugas dan petunjuk pelaksanaannya.
 - i. Terbimbing dan terkontrolnya bawahan dalam melaksanakan tugas-tugas Seksi Pemanfaatan Kawasan Wilayah II.
 - j. Bahan-bahan penyusunan/draft/konsep-konsep surat/naskah yang berkaitan dengan bidang tugas Seksi Pemanfaatan Kawasan Wilayah II (meliputi wilayah Sumatera, Jawa, Bali, Nusa Tenggara, Maluku dan Papua) untuk disampaikan kepada atasan.

- k. Konsep-konsep surat/naskah dan yang berkaitan dengan bidang tugas Pemanfaatan Kawasan khususnya yang berkaitan dengan bidang Pemanfaatan Kawasan di wilayah Kalimantan dan Sulawesi.
- l. Laporan hasil pelaksanaan tugas-tugas Seksi Pemanfaatan Kawasan Wilayah II.

7. BAHAN KERJA :

- a. Rumusan visi, misi, tugas pokok dan fungsi Direktorat Jenderal Bina Usaha Kehutanan.
- b. Program kerja Direktorat Bina Rencana Pemanfaatan dan Usaha Kawasan serta rencana kegiatan/operasional Subdirektorat Pemanfaatan Kawasan Hutan.
- c. DIPA Satker Direktorat Bina Rencana Pemanfaatan dan Usaha Kawasan pada tahun berjalan.
- d. Peraturan perundangan dan pedoman yang berlaku serta kebijakan lain yang berkaitan dengan bidang tugas Pemanfaatan Kawasan Hutan.
- e. Surat-surat masuk dan disposisi dari atasan.
- f. Konsep-konsep surat/naskah dari bawahan dan hasil-hasil telaahan data dari bawahan.
- g. Arahan/petunjuk baik lisan maupun tertulis dari atasan.
- h. Hasil-hasil rapat, lokakarya, seminar bidang Pemanfaatan Kawasan Hutan.
- i. Uraian tugas bawahan serta informasi, usul saran dan pendapat dari bawahan.

8. PERLENGKAPAN KERJA :

- a. Ruang kerja dan perlengkapannya.
- b. Alat tulis kantor.
- c. Komputer dan printer.
- d. Alat komunikasi.
- e. Alat transportasi.

9. TANGGUNG JAWAB :

1. Memberikan arahan kepada staf dalam proses perencanaan kegiatan bimbingan teknis di bidang pemolaan pemanfaatan kawasan di wilayah Kalimantan dan Sulawesi
2. Memberikan arahan kepada staff dalam proses pengumpulan bahan bimbingan teknis di bidang Pemanfaatan Kawasan di wilayah Kalimantan dan Sulawesi
3. Menyampaikan net konsep surat/surat yang berkaitan dengan bidang pemolaan pemanfaatan kawasan di wilayah Sumatera, Jawa, Bali, Nusa Tenggara, Maluku dan Papua kepada Kepala Sub Direktorat Pemolaan Pemanfaatan Kawasan.

10. WEWENANG :

1. Menetapkan rencana jadwal operasional Seksi Pemanfaatan Kawasan Hutan Wilayah II.
2. Membagi tugas-tugas Seksi Pemanfaatan Kawasan Hutan Wilayah II kepada bawahan secara proporsional berdasarkan kualifikasi bawahan.
3. Membimbing, mengawasi dan mengontrol bawahan dalam melaksanakan tugas-tugasnya.

4. Memberikan data, informasi, usulan saran dan pendapat kepada atasan.
5. Menilai prestasi pelaksanaan pekerjaan bawahan (DP-3).
6. Melakukan peringatan dan teguran kepada bawahan yang melakukan tindakan pelanggaran peraturan perundangan yang berlaku.
7. Menggunakan anggaran/keuangan negara sesuai yang disediakan pada DIPA pada tahun berjalan untuk melaksanakan tugas dan kegiatan Seksi Pemanfaatan Kawasan Hutan Wilayah II.

11. NAMA JABATAN BAWAHAN LANGSUNG :

1. Penganalisis Data Pemanfaatan Kawasan Wilayah II.
2. Pengolah Data Pemanfaatan Kawasan Wilayah II.
3. Penata Usaha Umum.

12. HUBUNGAN KERJA :

No.	Jabatan	Unit Organisasi/ Instansi	Dalam Hal
1	Direktur Bina Rencana Pemanfaatan dan Usaha Kawasan	Direktorat Jenderal Bina Usaha Kehutanan	Menerima perintah/tugas, konsultasi, menyampaikan informasi, usul saran/ pendapat yang berkaitan dengan bidang tugas Seksi Pemanfaatan Kawasan Hutan Wilayah II
2	Kepala Sub Direktorat Lingkup Direktorat Jenderal Planologi Kehutanan	Direktorat Jenderal Planologi Kehutanan	Konsultasi, klarifikasi, konfirmasi data yang berkaitan
3	Kepala Sub Direktorat Pemanfaatan Kawasan Hutan	Direktorat Bina Rencana Pemanfaatan dan Usaha Kawasan	Menerima perintah/tugas, konsultasi, menyampaikan informasi, usul saran/ pendapat dan melaporkan hasil pelaksanaan tugas-tugas Seksi Pemanfaatan Kawasan Hutan Wilayah II
4	Kepala Sub Direktorat lingkup Direktorat Bina Rencana Pemanfaatan dan Usaha Kawasan	Direktorat Bina Rencana Pemanfaatan dan Usaha Kawasan	Sinkronisasi, konfirmasi data yang berkaitan dengan bidang tugas Seksi Pemanfaatan Kawasan Hutan Wilayah II
5	Kepala Seksi pada lingkup Direktorat Bina Rencana Pemanfaatan dan Usaha Kawasan	Direktorat Bina Rencana Pemanfaatan dan Usaha Kawasan	Sinkronisasi, konfirmasi data yang berkaitan dengan bidang tugas Seksi Pemanfaatan Kawasan Hutan Wilayah II

13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

Dilakukan di dalam ruangan

14. KEMUNGKINAN RESIKO BAHAYA :

Tidak ada

15. SYARAT JABATAN :

- a. Pendidikan : Sarjana (S1)
- b. Diklat dalam Jabatan :
 - Penjurangan : DIKLATPIM TK. IV
 - Teknis :
- c. Bakat : V, N, S, P, Q
- d. Kemampuan Khusus : -
- e. Kondisi Fisik : Sehat Jasmani dan rohani
- f. Pangkat Minimum : Penata (III/c)

16. INFORMASI LAIN-LAIN :

Tidak ada

URAIAN JABATAN

1. NAMA JABATAN : KEPALA SUB DIREKTORAT PEMANFAATAN HASIL HUTAN BUKAN KAYU
2. KODE JABATAN :
3. UNIT ORGANISASI : DIREKTORAT BINA RENCANA PEMANFAATAN DAN USAHA KAWASAN
4. TUGAS POKOK/MISI :
JABATAN

Melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan, pelaksanaan kebijakan, bimbingan teknis dan evaluasi pelaksanaan bimbingan teknis di bidang pemanfaatan hasil hutan bukan kayu dan penyiapan bahan penilaian terhadap permohonan perizinan dan rencana karya usaha pemanfaatan hasil hutan bukan kayu.
--

5. URAIAN TUGAS :
 - a. Merencanakan kegiatan di bidang pemanfaatan hasil hutan bukan kayu dan penyiapan bahan penilaian terhadap permohonan perizinan dan rencana karya usaha pemanfaatan hasil hutan bukan kayu.
 - b. Menyusun konsep kebijakan di bidang pemanfaatan hasil hutan bukan kayu dan penyiapan bahan penilaian terhadap permohonan perizinan dan rencana karya usaha pemanfaatan hasil hutan bukan kayu.
 - c. Menyusun konsep evaluasi kebijakan di bidang pemanfaatan hasil hutan bukan kayu dan penyiapan bahan penilaian terhadap permohonan perizinan dan rencana karya usaha pemanfaatan hasil hutan bukan kayu.
 - d. Menilai permohonan perizinan dan rencana karya usaha pemanfaatan hasil hutan bukan kayu.
 - e. Menyusun konsep rumusan bimbingan teknis di bidang pemanfaatan hasil hutan bukan kayu dan penyiapan bahan penilaian terhadap permohonan perizinan dan rencana karya usaha pemanfaatan hasil hutan bukan kayu.
 - f. Menyusun konsep evaluasi bimbingan teknis di bidang pemanfaatan hasil hutan bukan kayu dan penyiapan bahan penilaian terhadap permohonan perizinan dan rencana karya usaha pemanfaatan hasil hutan bukan kayu.
 - g. Menyusun konsep supervisi di bidang pemanfaatan hasil hutan bukan kayu dan penyiapan bahan penilaian terhadap permohonan perizinan dan rencana karya usaha pemanfaatan hasil hutan bukan kayu.
 - h. Memberikan disposisi kepada bawahan sesuai dengan kualifikasi tugas.
 - i. Menyelidiki konsep penyiapan perumusan kebijakan, pelaksanaan kebijakan, bimbingan teknis dan evaluasi pelaksanaan bimbingan teknis di bidang pemanfaatan hasil hutan bukan kayu dan penyiapan bahan penilaian terhadap permohonan perizinan dan rencana karya usaha pemanfaatan hasil hutan bukan kayu.
 - j. Menilai pelaksanaan tugas bawahan secara proporsional sesuai dengan kualifikasi pekerjaan.
 - k. Melaporkan hasil kerja kepada pimpinan sebagai bahan evaluasi bagi pimpinan.

6. HASIL KERJA :

- a. Tersusunnya rencana kegiatan di bidang hasil hutan bukan kayu.
- b. Tersusunnya konsep kebijakan di bidang hasil hutan bukan kayu.
- c. Tersusunnya konsep evaluasi kebijakan di bidang hasil hutan bukan kayu.
- d. Bahan pelaksanaan kebijakan di bidang hasil hutan bukan kayu.
- e. Bahan perumusan norma, standar, prosedur, dan kriteria di bidang hasil hutan bukan kayu.
- f. Tersusunnya bahan pemberian bimbingan teknis dan evaluasi pelaksanaan bimbingan teknis di bidang hasil hutan bukan kayu.
- g. Terlaksananya penilaian terhadap permohonan perizinan dan rencana karya usaha pemanfaatan hasil hutan bukan kayu.
- h. Terbaginya disposisi kepada bawahan secara proporsional sesuai dengan bidang tugasnya.
- i. Konsep yang diperluukan dalam rangka pemberian bimbingan teknis di bidang hasil hutan bukan kayu.
- j. Laporan hasil kerja kepada pimpinan untuk dijadikan bahan evaluasi bagi pimpinan.

7. BAHAN KERJA

- a. Rumusan visi, misi, tugas pokok dan fungsi Direktorat Jenderal Bina Usaha Kehutanan.
- b. Program kerja Direktorat Bina Rencana Pemanfaatan dan Usaha Kawasan serta rencana kegiatan/operasional Subdirektorat Pemanfaatan Hasil Hutan Bukan Kayu.
- c. DIPA Satker Direktorat Bina Rencana Pemanfaatan dan Usaha Kawasan pada tahun anggaran berjalan.
- d. Peraturan perundangan dan pedoman yang berlaku serta kebijakan lain yang berkaitan dengan bidang produksi hasil hutan bukan kayu serta pemberdayaan masyarakat di sekitar hutan produksi alam.
- e. Surat-surat masuk dan disposisi dari atasan.
- f. Konsep-konsep surat/naskah dan hasil-hasil telaahan data dari bawahan.
- g. Arahan/petunjuk baik lisan maupun tertulis dari atasan.
- h. Hasil rapat-rapat, lokakarya, seminar bidang produksi hasil hutan bukan kayu serta pemberdayaan masyarakat di sekitar hutan produksi alam.
- i. Uraian tugas bawahan serta informasi, usul saran dan pendapat dari bawahan.

8. PERLENGKAPAN KERJA :

- a. Ruangan kerja dan perlengkapannya.
- b. Alat tulis kantor.
- c. Komputer dan printer.
- d. Alat komunikasi.
- e. Alat transportasi.

9. TANGGUNG JAWAB

- a. Tersusunnya rencana jadwal operasional Subdirektorat Pemanfaatan Hasil Hutan Bukan Kayu yang tepat waktu berdasarkan rencana kegiatan/operasional Subdirektorat Pemanfaatan Hasil Hutan Bukan Kayu.
- b. Kelancaran dan ketepatan waktu dalam pelaksanaan tugas-tugas Subdirektorat sesuai rencana jadwal operasional Subdirektorat Pemanfaatan Hasil Hutan Bukan Kayu.

- c. Kebenaran dan keakuratan data/informasi yang diberikan kepada atasan.
- d. Terbimbing dan terkontrolnya bawahan dalam melaksanakan tugas-tugasnya.
- e. Terbinanya integritas, kedisiplinan, tanggung jawab, dedikasi dan loyalitas bawahan.
- f. Tercapainya koordinasi/kerjasama yang harmonis antar bawahan dan dengan unit-unit kerja lain.
- g. Ketelitian dan kecermatan dalam pembuatan konsep-konsep surat/naskah maupun dalam mengoreksi konsep-konsep surat/naskah dari bawahan.
- h. Terjaganya kerahasiaan data, surat, dokumen yang ada pada Subdirektorat Pemanfaatan Hasil Hutan Bukan Kayu.
- i. Kebenaran atas penggunaan anggaran/keuangan negara pada DIPA yang dipergunakan untuk melaksanakan tugas dan kegiatan khususnya pada Subdirektorat Pemanfaatan Hasil Hutan Bukan Kayu.
- j. Tercapainya upaya pengamanan dan pemeliharaan atas sarana dan prasarana kerja yang digunakan untuk melaksanakan tugas-tugas pada Subdirektorat Pemanfaatan Hasil Hutan Bukan Kayu.
- k. Tersusunnya laporan hasil pelaksanaan tugas-tugas Subdirektorat Pemanfaatan Hasil Hutan Bukan Kayu untuk disampaikan kepada atasan tepat pada waktunya.

10. WEWENANG :

- a. Menetapkan rencana jadwal operasional Subdirektorat Pemanfaatan Hasil Hutan Bukan Kayu.
- b. Membagi tugas-tugas Subdirektorat Pemanfaatan Hasil Hutan Bukan Kayu kepada bawahan secara proporsional berdasarkan kualifikasi bawahan.
- c. Membimbing, mengawasi dan mengontrol bawahan dalam melaksanakan tugas-tugasnya.
- d. Memberikan data, informasi, usulan saran dan pendapat kepada atasan.
- e. Menilai prestasi pelaksanaan pekerjaan bawahan (DP-3).
- f. Melakukan peringatan dan teguran kepada bawahan yang melakukan tindakan pelanggaran peraturan perundangan yang berlaku.
- g. Menggunakan anggaran/keuangan negara sesuai yang telah disediakan pada DIPA untuk melaksanakan tugas dan kegiatan khususnya pada Subdirektorat Pemanfaatan Hasil Hutan Bukan Kayu.

11. NAMA JABATAN BAWAHAN LANGSUNG :

- a. Kepala Seksi Pemanfaatan Hasil Hutan Bukan Kayu Wilayah I.
- b. Kepala Seksi Pemanfaatan Hasil Hutan Bukan Kayu Wilayah II.

12. HUBUNGAN KERJA :

No.	Jabatan	Unit Organisasi/ Instansi	Dalam Hal
1	Direktur Bina Rencana Pemanfaatan dan Usaha Kawasan	Direktorat Jenderal Bina Usaha Kehutanan	Menerima perintah/tugas, konsultasi, menyampaikan informasi, usul saran/ pendapat yang berkaitan dengan bidang tugas Subdirektorat Pemanfaatan Hasil Hutan Bukan Kayu

No.	Jabatan	Unit Organisasi/ Instansi	Dalam Hal
2	Sekretaris Direktorat Jenderal Bina Usaha Kehutanan	Direktorat Jenderal Bina Usaha Kehutanan	Konsultasi, menyampaikan informasi, usul saran/pendapat yang berkaitan dengan bidang bidang tugas Subdirektorat Pemanfaatan Hasil Hutan Bukan Kayu
3	Direktur Jenderal lingkup Direktorat Jenderal Planologi Kehutanan	Direktorat Jenderal Planologi Kehutanan	Konsultasi, klarifikasi, konfirmasi data yang berkaitan dengan bidang tugas Subdirektorat Usaha Jasa Lingkungan
4	Kepala Subdirektorat Pemanfaatan Hasil Hutan Bukan Kayu	Direktorat Bina Rencana Pemanfaatan dan Usaha Kawasan	Menerima perintah/tugas, konsultasi, menyampaikan informasi, usul saran/ pendapat dan melaporkan hasil pelaksanaan tugas-tugas Subdirektorat Pemanfaatan Hasil Hutan Bukan Kayu
5	Kepala Subdirektorat lingkup Direktorat Bina Rencana Pemanfaatan dan Usaha Kawasan	Direktorat Bina Rencana Pemanfaatan dan Usaha Kawasan	Konsultasi, konfirmasi data yang berkaitan dengan bidang tugas Subdirektorat Pemanfaatan Hasil Hutan Bukan Kayu
6	Kepala Bagian lingkup Sekretariat Direktorat Jenderal Bina Usaha Kehutanan	Sekretariat Direktorat Jenderal Bina Usaha Kehutanan	Konsultasi, konfirmasi data yang berkaitan dengan bidang tugas Subdirektorat Pemanfaatan Hasil Hutan Bukan Kayu
7	Kepala Pusat lingkup Badan Penelitian Pengembangan Kehutanan	Badan Penelitian dan Pengembangan Kehutanan	Klarifikasi, konfirmasi data yang berkaitan dengan bidang tugas Subdirektorat Pemanfaatan Hasil Hutan Bukan Kayu
8	Direktur Bina Perhutanan Sosial	Direktorat Jenderal Bina Pengelolaan Daerah Aliran Sungai dan Perhutanan Sosial	Klarifikasi, konfirmasi data yang berkaitan dengan bidang tugas Subdirektorat Pemanfaatan Hasil Hutan Bukan Kayu
9	Kepala Biro Hukum dan Organisasi	Sekretariat Jenderal	Klarifikasi, konfirmasi data yang berkaitan dengan bidang tugas Subdirektorat Pemanfaatan Hasil Hutan Bukan Kayu

No.	Jabatan	Unit Organisasi/ Instansi	Dalam Hal
10	Kepala Subbagian Tata Usaha Direktorat Bina Rencana Pemanfaatan dan Usaha Kawasan	Direktorat Bina Rencana Pemanfaatan dan Usaha Kawasan	Koordinasi Persuratan dan kegiatan yang berkaitan dengan bidang tugas Seksi Hasil Hutan Bukan Kayu
11	Kepala Seksi lingkup Direktorat Bina Rencana Pemanfaatan dan Usaha Kawasan	Direktorat Bina Rencana Pemanfaatan dan Usaha Kawasan	Klarifikasi, konfirmasi data, investasi, wilayah areal kerja
12	Kepala Subbagian lingkup Sekretariat Direktorat Jenderal Bina Usaha Kehutanan	Sekretariat Direktorat Jenderal Bina Usaha Kehutanan	Klarifikasi, konfirmasi data yang berkaitan dengan bidang administratif Subdirektorat Pemanfaatan Hasil Hutan Bukan Kayu
13	Kepala Seksi Pelestarian Pemanfaatan Subdirektorat Konservasi Jenis dan Genetik	Direktorat Konservasi Keanekaragaman Hayati	Klarifikasi, konfirmasi keanekaragaman hayati dan implementasinya oleh perusahaan
14	Dinas Kehutanan Provinsi	Pemerintah Daerah Provinsi	Klarifikasi data/ informasi
15	Dinas Kehutanan Kabupaten	Pemerintah Daerah Kabupaten	Klarifikasi data/ informasi

13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

Dilakukan di dalam ruangan

14. KEMUNGKINAN RESIKO BAHAYA :

Tidak ada

15. SYARAT JABATAN :

- a. Pendidikan : Sarjana (S1)
- b. Diklat dalam Jabatan :
 - Penjenjangan : DIKLATPIM TK. III
 - Dalam Jabatan :
- c. Bakat : G, V, N, S
- d. Kemampuan Khusus : -
- e. Kondisi Fisik : Sehat Jasmani dan rohani
- f. Pangkat Minimum : Penata Tk. I (III/d)

16. INFORMASI LAIN-LAIN :

Tidak ada

URAIAN JABATAN

1. NAMA JABATAN : KEPALA SEKSI PEMANFAATAN HASIL HUTAN BUKAN KAYU WILAYAH I
2. KODE JABATAN :
3. UNIT ORGANISASI : DIREKTORAT BINA RENCANA PEMANFAATAN DAN USAHA KAWASAN
4. TUGAS POKOK/MISI :
JABATAN

Melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan, pelaksanaan kebijakan, penyusunan dan pemberian bimbingan teknis dan evaluasi bimbingan teknis di bidang pemanfaatan hasil hutan bukan kayu dan penyiapan bahan penilaian terhadap permohonan perizinan dan rencana karya usaha pemanfaatan hasil hutan bukan kayu di wilayah Sumatera, Jawa, Bali, Nusa Tenggara, Maluku dan Papua.

5. URAIAN TUGAS
 - a. Merencanakan kegiatan bimbingan teknis di bidang pemanfaatan hasil hutan bukan kayu dan penyiapan bahan penilaian terhadap permohonan perizinan dan rencana karya usaha pemanfaatan hasil hutan bukan kayu di wilayah Sumatera, Jawa, Bali, Nusa Tenggara, Maluku dan Papua.
 - b. Mengumpulkan bahan bimbingan teknis di bidang pemanfaatan hasil hutan bukan kayu dan penyiapan bahan penilaian terhadap permohonan perizinan dan rencana karya usaha pemanfaatan hasil hutan bukan kayu di wilayah Sumatera, Jawa, Bali, Nusa Tenggara, Maluku dan Papua.
 - c. Menganalisis penyiapan bahan penyusunan/draft/konsep-konsep surat/naskah yang berkaitan dengan bidang tugas Seksi Pemanfaatan Hasil Hutan Bukan Kayu Wilayah I (meliputi wilayah Sumatera, Jawa, Bali, Nusa Tenggara, Maluku dan Papua) untuk disampaikan kepada atasan.
 - d. Memberi disposisi kepada bawahan sesuai dengan kualifikasi jabatan.
 - e. Membimbing bawahan dalam pelaksanaan tugas agar terlaksana dengan baik dan benar.
 - f. Memeriksa hasil pelaksanaan tugas bawahan secara proporsional sesuai dengan kualifikasi jabatan dan bidang tugas.
 - g. Menilai pelaksanaan tugas bawahan secara proporsional sesuai dengan hasil pelaksanaan pekerjaan.
 - h. Membuat laporan atas hasil pekerjaan untuk bahan evaluasi bagi pimpinan.
6. HASIL KERJA :
 - a. Tersusunnya rencana jadwal operasional Seksi Pemanfaatan Hasil Hutan Bukan Kayu Wilayah I yang tepat waktu.
 - b. Terbaginya tugas-tugas Seksi Pemanfaatan Hasil Hutan Bukan Kayu Wilayah I kepada bawahan berupa uraian tugas dan petunjuk pelaksanaannya.

- c. Terbimbing dan terkontrolnya bawahan dalam melaksanakan tugas-tugas Seksi Pemanfaatan Hasil Hutan Bukan Kayu Wilayah I.
 - d. Bahan-bahan penyusunan/draft/konsep-konsep surat/naskah yang berkaitan dengan bidang tugas Seksi Pemanfaatan Hasil Hutan Bukan Kayu Wilayah I (meliputi wilayah Sumatera, Jawa, Bali, Nusa Tenggara, Maluku dan Papua) untuk disampaikan kepada atasan.
 - e. Konsep-konsep surat/naskah dan yang berkaitan dengan bidang tugas Pemanfaatan Hasil Hutan Bukan Kayu khususnya yang berkaitan dengan bidang Pemanfaatan Hasil Hutan Bukan Kayu di wilayah Sumatera, Jawa, Bali, Nusa Tenggara, Maluku dan Papua.
 - f. Laporan hasil pelaksanaan tugas-tugas Seksi Pemanfaatan Hasil Hutan Bukan Kayu Wilayah I.
7. BAHAN KERJA :
- a. Rumusan visi, misi, tugas pokok dan fungsi Direktorat Jenderal Bina Usaha Kehutanan.
 - b. Program kerja Direktorat Bina Rencana Pemanfaatan dan Usaha Kawasan serta rencana kegiatan/operasional Subdirektorat Pemanfaatan Hasil Hutan Bukan Kayu.
 - c. DIPA Satker Direktorat Bina Rencana Pemanfaatan dan Usaha Kawasan pada tahun anggaran berjalan.
 - d. Peraturan perundangan dan pedoman yang berlaku serta kebijakan lain yang berkaitan di bidang tugas Pemanfaatan Hasil Hutan Bukan Kayu meliputi perizinan, kemitraan usaha pada usaha pemanfaatan hasil hutan bukan kayu dan pemungutan hasil hutan bukan kayu serta pemberdayaan masyarakat.
 - e. Surat-surat masuk dan disposisi dari atasan
 - f. Konsep-konsep surat/naskah dan hasil-hasil telaahan data dari bawahan.
 - g. Arahan/petunjuk baik lisan maupun tertulis dari atasan.
 - h. Hasil rapat-rapat, lokakarya, seminar yang berkaitan dengan bidang tugas Pemanfaatan Hasil Hutan Bukan Kayu meliputi perizinan usaha dan kemitraan usaha pada usaha pemanfaatan kawasan, jasa lingkungan, hasil hutan kayu dan bukan kayu, serta pemungutan hasil hutan kayu dan bukan kayu pada hutan produksi.
 - i. Uraian tugas bawahan serta informasi, usul saran dan pendapat dari bawahan.
8. PERLENGKAPAN KERJA :
- a. Ruang kerja dan perlengkapannya.
 - b. Alat tulis kantor.
 - c. Komputer dan printer.
 - d. Alat komunikasi.
 - e. Alat transportasi.
9. TANGGUNG JAWAB :
- a. Memberikan arahan kepada staf dalam proses perencanaan kegiatan bimbingan teknis di bidang Pemanfaatan Hasil Hutan Bukan Kayu di wilayah Sumatera, Jawa, Bali, Nusa Tenggara, Maluku dan Papua.
 - b. Memberikan arahan kepada staf dalam proses pengumpulan bahan bimbingan teknis di bidang Pemanfaatan Hasil Hutan Bukan Kayu di wilayah Sumatera, Jawa, Bali, Nusa Tenggara, Maluku dan Papua.
 - c. Menyampaikan net konsep surat/surat yang berkaitan dengan bidang Pemanfaatan Hasil Hutan Bukan Kayu di wilayah Sumatera, Jawa, Bali, Nusa Tenggara, Maluku dan Papua kepada Kepala Sub Direktorat Pemanfaatan Hasil Hutan Bukan Kayu.

10. WEWENANG :

- a. Menetapkan rencana jadwal operasional Seksi Pemanfaatan Hasil Hutan Bukan Kayu Wilayah I.
- b. Membagi tugas-tugas Seksi Pemanfaatan Hasil Hutan Bukan Kayu Wilayah I kepada bawahan secara proporsional berdasarkan kualifikasi bawahan.
- c. Membimbing, mengawasi dan mengontrol bawahan dalam melaksanakan tugas-tugasnya.
- d. Memberikan data, informasi, usulan saran dan pendapat kepada atasan.
- e. Menilai prestasi pelaksanaan pekerjaan bawahan (DP-3).
- f. Melakukan peringatan dan teguran kepada bawahan yang melakukan tindakan pelanggaran peraturan perundangan yang berlaku.
- g. Menggunakan anggaran/keuangan negara sesuai yang telah disediakan pada DIPA untuk melaksanakan tugas dan kegiatan khususnya pada Seksi Pemanfaatan Hasil Hutan Bukan Kayu Wilayah I.

11. NAMA JABATAN BAWAHAN LANGSUNG :

- a. Penganalisis Data Pemanfaatan Hasil Hutan Bukan Kayu Wilayah I.
- b. Pengolah Data Hasil Hutan Bukan Kayu Wilayah I.

12. HUBUNGAN KERJA :

No.	Jabatan	Unit Organisasi/ Instansi	Dalam Hal
1	Direktur Bina Rencana Pemanfaatan dan Usaha Kawasan	Direktorat Jenderal Bina Usaha Kehutanan	Menerima perintah/tugas, konsultasi, menyampaikan informasi, usul saran/ pendapat yang berkaitan dengan bidang tugas Seksi Pemanfaatan Hasil Hutan Bukan Kayu Wilayah I
2	Kepala Sub Direktorat lingkup Direktorat Jenderal Planologi Kehutanan	Direktorat Jenderal Planologi Kehutanan	Konsultasi, klarifikasi, konfirmasi data yang berkaitan dengan bidang tugas Subdirektorat Pemanfaatan Hasil Hutan Bukan Kayu
3	Kepala Subdirektorat Pemanfaatan Hasil Hutan Bukan Kayu	Direktorat Bina Rencana Pemanfaatan dan Usaha Kawasan	Menerima perintah/tugas, konsultasi, menyampaikan informasi, usul saran/ pendapat dan melaporkan hasil pelaksanaan tugas-tugas Seksi Pemanfaatan Hasil Hutan Bukan Kayu Wilayah I
4	Kepala Subdirektorat lingkup Direktorat Bina Rencana Pemanfaatan dan Usaha Kawasan	Direktorat Bina Rencana Pemanfaatan dan Usaha Kawasan	Sinkronisasi, konfirmasi data yang berkaitan dengan bidang tugas Seksi Pemanfaatan Hasil Hutan Bukan Kayu Wilayah I
5	Kepala Subdirektorat Penerimaan Negara Bukan Pajak	Direktorat Bina Iuran Kehutanan dan Peredaran Hasil	Konsultasi, klarifikasi data yang berkaitan dengan bidang tugas Seksi Pemanfaatan Hasil Hutan Bukan Kayu Wilayah I

No.	Jabatan	Unit Organisasi/ Instansi	Dalam Hal
6	Kepala Bagian lingkup Sekretariat Direktorat Jenderal Bina Usaha Kehutanan	Sekretariat Direktorat Jenderal Bina Usaha Kehutanan	Konsultasi, klarifikasi, administrasi dan persuratan
7	Dinas Kehutanan Provinsi	Pemerintah Daerah Provinsi	Klarifikasi data/ Informasi yang berkaitan dengan bidang tugas Subdirektorat Pemanfaatan Hasil Hutan Bukan Kayu
8	Kepala Seksi lingkup Direktorat Bina Rencana Pemanfaatan dan Usaha Kawasan	Direktorat Bina Rencana Pemanfaatan dan Usaha Kawasan	Klarifikasi, konfirmasi data produksi hasil hutan, wilayah areal kerja
9	Kepala Seksi Pelestarian Pemanfaatan, Subdirektorat Konservasi Jenis dan Genetik	Direktorat Konservasi Keanekaragaman Hayati	Klarifikasi, konfirmasi keanekaragaman hayati dan implementasinya oleh perusahaan
10	Kepala Subbagian lingkup Sekretariat Direktorat Jenderal Bina Usaha Kehutanan	Sekretariat Direktorat Jenderal Bina Usaha Kehutanan	Klarifikasi, konfirmasi data yang berkaitan dengan bidang tugas Seksi Pemanfaatan Hasil Hutan Bukan Kayu Wilayah I

13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

Dilakukan di dalam ruangan

14. KEMUNGKINAN RESIKO BAHAYA :

Tidak ada

15. SYARAT JABATAN :

- a. Pendidikan : Sarjana (S1)
- b. Diklat dalam Jabatan :
 - Penjurusan : DIKLATPIM TK. IV
 - Dalam Jabatan :
- c. Bakat : V, N, S, P, Q
- d. Kemampuan Khusus : -
- e. Kondisi Fisik : Sehat Jasmani dan rohani
- f. Pangkat Minimum : Penata (III/c)

16. INFORMASI LAIN-LAIN :

Tidak ada

URAIAN JABATAN

1. NAMA JABATAN : KEPALA SEKSI PEMANFAATAN HASIL HUTAN BUKAN KAYU WILAYAH II
2. KODE JABATAN :
3. UNIT ORGANISASI : DIREKTORAT BINA RENCANA PEMANFAATAN DAN USAHA KAWASAN
4. TUGAS POKOK/MISI JABATAN :

Melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan, pelaksanaan kebijakan, penyusunan dan pemberian bimbingan teknis dan evaluasi bimbingan teknis di bidang pemanfaatan hasil hutan bukan kayu dan penyiapan bahan penilaian terhadap permohonan perizinan dan rencana karya usaha pemanfaatan hasil hutan bukan kayu di wilayah Kalimantan dan Sulawesi

5. URAIAN TUGAS
 - a. Merencanakan kegiatan bimbingan teknis di bidang pemanfaatan hasil hutan bukan kayu dan penyiapan bahan penilaian terhadap permohonan perizinan dan rencana karya usaha pemanfaatan hasil hutan bukan kayu di wilayah Kalimantan dan Sulawesi.
 - b. Mengumpulkan bahan bimbingan teknis di bidang pemanfaatan hasil hutan bukan kayu dan penyiapan bahan penilaian terhadap permohonan perizinan dan rencana karya usaha pemanfaatan hasil hutan bukan kayu di wilayah Kalimantan dan Sulawesi.
 - c. Menganalisis penyiapan bahan penyusunan/draft/konsep-konsep surat/naskah yang berkaitan dengan bidang tugas Seksi Pemanfaatan Hasil Hutan Bukan Kayu Wilayah II (meliputi wilayah Sumatera, Jawa, Bali, Nusa Tenggara, Maluku dan Papua) untuk disampaikan kepada atasan.
 - d. Memberi disposisi kepada bawahan sesuai dengan kualifikasi jabatan.
 - e. Membimbing bawahan dalam pelaksanaan tugas agar terlaksana dengan baik dan benar.
 - f. Memeriksa hasil pelaksanaan tugas bawahan secara proporsional sesuai dengan kualifikasi jabatan dan bidang tugas.
 - g. Menilai pelaksanaan tugas bawahan secara proporsional sesuai dengan hasil pelaksanaan pekerjaan.
 - h. Membuat laporan atas hasil pekerjaan untuk bahan evaluasi bagi pimpinan.
6. HASIL KERJA :
 - a. Tersusunnya rencana jadwal operasional Seksi Pemanfaatan Hasil Hutan Bukan Kayu Wilayah II yang tepat waktu.
 - b. Terbaginya tugas-tugas Seksi Pemanfaatan Hasil Hutan Bukan Kayu Wilayah II kepada bawahan berupa uraian tugas dan petunjuk pelaksanaannya.
 - c. Terbimbing dan terkontrolnya bawahan dalam melaksanakan tugas-tugas Seksi Pemanfaatan Hasil Hutan Bukan Kayu Wilayah II.

- d. Bahan-bahan penyusunan/draft/konsep-konsep surat/naskah yang berkaitan dengan bidang tugas Seksi Pemanfaatan Hasil Hutan Bukan Kayu Wilayah II (meliputi wilayah Sumatera, Jawa, Bali, Nusa Tenggara, Maluku dan Papua) untuk disampaikan kepada atasan.
- e. Konsep-konsep surat/naskah dan yang berkaitan dengan bidang tugas Pemanfaatan Hasil Hutan Bukan Kayu khususnya yang berkaitan dengan bidang Pemanfaatan Hasil Hutan Bukan Kayu di wilayah Kalimantan dan Sulawesi.
- f. Laporan hasil pelaksanaan tugas-tugas Seksi Pemanfaatan Hasil Hutan Bukan Kayu Wilayah II.

7. BAHAN KERJA :

- a. Rumusan visi, misi, tugas pokok dan fungsi Direktorat Jenderal Bina Usaha Kehutanan.
- b. Program kerja Direktorat Bina Rencana Pemanfaatan dan Usaha Kawasan serta rencana kegiatan/operasional Subdirektorat Pemanfaatan Hasil Hutan Bukan Kayu.
- c. DIPA Satker Direktorat Bina Rencana Pemanfaatan dan Usaha Kawasan pada tahun anggaran berjalan.
- d. Peraturan perundangan dan pedoman yang berlaku serta kebijakan lain yang berkaitan di bidang tugas Pemanfaatan Hasil Hutan Bukan Kayu meliputi perizinan, kemitraan usaha pada usaha pemanfaatan hasil hutan bukan kayu dan pemungutan hasil hutan bukan kayu serta pemberdayaan masyarakat.
- e. Surat-surat masuk dan disposisi dari atasan.
- f. Konsep-konsep surat/naskah dan hasil-hasil telaahan data dari bawahan.
- g. Arahan/petunjuk baik lisan maupun tertulis dari atasan.
- h. Hasil rapat-rapat, lokakarya, seminar yang berkaitan dengan bidang tugas Pemanfaatan Hasil Hutan Bukan Kayu meliputi perizinan usaha dan kemitraan usaha pada usaha pemanfaatan kawasan, jasa lingkungan, hasil hutan kayu dan bukan kayu, serta pemungutan hasil hutan kayu dan bukan kayu pada hutan produksi.
- i. Uraian tugas bawahan serta informasi, usul saran dan pendapat dari bawahan.

8. PERLENGKAPAN KERJA :

- a. Ruang kerja dan perlengkapannya.
- b. Alat tulis kantor.
- c. Komputer dan printer.
- d. Alat komunikasi.
- e. Alat transportasi.

9. TANGGUNG JAWAB :

1. Memberikan arahan kepada staff dalam proses perencanaan kegiatan bimbingan teknis di bidang Pemanfaatan Hasil Hutan Bukan Kayu di wilayah Kalimantan dan Sulawesi.
2. Memberikan arahan kepada staff dalam proses pengumpulan bahan bimbingan teknis di bidang Pemanfaatan Hasil Hutan Bukan Kayu di wilayah Kalimantan dan Sulawesi.
3. Menyampaikan net konsep surat/surat yang berkaitan dengan bidang Pemanfaatan Hasil Hutan Bukan Kayu di wilayah Sumatera, Jawa, Bali, Nusa Tenggara, Maluku dan Papua kepada Kepala Sub Direktorat Pemanfaatan Hasil Hutan Bukan Kayu.

10. WEWENANG :

1. Menetapkan rencana jadwal operasional Seksi Pemanfaatan Hasil Hutan Bukan Kayu Wilayah II.
2. Membagi tugas-tugas Seksi Pemanfaatan Hasil Hutan Bukan Kayu Wilayah II kepada bawahan secara proporsional berdasarkan kualifikasi bawahan .
3. Membimbing, mengawasi dan mengontrol bawahan dalam melaksanakan tugas-tugasnya.
4. Memberikan data, informasi, usulan saran dan pendapat kepada atasan.
5. Menilai prestasi pelaksanaan pekerjaan bawahan (DP-3).
6. Melakukan peringatan dan teguran kepada bawahan yang melakukan tindakan pelanggaran peraturan perundangan yang berlaku.
7. Menggunakan anggaran/keuangan negara sesuai yang telah disediakan pada DIPA untuk melaksanakan tugas dan kegiatan khususnya pada Seksi Pemanfaatan Hasil Hutan Bukan Kayu Wilayah II.

11. NAMA JABATAN BAWAHAN LANGSUNG :

1. Penganalisis Data Pemanfaatan Hasil Hutan Bukan Kayu Wilayah II.
2. Pengolah Data Hasil Hutan Bukan Kayu Wilayah II.

12. HUBUNGAN KERJA :

No.	Jabatan	Unit Organisasi/ Instansi	Dalam Hal
1	Direktur Bina Rencana Pemanfaatan dan Usaha Kawasan	Direktorat Jenderal Bina Usaha Kehutanan	Menerima perintah/tugas, konsultasi, menyampaikan informasi, usul saran/ pendapat yang berkaitan dengan bidang tugas Seksi Pemanfaatan Hasil Hutan Bukan Kayu Wilayah II
2	Kepala Sub Direktorat lingkup Direktorat Jenderal Planologi Kehutanan	Direktorat Jenderal Planologi Kehutanan	Konsultasi, klarifikasi, konfirmasi data yang berkaitan dengan bidang tugas Subdirektorat Pemanfaatan Hasil Hutan Bukan Kayu
3	Kepala Subdirektorat Pemanfaatan Hasil Hutan Bukan Kayu	Direktorat Bina Rencana Pemanfaatan dan Usaha Kawasan	Menerima perintah/tugas, konsultasi, menyampaikan informasi, usul saran/ pendapat dan melaporkan hasil pelaksanaan tugas-tugas Seksi Pemanfaatan Hasil Hutan Bukan Kayu Wilayah II
4	Kepala Subdirektorat lingkup Direktorat Bina Rencana Pemanfaatan dan Usaha Kawasan	Direktorat Bina Rencana Pemanfaatan dan Usaha Kawasan	Sinkronisasi, konfirmasi data yang berkaitan dengan bidang tugas Seksi Pemanfaatan Hasil Hutan Bukan Kayu Wilayah II

No.	Jabatan	Unit Organisasi/ Instansi	Dalam Hal
5	Kepala Subdirektorat Penerimaan Negara Bukan Pajak	Direktorat Bina Iuran Kehutanan dan Peredaran Hasil	Konsultasi, klarifikasi data yang berkaitan dengan bidang tugas Seksi Pemanfaatan Hasil Hutan Bukan Kayu Wilayah II
6	Kepala Bagian lingkup Sekretariat Direktorat Jenderal Bina Usaha Kehutanan	Sekretariat Direktorat Jenderal Bina Usaha Kehutanan	Konsultasi, klarifikasi, administrasi dan persuratan
7	Dinas Kehutanan Provinsi	Pemerintah Daerah Provinsi	Klarifikasi data/ Informasi yang berkaitan dengan bidang tugas Subdirektorat Pemanfaatan Hasil Hutan Bukan Kayu
8	Kepala Seksi lingkup Direktorat Bina Rencana Pemanfaatan dan Usaha Kawasan	Direktorat Bina Rencana Pemanfaatan dan Usaha Kawasan	Klarifikasi, konfirmasi data produksi hasil hutan, wilayah areal kerja
9	Kepala Seksi Pelestarian Pemanfaatan, Subdirektorat Konservasi Jenis dan Genetik	Direktorat Konservasi Keanekaragaman Hayati	Klarifikasi, konfirmasi keanekaragaman hayati dan implementasinya oleh perusahaan
10	Kepala Subbagian lingkup Sekretariat Direktorat Jenderal Bina Usaha Kehutanan	Sekretariat Direktorat Jenderal Bina Usaha Kehutanan	Klarifikasi, konfirmasi data yang berkaitan dengan bidang tugas Seksi Pemanfaatan Hasil Hutan Bukan Kayu Wilayah II

13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

Dilakukan di dalam ruangan

14. KEMUNGKINAN RESIKO BAHAYA :

Tidak ada

15. SYARAT JABATAN :

- a. Pendidikan : Sarjana (S1)
- b. Diklat dalam Jabatan :
 - Penjenjangan : DIKLATPIM TK. IV
 - Teknis :
- c. Bakat : V, N, S, P, Q
- d. Kemampuan Khusus : -
- e. Kondisi Fisik : Sehat Jasmani
- f. Pangkat Minimum : Penata (III/c)

16. INFORMASI LAIN-LAIN :

Tidak ada

URAIAN JABATAN

1. NAMA JABATAN : KEPALA SUB DIREKTORAT USAHA JASA LINGKUNGAN
2. KODE JABATAN :
3. UNIT ORGANISASI : DIREKTORAT BINA RENCANA PEMANFAATAN DAN USAHA KAWASAN
4. TUGAS POKOK/MISI JABATAN :

Melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan, pelaksanaan kebijakan, bimbingan teknis dan evaluasi pelaksanaan bimbingan teknis di bidang usaha jasa lingkungan dan penyiapan bahan penilaian terhadap permohonan perizinan dan rencana karya usaha pemanfaatan jasa lingkungan dan izin usaha pemanfaatan hasil hutan kayu restorasi ekosistem.

5. URAIAN TUGAS

- a. Merencanakan kegiatan di bidang usaha jasa lingkungan dan penyiapan bahan penilaian terhadap permohonan perizinan dan rencana karya usaha pemanfaatan jasa lingkungan dan izin usaha pemanfaatan hasil hutan kayu restorasi ekosistem.
- b. Menyusun konsep kebijakan di bidang usaha jasa lingkungan dan penyiapan bahan penilaian terhadap permohonan perizinan dan rencana karya usaha pemanfaatan jasa lingkungan dan izin usaha pemanfaatan hasil hutan kayu restorasi ekosistem.
- c. Menyusun konsep evaluasi kebijakan di bidang usaha jasa lingkungan dan penyiapan bahan penilaian terhadap permohonan perizinan dan rencana karya usaha pemanfaatan jasa lingkungan dan izin usaha pemanfaatan hasil hutan kayu restorasi ekosistem.
- d. Menyiapkan bahan pelaksanaan kebijakan di bidang usaha jasa lingkungan dan penyiapan bahan penilaian terhadap permohonan perizinan dan rencana karya usaha pemanfaatan jasa lingkungan dan izin usaha pemanfaatan hasil hutan kayu restorasi ekosistem.
- e. Menyiapkan bahan perumusan norma, standar, prosedur, dan kriteria di bidang usaha jasa lingkungan dan penyiapan bahan penilaian terhadap permohonan perizinan dan rencana karya usaha pemanfaatan jasa lingkungan dan izin usaha pemanfaatan hasil hutan kayu restorasi ekosistem.
- f. Menyusun bahan pemberian bimbingan teknis dan evaluasi pelaksanaan bimbingan teknis di bidang usaha jasa lingkungan dan penyiapan bahan penilaian terhadap permohonan perizinan dan rencana karya usaha pemanfaatan jasa lingkungan dan izin usaha pemanfaatan hasil hutan kayu restorasi ekosistem.
- g. Melaksanakan penilaian terhadap permohonan perizinan dan rencana karya usaha pemanfaatan jasa lingkungan dan izin usaha pemanfaatan hasil hutan kayu restorasi ekosistem.

- h. Memberikan disposisi kepada bawahan secara proporsional sesuai dengan bidang tugasnya.
- i. Menyelia konsep yang diperlukan dalam rangka pemberian bimbingan teknis di bidang usaha jasa lingkungan dan penyiapan bahan penilaian terhadap permohonan perizinan dan rencana karya usaha pemanfaatan jasa lingkungan dan izin usaha pemanfaatan hasil hutan kayu restorasi ekosistem.
- j. Menilai pelaksanaan tugas bawahan secara proporsional.
- k. Melaporkan hasil kerja kepada pimpinan untuk dijadikan bahan evaluasi bagi pimpinan.

6. HASIL KERJA :

- a. Tersusunya rencana kegiatan di bidang usaha jasa lingkungan dan penyiapan bahan penilaian terhadap permohonan perizinan dan rencana karya usaha pemanfaatan jasa lingkungan dan izin usaha pemanfaatan hasil hutan kayu restorasi ekosistem.
- b. Tersusunya konsep kebijakan di bidang usaha jasa lingkungan dan penyiapan bahan penilaian terhadap permohonan perizinan dan rencana karya usaha pemanfaatan jasa lingkungan dan izin usaha pemanfaatan hasil hutan kayu restorasi ekosistem.
- c. Tersusunya konsep evaluasi kebijakan di bidang usaha jasa lingkungan dan penyiapan bahan penilaian terhadap permohonan perizinan dan rencana karya usaha pemanfaatan jasa lingkungan dan izin usaha pemanfaatan hasil hutan kayu restorasi ekosistem.
- d. Bahan pelaksanaan kebijakan di bidang usaha jasa lingkungan dan penyiapan bahan penilaian terhadap permohonan perizinan dan rencana karya usaha pemanfaatan jasa lingkungan dan izin usaha pemanfaatan hasil hutan kayu restorasi ekosistem.
- e. Bahan perumusan norma, standar, prosedur, dan kriteria di bidang usaha jasa lingkungan dan penyiapan bahan penilaian terhadap permohonan perizinan dan rencana karya usaha pemanfaatan jasa lingkungan dan izin usaha pemanfaatan hasil hutan kayu restorasi ekosistem.
- f. Tersusunnya bahan pemberian bimbingan teknis dan evaluasi pelaksanaan bimbingan teknis di bidang usaha jasa lingkungan dan penyiapan bahan penilaian terhadap permohonan perizinan dan rencana karya usaha pemanfaatan jasa lingkungan dan izin usaha pemanfaatan hasil hutan kayu restorasi ekosistem.
- g. Terlaksananya penilaian terhadap permohonan perizinan usaha pemanfaatan jasa lingkungan dan izin usaha pemanfaatan hasil hutan kayu restorasi ekosistem.
- h. Terbaginya disposisi kepada bawahan secara proporsional sesuai dengan bidang tugasnya.
- i. Konsep yang diperlukan dalam rangka pemberian bimbingan teknis di bidang usaha jasa lingkungan dan penyiapan bahan penilaian terhadap permohonan perizinan dan rencana karya usaha pemanfaatan jasa lingkungan dan izin usaha pemanfaatan hasil hutan kayu restorasi ekosistem.
- j. Laporan hasil kerja kepada pimpinan untuk dijadikan bahan evaluasi bagi pimpinan.

7. BAHAN KERJA

- a. Rumusan visi, misi, tugas pokok dan fungsi Direktorat Jenderal Bina Usaha Kehutanan.
- b. Program kerja Direktorat Bina Rencana Pemanfaatan dan Usaha Kawasan serta rencana kegiatan/operasional Subdirektorat Usaha Jasa Lingkungan.
- c. DIPA Satker Direktorat Bina Rencana Pemanfaatan dan Usaha Kawasan pada tahun anggaran berjalan.
- d. Peraturan perundangan dan pedoman yang berlaku serta kebijakan lain yang berkaitan dengan bidang produksi hasil hutan bukan kayu serta pemberdayaan masyarakat di sekitar hutan produksi alam.
- e. Surat-surat masuk dan disposisi dari atasan.
- f. Konsep-konsep surat/naskah dan hasil-hasil telaahan data dari bawahan.
- g. Arahan/petunjuk baik lisan maupun tertulis dari atasan.
- h. Hasil rapat-rapat, lokakarya, seminar bidang produksi hasil hutan bukan kayu serta pemberdayaan masyarakat di sekitar hutan produksi alam.
- i. Uraian tugas bawahan serta informasi, usul saran dan pendapat dari bawahan.

8. PERLENGKAPAN KERJA

- a. Ruangan kerja dan perlengkapannya.
- b. Alat tulis kantor.
- c. Komputer dan printer.
- d. Alat komunikasi.
- e. Kendaraan dinas.

9. TANGGUNG JAWAB

- a. Tersusunnya rencana jadwal operasional Subdirektorat Usaha Jasa Lingkungan yang tepat waktu berdasarkan rencana kegiatan/operasional Subdirektorat Usaha Jasa Lingkungan
- b. Kelancaran dan ketepatan waktu dalam pelaksanaan tugas-tugas Subdirektorat sesuai rencana jadwal operasional Subdirektorat Usaha Jasa Lingkungan
- c. Kebenaran dan keakuratan data/informasi yang diberikan kepada atasan
- d. Terbimbing dan terkontrolnya bawahan dalam melaksanakan tugas-tugasnya
- e. Terbinanya integritas, kedisiplinan, tanggung jawab, dedikasi dan loyalitas bawahan
- f. Tercapainya koordinasi/kerjasama yang harmonis antar bawahan dan dengan unit-unit kerja lain
- g. Ketelitian dan kecermatan dalam pembuatan konsep-konsep surat/naskah maupun dalam mengoreksi konsep-konsep surat/naskah dari bawahan
- h. Terjaganya kerahasiaan data, surat, dokumen yang ada pada Subdirektorat Usaha Jasa Lingkungan
- i. Kebenaran atas penggunaan anggaran/keuangan negara pada DIPA yang dipergunakan untuk melaksanakan tugas dan kegiatan khususnya pada Subdirektorat Usaha Jasa Lingkungan
- j. Tercapainya upaya pengamanan dan pemeliharaan atas sarana dan prasarana kerja yang digunakan untuk melaksanakan tugas-tugas pada Subdirektorat Usaha Jasa Lingkungan
- k. Tersusunnya laporan hasil pelaksanaan tugas-tugas Subdirektorat Usaha Jasa Lingkungan untuk disampaikan kepada atasan tepat pada waktunya.

10. WEWENANG

- a. Menetapkan rencana jadwal operasional Subdirektorat Usaha Jasa Lingkungan
- b. Membagi tugas-tugas Subdirektorat Usaha Jasa Lingkungan kepada bawahan secara proporsional berdasarkan kualifikasi bawahan
- c. Membimbing, mengawasi dan mengontrol bawahan dalam melaksanakan tugas-tugasnya
- d. Memberikan data, informasi, usulan saran dan pendapat kepada atasan
- e. Menilai prestasi pelaksanaan pekerjaan bawahan (DP-3)
- f. Melakukan peringatan dan teguran kepada bawahan yang melakukan tindakan pelanggaran peraturan perundangan yang berlaku
- g. Menggunakan anggaran/keuangan negara sesuai yang telah disediakan pada DIPA untuk melaksanakan tugas dan kegiatan khususnya pada Subdirektorat Usaha Jasa Lingkungan.

11. NAMA JABATAN BAWAHAN LANGSUNG :

- a. Kepala Seksi Usaha Jasa Lingkungan Wilayah I
- b. Kepala Seksi Usaha Jasa Lingkungan Wilayah II

12. HUBUNGAN KERJA :

No.	Jabatan	Unit Organisasi/ Instansi	Dalam Hal
1	Direktur Bina Rencana Pemanfaatan dan Usaha Kawasan	Direktorat Jenderal Bina Usaha Kehutanan	Menerima perintah/tugas, konsultasi, menyampaikan informasi, usul saran/ pendapat yang berkaitan dengan bidang tugas Subdirektorat Usaha Jasa Lingkungan
2	Sekretaris Direktorat Jenderal Bina Usaha Kehutanan	Direktorat Jenderal Bina Usaha Kehutanan	Konsultasi, menyampaikan informasi, usul saran/pendapat yang berkaitan dengan bidang tugas Subdirektorat Usaha Jasa Lingkungan
3	Kepala Sub Direktorat lingkup Direktorat Jenderal Planologi	Direktorat Jenderal Planologi Kehutanan	Konsultasi, klarifikasi, konfirmasi data yang berkaitan dengan bidang tugas Subdirektorat Usaha Jasa Lingkungan
4	Kepala Subdirektorat lingkup Direktorat Bina Rencana Pemanfaatan dan Usaha Kawasan	Direktorat Bina Rencana Pemanfaatan dan Usaha Kawasan	Konsultasi, konfirmasi data yang berkaitan dengan bidang tugas Subdirektorat Usaha Jasa Lingkungan
5	Kepala Bagian lingkup Sekretariat Direktorat Jenderal Bina Usaha Kehutanan	Sekretariat Direktorat Jenderal Bina Usaha Kehutanan	Konsultasi, konfirmasi data yang berkaitan dengan bidang tugas Subdirektorat Usaha Jasa Lingkungan

No.	Jabatan	Unit Organisasi/ Instansi	Dalam Hal
6	Kepala Pusat lingkup Badan Penelitian Pengembangan Kehutanan	Badan Penelitian dan Pengembangan Kehutanan	Klarifikasi, konfirmasi data yang berkaitan dengan bidang tugas Subdirektorat Usaha Jasa Lingkungan
7	Direktur Bina Perhutanan Sosial	Direktorat Jenderal Bina Pengelolaan Daerah Aliran Sungai dan Perhutanan Sosial	Klarifikasi, konfirmasi data yang berkaitan dengan bidang tugas Subdirektorat Usaha Jasa Lingkungan
8	Kepala Biro Hukum dan Organisasi	Sekretariat Jenderal	Klarifikasi, konfirmasi data yang berkaitan dengan bidang tugas Subdirektorat Usaha Jasa Lingkungan
10	Kepala Subbagian Tata Usaha Direktorat Bina Rencana Pemanfaatan dan Usaha Kawasan	Direktorat Bina Rencana Pemanfaatan dan Usaha Kawasan	Koordinasi Persuratan dan kegiatan yang berkaitan dengan bidang tugas Seksi Hasil Hutan Bukan Kayu
11	Kepala Seksi lingkup Direktorat Bina Rencana Pemanfaatan dan Usaha Kawasan	Direktorat Bina Rencana Pemanfaatan dan Usaha Kawasan	Konfirmasi Peta Areal Kerja, pemanfaatan areal dan performance usaha
12	Kepala Subbagian lingkup Sekretariat Direktorat Jenderal Bina Usaha Kehutanan	Sekretariat Direktorat Jenderal Bina Usaha Kehutanan	Klarifikasi, konfirmasi data yang berkaitan dengan bidang administratif Subdirektorat Usaha Jasa Lingkungan
13	Kepala Seksi Pelestarian Pemanfaatan Subdirektorat Konservasi Jenis dan Genetik	Direktorat Konservasi Keanekaragaman Hayati	Klarifikasi, konfirmasi keanekaragaman hayati dan implementasinya oleh perusahaan
14	Dinas Kehutanan Provinsi	Pemerintah Daerah Provinsi	Klarifikasi data/ informasi
15	Dinas Kehutanan Kabupaten	Pemerintah Daerah Kabupaten	Klarifikasi data/ informasi

13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

Dilakukan di dalam ruangan

14. KEMUNGKINAN RESIKO BAHAYA :

Tidak ada

15. SYARAT JABATAN :

- a. Pendidikan : Sarjana (S1) Kehutanan
- b. Diklat dalam Jabatan :
 - Penjurangan : Diutamakan DIKLATPIM TK. III
 - Teknis :
- c. Bakat : G, V, N, S
- d. Kemampuan Khusus : -
- e. Kondisi Fisik : Sehat Jasmani dan rohani
- f. Pangkat Minimum : Penata Tk. I (III/d)

16. INFORMASI LAIN-LAIN :

Tidak ada

URAIAN JABATAN

1. NAMA JABATAN : KEPALA SEKSI USAHA JASA LINGKUNGAN WILAYAH I
2. KODE JABATAN :
3. UNIT ORGANISASI : DIREKTORAT BINA RENCANA PEMANFAATAN DAN USAHA KAWASAN
4. TUGAS POKOK/MISI :
JABATAN

Melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan, pelaksanaan kebijakan, penyusunan dan pemberian bimbingan teknis dan evaluasi bimbingan teknis di bidang usaha jasa lingkungan dan penyiapan bahan penilaian terhadap permohonan perizinan dan rencana karya usaha pemanfaatan jasa lingkungan dan izin usaha pemanfaatan hasil hutan kayu restorasi ekosistem di wilayah Sumatera, Jawa, Bali, Nusa Tenggara, Maluku dan Papua.

5. URAIAN TUGAS

- a. Merencanakan kegiatan bimbingan teknis di bidang usaha jasa lingkungan dan penyiapan bahan penilaian terhadap permohonan perizinan dan rencana karya usaha pemanfaatan jasa lingkungan dan izin usaha pemanfaatan hasil hutan kayu restorasi ekosistem di wilayah Sumatera, Jawa, Bali, Nusa Tenggara, Maluku dan Papua.
- b. Mengumpulkan bahan bimbingan teknis di bidang usaha jasa lingkungan dan penyiapan bahan penilaian terhadap permohonan perizinan dan rencana karya usaha pemanfaatan jasa lingkungan dan izin usaha pemanfaatan hasil hutan kayu restorasi ekosistem di wilayah Sumatera, Jawa, Bali, Nusa Tenggara, Maluku dan Papua.
- c. Menganalisis penyiapan bahan penyusunan/draft/konsep-konsep surat/naskah yang berkaitan dengan bidang tugas Seksi Usaha Jasa Lingkungan dan izin usaha pemanfaatan hasil hutan kayu restorasi ekosistem Wilayah I (meliputi wilayah Sumatera, Jawa, Bali, Nusa Tenggara, Maluku dan Papua) untuk disampaikan kepada atasan.
- d. Memberi disposisi kepada bawahan secara proporsional berdasarkan kualifikasi bawahan agar sasaran dapat tercapai sesuai dengan rencana jadwal operasional Seksi Usaha Jasa Lingkungan Wilayah I.
- e. Membimbing bawahan atas pelaksanaan tugas-tugas bawahan, baik yang sudah, sedang, maupun yang belum dilaksanakan agar terarah serta untuk mengetahui dan mencari solusi atas kendala atau permasalahan yang dihadapi oleh bawahan.
- f. Memeriksa hasil pelaksanaan tugas bawahan secara proporsional berdasarkan kualifikasi bawahan agar sasaran dapat tercapai sesuai dengan rencana jadwal operasional Seksi Usaha Jasa Lingkungan Wilayah I.
- g. Menilai pelaksanaan tugas bawahan secara proporsional berdasarkan kualifikasi bawahan agar sasaran dapat tercapai sesuai dengan rencana jadwal operasional Seksi Usaha Jasa Lingkungan Wilayah I.
- h. Membuat laporan atas hasil pelaksanaan tugas Seksi Usaha Jasa Lingkungan Wilayah I (semester dan tahunan) serta permasalahan dan kendala-kendala yang dihadapi secara berkala sebagai bahan evaluasi, penyempurnaan program dan pengendalian bagi atasan.

6. HASIL KERJA :

- a. Tersusunnya rencana jadwal operasional Seksi Usaha Jasa Lingkungan Wilayah I yang tepat waktu
- b. Terbaginya tugas-tugas Seksi Usaha Jasa Lingkungan Wilayah I kepada bawahan berupa uraian tugas dan petunjuk pelaksanaannya
- c. Terbimbing dan terkontrolnya bawahan dalam melaksanakan tugas-tugas Seksi Usaha Jasa Lingkungan Wilayah I
- d. Bahan-bahan penyusunan/draft/konsep-konsep surat/naskah yang berkaitan dengan bidang tugas Seksi Usaha Jasa Lingkungan Wilayah I (meliputi wilayah Sumatera, Jawa, Bali, Nusa Tenggara, Maluku dan Papua) untuk disampaikan kepada atasan.
- e. Konsep-konsep surat/naskah dan yang berkaitan dengan bidang tugas Usaha Jasa Lingkungan khususnya yang berkaitan dengan bidang Usaha Jasa Lingkungan di wilayah Sumatera, Jawa, Bali, Nusa Tenggara, Maluku dan Papua.
- f. Laporan hasil pelaksanaan tugas-tugas Seksi Usaha Jasa Lingkungan Wilayah I.

7. BAHAN KERJA :

- a. Rumusan visi, misi, tugas pokok dan fungsi Direktorat Jenderal Bina Usaha Kehutanan
- b. Program kerja Direktorat Bina Rencana Pemanfaatan dan Usaha Kawasan serta rencana kegiatan/operasional Subdirektorat Usaha Jasa Lingkungan
- c. DIPA Satker Direktorat Bina Rencana Pemanfaatan dan Usaha Kawasan pada tahun anggaran berjalan
- d. Peraturan perundangan dan pedoman yang berlaku serta kebijakan lain yang berkaitan dengan bidang pemanfaatan jasa lingkungan serta bahan penyusunan pola dan pertimbangan teknis pengajuan jasa lingkungan seperti restorasi kawasan
- e. Surat-surat masuk dan disposisi dari atasan
- f. Konsep-konsep surat/naskah dan hasil-hasil telaahan data dari bawahan
- g. Arahan/petunjuk baik lisan maupun tertulis dari atasan
- h. Hasil rapat-rapat, lokakarya, seminar yang berkaitan dengan bidang pemanfaatan jasa lingkungan serta bahan penyusunan pola dan pertimbangan teknis pengajuan jasa lingkungan seperti restorasi kawasan Uraian tugas bawahan serta informasi, usul saran dan pendapat dari bawahan

8. PERLENGKAPAN KERJA :

- a. Ruang kerja dan perlengkapannya
- b. Alat tulis komputer
- c. Komputer dan printer
- d. Alat komunikasi
- e. Alat transportasi

9. TANGGUNG JAWAB :

- a. Memberikan arahan kepada staf dalam proses perencanaan kegiatan bimbingan teknis di bidang Usaha Jasa Lingkungan di wilayah Sumatera, Jawa, Bali, Nusa Tenggara, Maluku dan Papua.
- b. Memberikan arahan kepada staff dalam proses pengumpulan bahan bimbingan teknis di bidang Usaha Jasa Lingkungan di wilayah Sumatera, Jawa, Bali, Nusa Tenggara, Maluku dan Papua.
- c. Menyampaikan net konsep surat/surat yang berkaitan dengan bidang Usaha Jasa Lingkungan di wilayah Sumatera, Jawa, Bali, Nusa Tenggara, Maluku dan Papua kepada Kepala Sub Direktorat Usaha Jasa Lingkungan.

10. WEWENANG :

- a. Menetapkan rencana jadwal operasional Seksi Usaha Jasa Lingkungan Wilayah I
- b. Membagi tugas-tugas Seksi Usaha Jasa Lingkungan Wilayah I kepada bawahan secara proporsional berdasarkan kualifikasi bawahan
- c. Membimbing, mengawasi dan mengontrol bawahan dalam melaksanakan tugas-tugasnya
- d. Memberikan data, informasi, usulan saran dan pendapat kepada atasan
- e. Menilai prestasi pelaksanaan pekerjaan bawahan (DP-3)
- f. Melakukan peringatan dan teguran kepada bawahan yang melakukan tindakan pelanggaran peraturan perundangan yang berlaku
- g. Menggunakan anggaran/keuangan negara sesuai yang telah disediakan pada DIPA untuk melaksanakan tugas dan kegiatan khususnya pada Seksi Usaha Jasa Lingkungan Wilayah I

11. NAMA JABATAN BAWAHAN LANGSUNG :

- a. Penganalisis Data Usaha Jasa Lingkungan Wilayah I
- b. Pengolah Data Usaha Jasa Lingkungan Wilayah I
- c. Penata Usaha Umum

12. HUBUNGAN KERJA :

No.	Jabatan	Unit Organisasi/ Instansi	Dalam Hal
1	Direktur Bina Rencana Pemanfaatan dan Usaha Kawasan	Direktorat Jenderal Bina Usaha Kehutanan	Menerima perintah/tugas, konsultasi, menyampaikan informasi, usul saran/ pendapat yang berkaitan dengan bidang tugas Seksi Usaha Jasa Lingkungan Wilayah I
2	Kepala Sub Direktorat Lingkup Direktorat Jenderal Planologi Kehutanan	Direktorat Jenderal Planologi Kehutanan	Konsultasi, klarifikasi, konfirmasi data yang berkaitan dengan bidang tugas Subdirektorat Usaha Jasa Lingkungan
3	Kepala Subdirektorat Usaha Jasa Lingkungan	Direktorat Bina Rencana Pemanfaatan dan Usaha Kawasan	Menerima perintah/tugas, konsultasi, menyampaikan informasi, usul saran/ pendapat dan melaporkan hasil pelaksanaan tugas-tugas Seksi Usaha Jasa Lingkungan Wilayah I
4	Kepala Subdirektorat lingkup Direktorat Bina Rencana Pemanfaatan dan Usaha Kawasan	Direktorat Bina Rencana Pemanfaatan dan Usaha Kawasan	Sinkronisasi, konfirmasi data yang berkaitan dengan bidang tugas Seksi Usaha Jasa Lingkungan Wilayah I

No.	Jabatan	Unit Organisasi/ Instansi	Dalam Hal
5	Kepala Subdirektorat Penerimaan Negara Bukan Pajak	Direktorat Bina Iuran Kehutanan dan Peredaran Hasil	Konsultasi, klarifikasi data yang berkaitan dengan bidang tugas Seksi Usaha Jasa Lingkungan Wilayah I
6	Kepala Bagian lingkup Sekretariat Direktorat Jenderal Bina Usaha Kehutanan	Sekretariat Direktorat Jenderal Bina Usaha Kehutanan	Konsultasi, klarifikasi, administrasi dan persuratan
7	Dinas Kehutanan Provinsi	Pemerintah Daerah Provinsi	Klarifikasi data/ Informasi yang berkaitan dengan bidang tugas Subdirektorat Usaha Jasa Lingkungan
8	Kepala Subbagian lingkup Sekretariat Direktorat Jenderal Bina Usaha Kehutanan	Sekretariat Direktorat Jenderal Bina Usaha Kehutanan	Klarifikasi, konfirmasi data yang berkaitan dengan bidang tugas Seksi Usaha Jasa Lingkungan Wilayah I

13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA :
Dilakukan di dalam ruangan

14. KEMUNGKINAN RESIKO BAHAYA :
Tidak ada

15. SYARAT JABATAN :

- a. Pendidikan : Sarjana (S1) Kehutanan
- b. Diklat dalam Jabatan :
 - Penjurusan : Diutamakan DIKLATPIM TK. IV
 - Dalam Jabatan :
- c. Bakat : V, N, S, P, Q
- d. Kemampuan Khusus : -
- e. Kondisi Fisik : Sehat Jasmani dan rohani
- f. Pangkat Minimum : Penata (III/c)

16. INFORMASI LAIN-LAIN :
Tidak ada

URAIAN JABATAN

1. NAMA JABATAN : KEPALA SEKSI USAHA JASA LINGKUNGAN WILAYAH II
2. KODE JABATAN :
3. UNIT ORGANISASI : DIREKTORAT BINA RENCANA PEMANFAATAN DAN USAHA KAWASAN
4. TUGAS POKOK/MISI :
JABATAN

Melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan, pelaksanaan kebijakan, penyusunan dan pemberian bimbingan teknis dan evaluasi bimbingan teknis di bidang usaha jasa lingkungan dan penyiapan bahan penilaian terhadap permohonan perizinan dan rencana karya usaha pemanfaatan jasa lingkungan dan izin usaha pemanfaatan hasil hutan kayu restorasi ekosistem di wilayah Kalimantan dan Sulawesi

5. URAIAN TUGAS

- a. Merencanakan kegiatan bimbingan teknis di bidang usaha jasa lingkungan dan penyiapan bahan penilaian terhadap permohonan perizinan dan rencana karya usaha pemanfaatan jasa lingkungan dan izin usaha pemanfaatan hasil hutan kayu restorasi ekosistem di wilayah Kalimantan dan Sulawesi
- b. Mengumpulkan bahan bimbingan teknis di bidang usaha jasa lingkungan dan penyiapan bahan penilaian terhadap permohonan perizinan dan rencana karya usaha pemanfaatan jasa lingkungan dan izin usaha pemanfaatan hasil hutan kayu restorasi ekosistem di wilayah Kalimantan dan Sulawesi
- c. Menganalisis penyiapan bahan penyusunan/draft/konsep-konsep surat/naskah yang berkaitan dengan bidang tugas Seksi Usaha Jasa Lingkungan Wilayah II (meliputi wilayah Sumatera, Jawa, Bali, Nusa Tenggara, Maluku dan Papua) untuk disampaikan kepada atasan.
- d. Memberi disposisi kepada bawahan secara proporsional berdasarkan kualifikasi bawahan agar sasaran dapat tercapai sesuai dengan rencana jadwal operasional Seksi Usaha Jasa Lingkungan Wilayah II.
- e. Membimbing bawahan atas pelaksanaan tugas-tugas bawahan, baik yang sudah, sedang, maupun yang belum dilaksanakan agar terarah serta untuk mengetahui dan mencari solusi atas kendala atau permasalahan yang dihadapi oleh bawahan.
- f. Memeriksa hasil pelaksanaan tugas bawahan secara proporsional berdasarkan kualifikasi bawahan agar sasaran dapat tercapai sesuai dengan rencana jadwal operasional Seksi Usaha Jasa Lingkungan Wilayah II.
- g. Menilai pelaksanaan tugas bawahan secara proporsional berdasarkan kualifikasi bawahan agar sasaran dapat tercapai sesuai dengan rencana jadwal operasional Seksi Usaha Jasa Lingkungan Wilayah II.
- h. Membuat laporan atas hasil pelaksanaan tugas Seksi Usaha Jasa Lingkungan Wilayah II (semester dan tahunan) serta permasalahan dan kendala-kendala yang dihadapi secara berkala sebagai bahan evaluasi, penyempurnaan program dan pengendalian bagi atasan.

6. HASIL KERJA :

- a. Tersusunnya rencana jadwal operasional Seksi Usaha Jasa Lingkungan Wilayah II yang tepat waktu
- b. Terbaginya tugas-tugas Seksi Usaha Jasa Lingkungan Wilayah II kepada bawahan berupa uraian tugas dan petunjuk pelaksanaannya
- c. Terbimbing dan terkontrolnya bawahan dalam melaksanakan tugas-tugas Seksi Usaha Jasa Lingkungan Wilayah II
- d. Bahan-bahan penyusunan/draft/konsep-konsep surat/naskah yang berkaitan dengan bidang tugas Seksi Usaha Jasa Lingkungan Wilayah II (meliputi wilayah Sumatera, Jawa, Bali, Nusa Tenggara, Maluku dan Papua) untuk disampaikan kepada atasan.
- e. Konsep-konsep surat/naskah dan yang berkaitan dengan bidang tugas Usaha Jasa Lingkungan khususnya yang berkaitan dengan bidang Usaha Jasa Lingkungan di wilayah Kalimantan dan Sulawesi
- f. Laporan hasil pelaksanaan tugas-tugas Seksi Usaha Jasa Lingkungan Wilayah II.

7. BAHAN KERJA :

- a. Rumusan visi, misi, tugas pokok dan fungsi Direktorat Jenderal Bina Usaha Kehutanan
- b. Program kerja Direktorat Bina Rencana Pemanfaatan dan Usaha Kawasan serta rencana kegiatan/operasional Subdirektorat Usaha Jasa Lingkungan
- c. DIPA Satker Direktorat Bina Rencana Pemanfaatan dan Usaha Kawasan pada tahun anggaran berjalan
- d. Peraturan perundangan dan pedoman yang berlaku serta kebijakan lain yang berkaitan dengan bidang pemanfaatan jasa lingkungan serta bahan penyusunan pola dan pertimbangan teknis pengajuan jasa lingkungan seperti restorasi kawasan
- e. Surat-surat masuk dan disposisi dari atasan
- f. Konsep-konsep surat/naskah dan hasil-hasil telaahan data dari bawahan
- g. Arahan/petunjuk baik lisan maupun tertulis dari atasan
- h. Hasil rapat-rapat, lokakarya, seminar yang berkaitan dengan bidang pemanfaatan jasa lingkungan serta bahan penyusunan pola dan pertimbangan teknis pengajuan jasa lingkungan seperti restorasi kawasan, Uraian tugas bawahan serta informasi, usul saran dan pendapat dari bawahan

8. PERLENGKAPAN KERJA :

- a. Ruang kerja dan perlengkapannya
- b. Alat tulis komputer
- c. Komputer dan printer
- d. Alat komunikasi
- e. Alat transportasi

9. TANGGUNG JAWAB :

- a. Memberikan arahan kepada staf dalam proses perencanaan kegiatan bimbingan teknis di bidang Usaha Jasa Lingkungan di wilayah Kalimantan dan Sulawesi
- b. Memberikan arahan kepada staff dalam proses pengumpulan bahan bimbingan teknis di bidang Usaha Jasa Lingkungan di wilayah Kalimantan dan Sulawesi
- c. Menyampaikan net konsep surat/surat yang berkaitan dengan bidang Usaha Jasa Lingkungan di wilayah Sumatera, Jawa, Bali, Nusa Tenggara, Maluku dan Papua kepada Kepala Sub Direktorat Usaha Jasa Lingkungan.

10. WEWENANG :

- a. Menetapkan rencana jadwal operasional Seksi Usaha Jasa Lingkungan Wilayah II
- b. Membagi tugas-tugas Seksi Usaha Jasa Lingkungan Wilayah II kepada bawahan secara proporsional berdasarkan kualifikasi bawahan
- c. Membimbing, mengawasi dan mengontrol bawahan dalam melaksanakan tugas-tugasnya
- d. Memberikan data, informasi, usulan saran dan pendapat kepada atasan
- e. Menilai prestasi pelaksanaan pekerjaan bawahan (DP-3)
- f. Melakukan peringatan dan teguran kepada bawahan yang melakukan tindakan pelanggaran peraturan perundangan yang berlaku
- g. Menggunakan anggaran/keuangan negara sesuai yang telah disediakan pada DIPA untuk melaksanakan tugas dan kegiatan khususnya pada Seksi Usaha Jasa Lingkungan Wilayah II

11. NAMA JABATAN BAWAHAN LANGSUNG :

- a. Penganalisis Data Usaha Jasa Lingkungan Wilayah II
- b. Pengolah Data Usaha Jasa Lingkungan Wilayah II
- c. Penata Usaha Umum

12. HUBUNGAN KERJA :

No.	Jabatan	Unit Organisasi/ Instansi	Dalam Hal
1	Direktur Bina Rencana Pemanfaatan dan Usaha Kawasan	Direktorat Jenderal Bina Usaha Kehutanan	Menerima perintah/tugas, konsultasi, menyampaikan informasi, usul saran/ pendapat yang berkaitan dengan bidang tugas Seksi Usaha Jasa Lingkungan Wilayah II
2	Kepala Sub Direktorat Lingkup Direktorat Jenderal Planologi Kehutanan	Direktorat Jenderal Planologi Kehutanan	Konsultasi, klarifikasi, konfirmasi data yang berkaitan dengan bidang tugas Subdirektorat Usaha Jasa Lingkungan
3	Kepala Subdirektorat Usaha Jasa Lingkungan	Direktorat Bina Rencana Pemanfaatan dan Usaha Kawasan	Menerima perintah/tugas, konsultasi, menyampaikan informasi, usul saran/ pendapat dan melaporkan hasil pelaksanaan tugas-tugas Seksi Usaha Jasa Lingkungan Wilayah II
4	Kepala Subdirektorat lingkup Direktorat Bina Rencana Pemanfaatan dan Usaha Kawasan	Direktorat Bina Rencana Pemanfaatan dan Usaha Kawasan	Sinkronisasi, konfirmasi data yang berkaitan dengan bidang tugas Seksi Usaha Jasa Lingkungan Wilayah II

No.	Jabatan	Unit Organisasi/ Instansi	Dalam Hal
5	Kepala Subdirektorat Penerimaan Negara Bukan Pajak	Direktorat Bina Iuran Kehutanan dan Peredaran Hasil	Konsultasi, klarifikasi data yang berkaitan dengan bidang tugas Seksi Usaha Jasa Lingkungan Wilayah II
6	Kepala Bagian lingkup Sekretariat Direktorat Jenderal Bina Usaha Kehutanan	Sekretariat Direktorat Jenderal Bina Usaha Kehutanan	Konsultasi, klarifikasi, administrasi dan persuratan
7	Dinas Kehutanan Provinsi	Pemerintah Daerah Provinsi	Klarifikasi data/ Informasi yang berkaitan dengan bidang tugas Subdirektorat Usaha Jasa Lingkungan
8	Kepala Subbagian lingkup Sekretariat Direktorat Jenderal Bina Usaha Kehutanan	Sekretariat Direktorat Jenderal Bina Usaha Kehutanan	Klarifikasi, konfirmasi data yang berkaitan dengan bidang tugas Seksi Usaha Jasa Lingkungan Wilayah II

13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

Dilakukan di dalam ruangan

14. KEMUNGKINAN RESIKO BAHAYA :

Tidak ada

15. SYARAT JABATAN :

- a. Pendidikan : Sarjana (S1) Kehutanan
- b. Kursus Pelatihan :
 - Penjenjangan : Diutamakan DIKLATPIM TK. IV
 - Teknis :
- c. Bakat : V, N, S, P, Q
- d. Kemampuan Khusus : -
- e. Kondisi Fisik : Sehat Jasmani dan Rohani
- f. Pangkat Minimum : Penata (III/c)

16. INFORMASI LAIN-LAIN :

Tidak ada

URAIAN JABATAN

1. NAMA JABATAN : KEPALA SUB DIREKTORAT PENILAIAN KINERJA RENCANA USAHA KAWASAN DAN JASA LINGKUNGAN
2. KODE JABATAN :
3. UNIT ORGANISASI : DIREKTORAT BINA RENCANA PEMANFAATAN DAN USAHA KAWASAN
4. TUGAS POKOK/MISI :
JABATAN

Melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan, pelaksanaan kebijakan, bimbingan teknis dan evaluasi pelaksanaan bimbingan teknis di bidang penilaian kinerja rencana pemanfaatan dan usaha kawasan, usaha pemanfaatan hasil hutan bukan kayu dan usaha jasa lingkungan serta penyiapan bahan pengelolaan informasi kinerja usaha pemanfaatan hutan.

5. URAIAN TUGAS
 - a. Merencanakan kegiatan di bidang penilaian kinerja rencana pemanfaatan dan usaha kawasan, usaha pemanfaatan hasil hutan bukan kayu dan usaha jasa lingkungan serta penyiapan bahan pengelolaan informasi kinerja usaha pemanfaatan hutan.
 - b. Menyusun konsep kebijakan di bidang penilaian kinerja rencana pemanfaatan dan usaha kawasan, usaha pemanfaatan hasil hutan bukan kayu dan usaha jasa lingkungan serta penyiapan bahan pengelolaan informasi kinerja usaha pemanfaatan hutan.
 - c. Menyusun konsep evaluasi kebijakan di bidang penilaian kinerja rencana pemanfaatan dan usaha kawasan, usaha pemanfaatan hasil hutan bukan kayu dan usaha jasa lingkungan serta penyiapan bahan pengelolaan informasi kinerja usaha pemanfaatan hutan.
 - d. Menyusun konsep rumusan bimbingan teknis di bidang penilaian kinerja rencana pemanfaatan dan usaha kawasan, usaha pemanfaatan hasil hutan bukan kayu dan usaha jasa lingkungan serta penyiapan bahan pengelolaan informasi kinerja usaha pemanfaatan hutan.
 - e. Menyusun konsep evaluasi bimbingan teknis di bidang penilaian kinerja rencana pemanfaatan dan usaha kawasan, usaha pemanfaatan hasil hutan bukan kayu dan usaha jasa lingkungan serta penyiapan bahan pengelolaan informasi kinerja usaha pemanfaatan hutan.
 - f. Menyusun konsep supervisi perumusan kebijakan, pelaksanaan kebijakan, bimbingan teknis, dan evaluasi pelaksanaan bimbingan teknis di bidang penilaian kinerja rencana pemanfaatan dan usaha kawasan, usaha pemanfaatan hasil hutan bukan kayu dan usaha jasa lingkungan serta penyiapan bahan pengelolaan informasi kinerja usaha pemanfaatan hutan.
 - g. Memberikan disposisi kepada Kepala Seksi sesuai dengan bidang tugasnya.

- h. Menyelia konsep perumusan kebijakan, pelaksanaan kebijakan, bimbingan teknis, dan evaluasi pelaksanaan bimbingan teknis di bidang penilaian kinerja rencana pemanfaatan dan usaha kawasan, usaha pemanfaatan hasil hutan bukan kayu dan usaha jasa lingkungan serta penyiapan bahan pengelolaan informasi kinerja usaha pemanfaatan hutan.
- i. Menilai tugas bawahan secara proporsional dan sesuai dengan kualifikasi tugas serta hasil pekerjaan.
- j. Melaporkan hasil kerja kepada Direktur Bina Rencana Pemanfaatan dan Usaha Kawasan sebagai bahan evaluasi.

6. HASIL KERJA :

- a. Tersusunya rencana kegiatan di bidang penilaian kinerja rencana pemanfaatan dan usaha kawasan, usaha pemanfaatan hasil hutan bukan kayu dan usaha jasa lingkungan serta penyiapan bahan pengelolaan informasi kinerja usaha pemanfaatan hutan.
- b. Tersusunya konsep kebijakan di bidang penilaian kinerja rencana pemanfaatan dan usaha kawasan, usaha pemanfaatan hasil hutan bukan kayu dan usaha jasa lingkungan serta penyiapan bahan pengelolaan informasi kinerja usaha pemanfaatan hutan.
- c. Tersusunya konsep evaluasi kebijakan di bidang penilaian kinerja rencana pemanfaatan dan usaha kawasan, usaha pemanfaatan hasil hutan bukan kayu dan usaha jasa lingkungan serta penyiapan bahan pengelolaan informasi kinerja usaha pemanfaatan hutan.
- d. Tersusunnya konsep rumusan bimbingan teknis di bidang penilaian kinerja rencana pemanfaatan dan usaha kawasan, usaha pemanfaatan hasil hutan bukan kayu dan usaha jasa lingkungan serta penyiapan bahan pengelolaan informasi kinerja usaha pemanfaatan hutan.
- e. Tersusunnya konsep evaluasi bimbingan teknis di bidang penilaian kinerja rencana pemanfaatan dan usaha kawasan, usaha pemanfaatan hasil hutan bukan kayu dan usaha jasa lingkungan serta penyiapan bahan pengelolaan informasi kinerja usaha pemanfaatan hutan.
- f. Tersusunya konsep supervisi perumusan kebijakan, pelaksanaan kebijakan, bimbingan teknis, dan evaluasi pelaksanaan bimbingan teknis di bidang penilaian kinerja rencana pemanfaatan dan usaha kawasan, usaha pemanfaatan hasil hutan bukan kayu dan usaha jasa lingkungan serta penyiapan bahan pengelolaan informasi kinerja usaha pemanfaatan hutan.
- g. Terbaginya disposisi kepada Kepala Seksi sesuai dengan bidang tugasnya.
- h. Konsep perumusan kebijakan, pelaksanaan kebijakan, bimbingan teknis, dan evaluasi pelaksanaan bimbingan teknis di bidang penilaian kinerja rencana pemanfaatan dan usaha kawasan, usaha pemanfaatan hasil hutan bukan kayu dan usaha jasa lingkungan serta penyiapan bahan pengelolaan informasi kinerja usaha pemanfaatan hutan.
- i. Nilai tugas bawahan secara proporsional dan sesuai dengan kualifikasi tugas serta hasil pekerjaan.
- j. Laporan hasil kerja kepada Direktur Bina Rencana Pemanfaatan dan Usaha Kawasan sebagai bahan evaluasi.

7. BAHAN KERJA :

- a. Rumusan visi, misi, tugas pokok dan fungsi Direktorat Jenderal Bina Usaha Kehutanan
- b. Program kerja Direktorat Bina Rencana Pemanfaatan dan Usaha Kawasan serta rencana kegiatan/operasional Subdirektorat Penilaian Kinerja Rencana Usaha Kawasan dan Jasa Lingkungan
- c. DIPA Satker Direktorat Bina Rencana Pemanfaatan dan Usaha Kawasan pada tahun anggaran berjalan
- d. Peraturan perundangan dan pedoman yang berlaku serta kebijakan lain yang berkaitan dengan bidang tugas penilaian usaha kawasan dan jasa lingkungan, serta penilaian kinerja usaha kawasan dan jasa lingkungan
- e. Surat-surat masuk yang telah disposisi oleh atasan
- f. Konsep-konsep surat/naskah dan hasil-hasil telaahan data dari bawahan
- g. Arahan/petunjuk baik lisan maupun tertulis dari atasan
- h. Usul saran dan pendapat dari bawahan dan atau pejabat lain yang terkait
- i. Hasil rapat-rapat, lokakarya, seminar bidang produksi hutan produksi alam
- j. Uraian tugas bawahan serta informasi, usul saran dan pendapat dari bawahan
- k. Laporan pelaksanaan tugas-tugas bawahan

8. PERLENGKAPAN KERJA :

- a. Ruang kerja dan perlengkapannya
- b. Alat tulis kantor
- c. Komputer dan printer
- d. Alat komunikasi
- e. Kendaraan dinas

9. TANGGUNG JAWAB :

- a. Tersusunnya kegiatan di bidang penilaian kinerja rencana pemanfaatan dan usaha kawasan, usaha pemanfaatan hasil hutan bukan kayu dan usaha jasa lingkungan berdasarkan program kerja Direktorat Bina Rencana Pemanfaatan dan Usaha Kawasan.
- b. Kelancaran dan ketepatan waktu dalam pelaksanaan tugas-tugas sesuai rencana kegiatan/operasional Subdirektorat Penilaian Kinerja Rencana Usaha Kawasan dan Jasa Lingkungan.
- c. Laporan hasil pekerjaan sebagai bahan evaluasi bagi pimpinan.

10. WEWENANG :

- a. Menetapkan rencana kegiatan/operasional Subdirektorat Penilaian Kinerja Rencana Usaha Kawasan dan Jasa Lingkungan
- b. Mengatur dan membagi tugas-tugas kepada bawahan secara proporsional berdasarkan kualifikasi bawahan
- c. Membimbing, membina, memantau, mengarahkan dan mengendalikan bawahan dalam melaksanakan tugas-tugasnya
- d. Memberikan data, informasi, usul saran dan pendapat kepada atasan
- e. Mendisposisi surat-surat masuk dan mengoreksi, memaraf konsep-konsep surat dan menandatangani surat-surat keluar Subdirektorat Penilaian Kinerja Rencana Usaha Kawasan dan Jasa Lingkungan
- f. Menilai prestasi pelaksanaan pekerjaan bawahan (DP-3)
- g. Melakukan peringatan dan teguran kepada bawahan yang melakukan tindakan pelanggaran peraturan perundangan yang berlaku
- h. Menggunakan anggaran/keuangan negara sesuai yang telah disediakan pada DIPA untuk melaksanakan tugas dan kegiatan pada lingkup Subdirektorat Penilaian Kinerja Rencana Usaha Kawasan dan Jasa Lingkungan.

11. NAMA JABATAN BAWAHAN LANGSUNG :

- a. Kepala Seksi Penilaian Kinerja Usaha Wilayah I
- b. Kepala Seksi Penilaian Kinerja Usaha Wilayah II

12. HUBUNGAN KERJA :

No.	Jabatan	Unit Organisasi/ Instansi	Dalam Hal
1	Direktur Jenderal Bina Usaha Kehutanan	Direktorat Jenderal Bina Usaha Kehutanan	Menerima perintah/tugas, konsultasi, menyampaikan informasi, usul saran/pendapat yang berkaitan dengan bidang tugas Subdirektorat Penilaian Kinerja Rencana Usaha Kawasan dan Jasa Lingkungan
2	Sekretaris Direktorat Jenderal Bina Usaha Kehutanan	Direktorat Jenderal Bina Usaha Kehutanan	Konsultasi, menyampaikan informasi, usul saran/pendapat yang berkaitan dengan bidang tugas Subdirektorat Penilaian Kinerja Rencana Usaha Kawasan dan Jasa Lingkungan
3	Direktur Bina Rencana Pemanfaatan dan Usaha Kawasan	Direktorat Bina Rencana Pemanfaatan dan Usaha Kawasan	Menerima perintah/tugas, konsultasi, menyampaikan informasi, usul saran/pendapat serta melaporkan hasil pelaksanaan tugas-tugas Subdirektorat Penilaian Kinerja Rencana Usaha Kawasan dan Jasa Lingkungan
4	Direktur lingkup Direktorat Jenderal Bina Usaha Kehutanan	Direktorat Jenderal Bina Usaha Kehutanan	Sinkronisasi, konfirmasi data dan Konsultasi yang berkaitan dengan bidang tugas Subdirektorat Penilaian Kinerja Rencana Usaha Kawasan dan Jasa Lingkungan
5	Kepala Bagian lingkup Setditjen Bina Usaha Kehutanan	Sekretariat Direktorat Jenderal Bina Usaha Kehutanan	Sinkronisasi, konfirmasi data dalam rangka penyelesaian tugas-tugas pada Subdirektorat Penilaian Kinerja Rencana Usaha Kawasan dan Jasa Lingkungan
6	Kepala Subdirektorat lingkup Direktorat Jenderal Bina Usaha Kehutanan	Direktorat Jenderal Bina Usaha Kehutanan	Sinkronisasi, konfirmasi data dalam rangka pelaksanaan tugas-tugas Subdirektorat Penilaian Kinerja Rencana Usaha Kawasan dan Jasa Lingkungan

13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

Dilakukan di dalam ruangan

14. KEMUNGKINAN RESIKO BAHAYA :

Tidak ada

15. SYARAT JABATAN :

- a. Pendidikan : Sarjana (S1) Kehutanan
- b. Diklat dalam Jabatan :
 - Penjurusan : Diutamakan DIKLATPIM TK. III
 - Teknis :
- c. Bakat : G, V, N, S
- d. Kemampuan Khusus : -
- e. Kondisi Fisik : Sehat Jasmani dan rohani
- f. Pangkat Minimum : Penata Tk. I (III/d)

16. INFORMASI LAIN-LAIN :

Tidak ada

URAIAN JABATAN

1. NAMA JABATAN : KEPALA SEKSI PENILAIAN KINERJA USAHA WILAYAH I
2. KODE JABATAN :
3. UNIT ORGANISASI : DIREKTORAT BINA RENCANA PEMANFAATAN DAN USAHA KAWASAN
4. TUGAS POKOK/MISI :
JABATAN

Melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan, pelaksanaan kebijakan, penyusunan dan pemberian bimbingan teknis dan evaluasi bimbingan teknis di bidang penilaian kinerja rencana pemanfaatan dan usaha kawasan, usaha pemanfaatan hasil hutan bukan kayu dan usaha jasa lingkungan serta penyiapan bahan pengelolaan informasi kinerja usaha pemanfaatan hutan di wilayah Sumatera, Jawa, Bali, Nusa Tenggara, Maluku dan Papua.

5. URAIAN TUGAS
 - a. Merencanakan kegiatan bimbingan teknis di bidang penilaian kinerja rencana pemanfaatan dan usaha kawasan, usaha pemanfaatan hasil hutan bukan kayu dan usaha jasa lingkungan serta penyiapan bahan pengelolaan informasi kinerja usaha pemanfaatan hutan di wilayah Sumatera, Jawa, Bali, Nusa Tenggara, Maluku dan Papua.
 - b. Mengumpulkan bahan bimbingan teknis di bidang penilaian kinerja rencana pemanfaatan dan usaha kawasan, usaha pemanfaatan hasil hutan bukan kayu dan usaha jasa lingkungan serta penyiapan bahan pengelolaan informasi kinerja usaha pemanfaatan hutan di wilayah Sumatera, Jawa, Bali, Nusa Tenggara, Maluku dan Papua.
 - c. Menganalisis penyiapan bahan penyusunan/draft/konsep-konsep surat/naskah yang berkaitan dengan bidang tugas Seksi Penilaian Kinerja Usaha Wilayah I (meliputi wilayah Sumatera, Jawa, Bali, Nusa Tenggara, Maluku dan Papua) untuk disampaikan kepada atasan.
 - d. Memberi disposisi kepada bawahan secara proporsional berdasarkan kualifikasi bawahan agar sasaran dapat tercapai sesuai dengan rencana jadwal operasional Seksi Penilaian Kinerja Usaha Wilayah I.
 - e. Membimbing bawahan atas pelaksanaan tugas-tugas bawahan, baik yang sudah, sedang, maupun yang belum dilaksanakan agar terarah serta untuk mengetahui dan mencari solusi atas kendala atau permasalahan yang dihadapi oleh bawahan.
 - f. Memeriksa hasil pelaksanaan tugas bawahan secara proporsional berdasarkan kualifikasi bawahan agar sasaran dapat tercapai sesuai dengan rencana jadwal operasional Seksi Penilaian Kinerja Usaha Wilayah I.
 - g. Menilai pelaksanaan tugas bawahan secara proporsional berdasarkan kualifikasi bawahan agar sasaran dapat tercapai sesuai dengan rencana jadwal operasional Seksi Penilaian Kinerja Usaha Wilayah I.
 - h. Membuat laporan atas hasil pelaksanaan tugas Seksi Penilaian Kinerja Usaha Wilayah I (semester dan tahunan) serta permasalahan dan kendala-kendala yang dihadapi secara berkala sebagai bahan evaluasi, penyempurnaan program dan pengendalian bagi atasan.

6. HASIL KERJA :

- a. Tersusunnya rencana jadwal operasional Seksi Penilaian Kinerja Usaha Wilayah I yang tepat waktu
- b. Terbaginya tugas-tugas Seksi Penilaian Kinerja Usaha Wilayah I kepada bawahan berupa uraian tugas dan petunjuk pelaksanaannya
- c. Terbimbing dan terkontrolnya bawahan dalam melaksanakan tugas-tugas Seksi Penilaian Kinerja Usaha Wilayah I
- d. Bahan-bahan penyusunan/draft/konsep-konsep surat/naskah yang berkaitan dengan bidang tugas Seksi Penilaian Kinerja Usaha Wilayah I (meliputi wilayah Sumatera, Jawa, Bali, Nusa Tenggara, Maluku dan Papua) untuk disampaikan kepada atasan.
- e. Konsep-konsep surat/naskah dan yang berkaitan dengan bidang tugas Penilaian Kinerja Usaha khususnya yang berkaitan dengan bidang Penilaian Kinerja Usaha di wilayah Sumatera, Jawa, Bali, Nusa Tenggara, Maluku dan Papua.
- f. Laporan hasil pelaksanaan tugas-tugas Seksi Penilaian Kinerja Usaha Wilayah I.

7. BAHAN KERJA :

- a. Rumusan visi, misi, tugas pokok dan fungsi Direktorat Jenderal Bina Usaha Kehutanan
- b. Program kerja Direktorat Bina Rencana Pemanfaatan dan Usaha Kawasan serta rencana kegiatan/operasional Subdirektorat Penilaian Kawasan dan Jasa Lingkungan
- c. DIPA Satker Direktorat Bina Rencana Pemanfaatan dan Usaha Kawasan pada tahun anggaran berjalan
- d. Peraturan perundangan dan pedoman yang berlaku serta kebijakan lain yang berkaitan dengan bidang penilaian usaha kawasan dan jasa lingkungan, restrukturisasi usaha dan jaminan kinerja usaha kawasan dan jasa lingkungan Surat-surat masuk dan disposisi dari atasan
- e. Konsep-konsep surat/naskah dan hasil-hasil telaahan data dari bawahan
- f. Arahan/petunjuk baik lisan maupun tertulis dari atasan
- g. Hasil rapat-rapat, lokakarya, seminar yang berkaitan dengan bidang penilaian usaha kawasan dan jasa lingkungan, restrukturisasi usaha dan jaminan kinerja usaha kawasan dan jasa lingkungan Uraian tugas bawahan serta informasi, usul saran dan pendapat dari bawahan.

8. PERLENGKAPAN KERJA :

- a. Ruang kerja dan perlengkapannya
- b. Alat tulis kantor
- c. Komputer dan printer
- d. Alat komunikasi
- e. Alat transportasi

9. TANGGUNG JAWAB :

1. Memberikan arahan kepada staff dalam proses perencanaan kegiatan bimbingan teknis di bidang penilaian kinerja rencana pemanfaatan dan usaha kawasan, usaha pemanfaatan hasil hutan bukan kayu dan usaha jasa lingkungan di wilayah Sumatera, Jawa, Bali, Nusa Tenggara, Maluku dan Papua.
2. Memberikan arahan kepada staff dalam proses pengumpulan bahan bimbingan teknis di bidang penilaian kinerja rencana pemanfaatan dan usaha kawasan, usaha pemanfaatan hasil hutan bukan kayu dan usaha jasa lingkungan di wilayah Sumatera, Jawa, Bali, Nusa Tenggara, Maluku dan Papua.

3. Menyampaikan net konsep surat/surat yang berkaitan dengan bidang pemolaan penilaian kinerja rencana pemanfaatan dan usaha kawasan, usaha pemanfaatan hasil hutan bukan kayu dan usaha jasa lingkungan di wilayah Sumatera, Jawa, Bali, Nusa Tenggara, Maluku dan Papua kepada Kepala Sub Direktorat Penilaian Kinerja Rencana Usaha Kawasan dan Jasa Lingkungan.

10. WEWENANG :

- a. Menetapkan rencana jadwal operasional Seksi Penilaian Kinerja Usaha Wilayah I
- b. Membagi tugas-tugas Seksi Penilaian Kinerja Usaha Wilayah I kepada bawahan secara proporsional berdasarkan kualifikasi bawahan
- c. Membimbing, mengawasi dan mengontrol bawahan dalam melaksanakan tugas-tugasnya
- d. Memberikan data, informasi, usulan saran dan pendapat kepada atasan
- e. Menilai prestasi pelaksanaan pekerjaan bawahan (DP-3)
- f. Melakukan peringatan dan teguran kepada bawahan yang melakukan tindakan pelanggaran peraturan perundangan yang berlaku
- g. Menggunakan anggaran/keuangan negara sesuai yang telah disediakan pada DIPA untuk melaksanakan tugas dan kegiatan khususnya pada Seksi Penilaian Kinerja Usaha Wilayah I

11. NAMA JABATAN BAWAHAN LANGSUNG :

- a. Penganalisis Data Penilaian Kinerja Usaha Wilayah I
- b. Pengolah Data Penilaian Kinerja Usaha Wilayah I
- c. Penata Usaha Umum

12. HUBUNGAN KERJA :

No.	Jabatan	Unit Organisasi/ Instansi	Dalam Hal
1	Direktur Bina Rencana Pemanfaatan dan Usaha Kawasan	Direktorat Jenderal Bina Usaha Kehutanan	Menerima perintah/tugas, konsultasi, menyampaikan informasi, usul saran/ pendapat yang berkaitan dengan bidang tugas Seksi Penilaian Kinerja Usaha Wilayah I
2	Kepala Subdirektorat Penilaian Usaha Kawasan Dan Jasa Lingkungan	Direktorat Bina Rencana Pemanfaatan dan Usaha Kawasan	Menerima perintah/tugas, konsultasi, menyampaikan informasi, usul saran/ pendapat dan melaporkan hasil pelaksanaan tugas-tugas Seksi Penilaian Kinerja Usaha Wilayah I
3	Kepala Subdirektorat lingkup Direktorat Bina Rencana Pemanfaatan dan Usaha Kawasan	Direktorat Bina Rencana Pemanfaatan dan Usaha Kawasan	Sinkronisasi, konfirmasi data yang berkaitan dengan bidang tugas Seksi Penilaian Kinerja Usaha Wilayah I

No.	Jabatan	Unit Organisasi/ Instansi	Dalam Hal
4	Kepala Subdirektorat Penerimaan Negara Bukan Pajak	Direktorat Bina Iuran Kehutanan dan Peredaran Hasil	Konsultasi, klarifikasi data yang berkaitan dengan bidang tugas Seksi Penilaian Kinerja Usaha Wilayah I
5	Kepala Bagian lingkup Sekretariat Direktorat Jenderal Bina Usaha Kehutanan	Sekretariat Direktorat Jenderal Bina Usaha Kehutanan	Konsultasi, klarifikasi, administrasi dan persuratan
6	Dinas Kehutanan Provinsi	Pemerintah Daerah Provinsi	Klarifikasi data/ Informasi yang berkaitan dengan bidang tugas Subdirektorat Penilaian Kinerja Rencana Usaha Kawasan dan Jasa Lingkungan
7	Kepala Seksi lingkup Direktorat Bina Rencana Pemanfaatan dan Usaha Kawasan	Direktorat Bina Rencana Pemanfaatan dan Usaha Kawasan	Klarifikasi, konfirmasi data penyiapan areal, pola penggunaan lahan, data sumber daya hutan produksi, dan data perkembangan investasi
8	Kepala Subbagian lingkup Sekretariat Direktorat Jenderal Bina Usaha Kehutanan	Sekretariat Direktorat Jenderal Bina Usaha Kehutanan	Klarifikasi, konfirmasi data yang berkaitan dengan bidang tugas Seksi Penilaian Kinerja Usaha Wilayah I

13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

Dilakukan di dalam ruangan

14. KEMUNGKINAN RESIKO BAHAYA :

Tidak ada

15. SYARAT JABATAN :

- a. Pendidikan : Sarjana (S1) Kehutanan
- b. Diklat dalam Jabatan :
 - Penjenjangan : Diutamakan DIKLATPIM TK. IV
 - Teknis :
- c. Bakat : V, N, S, P, Q
- d. Kemampuan Khusus : -
- e. Kondisi Fisik : Sehat Jasmani dan rohani
- f. Pangkat Minimum : Penata (III/c)

16. INFORMASI LAIN-LAIN :

Tidak ada

URAIAN JABATAN

1. NAMA JABATAN : KEPALA SEKSI PENILAIAN KINERJA USAHA WILAYAH II
2. KODE JABATAN :
3. UNIT ORGANISASI : DIREKTORAT BINA RENCANA PEMANFAATAN DAN USAHA KAWASAN
4. TUGAS POKOK/MISI :
JABATAN

Melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan, pelaksanaan kebijakan, penyusunan dan pemberian bimbingan teknis dan evaluasi bimbingan teknis di bidang penilaian kinerja rencana pemanfaatan dan usaha kawasan, usaha pemanfaatan hasil hutan bukan kayu dan usaha jasa lingkungan serta penyiapan bahan pengelolaan informasi kinerja usaha pemanfaatan hutan di wilayah Kalimantan dan Sulawesi.

5. URAIAN TUGAS
 - a. Merencanakan kegiatan bimbingan teknis di bidang penilaian kinerja rencana pemanfaatan dan usaha kawasan, usaha pemanfaatan hasil hutan bukan kayu dan usaha jasa lingkungan serta penyiapan bahan pengelolaan informasi kinerja usaha pemanfaatan hutan di wilayah Kalimantan dan Sulawesi
 - b. Mengumpulkan bahan bimbingan teknis di bidang penilaian kinerja rencana pemanfaatan dan usaha kawasan, usaha pemanfaatan hasil hutan bukan kayu dan usaha jasa lingkungan serta penyiapan bahan pengelolaan informasi kinerja usaha pemanfaatan hutan di wilayah Kalimantan dan Sulawesi
 - c. Menganalisis penyiapan bahan penyusunan/draft/konsep-konsep surat/naskah yang berkaitan dengan bidang tugas Seksi Penilaian Kinerja Usaha Wilayah II (meliputi wilayah Kalimantan dan Sulawesi) untuk disampaikan kepada atasan.
 - d. Memberi disposisi kepada bawahan secara proporsional berdasarkan kualifikasi bawahan agar sasaran dapat tercapai sesuai dengan rencana jadwal operasional Seksi Penilaian Kinerja Usaha Wilayah II.
 - e. Membimbing bawahan atas pelaksanaan tugas-tugas bawahan, baik yang sudah, sedang, maupun yang belum dilaksanakan agar terarah serta untuk mengetahui dan mencari solusi atas kendala atau permasalahan yang dihadapi oleh bawahan.
 - f. Memeriksa hasil pelaksanaan tugas bawahan secara proporsional berdasarkan kualifikasi bawahan agar sasaran dapat tercapai sesuai dengan rencana jadwal operasional Seksi Penilaian Kinerja Usaha Wilayah II.
 - g. Menilai pelaksanaan tugas bawahan secara proporsional berdasarkan kualifikasi bawahan agar sasaran dapat tercapai sesuai dengan rencana jadwal operasional Seksi Penilaian Kinerja Usaha Wilayah II.
 - h. Membuat laporan atas hasil pelaksanaan tugas Seksi Penilaian Kinerja Usaha Wilayah II (semester dan tahunan) serta permasalahan dan kendala-kendala yang dihadapi secara berkala sebagai bahan evaluasi, penyempurnaan program dan pengendalian bagi atasan.

6. HASIL KERJA :
 - a. Tersusunnya rencana jadwal operasional Seksi Penilaian Kinerja Usaha Wilayah II yang tepat waktu
 - b. Terbaginya tugas-tugas Seksi Penilaian Kinerja Usaha Wilayah II kepada bawahan berupa uraian tugas dan petunjuk pelaksanaannya
 - c. Terbimbing dan terkontrolnya bawahan dalam melaksanakan tugas-tugas Seksi Penilaian Kinerja Usaha Wilayah II
 - d. Bahan-bahan penyusunan/draft/konsep-konsep surat/naskah yang berkaitan dengan bidang tugas Seksi Penilaian Kinerja Usaha Wilayah II (meliputi wilayah Kalimantan dan Sulawesi) untuk disampaikan kepada atasan.
 - e. Konsep-konsep surat/naskah dan yang berkaitan dengan bidang tugas Penilaian Kinerja Usaha khususnya yang berkaitan dengan bidang Penilaian Kinerja Usaha di wilayah Kalimantan dan Sulawesi
 - f. Laporan hasil pelaksanaan tugas-tugas Seksi Penilaian Kinerja Usaha Wilayah II.
7. BAHAN KERJA :
 - a. Rumusan visi, misi, tugas pokok dan fungsi Direktorat Jenderal Bina Usaha Kehutanan
 - b. Program kerja Direktorat Bina Rencana Pemanfaatan dan Usaha Kawasan serta rencana kegiatan/operasional Subdirektorat Penilaian Kawasan dan Jasa Lingkungan
 - c. DIPA Satker Direktorat Bina Rencana Pemanfaatan dan Usaha Kawasan pada tahun anggaran berjalan
 - d. Peraturan perundangan dan pedoman yang berlaku serta kebijakan lain yang berkaitan dengan bidang penilaian usaha kawasan dan jasa lingkungan, restrukturisasi usaha dan jaminan kinerja usaha kawasan dan jasa lingkungan Surat-surat masuk dan disposisi dari atasan
 - e. Konsep-konsep surat/naskah dan hasil-hasil telaahan data dari bawahan
 - f. Arahan/petunjuk baik lisan maupun tertulis dari atasan
 - g. Hasil rapat-rapat, lokakarya, seminar yang berkaitan dengan bidang penilaian usaha kawasan dan jasa lingkungan, restrukturisasi usaha dan jaminan kinerja usaha kawasan dan jasa lingkungan Uraian tugas bawahan serta informasi, usul saran dan pendapat dari bawahan.
8. PERLENGKAPAN KERJA :
 - a. Ruang kerja dan perlengkapannya
 - b. Alat tulis kantor
 - c. Komputer dan printer
 - d. Alat komunikasi
 - e. Alat transportasi
9. TANGGUNG JAWAB :
 1. Memberikan arahan kepada staf dalam proses perencanaan kegiatan bimbingan teknis di bidang penilaian kinerja rencana pemanfaatan dan usaha kawasan, usaha pemanfaatan hasil hutan bukan kayu dan usaha jasa lingkungan serta penyiapan bahan pengelolaan informasi kinerja usaha pemanfaatan hutan di wilayah Kalimantan dan Sulawesi
 2. Memberikan arahan kepada staff dalam proses pengumpulan bahan bimbingan teknis di bidang penilaian kinerja rencana pemanfaatan dan usaha kawasan, usaha pemanfaatan hasil hutan bukan kayu dan usaha jasa lingkungan serta penyiapan bahan pengelolaan informasi kinerja usaha pemanfaatan hutan di wilayah Kalimantan dan Sulawesi

3. Menyampaikan net konsep surat/surat yang berkaitan dengan bidang pemolaan penilaian kinerja rencana pemanfaatan dan usaha kawasan, usaha pemanfaatan hasil hutan bukan kayu dan usaha jasa lingkungan serta penyiapan bahan pengelolaan informasi kinerja usaha pemanfaatan hutan di wilayah Sumatera, Jawa, Bali, Nusa Tenggara, Maluku dan Papua kepada Kepala Sub Direktorat Penilaian Kinerja Rencana Usaha Kawasan dan Jasa Lingkungan.

10. WEWENANG :

- a. Menetapkan rencana jadwal operasional Seksi Penilaian Kinerja Usaha Wilayah II
- b. Membagi tugas-tugas Seksi Penilaian Kinerja Usaha Wilayah II kepada bawahan secara proporsional berdasarkan kualifikasi bawahan
- c. Membimbing, mengawasi dan mengontrol bawahan dalam melaksanakan tugas-tugasnya
- d. Memberikan data, informasi, usulan saran dan pendapat kepada atasan
- e. Menilai prestasi pelaksanaan pekerjaan bawahan (DP-3)
- f. Melakukan peringatan dan teguran kepada bawahan yang melakukan tindakan pelanggaran peraturan perundangan yang berlaku
- g. Menggunakan anggaran/keuangan negara sesuai yang telah disediakan pada DIPA untuk melaksanakan tugas dan kegiatan khususnya pada Seksi Penilaian Kinerja Usaha Wilayah II

11. NAMA JABATAN BAWAHAN LANGSUNG :

- a. Penganalisis Data Penilaian Kinerja Usaha Wilayah II
- b. Pengolah Data Penilaian Kinerja Usaha Wilayah II
- c. Penata Usaha Umum

12. HUBUNGAN KERJA :

No.	Jabatan	Unit Organisasi/ Instansi	Dalam Hal
1	Direktur Bina Rencana Pemanfaatan dan Usaha Kawasan	Direktorat Jenderal Bina Usaha Kehutanan	Menerima perintah/tugas, konsultasi, menyampaikan informasi, usul saran/ pendapat yang berkaitan dengan bidang tugas Seksi Penilaian Kinerja Usaha Wilayah II
2	Kepala Subdirektorat Penilaian Usaha Kawasan Dan Jasa Lingkungan	Direktorat Bina Rencana Pemanfaatan dan Usaha Kawasan	Menerima perintah/tugas, konsultasi, menyampaikan informasi, usul saran/ pendapat dan melaporkan hasil pelaksanaan tugas-tugas Seksi Penilaian Kinerja Usaha Wilayah II
3	Kepala Subdirektorat lingkup Direktorat Bina Rencana Pemanfaatan dan Usaha Kawasan	Direktorat Bina Rencana Pemanfaatan dan Usaha Kawasan	Sinkronisasi, konfirmasi data yang berkaitan dengan bidang tugas Seksi Penilaian Kinerja Usaha Wilayah II

No.	Jabatan	Unit Organisasi/ Instansi	Dalam Hal
4	Kepala Subdirektorat Penerimaan Negara Bukan Pajak	Direktorat Bina Iuran Kehutanan dan Peredaran Hasil	Konsultasi, klarifikasi data yang berkaitan dengan bidang tugas Seksi Penilaian Kinerja Usaha Wilayah II
5	Kepala Bagian lingkup Sekretariat Direktorat Jenderal Bina Usaha Kehutanan	Sekretariat Direktorat Jenderal Bina Usaha Kehutanan	Konsultasi, klarifikasi, administrasi dan persuratan
6	Dinas Kehutanan Provinsi	Pemerintah Daerah Provinsi	Klarifikasi data/ Informasi yang berkaitan dengan bidang tugas Subdirektorat Penilaian Kinerja Rencana Usaha Kawasan dan Jasa Lingkungan
7	Kepala Seksi lingkup Direktorat Bina Rencana Pemanfaatan dan Usaha Kawasan	Direktorat Bina Rencana Pemanfaatan dan Usaha Kawasan	Klarifikasi, konfirmasi data penyiapan areal, pola penggunaan lahan, data sumber daya hutan produksi, dan data perkembangan investasi
8	Kepala Subbagian lingkup Sekretariat Direktorat Jenderal Bina Usaha Kehutanan	Sekretariat Direktorat Jenderal Bina Usaha Kehutanan	Klarifikasi, konfirmasi data yang berkaitan dengan bidang tugas Seksi Penilaian Kinerja Usaha Wilayah II

13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

Dilakukan di dalam ruangan

14. KEMUNGKINAN RESIKO BAHAYA :

Tidak ada

15. SYARAT JABATAN :

- a. Pendidikan : Sarjana (S1) Kehutanan
- b. Diklat dalam Jabatan :
 - Penjenjangan : Diutamakan DIKLATPIM TK. IV
 - Teknis :
- c. Bakat : V, N, S, P, Q
- d. Kemampuan Khusus : -
- e. Kondisi Fisik : Sehat Jasmani dan rohani
- f. Pangkat Minimum : Penata (III/c)

16. INFORMASI LAIN-LAIN :

Tidak ada

URAIAN JABATAN

1. NAMA JABATAN : KEPALA SUBBAGIAN TATA USAHA
2. KODE JABATAN :
3. UNIT ORGANISASI : DIREKORAT BINA RENCANA PEMANFAATAN DAN USAHA KAWASAN
4. TUGAS POKOK/MISI :
JABATAN

Melakukan urusan ketatausahaan, kepegawaian, keuangan, kerumahtanggaan, kearsipan dan pelaporan Direktorat.

5. URAIAN TUGAS :

- a. Menyusun rencana jadwal operasional Subbagian Tata Usaha berdasarkan program kerja Direktorat Bina Rencana Pemanfaatan dan Usaha Kawasan.
- b. Membagi tugas-tugas Subbagian Tata Usaha Direktorat Bina Rencana Pemanfaatan dan Usaha Kawasan kepada bawahan secara proporsional berdasarkan kualifikasi bawahan berupa uraian tugas dan petunjuk pelaksanaannya.
- c. Membimbing, mengontrol dan mengevaluasi pelaksanaan tugas-tugas bawahan, baik yang sudah, sedang, maupun yang belum dilaksanakan agar terarah serta untuk mengetahui dan mencari solusi atas kendala atau permasalahan yang dihadapi oleh bawahan.
- d. Melakukan koordinasi di lingkungan Subbagian Tata Usaha dan dengan unit kerja lain dalam rangka sinkronisasi pelaksanaan tugas-tugas Subbagian Tata Usaha Direktorat Bina Rencana Pemanfaatan dan Usaha Kawasan.
- e. Menilai prestasi pelaksanaan tugas bawahan serta melakukan peringatan atau teguran kepada bawahan yang melakukan pelanggaran terhadap peraturan perundangan yang berlaku sebagai upaya memotivasi dan meningkatkan disiplin, tanggung jawab, dedikasi dan loyalitas serta kejujuran bawahan.
- f. Menghadiri rapat-rapat, seminar, lokakarya yang berkaitan dengan bidang ketatausahaan, kepegawaian, keuangan, kerumahtanggaan, kearsipan dan pelaporan Direktorat.
- g. Membaca, mempelajari surat-surat yang masuk ke Direktorat Bina Rencana Pemanfaatan dan Usaha Kawasan serta surat-surat yang telah didisposisi oleh Direktur Bina Rencana Pemanfaatan dan Usaha Kawasan dan memberikan arah pendistribusiannya kepada bawahan untuk proses lebih lanjut pada unit-unit kerja yang terkait.
- h. Menyiapkan konsep-konsep surat/naskah yang berkaitan dengan bidang tugas Subbagian Tata Usaha Direktorat Bina Rencana Pemanfaatan dan Usaha Kawasan yang meliputi bidang ketatausahaan, kepegawaian, keuangan, kerumahtanggaan, kearsipan dan pelaporan untuk diajukan kepada atasan.
- i. Mengoreksi konsep-konsep surat dari Subdirektorat lingkup Direktorat Bina Rencana Pemanfaatan dan Usaha Kawasan sebelum masuk kepada Direktur Bina Rencana Pemanfaatan dan Usaha Kawasan berdasarkan tata format dan redaksional sesuai pedoman tata persuratan Kementerian Kehutanan yang berlaku.
- j. Melakukan pemantauan jadwal acara/kegiatan harian dan perjalanan dinas Direktur Bina Rencana Pemanfaatan Hutan Produksi.

- k. Melakukan pemantauan tindak lanjut atas penyelesaian surat-surat yang mendapat disposisi Direktur Bina Rencana Pemanfaatan dan Usaha Kawasan pada unit-unit kerja terkait serta melaporkan hasilnya dalam bentuk matrik/daftar.
- l. Melakukan pemantauan atas pendistribusian gaji pegawai lingkup Direktorat Bina Rencana Pemanfaatan dan Usaha Kawasan agar dapat berjalan secara tertib, lancar dan tepat waktu.
- m. Melakukan pemantauan atas pengelolaan, pemanfaatan, pemeliharaan, perawatan atas barang-barang inventaris kantor milik kekayaan negara pada lingkup Direktorat Bina Rencana Pemanfaatan dan Usaha Kawasan serta membuat laporan mutasi barang inventaris Triwulan (LMBT) dan Tahunan (LT) sesuai pedoman yang berlaku.
- n. Menyiapkan usulan kenaikan pangkat, kenaikan gaji berkala pegawai, TASPEN, ASKES, KARIS/KARSU serta usulan cuti pejabat eselon II dan III lingkup Direktorat Bina Rencana Pemanfaatan dan Usaha Kawasan.
- o. Menyiapkan draft/konsep penyusunan laporan (kegiatan, akuntabilitas, kinerja dan statistik) lingkup Direktorat Bina Rencana Pemanfaatan dan Usaha Kawasan (semester, tahunan).
- p. Menyusun rekapitulasi data absensi pegawai lingkup Direktorat Bina Rencana Pemanfaatan dan Usaha Kawasan secara periodik untuk disampaikan kepada Direktur Bina Rencana Pemanfaatan dan Usaha Kawasan sebagai bahan evaluasi.
- q. Melakukan upaya meningkatkan ketertiban, keamanan, kebersihan dan kenyamanan lingkungan kerja pada Direktorat Bina Rencana Pemanfaatan dan Usaha Kawasan serta memantau kelancaran penyediaan dan pendistribusian makan dan minum pegawai pada lingkup Direktorat Bina Rencana Pemanfaatan dan Usaha Kawasan.
- r. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas-tugas, permasalahan serta kendala-kendala yang dihadapi pada Subbagian Tata Usaha Direktorat Bina Rencana Pemanfaatan dan Usaha Kawasan secara berkala (semester dan tahunan) sebagai bahan evaluasi, penyempurnaan program dan pengendalian bagi atasan.

6. HASIL KERJA :

- a. Tersusunnya rencana jadwal operasional Subbagian Tata Usaha Direktorat Bina Rencana Pemanfaatan dan Usaha Kawasan.
- b. Terbaginya tugas-tugas Subbagian Tata Usaha Direktorat Bina Rencana Pemanfaatan dan Usaha Kawasan kepada bawahan berupa uraian tugas dan petunjuk pelaksanaannya.
- c. Terbimbing dan terkontrolnya bawahan dalam melaksanakan tugas-tugas Subbagian Tata Usaha Direktorat Bina Rencana Pemanfaatan dan Usaha Kawasan.
- d. Tercapainya kerjasama dan koordinasi yang harmonis di lingkungan Subbagian Tata Usaha Direktorat Bina Rencana Pemanfaatan dan Usaha Kawasan dan dengan unit-unit kerja lain.
- e. Terlaksananya pendistribusian surat-surat yang masuk yang telah disisposisi Direktur Bina Rencana Pemanfaatan dan Usaha Kawasan kepada unit-unit kerja terkait dengan tepat waktu.
- f. Konsep-konsep surat yang berkaitan dengan urusan ketatausahaan, kepegawaian, keuangan, kerumahtanggaan, perlengkapan dan bidang pemanfaatan hutan produksi.
- g. Koreksi atas konsep-konsep surat dari Subdirektorat lingkup Direktorat Bina Rencana Pemanfaatan dan Usaha Kawasan berdasarkan tata format dan redaksional sesuai pedoman tata persuratan Kementerian Kehutanan yang berlaku.

- h. Terpantaunya penyelesaian surat-surat yang mendapat disposisi Direktur Bina Rencana Pemanfaatan dan Usaha Kawasan pada unit-unit kerja yang terkait.
 - i. Terpantaunya kelancaran pendistribusian gaji pegawai lingkup Direktorat Direktorat Bina Rencana Pemanfaatan dan Usaha Kawasan yang tepat waktu.
 - j. Terpantau dan kelancaran pelaksanaan perjalanan dinas Direktur Bina Usaha Kehutanan.
 - k. Terpantaunya pelaksanaan pengelolaan, pemanfaatan, pemeliharaan dan perawatan atas barang-barang inventaris kekayaan milik negara pada lingkup Direktorat Bina Rencana Pemanfaatan dan Usaha Kawasan.
 - l. Konsep-konsep usulan kenaikan pangkat, kenaikan gaji berkala pegawai, Taspen, Askes, Karis/Karsu serta cuti pejabat eselon II dan III lingkup Direktorat Bina Rencana Pemanfaatan dan Usaha Kawasan.
 - m. Rekapitulasi data absensi pegawai lingkup Direktorat Bina Rencana Pemanfaatan dan Usaha Kawasan secara periodik.
 - n. Konsep-konsep laporan meliputi laporan kegiatan, akuntabilitas, kinerja, statistik lingkup Direktorat Bina Rencana Pemanfaatan dan Usaha Kawasan
 - o. Konsep laporan mutasi barang inventaris kekayaan milik negara pada lingkup Direktorat Bina Rencana Pemanfaatan dan Usaha Kawasan (Triwulan, semester, tahunan)
 - p. Laporan hasil pelaksanaan tugas-tugas Subbagian Tata Usaha Direktorat Bina Rencana Pemanfaatan dan Usaha Kawasan.
7. BAHAN KERJA :
- a. Rumusan visi, misi, tugas pokok dan fungsi Direktorat Jenderal Bina Usaha Kehutanan
 - b. Program kerja Direktorat Bina Rencana Pemanfaatan dan Usaha Kawasan
 - c. DIPA Satker Direktorat Bina Rencana Pemanfaatan dan Usaha Kawasan pada tahun anggaran berjalan
 - d. Peraturan perundangan dan pedoman yang berlaku serta kebijakan lain yang berkaitan dengan bidang tugas Subbagian Tata Usaha serta bidang iuran kehutanan dan peredaran hasil hutan
 - e. Surat-surat yang masuk ke Direktorat Bina Rencana Pemanfaatan dan Usaha Kawasan
 - f. Surat-surat yang telah didisposisi oleh Direktur Bina Rencana Pemanfaatan dan Usaha Kawasan
 - g. Surat-surat undangan untuk Direktur Bina Rencana Pemanfaatan dan Usaha Kawasan sebagai bahan pemantauan/protokoler
 - h. Daftar Urut Kepangkatan lingkup Direktorat Bina Rencana Pemanfaatan dan Usaha Kawasan
 - i. Daftar Gaji Pegawai lingkup Direktorat Bina Rencana Pemanfaatan dan Usaha Kawasan
 - j. Konsep-konsep surat/naskah dari Subdirektorat lingkup Direktorat Direktorat Bina Rencana Pemanfaatan dan Usaha Kawasan
 - k. Arahan/petunjuk baik lisan maupun tertulis dari Direktorat Bina Rencana Pemanfaatan dan Usaha Kawasan
 - l. Hasil-hasil rapat, lokakarya, seminar bidang ketatausahaan, kepegawaian, keuangan, kerumahtanggaan, perlengkapan
 - m. Uraian tugas bawahan serta usul saran dan pendapat dari bawahan.
8. PERLENGKAPAN KERJA :
- a. Ruang kerja dan perlengkapannya
 - b. Alat tulis kantor
 - c. Komputer dan printer
 - d. Alat komunikasi
 - e. Alat transportasi

9. TANGGUNG JAWAB :

1. Memberikan arahan kepada staf dalam proses urusan ketatausahaan, kepegawaian, keuangan, kerumahtanggaan, kearsipan dan pelaporan Direktorat.
2. Memberikan arahan kepada staf dalam proses penyusunan net konsep surat atau draft rumusan yang berkaitan dengan urusan ketatausahaan, kepegawaian, keuangan, kerumahtanggaan, kearsipan dan pelaporan Direktorat.
3. Menyampaikan net konsep surat atau draft rumusan urusan ketatausahaan, kepegawaian, keuangan, kerumahtanggaan, kearsipan dan pelaporan Direktorat.

10. WEWENANG :

- a. Menetapkan rencana jadwal operasional Subbagian Tata Usaha Direktorat Bina Rencana Pemanfaatan dan Usaha Kawasan
- b. Membagi tugas-tugas Subbagian Tata Usaha Direktorat Bina Rencana Pemanfaatan dan Usaha Kawasan kepada bawahan secara proporsional berdasarkan kualifikasi bawahan
- c. Membimbing, mengawasi dan mengontrol bawahan dalam melaksanakan tugas-tugasnya
- d. Mengoreksi atas konsep-konsep surat dari Subdirektorat lingkup Direktorat Bina Rencana Pemanfaatan dan Usaha Kawasan berdasarkan tata format dan redaksional sesuai tata persuratan Kementerian Kehutanan yang berlaku
- e. Memantau penyelesaian tindaklanjut atas surat-surat yang didisposisi Direktur Bina Rencana Pemanfaatan dan Usaha Kawasan serta penyelesaian/perbaikan atas konsep-konsep surat/naskah yang telah mendapat paraf Direktur Bina Rencana Pemanfaatan dan Usaha Kawasan
- f. Menyampaikan data, informasi, usulan saran dan pendapat kepada atasan
- g. Menilai prestasi/pelaksanaan pekerjaan bawahan (DP-3)
- h. Melakukan peringatan dan teguran kepada bawahan yang melakukan tindakan pelanggaran peraturan perundangan yang berlaku
- i. Menggunakan anggaran/keuangan negara untuk melaksanakan tugas dan kegiatan khususnya pada Subbagian Tata Usaha Direktorat BPHA sesuai pada DIPA.

11. NAMA JABATAN BAWAHAN LANGSUNG :

- a. Pengelola Sistem Informasi Kearsipan
- b. Penata Administrasi Kepegawaian
- c. Penata Administrasi Keuangan
- d. Penata Administrasi Perlengkapan
- e. Sekretaris Pimpinan
- f. Pengelola Barang Milik Negara
- g. Bendahara
- h. Pramukantor
- i. Pengemudi
- j. Caraka
- k. Penata Laporan Keuangan
- l. Calon Pranata Komputer

12. HUBUNGAN KERJA :

No.	Jabatan	Unit Organisasi/ Instansi	Dalam Hal
1	Direktur Bina Rencana Pemanfaatan dan Usaha Kawasan	Direktorat Jenderal Bina Usaha Kehutanan	Menerima perintah/tugas, konsultasi, menyampaikan data, informasi, usul saran/ pendapat yang berkaitan dengan bidang tugas Subbagian Tata Usaha Direktorat BRPUK
2	Kepala Sub Direktorat lingkup Direktorat Bina Rencana Pemanfaatan dan Usaha Kawasan	Direktorat Bina Rencana Pemanfaatan dan Usaha Kawasan	Sinkronisasi, konfirmasi data yang berkaitan dengan bidang tugas Subbagian Tata Usaha Direktorat BRPUK
3	Kepala Bagian Keuangan dan Umum	Sekretariat Direktorat Jenderal Bina Usaha Kehutanan	Koordinasi, konfirmasi data yang berkaitan dengan bidang tugas Subbagian Tata Usaha Direktorat BRPUK meliputi bidang ketatausahaan, keuangan/gaji dan perlengkapan
4	Kepala Kepegawaian dan Ortala	Sekretariat Direktorat Jenderal Bina Usaha Kehutanan	Koordinasi, konfirmasi data yang berkaitan dengan bidang tugas Subbagian Tata Usaha Direktorat BRPUK meliputi bidang kepegawaian, organisasi dan tatalaksana

13. KONDISI LINGKUNGAN :

Dilakukan di dalam ruangan

14. KEMUNGKINAN RESIKO BAHAYA :

Tidak ada

15. SYARAT JABATAN :

- a. Pendidikan : Sarjana (S1) Ekonomi, Hukum, Kehutanan
- b. Diklat dalam Jabatan :
 - Penjurusan : Diutamakan DIKLATPIM TK. IV
 - Teknis :
- c. Bakat : V, N, S, P, Q
- d. Kemampuan Khusus : -
- e. Kondisi Fisik : Sehat Jasmani dan rohani
- f. Pangkat Minimum : Penata (III/c)

16. INFORMASI LAIN-LAIN :

Tidak ada

URAIAN JABATAN

1. NAMA JABATAN : DIREKTUR BINA USAHA HUTAN ALAM
2. KODE JABATAN :
3. UNIT ORGANISASI : DIREKTORAT JENDERAL BINA USAHA KEHUTANAN
4. TUGAS POKOK/MISI JABATAN :

Melaksanakan perumusan kebijakan, pelaksanaan kebijakan, bimbingan teknis, dan evaluasi pelaksanaan bimbingan teknis di bidang usaha hutan alam serta penyusunan bahan penilaian terhadap permohonan perizinan usaha pemanfaatan hasil hutan kayu hutan alam.

5. URAIAN TUGAS

- a. Mengkoordinasikan pelaksanaan kebijakan di bidang usaha hutan alam serta penyusunan bahan penilaian terhadap permohonan perizinan usaha pemanfaatan hasil hutan kayu hutan alam.
- b. Menyusun atau merumuskan kebijakan di bidang usaha hutan alam serta penyusunan bahan penilaian terhadap permohonan perizinan usaha pemanfaatan hasil hutan kayu hutan alam.
- c. Mengevaluasi pelaksanaan kebijakan di bidang usaha hutan alam serta penyusunan bahan penilaian terhadap permohonan perizinan usaha pemanfaatan hasil hutan kayu hutan alam.
- d. Menyusun rencana dan program kegiatan di bidang usaha hutan alam serta penyusunan bahan penilaian terhadap permohonan perizinan usaha pemanfaatan hasil hutan kayu hutan alam.
- e. Pelaksanaan kebijakan di bidang usaha hutan alam serta penyusunan bahan penilaian terhadap permohonan perizinan usaha pemanfaatan hasil hutan kayu hutan alam.
- f. Pelaksanaan urusan tata usaha dan rumah tangga Direktorat Bina Usaha Hutan Alam.
- g. Mengarahkan kepada para Kepala Subdirektorat sesuai dengan tugas pokok dan fungsi Direktorat Bina Usaha Hutan Alam.
- h. Membagi tugas kepada para Kepala Sub Direktorat sesuai dengan tugas dan fungsinya masing-masing guna mencapai sasaran penyelesaian kegiatan yang tepat waktu.
- i. Menilai pelaksanaan tugas bawahan terkait kegiatan lingkup Direktorat Bina Usaha Hutan Alam baik yang sudah, sedang dan yang belum dilaksanakan berdasarkan laporan dari masing-masing Sub Direktorat dengan memeriksa hasil kerja yang telah dicapai untuk mengetahui kendala atau permasalahan yang dihadapi dalam pelaksanaan tugas.
- j. Melaporkan hasil kerja kepada Direktur Jenderal Bina Usaha Kehutanan sebagai bahan evaluasi.

- k. Melaksanakan pengawasan dan pengendalian pelaksanaan tugas pelaksanaan perumusan kebijakan, pelaksanaan kebijakan, bimbingan teknis, dan evaluasi pelaksanaan bimbingan teknis di bidang usaha hutan alam serta penyusunan bahan penilaian terhadap permohonan perizinan usaha pemanfaatan hasil hutan kayu hutan alam berdasarkan ketentuan-ketentuan yang berlaku.
1. Mengkoordinasikan penyusunan Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP) di bidang Penyiapan Pemanfaatan Hutan Alam, Rencana Kerja Pemanfaatan Hutan Alam, Produksi Hutan Alam, dan Penilaian Kinerja Usaha Pemanfaatan Hutan Alam.

6. HASIL KERJA :

1. Rencana dan program kerja Direktorat Bina Usaha Hutan Alam
2. Dokumen-dokumen Usaha Hutan Tanaman yang meliputi bidang Penyiapan Pemanfaatan Hutan Alam, Rencana Kerja Pemanfaatan Hutan Alam, Produksi Hutan Alam, dan Penilaian Kinerja Usaha Pemanfaatan Hutan Alam.
3. Hasil analisa dan penjabaran kebijakan-kebijakan teknis dan instruksi Direktorat Jenderal Bina Usaha Kehutanan
4. Distribusi tugas dan disposisi surat kepada bawahan sesuai tugas dan fungsinya masing-masing.
5. Terlaksananya binaan dan peningkatan disiplin, tanggung jawab, dedikasi dan loyalitas para pegawai lingkup Direktorat Bina Usaha Hutan Alam.
6. terselesaikannya perizinan usaha hasil hutan kayu hutan alam.
7. Terlaksananya informasi dan pelayanan data kepada masyarakat.

7. BAHAN KERJA :

- a. Rencana strategik/Renstra, Rencana Kinerja/Renja, Rencana Kerja Anggaran dan Kementerian/Lembaga/RKAKL lingkup Direktorat Jenderal Bina Usaha Kehutanan
- b. Rencana, Program kerja Direktorat Bina Usaha Hutan Alam
- c. Rumusan tugas pokok, fungsi, visi dan misi Direktorat Jenderal Bina Usaha Kehutanan dan tugas pokok dan fungsi Direktorat Bina Usaha Hutan Alam
- d. Surat-surat masuk dan surat-surat yang telah disposisi oleh Direktur Jenderal Bina Usaha Kehutanan
- e. Konsep-konsep surat/naskah dari Direktorat-Direktorat pada lingkup Direktorat Bina Usaha Hutan Alam
- f. Hasil kesimpulan rapat-rapat, seminar, lokakarya sebagai bahan acuan dalam melaksanakan tugas-tugas pada lingkup Direktorat Jenderal Bina Usaha Kehutanan khususnya pada Direktorat Bina Usaha Hutan Alam
- g. DIPA Satker Direktorat Bina Usaha Hutan Alam pada tahun berjalan
- h. Uraian tugas jabatan, prosedur dan tata hubungan kerja lingkup Direktorat Bina Usaha Hutan Alam
- i. Peraturan perundangan yang berlaku serta kebijakan Direktorat Jenderal Bina Usaha Kehutanan dan Kementerian Kehutanan atau kebijakan lain yang terkait.

8. PERLENGKAPAN KERJA :

- a. Ruang kerja dan perlengkapannya
- b. Alat tulis kantor
- c. Komputer dan printer
- d. Alat komunikasi
- e. Alat transportasi

9. TANGGUNG JAWAB :

- a. Terumuskan kebijakan di bidang Penyiapan Pemanfaatan Hutan Alam, Rencana Kerja Pemanfaatan Hutan Alam, Produksi Hutan Alam, dan Penilaian Kinerja Usaha Pemanfaatan Hutan Alam.
- b. Kelancaran, ketertiban dan ketepatan waktu penyelesaian tugas-tugas Direktorat Bina Usaha Hutan Alam.
- c. Menjamin kesesuaian rencana dan program di bidang Penyiapan Pemanfaatan Hutan Alam, Rencana Kerja Pemanfaatan Hutan Alam, Produksi Hutan Alam, dan Penilaian Kinerja Usaha Pemanfaatan Hutan Alam.
- d. Pembinaan dan peningkatan disiplin, tanggung jawab, dedikasi dan loyalitas bawahan.
- e. Sinkronisasi tugas baik intern maupun ekstern.

10. WEWENANG :

- a. Menetapkan rencana program Direktorat Bina Usaha Hutan Alam
- b. Membagi, mengarahkan, memantau dan membina tugas-tugas bawahan di lingkungan Direktorat Bina Usaha Hutan Alam
- c. Memantau, membina dan mengendalikan serta mengevaluasi pelaksanaan tugas-tugas di lingkungan Direktorat Bina Usaha Hutan Alam
- d. Mendisposisi, memberi arahan/petunjuk atas surat-surat yang masuk kepada Sub Direktorat untuk proses penyelesaian lebih lanjut
- e. Membina dan menilai prestasi pelaksanaan pekerjaan bawahan (DP3)
- f. Melakukan peringatan atau teguran kepada pegawai lingkup Direktorat Bina Usaha Hutan Alam yang melakukan pelanggaran terhadap peraturan perundangan yang berlaku sebagai upaya memotivasi dan meningkatkan disiplin, tanggung jawab, dedikasi dan loyalitas serta kejujuran bawahan
- g. Mengatur, memantau, mengawasi dan membina serta mengendalikan khusus dalam pengelolaan/penggunaan anggaran di lingkungan Satker Direktorat Bina Usaha Hutan Alam
- h. Memberikan data, informasi, usul saran dan pendapat kepada atasan
- i. Menolak segala permintaan dari pihak manapun untuk melakukan tindakan yang tidak sesuai dengan ketentuan/peraturan perundangan yang berlaku
- j. Mengingatkan kepada bawahan untuk melaksanakan pakta integritas secara konsekuen

11. NAMA JABATAN BAWAHAN LANGSUNG :

- a. Kepala Sub Direktorat Penyiapan Pemanfaatan Hutan Alam
- b. Kepala Sub Direktorat Rencana Kerja Pemanfaatan Hutan Alam
- c. Kepala Sub Direktorat Produksi Hutan Alam
- d. Kepala Sub Direktorat Penilaian Kinerja Usaha Pemanfaatan Hutan Alam
- e. Kepala Sub Bag Tata Usaha

12. HUBUNGAN KERJA :

NO	JABATAN	UNIT ORGANISASI/ INSTANSI	DALAM HAL
1	Direktur Jenderal Bina Usaha Kehutanan	Direktorat Jenderal Bina Usaha Kehutanan	Menerima tugas, konsultasi, konfirmasi, menyampaikan usul saran dan pendapat serta melaporkan hasil-hasil pelaksanaan tugas Direktorat BUHA
2	Sekretaris Direktorat Jenderal Bina Usaha Kehutanan	Direktorat Jenderal Bina Usaha Kehutanan	Koordinasi, sinkronisasi dan konfirmasi hal/data yang berkaitan dengan urusan pelayanan teknis dan administratif
3	Direktur lingkup Direktorat Jenderal Bina Usaha Kehutanan	Direktorat Jenderal Bina Usaha Kehutanan	Koordinasi, sinkronisasi dan konfirmasi data yang berkaitan dengan bidang pengembangan hutan alam dalam rangka pelaksanaan tugas-tugas Direktorat BUHA
4	Kepala Biro Hukum dan Organisasi	Sekretariat Jenderal Kementrian Kehutanan	Koordinasi, sinkronisasi dan konfirmasi data yang berkaitan dengan bidang hukum dalam rangka pelaksanaan tugas-tugas Direktorat BUHA
5	Kepala Pusat Penyuluhan Kehutanan	Sekretariat Jenderal Kementrian Kehutanan	Konfirmasi data yang berkaitan dengan penyiapan materi penyuluhan di bidang pengembangan hutan alam
6	Kepala Pusat Pengendalian Wilayah I, II, II dan IV	Sekretariat Jenderal Kementrian Kehutanan	Koordinasi, sinkronisasi dan konfirmasi data yang berkaitan dengan pengendalian pembangunan kehutanan khususnya bidang pengembangan hutan alam

13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

Dilakukan di dalam ruangan

14. KEMUNGKINAN RESIKO BIAYA :

Tidak ada

15. SYARAT JABATAN :

- a. Pendidikan : Sarjana (S1) Kehutanan
- b. Diklat Dalam Jabatan :
 - Penjurangan : SESPA/ SEPATI/
DIKLATPIM II
 - Teknis : - Manajemen proyek
- Pengadaan Barang dan
- Jasa
PHPL
- c. Bakat : G, Q, V
- d. Kemampuan Khusus : -
- e. Kondisi Fisik : Sehat Jasmani dan rohani
- f. Pangkat Minimum : Pembina Tk. I (IV/b)

16. INFORMASI LAIN-LAIN :

Tidak ada

URAIAN JABATAN

1. NAMA JABATAN : KEPALA SUBDIREKTORAT PENYIAPAN PEMANFAATAN HUTAN ALAM
2. KODE JABATAN :
3. UNIT ORGANISASI : DIREKTORAT BINA USAHA HUTAN ALAM
4. TUGAS POKOK/MISI :
JABATAN

Melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan, pelaksanaan kebijakan, bimbingan teknis dan evaluasi pelaksanaan bimbingan teknis di bidang penyiapan pemanfaatan hasil hutan kayu hutan alam dan penyusunan bahan penilaian terhadap permohonan perizinan usaha pemanfaatan hasil hutan kayu hutan alam.

5. URAIAN TUGAS
 - a. Merencanakan kegiatan di bidang penyiapan pemanfaatan hasil hutan kayu hutan alam.
 - b. Menyusun konsep kebijakan di bidang penyiapan pemanfaatan hasil hutan kayu hutan alam.
 - c. Menyusun konsep evaluasi kebijakan di bidang penyiapan pemanfaatan hasil hutan kayu hutan alam.
 - d. Menilai permohonan perizinan usaha pemanfaatan hasil hutan kayu hutan alam.
 - e. Menyusun konsep rumusan bimbingan teknis di bidang pemanfaatan hasil hutan kayu hutan alam dan penyiapan bahan penilaian terhadap permohonan perizinan usaha pemanfaatan hasil hutan kayu hutan alam.
 - f. Menyusun konsep evaluasi bimbingan teknis di bidang pemanfaatan hasil hutan kayu hutan alam dan penyiapan bahan penilaian terhadap permohonan perizinan usaha pemanfaatan hasil hutan kayu hutan alam.
 - g. Menyusun konsep supervisi di bidang pemanfaatan hasil hutan kayu hutan alam dan penyiapan bahan penilaian terhadap permohonan perizinan usaha pemanfaatan hasil hutan kayu hutan alam.
 - h. Memberikan disposisi kepada bawahan sesuai dengan kualifikasi tugas.
 - i. Menyelia konsep penyiapan perumusan kebijakan, pelaksanaan kebijakan, bimbingan teknis dan evaluasi pelaksanaan bimbingan teknis di bidang pemanfaatan hasil hutan kayu hutan alam dan penyiapan bahan penilaian terhadap permohonan perizinan usaha pemanfaatan hasil hutan kayu hutan alam.
 - j. Menilai pelaksanaan tugas bawahan secara proporsional sesuai dengan kualifikasi pekerjaan.
 - k. Melaporkan hasil kerja kepada pimpinan sebagai bahan evaluasi bagi pimpinan.

6. HASIL KERJA :

- a. Tersusunnya rencana kegiatan di bidang penyiapan pemanfaatan hasil hutan kayu hutan alam.
- b. Tersusunnya konsep kebijakan di bidang penyiapan pemanfaatan hasil hutan kayu hutan alam.
- c. Tersusunnya konsep evaluasi kebijakan di bidang penyiapan pemanfaatan hasil hutan kayu hutan alam.
- d. Bahan pelaksanaan kebijakan di bidang penyiapan pemanfaatan hasil hutan kayu hutan alam.
- e. Bahan perumusan norma, standar, prosedur, dan kriteria di bidang penyiapan pemanfaatan hasil hutan kayu hutan alam.
- f. Tersusunnya bahan pemberian bimbingan teknis dan evaluasi pelaksanaan bimbingan teknis di bidang penyiapan pemanfaatan hasil hutan kayu hutan alam.
- g. Terlaksananya penilaian terhadap permohonan perizinan hasil hutan kayu hutan alam.
- h. Terbaginya disposisi kepada bawahan secara proporsional sesuai dengan bidang tugasnya.
- i. Konsep yang diperlukan dalam rangka pemberian bimbingan teknis di bidang penyiapan pemanfaatan hasil hutan kayu hutan alam.
- j. Laporan hasil kerja kepada pimpinan untuk dijadikan bahan evaluasi bagi pimpinan.

7. BAHAN KERJA :

- a. Rumusan visi, misi, tugas pokok dan fungsi Direktorat Jenderal Bina Usaha Kehutanan
- b. Program kerja Direktorat Bina Usaha Hutan Alam serta rencana kegiatan/operasional Subdirektorat Penyiapan Pemanfaatan Hutan Alam
- c. DIPA Satker Direktorat Bina Usaha Hutan Alam
- d. Peraturan perundangan dan pedoman yang berlaku serta kebijakan lain yang berkaitan dengan bidang tugas penyiapan usaha pemanfaatan hutan produksi alam, serta pemberian perizinan usaha pemanfaatan hutan produksi alam
- e. Surat-surat masuk yang telah disposisi oleh atasan
- f. Konsep-konsep surat/naskah dan hasil-hasil telaahan data dari bawahan
- g. Arahan/petunjuk baik lisan maupun tertulis dari atasan
- h. Usul saran dan pendapat dari bawahan dan atau pejabat lain yang terkait
- i. Hasil kesimpulan rapat-rapat, lokakarya, seminar bidang penyiapan pemanfaatan hutan alam
- j. Uraian tugas bawahan serta informasi, usul saran dan pendapat dari bawahan
- k. Laporan pelaksanaan tugas-tugas bawahan

8. PERLENGKAPAN KERJA :

- a. Ruang kerja dan perlengkapannya
- b. Alat tulis kantor
- c. Komputer dan printer
- d. Alat komunikasi
- e. Alat transportasi

9. TANGGUNG JAWAB :

- a. Tersusunnya rencana kegiatan/operasional Subdirektorat Penyiapan Pemanfaatan Hutan Alam yang tepat waktu dan berdasarkan program kerja Direktorat Bina Usaha Hutan Alam
- b. Kelancaran dan ketepatan waktu dalam pelaksanaan tugas-tugas sesuai rencana kegiatan/operasional Subdirektorat Penyiapan Pemanfaatan Hutan Alam
- c. Kebenaran dan keakuratan data/informasi yang diberikan kepada atasan
- d. Tercapainya bimbingan dan binaan kepada bawahan dalam melaksanakan tugas-tugasnya
- e. Terbinanya integritas, kedisiplinan, tanggung jawab, dedikasi dan loyalitas bawahan
- f. Tercapainya upaya koordinasi/kerjasama yang harmonis antar bawahan dan dengan unit-unit kerja/instansi lain
- g. Ketelitian dan kecermatan dalam pembuatan konsep-konsep surat maupun dalam mengoreksi konsep-konsep surat dari bawahan
- h. Terjaganya kerahasiaan data, surat, dokumen yang ada pada Subdirektorat Penyiapan Pemanfaatan Hutan Alam
- i. Kebenaran atas penggunaan anggaran/keuangan negara pada DIPA yang dipergunakan untuk melaksanakan tugas dan kegiatan pada lingkup Subdirektorat Penyiapan Pemanfaatan Hutan Alam

10. WEWENANG :

- a. Menetapkan rencana kegiatan/operasional Subdirektorat Penyiapan Pemanfaatan Hutan Alam
- b. Mengatur dan membagi tugas-tugas kepada bawahan secara proporsional berdasarkan kualifikasi bawahan
- c. Membimbing, membina, memantau, mengarahkan dan mengendalikan bawahan dalam melaksanakan tugas-tugasnya
- d. Memberikan data, informasi, usul saran dan pendapat kepada atasan
- e. Mendisposisi surat-surat masuk dan mengoreksi, memaraf konsep-konsep surat dan menandatangani surat-surat keluar Subdirektorat Penyiapan Pemanfaatan Hutan Alam
- f. Menilai prestasi pelaksanaan pekerjaan bawahan (DP-3)
- g. Melakukan peringatan dan teguran kepada bawahan yang melakukan tindakan pelanggaran peraturan perundangan yang berlaku
- h. Menggunakan anggaran/keuangan negara sesuai yang telah disediakan pada DIPA untuk melaksanakan tugas dan kegiatan pada lingkup Subdirektorat Penyiapan Pemanfaatan Hutan Alam

11. NAMA JABATAN BAWAHAN LANGSUNG :

- a. Kepala Seksi Penyiapan Wilayah I
- b. Kepala Seksi Penyiapan Wilayah II

12. HUBUNGAN KERJA :

No.	Jabatan	Unit Organisasi/ Instansi	Dalam Hal
1	Direktur Jenderal Bina Usaha Kehutanan	Direktorat Jenderal Bina Usaha Kehutanan	Menerima perintah/tugas, konsultasi, menyampaikan informasi, usul saran/pendapat yang berkaitan dengan bidang tugas Subdirektorat Penyiapan Pemanfaatan Hutan Alam
2	Sekretaris Direktorat Jenderal Bina Usaha Kehutanan	Direktorat Jenderal Bina Usaha Kehutanan	Konsultasi, menyampaikan informasi, usul saran/pendapat yang berkaitan dengan bidang tugas Subdirektorat Penyiapan Pemanfaatan Hutan Alam
3	Direktur Bina Usaha Hutan Alam	Direktorat Bina Usaha Hutan Alam	Menerima perintah/tugas, konsultasi, menyampaikan informasi, usul saran/pendapat serta melaporkan hasil pelaksanaan tugas-tugas Subdirektorat Penyiapan Pemanfaatan Hutan Alam
4	Direktur lingkup Direktorat Jenderal Bina Usaha Kehutanan	Direktorat Jenderal Bina Usaha Kehutanan	Konfirmasi dan sinkronisasi hal/data yang berkaitan dengan bidang tugas Subdirektorat Penyiapan Pemanfaatan Hutan Alam
5	Kepala Subdirektorat Lingkup Direktorat Jenderal Planologi Kehutanan	Direktorat Jenderal Planologi Kehutanan	Konfirmasi hal/data/ Informasi yang berkaitan dengan bidang tugas Subdirektorat Penyiapan Pemanfaatan Hutan Alam
6	Direktur Konservasi Kawasan Hutan	Direktorat Jenderal Perlindungan Hutan Konservasi Alam	Konfirmasi hal/ data/ Informasi yang berkaitan dengan bidang tugas Subdirektorat Penyiapan Pemanfaatan Hutan Alam
7	Kepala Pusat Penelitian dan Pengembangan Hutan dan Konservasi Alam	Badan Penelitian dan Pengembangan Kehutanan	Konfirmasi hal/data/ Informasi yang berkaitan dengan bidang tugas Subdirektorat Penyiapan Pemanfaatan Hutan Alam

No.	Jabatan	Unit Organisasi/ Instansi	Dalam Hal
8	Kepala Biro Hukum dan Organisasi	Sekretariat Jenderal Kemenhut	Penyelesaian proses penerbitan SK IUPHHK
9	Kepala Bagian lingkup Setditjen Bina Usaha Kehutanan	Sekretariat Direktorat Jenderal Bina Usaha Kehutanan	Sinkronisasi, konfirmasi data dalam rangka penyelesaian tugas-tugas pada Subdirektorat Penyiapan Pemanfaatan Hutan Alam
10	Kepala Subdirektorat lingkup Direktorat Jenderal Bina Usaha Kehutanan	Direktorat Jenderal Bina Usaha Kehutanan	Sinkronisasi, konfirmasi hal/data dalam rangka pelaksanaan tugas-tugas Subdirektorat Penyiapan Pemanfaatan Hutan Alam
11	Kepala Subdirektorat Konservasi Jenis dan Genetik	Direktorat Konservasi Keanekaragaman Hayati	Konfirmasi hal/data yang berkaitan dengan keanekaragaman hayati dan implementasinya oleh perusahaan
12	Balai Pemantapan Kawasan Hutan	Badan Planologi Kehutanan	Konfirmasi hal/data yang berkaitan dengan kawasan/areal dan perkembangannya
13	Dinas Kehutanan Provinsi	Pemerintah Daerah Provinsi	Konfirmasi hal/data/ Informasi yang berkaitan dengan bidang tugas Subdirektorat Penyiapan Pemanfaatan Hutan Alam
14	Dinas Kehutanan Kabupaten	Pemerintah Daerah Kabupaten	Konfirmasi hal/data/ Informasi yang berkaitan dengan bidang tugas Subdirektorat Penyiapan Pemanfaatan Hutan Alam
15	Gubernur	Pemerintah Daerah Provinsi	Konsultasi, konfirmasi hal/data yang berkaitan dengan bidang tugas Subdirektorat Penyiapan Pemanfaatan Hutan Alam
17	Direktur PT. INHUTANI II	BUMN	Konfirmasi, sinkronisasi atas pelaksanaan kegiatan PMUMHM Provinsi Kalbar dan Kalsel
18	Direktur PT. INHUTANI IV	BUMN	Konfirmasi, sinkronisasi atas pelaksanaan kegiatan PMUMHM Provinsi Sumbar

No.	Jabatan	Unit Organisasi/ Instansi	Dalam Hal
19	Direktur PT. ITCI	Swasta	Konfirmasi, sinkronisasi atas pelaksanaan kegiatan PMUMHM Provinsi Kaltim
20	Dekan dan Tim Pakar UGM	Fakultas Kehutanan UGM	Konfirmasi, sinkronisasi atas pelaksanaan Batuan Teknis dan Penelitian PMUMHM semua Provinsi
21	Dekan dan Tim Pakar IPB	Fakultas Kehutanan IPB	Konfirmasi, sinkronisasi atas pelaksanaan pembangunan kelembagaan PMUMHM semua Provinsi
22	Direktur Konsultan Manajemen	Swasta	Konfirmasi, sinkronisasi atas Pengelolaan Pelaksanaan PMUMHM semua Provinsi
23	Direktur Konsultan Pengawasan dan Penilaian	Swasta	Pertanggungjawaban Pengawasan dan Penilaian Pelaksanaan PMUMHM semua Provinsi
24	Direktur Konsultan Rancangan Induk	Swasta	Konfirmasi, sinkronisasi atas Pelaksanaan Penyusunan Rancangan Induk PMUMHM semua Provinsi
25	Direktur Konsultan Rancangan Teknis	Swasta	Konfirmasi, sinkronisasi atas Pelaksanaan Penyusunan Rancangan Teknis PMUMHM semua Provinsi
26	Kepala Seksi lingkup Subdirektorat Penyiapan Pemanfaatan Hutan Alam	Direktorat Bina Usaha Hutan Alam	Koordinasi. Sinkronisasi dan konfirmasi hal/data yang berkaitan dengan bidang penyiapan pemanfaatan hutan alam
27	Kepala Subbagian Tata Usaha	Direktorat Bina Usaha Hutan Alam	Konfirmasi, administrasi persuratan, rapat dll.

13. LINGKUNGAN PEKERJAAN :
Dilakukan di dalam ruangan

14. KEMUNGKINAN RESIKO BAHAYA :

Tidak ada

15. SYARAT JABATAN :

- a. Pendidikan : Sarjana (S1) Kehutanan
- b. Diklat dalam Jabatan :
 - Penjenjangan : Diutamakan DIKLATPIM TK. III
 - Teknis :
- c. Bakat : G, V, N, S
- d. Kemampuan Khusus : -
- e. Kondisi Fisik : Sehat Jasmani dan rohani
- f. Pangkat Minimum : Penata Tk. I (III/d)

16. INFORMASI LAIN-LAIN :

Tidak ada

URAIAN JABATAN

1. NAMA JABATAN : KEPALA SEKSI PENYIAPAN WILAYAH I
2. KODE JABATAN :
3. UNIT ORGANISASI : DIREKTORAT BINA USAHA HUTAN ALAM
4. TUGAS POKOK/MISI :
JABATAN

Melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan, pelaksanaan kebijakan, penyusunan dan pemberian bimbingan teknis dan evaluasi bimbingan teknis di bidang penyiapan pemanfaatan hasil hutan kayu hutan alam dan penyusunan bahan penilaian terhadap permohonan perizinan usaha pemanfaatan hasil hutan kayu hutan alam di wilayah Sumatera, Jawa, Bali, Nusa Tenggara, Maluku dan Papua.

5. URAIAN TUGAS :

- a. Merencanakan kegiatan bimbingan teknis di bidang penyiapan pemanfaatan hasil hutan kayu hutan alam dan penyusunan bahan penilaian terhadap permohonan perizinan usaha pemanfaatan hasil hutan kayu hutan alam di wilayah Sumatera, Jawa, Bali, Nusa Tenggara, Maluku dan Papua.
- b. Mengumpulkan bahan bimbingan teknis di bidang penyiapan pemanfaatan hasil hutan kayu hutan alam dan penyusunan bahan penilaian terhadap permohonan perizinan usaha pemanfaatan hasil hutan kayu hutan alam di wilayah Sumatera, Jawa, Bali, Nusa Tenggara, Maluku dan Papua.
- c. Menganalisis penyiapan bahan penyusunan/draft/konsep-konsep surat/naskah yang berkaitan dengan bidang tugas Seksi Penyiapan Wilayah I (meliputi wilayah Sumatera, Jawa, Bali, Nusa Tenggara, Maluku dan Papua) untuk disampaikan kepada atasan.
- d. Memberi disposisi kepada bawahan sesuai dengan kualifikasi jabatan.
- e. Membimbing bawahan dalam pelaksanaan tugas agar terlaksana dengan baik dan benar.
- f. Memeriksa hasil pelaksanaan tugas bawahan secara proporsional sesuai dengan hasil kerja jabatan dan kualifikasi jabatan.
- g. Membuat laporan atas hasil pelaksanaan kegiatan sebagai bahan evaluasi bagi pimpinan.

6. HASIL KERJA :

- a. Tersusunnya rencana jadwal operasional Seksi Penyiapan Wilayah I yang tepat waktu
- b. Terbaginya tugas-tugas Seksi Penyiapan Wilayah I kepada bawahan berupa uraian tugas dan petunjuk pelaksanaannya
- c. Terbimbing dan terkontrolnya bawahan dalam melaksanakan tugas-tugas Seksi Penyiapan Wilayah I

- d. Bahan-bahan penyusunan/draft/konsep-konsep surat/naskah yang berkaitan dengan bidang tugas Seksi Penyiapan Wilayah I (meliputi wilayah Sumatera, Jawa, Bali, Nusa Tenggara, Maluku dan Papua) untuk disampaikan kepada atasan.
- e. Konsep-konsep surat/naskah dan yang berkaitan dengan bidang tugas Penyiapan khususnya yang berkaitan dengan bidang Penyiapan di wilayah Sumatera, Jawa, Bali, Nusa Tenggara, Maluku dan Papua.
- f. Laporan hasil pelaksanaan tugas-tugas Seksi Penyiapan Wilayah I.

7. BAHAN KERJA :

- a. Rumusan visi, misi, tugas pokok dan fungsi Direktorat Jenderal Bina Usaha Kehutanan
- b. Program kerja Direktorat Bina Usaha Pengembangan Hutan Alam serta rencana kegiatan/operasional Subdirektorat Penyiapan Pemanfaatan Hutan Alam
- c. DIPA Satker Direktorat Bina Usaha Pengembangan Hutan Alam pada tahun anggaran berjalan
- d. Peraturan perundangan dan pedoman yang berlaku serta kebijakan lain yang berkaitan dengan bidang tugas penyiapan pemanfaatan hutan alam meliputi perizinan usaha dan kemitraan usaha pada usaha pemanfaatan kawasan, jasa lingkungan, hasil hutan kayu dan bukan kayu, serta pemungutan hasil hutan kayu dan bukan kayu pada hutan produksi alam
- e. Surat-surat masuk dan disposisi dari atasan
- f. Konsep-konsep surat/naskah dan hasil-hasil telaahan data dari bawahan
- g. Arahan/petunjuk baik lisan maupun tertulis dari atasan
- h. Hasil rapat-rapat, lokakarya, seminar yang berkaitan dengan bidang tugas penyiapan pemanfaatan hutan alam meliputi perizinan usaha dan kemitraan usaha pada usaha pemanfaatan kawasan, jasa lingkungan, hasil hutan kayu dan bukan kayu, serta pemungutan hasil hutan kayu dan bukan kayu pada hutan produksi alam
- i. Uraian tugas bawahan serta informasi, usul saran dan pendapat dari bawahan.

8. PERLENGKAPAN KERJA :

- a. Ruangan kerja dan perlengkapannya
- b. Alat tulis kantor
- c. Alat komunikasi
- d. Komputer dan printer
- e. Alat transportasi

9. TANGGUNG JAWAB :

1. Memberikan arahan kepada staff dalam proses perencanaan kegiatan bimbingan teknis di bidang penyiapan pemanfaatan hasil hutan kayu hutan alam di wilayah Sumatera, Jawa, Bali, Nusa Tenggara, Maluku dan Papua.
2. Memberikan arahan kepada staff dalam proses pengumpulan bahan bimbingan teknis di bidang penyiapan pemanfaatan hasil hutan kayu hutan alam di wilayah Sumatera, Jawa, Bali, Nusa Tenggara, Maluku dan Papua.
3. Menyampaikan net konsep surat/surat yang berkaitan dengan bidang penyiapan pemanfaatan hasil hutan kayu hutan alam di wilayah Sumatera, Jawa, Bali, Nusa Tenggara, Maluku dan Papua kepada Kepala Sub Direktorat Penyiapan Pemanfaatan Hutan Alam.

10. WEWENANG :

1. Menetapkan rencana jadwal operasional Seksi Penyiapan Pemanfaatan Hutan Alam Wilayah I
2. Membagi tugas-tugas Seksi Penyiapan Pemanfaatan Hutan Alam Wilayah I kepada bawahan secara proporsional berdasarkan kualifikasi bawahan
3. Membimbing, mengawasi dan mengontrol bawahan dalam melaksanakan tugas-tugasnya
4. Memberikan data, informasi, usulan saran dan pendapat kepada atasan
5. Menilai prestasi pelaksanaan pekerjaan bawahan (DP-3)
6. Melakukan peringatan dan teguran kepada bawahan yang melakukan tindakan pelanggaran peraturan perundangan yang berlaku
7. Menggunakan anggaran/keuangan negara sesuai yang telah disediakan pada DIPA untuk melaksanakan tugas dan kegiatan khususnya pada Seksi Penyiapan Pemanfaatan Hutan Alam Wilayah I

11. NAMA JABATAN BAWAHAN LANGSUNG :

1. Penganalisis Data Penyiapan Wilayah I
2. Pengolah data Penyiapan Wilayah I
3. Penata Usaha Umum

12. HUBUNGAN KERJA :

No.	Jabatan	Unit Organisasi/ Instansi	Dalam Hal
1	Direktur Bina Usaha Pengembangan Hutan Alam	Direktorat Jenderal Bina Usaha Kehutanan	Menerima perintah/tugas, konsultasi, menyampaikan informasi, usul saran/ pendapat yang berkaitan dengan bidang tugas Seksi Penyiapan Pemanfaatan Hutan Alam Wilayah I

No.	Jabatan	Unit Organisasi/ Instansi	Dalam Hal
2	Kepala Subdirektorat Penyiapan Pemanfaatan Hutan Alam	Direktorat Bina Usaha Pengembangan Hutan Alam	Menerima perintah/tugas, konsultasi, menyampaikan informasi, usul saran/ pendapat dan melaporkan hasil pelaksanaan tugas-tugas Seksi Penyiapan Pemanfaatan Hutan Alam Wilayah I
3	Kepala Subdirektorat lingkup Direktorat Bina Usaha Pengembangan Hutan Alam	Direktorat Bina Usaha Pengembangan Hutan Alam	Sinkronisasi, konfirmasi data yang berkaitan dengan bidang tugas Seksi Penyiapan Pemanfaatan Hutan Alam Wilayah I
4	Kepala Subdirektorat Penerimaan Negara Bukan Pajak	Direktorat Bina Iuran Kehutanan dan Peredaran Hasil	Konsultasi, klarifikasi data yang berkaitan dengan bidang tugas Seksi Penyiapan Pemanfaatan Hutan Alam Wilayah I
5	Kepala Bagian lingkup Sekretariat Direktorat Jenderal Bina Usaha Kehutanan	Sekretariat Direktorat Jenderal Bina Usaha Kehutanan	Konsultasi, klarifikasi, administrasi dan persuratan
6	Dinas Kehutanan Provinsi	Pemerintah Daerah Provinsi	Klarifikasi data/ Informasi yang berkaitan dengan bidang tugas Subdirektorat Penyiapan Pemanfaatan Hutan Alam
7	Kepala Seksi Hasil Hutan Bukan Kayu Wilayah I, Subdirektorat Pemanfaatan Hasil Hutan Bukan Kayu	Direktorat Bina Rencana Pemanfaatan dan Usaha Kawasan	Klarifikasi, konfirmasi data produksi hasil hutan

No.	Jabatan	Unit Organisasi/ Instansi	Dalam Hal
8	Kepala Seksi Penilaian Usaha Hutan Alam Wil I, Subdirektorat Penilaian Usaha Pemanfaatan Hutan Alam	Direktorat Bina Usaha Pengembangan Hutan Alam	Klarifikasi, konfirmasi data/ Informasi kinerja perusahaan
9	Kepala Seksi Penerimaan Negara Bukan Pajak I, Subdirektorat Penerimaan Negara Bukan Pajak	Direktorat Bina Iuran Kehutanan dan Peredaran Hasil Hutan	Klarifikasi, konfirmasi pemenuhan kewajiban finansial kepada negara
10	Kepala Seksi Administrasi Penerimaan Hasil Lelang, Subdirektorat Standarisasi Hasil Hutan	Direktorat Bina Iuran Kehutanan dan Peredaran Hasil Hutan	Klarifikasi, konfirmasi pelanggaran
13	Kepala Seksi Pelestarian Pemanfaatan, Subdirektorat Konservasi Jenis dan Genetik	Direktorat Konservasi Keanekaragaman Hayati	Klarifikasi, konfirmasi keanekaragaman hayati dan implementasinya oleh perusahaan
14	Kepala Seksi lingkup Balai Pemantapan Kawasan Hutan	Badan Planologi Kehutanan	Klarifikasi, konfirmasi kawasan/ areal dan perkembangannya
15	Kepala Subbagian lingkup Sekretariat Direktorat Jenderal Bina Usaha Kehutanan	Sekretariat Direktorat Jenderal Bina Usaha Kehutanan	Klarifikasi, konfirmasi data yang berkaitan dengan bidang tugas Seksi Penyiapan Pemanfaatan Hutan Alam Wilayah I

13. LINGKUNGAN PEKERJAAN :

Dilakukan di dalam ruangan

14. KEMUNGKINAN RESIKO BAHAYA :

Tidak ada

15. SYARAT JABATAN :

- a. Pendidikan : Sarjana (S1) Kehutanan
- b. Diklat dalam Jabatan :
 - Penjurangan : Diutamakan DIKLATPIM TK. IV
 - Teknis :
- c. Bakat : V, N, S, P, Q
- d. Kemampuan Khusus : -
- e. Kondisi Fisik : Sehat Jasmani dan rohani
- f. Pangkat Minimum : Penata (III/c)

16. INFORMASI LAIN-LAIN :

Tidak ada

URAIAN JABATAN

1. NAMA JABATAN : KEPALA SEKSI PENYIAPAN WILAYAH II
2. KODE JABATAN :
3. UNIT ORGANISASI : DIREKTORAT BINA USAHA HUTAN ALAM
4. TUGAS POKOK/MISI :
JABATAN

Melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan, pelaksanaan kebijakan, penyusunan dan pemberian bimbingan teknis dan evaluasi bimbingan teknis di bidang penyiapan pemanfaatan hasil hutan kayu hutan alam dan penyusunan bahan penilaian terhadap permohonan perizinan usaha pemanfaatan hasil hutan kayu hutan alam di wilayah Kalimantan dan Sulawesi.

5. URAIAN TUGAS :

- a. Merencanakan kegiatan bimbingan teknis di bidang penyiapan pemanfaatan hasil hutan kayu hutan alam dan penyusunan bahan penilaian terhadap permohonan perizinan usaha pemanfaatan hasil hutan kayu hutan alam di wilayah Kalimantan dan Sulawesi.
- b. Mengumpulkan bahan bimbingan teknis di bidang penyiapan pemanfaatan hasil hutan kayu hutan alam dan penyusunan bahan penilaian terhadap permohonan perizinan usaha pemanfaatan hasil hutan kayu hutan alam di wilayah Kalimantan dan Sulawesi.
- c. Menganalisis penyiapan bahan penyusunan/draft/konsep-konsep surat/naskah yang berkaitan dengan bidang tugas Seksi Penyiapan Wilayah II (meliputi wilayah Kalimantan dan Sulawesi) untuk disampaikan kepada atasan.
- d. Memberi disposisi kepada bawahan sesuai dengan kualifikasi jabatan.
- e. Membimbing bawahan dalam pelaksanaan tugas agar terlaksana dengan baik dan benar.
- f. Memeriksa hasil pelaksanaan tugas bawahan secara proporsional sesuai dengan hasil kerja jabatan dan kualifikasi jabatan.
- g. Membuat laporan atas hasil pelaksanaan kegiatan sebagai bahan evaluasi bagi pimpinan.

6. HASIL KERJA :

- a. Tersusunnya rencana jadwal operasional Seksi Penyiapan Wilayah II yang tepat waktu
- b. Terbaginya tugas-tugas Seksi Penyiapan Wilayah II kepada bawahan berupa uraian tugas dan petunjuk pelaksanaannya
- c. Terbimbing dan terkontrolnya bawahan dalam melaksanakan tugas-tugas Seksi Penyiapan Wilayah II

- d. Bahan-bahan penyusunan/draft/konsep-konsep surat/naskah yang berkaitan dengan bidang tugas Seksi Penyiapan Wilayah II (meliputi wilayah Kalimantan dan Sulawesi) untuk disampaikan kepada atasan.
- e. Konsep-konsep surat/naskah dan yang berkaitan dengan bidang tugas Penyiapan khususnya yang berkaitan dengan bidang Penyiapan di wilayah Kalimantan dan Sulawesi.
- f. Laporan hasil pelaksanaan tugas-tugas Seksi Penyiapan Wilayah II.

7. BAHAN KERJA :

- a. Rumusan visi, misi, tugas pokok dan fungsi Direktorat Jenderal Bina Usaha Kehutanan
- b. Program kerja Direktorat Bina Usaha Pengembangan Hutan Alam serta rencana kegiatan/operasional Subdirektorat Penyiapan Pemanfaatan Hutan Alam
- c. DIPA Satker Direktorat Bina Usaha Pengembangan Hutan Alam pada tahun anggaran berjalan
- d. Peraturan perundangan dan pedoman yang berlaku serta kebijakan lain yang berkaitan dengan bidang tugas penyiapan pemanfaatan hutan alam meliputi perizinan usaha dan kemitraan usaha pada usaha pemanfaatan kawasan, jasa lingkungan, hasil hutan kayu dan bukan kayu, serta pemungutan hasil hutan kayu dan bukan kayu pada hutan produksi alam
- e. Surat-surat masuk dan disposisi dari atasan
- f. Konsep-konsep surat/naskah dan hasil-hasil telaahan data dari bawahan
- g. Arahan/petunjuk baik lisan maupun tertulis dari atasan
- h. Hasil rapat-rapat, lokakarya, seminar yang berkaitan dengan bidang tugas penyiapan pemanfaatan hutan alam meliputi perizinan usaha dan kemitraan usaha pada usaha pemanfaatan kawasan, jasa lingkungan, hasil hutan kayu dan bukan kayu, serta pemungutan hasil hutan kayu dan bukan kayu pada hutan produksi alam
- i. Uraian tugas bawahan serta informasi, usul saran dan pendapat dari bawahan.

8. PERLENGKAPAN KERJA :

- a. Ruangan kerja dan perlengkapannya
- b. Alat tulis kantor
- c. Alat komunikasi
- d. Komputer dan printer
- e. Alat transportasi

9. TANGGUNG JAWAB :

1. Memberikan arahan kepada staff dalam proses perencanaan kegiatan bimbingan teknis di bidang penyiapan pemanfaatan hasil hutan kayu hutan alam di wilayah Kalimantan dan Sulawesi.
2. Memberikan arahan kepada staff dalam proses pengumpulan bahan bimbingan teknis di bidang penyiapan pemanfaatan hasil hutan kayu hutan alam di wilayah Kalimantan dan Sulawesi.
3. Menyampaikan net konsep surat/surat yang berkaitan dengan bidang penyiapan pemanfaatan hasil hutan kayu hutan alam di wilayah Kalimantan dan Sulawesi kepada Kepala Sub Direktorat Penyiapan Pemanfaatan Hutan Alam.

10. WEWENANG :

1. Menetapkan rencana jadwal operasional Seksi Penyiapan Pemanfaatan Hutan Alam Wilayah II
2. Membagi tugas-tugas Seksi Penyiapan Pemanfaatan Hutan Alam Wilayah II kepada bawahan secara proporsional berdasarkan kualifikasi bawahan
3. Membimbing, mengawasi dan mengontrol bawahan dalam melaksanakan tugas-tugasnya
4. Memberikan data, informasi, usulan saran dan pendapat kepada atasan
5. Menilai prestasi pelaksanaan pekerjaan bawahan (DP-3)
6. Melakukan peringatan dan teguran kepada bawahan yang melakukan tindakan pelanggaran peraturan perundangan yang berlaku
7. Menggunakan anggaran/keuangan negara sesuai yang telah disediakan pada DIPA untuk melaksanakan tugas dan kegiatan khususnya pada Seksi Penyiapan Pemanfaatan Hutan Alam Wilayah II

11. NAMA JABATAN BAWAHAN LANGSUNG :

1. Penganalisis Data Penyiapan Wilayah II
2. Pengolah data Penyiapan Wilayah II

12. HUBUNGAN KERJA :

No.	Jabatan	Unit Organisasi/ Instansi	Dalam Hal
1	Direktur Bina Usaha Pengembangan Hutan Alam	Direktorat Jenderal Bina Usaha Kehutanan	Menerima perintah/tugas, konsultasi, menyampaikan informasi, usul saran/ pendapat yang berkaitan dengan bidang tugas Seksi Penyiapan Pemanfaatan Hutan Alam Wilayah II

No.	Jabatan	Unit Organisasi/ Instansi	Dalam Hal
2	Kepala Subdirektorat Penyiapan Pemanfaatan Hutan Alam	Direktorat Bina Usaha Pengembangan Hutan Alam	Menerima perintah/tugas, konsultasi, menyampaikan informasi, usul saran/ pendapat dan melaporkan hasil pelaksanaan tugas-tugas Seksi Penyiapan Pemanfaatan Hutan Alam Wilayah II
3	Kepala Subdirektorat lingkup Direktorat Bina Usaha Pengembangan Hutan Alam	Direktorat Bina Usaha Pengembangan Hutan Alam	Sinkronisasi, konfirmasi data yang berkaitan dengan bidang tugas Seksi Penyiapan Pemanfaatan Hutan Alam Wilayah II
4	Kepala Subdirektorat Penerimaan Negara Bukan Pajak	Direktorat Bina Iuran Kehutanan dan Peredaran Hasil	Konsultasi, klarifikasi data yang berkaitan dengan bidang tugas Seksi Penyiapan Pemanfaatan Hutan Alam Wilayah II
5	Kepala Bagian lingkup Sekretariat Direktorat Jenderal Bina Usaha Kehutanan	Sekretariat Direktorat Jenderal Bina Usaha Kehutanan	Konsultasi, klarifikasi, administrasi dan persuratan
6	Dinas Kehutanan Provinsi	Pemerintah Daerah Provinsi	Klarifikasi data/ Informasi yang berkaitan dengan bidang tugas Subdirektorat Penyiapan Pemanfaatan Hutan Alam
7	Kepala Seksi Hasil Hutan Bukan Kayu Wilayah II, Subdirektorat Pemanfaatan Hasil Hutan Bukan Kayu	Direktorat Bina Rencana Pemanfaatan dan Usaha Kawasan	Klarifikasi, konfirmasi data produksi hasil hutan
8	Kepala Seksi Penilaian Usaha Hutan Alam Wil I, Subdirektorat Penilaian Usaha Pemanfaatan Hutan Alam	Direktorat Bina Usaha Pengembangan Hutan Alam	Klarifikasi, konfirmasi data/ Informasi kinerja perusahaan

No.	Jabatan	Unit Organisasi/ Instansi	Dalam Hal
9	Kepala Seksi Penerimaan Negara Bukan Pajak I, Subdirektorat Penerimaan Negara Bukan Pajak	Direktorat Bina Iuran Kehutanan dan Peredaran Hasil Hutan	Klarifikasi, konfirmasi pemenuhan kewajiban finansial kepada negara
10	Kepala Seksi Administrasi Penerimaan Hasil Lelang, Subdirektorat Standarisasi Hasil Hutan	Direktorat Bina Iuran Kehutanan dan Peredaran Hasil Hutan	Klarifikasi, konfirmasi pelanggaran
13	Kepala Seksi Pelestarian Pemanfaatan, Subdirektorat Konservasi Jenis dan Genetik	Direktorat Konservasi Keanekaragaman Hayati	Klarifikasi, konfirmasi keanekaragaman hayati dan implementasinya oleh perusahaan
14	Kepala Seksi lingkup Balai Pemantapan Kawasan Hutan	Badan Planologi Kehutanan	Klarifikasi, konfirmasi kawasan/ areal dan perkembangannya
15	Kepala Subbagian lingkup Sekretariat Direktorat Jenderal Bina Usaha Kehutanan	Sekretariat Direktorat Jenderal Bina Usaha Kehutanan	Klarifikasi, konfirmasi data yang berkaitan dengan bidang tugas Seksi Penyiapan Pemanfaatan Hutan Alam Wilayah II

13. LINGKUNGAN PEKERJAAN :

Dilakukan di dalam ruangan

14. KEMUNGKINAN RESIKO BAHAYA :

Tidak ada

15. SYARAT JABATAN :

- a. Pendidikan : Sarjana (S1) Kehutanan
- b. Diklat dalam Jabatan :
 - Penjenjangan : Diutamakan DIKLATPIM TK. IV
 - Teknis :
- c. Bakat : V, N, S, P, Q
- d. Kemampuan Khusus : -
- e. Kondisi Fisik : Sehat Jasmani dan rohani
- f. Pangkat Minimum : Penata (III/c)

16. INFORMASI LAIN-LAIN :

Tidak ada

URAIAN JABATAN

1. NAMA JABATAN : KEPALA SUBDIREKTORAT RENCANA KERJA PEMANFAATAN HUTAN ALAM
2. KODE JABATAN :
3. UNIT ORGANISASI : DIREKTORAT BINA USAHA HUTAN ALAM
4. TUGAS POKOK/MISI :
JABATAN

Melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan, pelaksanaan kebijakan, bimbingan teknis dan evaluasi pelaksanaan bimbingan teknis di bidang rencana kerja rencana kerja pemanfaatan hasil hutan kayu hutan alam.

5. URAIAN TUGAS

- a. Merencanakan kegiatan di bidang rencana kerja pemanfaatan hasil hutan kayu hutan alam.
- b. Menyusun konsep kebijakan di bidang rencana kerja pemanfaatan hasil hutan kayu hutan alam.
- c. Menyusun konsep evaluasi kebijakan di bidang rencana kerja pemanfaatan hasil hutan kayu hutan alam.
- d. Menyusun konsep rumusan bimbingan teknis di bidang rencana kerja pemanfaatan hasil hutan kayu hutan alam dan penyiapan bahan penilaian terhadap permohonan perizinan usaha rencana kerja pemanfaatan hasil hutan kayu hutan alam.
- e. Menyusun konsep evaluasi bimbingan teknis di bidang rencana kerja pemanfaatan hasil hutan kayu hutan alam dan penyiapan bahan penilaian terhadap permohonan perizinan usaha rencana kerja pemanfaatan hasil hutan kayu hutan alam.
- f. Menyusun konsep supervisi di bidang rencana kerja pemanfaatan hasil hutan kayu hutan alam dan penyiapan bahan penilaian terhadap permohonan perizinan usaha rencana kerja pemanfaatan hasil hutan kayu hutan alam.
- g. Memberikan disposisi kepada bawahan sesuai dengan kualifikasi tugas.
- h. Menyelia konsep penyiapan perumusan kebijakan, pelaksanaan kebijakan, bimbingan teknis dan evaluasi pelaksanaan bimbingan teknis di bidang rencana kerja pemanfaatan hasil hutan kayu hutan alam dan penyiapan bahan penilaian terhadap permohonan perizinan usaha rencana kerja pemanfaatan hasil hutan kayu hutan alam.
- i. Menilai pelaksanaan tugas bawahan secara proporsional sesuai dengan kualifikasi pekerjaan.
- j. Melaporkan hasil kerja kepada pimpinan sebagai bahan evaluasi bagi pimpinan.

6. HASIL KERJA :

- a. Tersusunnya rencana kegiatan di bidang rencana kerja rencana kerja pemanfaatan hasil hutan kayu hutan alam.
- b. Tersusunnya konsep kebijakan di bidang rencana kerja rencana kerja pemanfaatan hasil hutan kayu hutan alam.
- c. Tersusunnya konsep evaluasi kebijakan di bidang rencana kerja pemanfaatan hasil hutan kayu hutan alam.
- d. Bahan pelaksanaan kebijakan di bidang rencana kerja pemanfaatan hasil hutan kayu hutan alam.
- e. Bahan perumusan norma, standar, prosedur, dan kriteria di bidang rencana kerja rencana kerja pemanfaatan hasil hutan kayu hutan alam.
- f. Tersusunnya bahan pemberian bimbingan teknis dan evaluasi pelaksanaan bimbingan teknis di bidang rencana kerja pemanfaatan hasil hutan kayu hutan alam.
- g. Terbaginya disposisi kepada bawahan secara proporsional sesuai dengan bidang tugasnya.
- h. Konsep yang diperluukan dalam rangka pemberian bimbingan teknis di bidang rencana kerja rencana kerja pemanfaatan hasil hutan kayu hutan alam.
- i. Laporan hasil kerja kepada pimpinan untuk dijadikan bahan evaluasi bagi pimpinan.

7. BAHAN KERJA :

- a. Rumusan visi, misi, tugas pokok dan fungsi Direktorat Jenderal Bina Usaha Kehutanan
- b. Program kerja Direktorat Bina Usaha Pengembangan Hutan Alam serta rencana kegiatan/operasional Subdirektorat Rencana Kerja Pemanfaatan Hutan Alam
- c. DIPA Satker Bina Pengembangan Hutan Alam pada tahun anggaran berjalan
- d. Peraturan perundangan dan pedoman yang berlaku serta kebijakan lain yang berkaitan dengan bidang tugas penyiapan rencana kerja pemanfaatan hutan alam, serta rencana kerja usaha pemanfaatan hasil hutan kayu dan restorasi ekosistem pada hutan
- e. Surat-surat masuk yang telah disposisi oleh atasan
- f. Konsep-konsep surat/naskah dan hasil-hasil telaahan data dari bawahan
- g. Arahan/petunjuk baik lisan maupun tertulis dari atasan
- h. Usulan saran dan pendapat dari bawahan dan atau pejabat lain yang terkait
- i. Hasil rapat-rapat, lokakarya, seminar bidang rencana kerja pemanfaatan hutan produksi alam
- j. Uraian tugas bawahan serta informasi, usul saran dan pendapat dari bawahan
- k. Laporan pelaksanaan tugas-tugas bawahan.

8. PERLENGKAPAN KERJA :

- a. Ruangan kerja dan perlengkapannya
- b. Alat tulis kantor
- c. Komputer dan printer
- d. Alat komunikasi
- e. Alat transportasi

9. TANGGUNG JAWAB :

- a. Tersusunnya rencana kegiatan/operasional Subdirektorat Rencana Kerja Pemanfaatan Hutan Alam yang tepat waktu dan berdasarkan program kerja Direktorat Bina Usaha Pengembangan Hutan Alam
- b. Kelancaran dan ketepatan waktu dalam pelaksanaan tugas-tugas sesuai rencana kegiatan/operasional Subdirektorat Rencana Kerja Pemanfaatan Hutan Alam
- c. Kebenaran dan keakuratan data/informasi yang diberikan kepada atasan
- d. Tercapainya bimbingan dan binaan kepada bawahan dalam melaksanakan tugas-tugasnya
- e. Terbinanya integritas, kedisiplinan, tanggung jawab, dedikasi dan loyalitas bawahan
- f. Tercapainya upaya koordinasi/kerjasama yang harmonis antar bawahan dan dengan unit-unit kerja/instansi lain
- g. Ketelitian dan kecermatan dalam pembuatan konsep-konsep surat maupun dalam mengoreksi konsep-konsep surat dari bawahan
- h. Terjaganya kerahasiaan data, surat, dokumen yang ada pada Subdirektorat Rencana Kerja Pemanfaatan Hutan Alam
- i. Melaksanakan pakta integritas yang telah ditandatangani serta mengingatkan kepada bawahan agar melaksanakan pakta integritasnya secara konsekuen
- j. Kebenaran atas penggunaan anggaran/keuangan negara pada DIPA yang dipergunakan untuk melaksanakan tugas dan kegiatan pada lingkup Subdirektorat Rencana Kerja Pemanfaatan Hutan Alam

10. WEWENANG :

- a. Menetapkan rencana kegiatan/operasional Subdirektorat Rencana Kerja Pemanfaatan Hutan Alam
- b. Mengatur dan membagi tugas-tugas kepada bawahan secara proporsional berdasarkan kualifikasi bawahan
- c. Membimbing, membina, memantau, mengarahkan dan mengendalikan bawahan dalam melaksanakan tugas-tugasnya
- d. Memberikan data, informasi, usul saran dan pendapat kepada atasan
- e. Mendisposisi surat-surat masuk dan mengoreksi, memaraf konsep-konsep surat dan menandatangani surat-surat keluar Subdirektorat Rencana Kerja Pemanfaatan Hutan Alam
- f. Menilai prestasi pelaksanaan pekerjaan bawahan (DP-3)
- g. Melakukan peringatan dan teguran kepada bawahan yang melakukan tindakan pelanggaran peraturan perundangan yang berlaku
- h. Menggunakan anggaran untuk melaksanakan tugas dan kegiatan pada lingkup Subdirektorat Rencana Kerja Pemanfaatan Hutan Alam sesuai DIPA pada tahun berjalan.

11. NAMA JABATAN BAWAHAN LANGSUNG :

- a. Kepala Seksi Rencana Kerja Wilayah I
- b. Kepala Seksi Rencana Kerja Wilayah II

12. HUBUNGAN KERJA :

No.	Jabatan	Unit Organisasi/ Instansi	Dalam Hal
1	Direktur Jenderal Bina Usaha Kehutanan	Direktorat Jenderal Bina Usaha Kehutanan	Menerima perintah/tugas, konsultasi, menyampaikan informasi, usul saran/ pendapat yang berkaitan dengan bidang tugas Subdirektorat Rencana Kerja Pemanfaatan Hutan Alam
2	Sekretaris Direktorat Jenderal Bina Usaha Kehutanan	Direktorat Jenderal Bina Usaha Kehutanan	Konsultasi, menyampaikan informasi, usul saran/pendapat yang berkaitan dengan bidang tugas Subdirektorat Rencana Kerja Pemanfaatan Hutan Alam
3	Direktur Bina Usaha Pengembangan Hutan Alam	Direktorat Bina Usaha Pengembangan Hutan Alam	Menerima perintah/tugas, konsultasi, menyampaikan informasi, usul saran/ pendapat serta melaporkan hasil pelaksanaan tugas-tugas Subdirektorat Rencana Kerja Pemanfaatan Hutan Alam
4	Direktur lingkup Direktorat Jenderal Bina Usaha Kehutanan	Direktorat Jenderal Bina Usaha Kehutanan	Sinkronisasi, konfirmasi data yang berkaitan dengan bidang tugas Subdirektorat Rencana Kerja Pemanfaatan Hutan Alam
5	Kepala Subdirektorat Planologi Kehutanan	Direktorat Jenderal Planologi Kehutanan	Konfirmasi data yang berkaitan dengan bidang tugas Subdirektorat Rencana Kerja Pemanfaatan Hutan Alam
6	Kepala Bagian lingkup Setditjen Bina Usaha Kehutanan	Sekretariat Direktorat Jenderal Bina Usaha Kehutanan	Sinkronisasi, konfirmasi data dalam rangka penyelesaian tugas-tugas pada Subdirektorat Rencana Kerja Pemanfaatan Hutan Alam
7	Kepala Subdirektorat lingkup	Direktorat Jenderal Bina Usaha	Sinkronisasi, konfirmasi data dalam rangka pelaksanaan tugas-tugas

No.	Jabatan	Unit Organisasi/ Instansi	Dalam Hal
	Direktorat Jenderal Bina Usaha Kehutanan	Kehutanan	Subdirektorat Rencana Kerja Pemanfaatan Hutan Alam
8	Kepala Subdirektorat Inventarisasi Terrestri	Direktorat Jenderal Planologi Kehutanan	Meminta data Potensi Sumberdaya Hutan Produksi Alam
9	Kepala Seksi Penerimaan Negara Bukan Pajak, Subdirektorat Penerimaan Negara Bukan Pajak	Direktorat Bina Iuran Kehutanan dan Peredaran Hasil Hutan	Meminta data-data dalam rangka pelaksanaan tugas-tugas Subdirektorat Rencana Kerja Pemanfaatan Hutan Alam
10	Kepala Seksi Penilaian Usaha Hutan Alam, Subdirektorat Penilaian Usaha Pemanfaatan Hutan Alam	Direktorat Bina Usaha Pengembangan Hutan Alam	Meminta data-data dalam rangka pelaksanaan tugas-tugas Subdirektorat Rencana Kerja Pemanfaatan Hutan Alam
11	Kepala Subbidang Inventarisasi Flora dan Fauna, Bidang Inventarisasi Terrestri	Badan Planologi Kehutanan	Meminta data-data dalam rangka pelaksanaan tugas-tugas Subdirektorat Rencana Kerja Pemanfaatan Hutan Alam
12	Kepala Dinas Kehutanan Provinsi	Pemerintah Daerah Provinsi	Pemantauan RKU-RKT
13	Kepala Dinas Kehutanan Kabupaten	Pemerintah Daerah Kabupaten	Pemantauan Izin-izin
14	Kepala Seksi RKU-RKT	Dinas Kehutanan Provinsi	Memantau RKU-RKT
15	Kepala Seksi Tanaman	Dinas Kehutanan Provinsi	Memantau SILIN
16	Kepala Seksi Perizinan	Dinas Kehutanan Kabupaten	Memantau Izin-izin

13. LINGKUNGAN PEKERJAAN :

Dilakukan di dalam ruangan

14. KEMUNGKINAN RESIKO BAHAYA :

Tidak ada

15. SYARAT JABATAN

- a. Pendidikan : Sarjana (S1) Kehutanan
- b. Diklat jabatan :

- Penjenjangan : Diutamakan DIKLATPIM TK. III
- Teknis :
- c. Bakat : G, V, N, S
- d. Kemampuan Khusus : -
- e. Kondisi Fisik : Sehat Jasmani dan Rohani
- f. Pangkat Minimum : Penata Tk. I (III/d)

16. INFORMASI LAIN-LAIN :

Tidak ada

URAIAN JABATAN

1. NAMA JABATAN : KEPALA SEKSI RENCANA KERJA WILAYAH I
2. KODE JABATAN :
3. UNIT ORGANISASI : DIREKTORAT BINA USAHA HUTAN ALAM
4. TUGAS POKOK/MISI :
JABATAN

Melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan, pelaksanaan kebijakan, penyusunan dan pemberian bimbingan teknis dan evaluasi bimbingan teknis di bidang rencana kerja pemanfaatan hasil hutan kayu hutan alam di wilayah Sumatera, Jawa, Bali, Nusa Tenggara, Maluku dan Papua.

5. URAIAN TUGAS
 - a. Merencanakan kegiatan bimbingan teknis di bidang rencana kerja pemanfaatan hasil hutan kayu hutan alam di wilayah Sumatera, Jawa, Bali, Nusa Tenggara, Maluku dan Papua.
 - b. Mengumpulkan bahan bimbingan teknis di bidang rencana kerja pemanfaatan hasil hutan kayu hutan alam dan penyusunan bahan penilaian terhadap permohonan perizinan usaha pemanfaatan hasil hutan kayu hutan alam di wilayah Sumatera, Jawa, Bali, Nusa Tenggara, Maluku dan Papua.
 - c. Menganalisis penyiapan bahan penyusunan/draft/konsep-konsep surat/naskah yang berkaitan dengan bidang tugas Seksi Rencana Kerja Wilayah I (meliputi wilayah Sumatera, Jawa, Bali, Nusa Tenggara, Maluku dan Papua) untuk disampaikan kepada atasan.
 - d. Memberi disposisi kepada bawahan sesuai dengan kualifikasi jabatan.
 - e. Membimbing bawahan dalam pelaksanaan tugas agar terlaksana dengan baik dan benar.
 - f. Memeriksa hasil pelaksanaan tugas bawahan secara proporsional sesuai dengan hasil kerja jabatan dan kualifikasi jabatan.
 - g. Membuat laporan atas hasil pelaksanaan kegiatan sebagai bahan evaluasi bagi pimpinan.
6. HASIL KERJA :
 - a. Tersusunnya rencana jadwal operasional Seksi Rencana Kerja Wilayah I yang tepat waktu
 - b. Terbaginya tugas-tugas Seksi Rencana Kerja Wilayah I kepada bawahan berupa uraian tugas dan petunjuk pelaksanaannya
 - c. Terbimbing dan terkontrolnya bawahan dalam melaksanakan tugas-tugas Seksi Rencana Kerja Wilayah I

- d. Bahan-bahan penyusunan/draft/konsep-konsep surat/naskah yang berkaitan dengan bidang tugas Seksi Rencana Kerja Wilayah I (meliputi wilayah Sumatera, Jawa, Bali, Nusa Tenggara, Maluku dan Papua) untuk disampaikan kepada atasan.
- e. Konsep-konsep surat/naskah dan yang berkaitan dengan bidang tugas Penyiapan khususnya yang berkaitan dengan bidang Penyiapan di wilayah Sumatera, Jawa, Bali, Nusa Tenggara, Maluku dan Papua.
- f. Laporan hasil pelaksanaan tugas-tugas Seksi Rencana Kerja Wilayah I.

7. BAHAN KERJA :

- a. Rumusan visi, misi, tugas pokok dan fungsi Direktorat Jenderal Bina Usaha Kehutanan
- b. Program kerja Direktorat Bina Usaha Hutan Alam serta rencana kegiatan/operasional Subdirektorat Rencana Kerja Pemanfaatan Hutan Alam
- c. DIPA Satker Direktorat Bina Usaha Hutan Alam pada tahun anggaran berjalan
- d. Peraturan perundangan dan pedoman yang berlaku serta kebijakan lain yang berkaitan dengan bidang tugas penilaian rencana kerja pemanfaatan hutan alam pada usaha pemanfaatan kawasan, jasa lingkungan, hasil hutan kayu dan bukan kayu serta pemungutan hasil hutan kayu dan bukan kayu pada hutan produksi alam
- e. Surat-surat masuk dan disposisi dari atasan
- f. Konsep-konsep surat/naskah dan hasil-hasil telaahan data dari bawahan
- g. Arahan/petunjuk baik lisan maupun tertulis dari atasan
- h. Hasil rapat-rapat, lokakarya, seminar yang berkaitan dengan bidang penilaian rencana kerja pemanfaatan hutan alam pada usaha pemanfaatan kawasan, jasa lingkungan, hasil hutan kayu dan bukan kayu serta pemungutan hasil hutan kayu dan bukan kayu pada hutan produksi alam
- i. Uraian tugas bawahan serta informasi, usul saran dan pendapat dari bawahan

8. PERLENGKAPAN KERJA :

- a. Ruangan kerja dan perlengkapannya
- b. Alat tulis kantor
- c. Alat komunikasi
- d. Komputer dan printer
- e. Alat transportasi

9. TANGGUNG JAWAB :

- a. Memberikan arahan kepada staff dalam proses perencanaan kegiatan bimbingan teknis di bidang rencana kerja pemanfaatan hasil hutan kayu hutan alam di wilayah Sumatera, Jawa, Bali, Nusa Tenggara, Maluku dan Papua.
- b. Memberikan arahan kepada staff dalam proses pengumpulan bahan bimbingan teknis di bidang rencana kerja pemanfaatan hasil hutan kayu hutan alam di wilayah Sumatera, Jawa, Bali, Nusa Tenggara, Maluku dan Papua.
- c. Menyampaikan net konsep surat/surat yang berkaitan dengan bidang rencana kerja pemanfaatan hasil hutan kayu hutan alam di wilayah Sumatera, Jawa, Bali, Nusa Tenggara, Maluku dan Papua kepada Kepala Sub Direktorat Rencana Kerja Pemanfaatan Hutan Alam.

10. WEWENANG :

- a. Menetapkan rencana jadwal operasional Seksi Rencana Kerja Wilayah I
- b. Membagi tugas-tugas Seksi Rencana Kerja Pemanfaatan Hutan Wilayah I kepada bawahan secara proporsional berdasarkan kualifikasi bawahan
- c. Membimbing, mengawasi dan mengontrol bawahan dalam melaksanakan tugas-tugasnya
- d. Memberikan data, informasi, usulan saran dan pendapat kepada atasan
- e. Menilai prestasi pelaksanaan pekerjaan bawahan (DP-3)
- f. Melakukan peringatan dan teguran kepada bawahan yang melakukan tindakan pelanggaran peraturan perundangan yang berlaku
- g. Menggunakan anggaran/keuangan negara untuk melaksanakan tugas dan kegiatan khususnya pada Seksi Rencana Kerja Wilayah I sesuai DIPA pada tahun berjalan.

11. NAMA JABATAN BAWAHAN LANGSUNG :

- a. Penganalisis Data Rencana Kerja Wilayah I
- b. Pengolah Data Rencana Kerja Wilayah I
- c. Penata Usaha Umum

12. HUBUNGAN KERJA :

No.	Jabatan	Unit Organisasi/ Instansi	Dalam Hal
1	Direktur Bina Usaha Hutan Alam	Direktorat Jenderal Bina Usaha Kehutanan	Menerima perintah/tugas, konsultasi, menyampaikan informasi, usul saran/ pendapat yang berkaitan dengan bidang tugas Seksi Rencana Kerja Wilayah I
2	Sekretaris Direktorat Jenderal Bina Usaha Kehutanan	Sekretariat Direktorat Jenderal Bina Usaha Kehutanan	Konsultasi, konfirmasi data yang berkaitan dengan bidang tugas Seksi Rencana Kerja Wilayah I

No.	Jabatan	Unit Organisasi/ Instansi	Dalam Hal
3	Kepala Subdirektorat Rencana Kerja Pemanfaatan Hutan Alam	Direktorat Bina Usaha Hutan Alam	Menerima perintah/tugas, konsultasi, menyampaikan informasi, usul saran/ pendapat dan melaporkan hasil pelaksanaan tugas- tugas Seksi Rencana Kerja Wilayah I
4	Kepala Subdirektorat lingkup Direktorat Bina Usaha Hutan Alam	Direktorat Bina Usaha Hutan Alam	Sinkronisasi, konfirmasi data yang berkaitan dengan bidang tugas Seksi Rencana Kerja Wilayah I
5	Kepala Subdirektorat Pemolaan Pemanfaatan Kawasan Hutan	Direktorat Bina Rencana Pemanfaatan dan Usaha Kawasan	Konsultasi, konfirmasi data yang berkaitan dengan bidang tugas Seksi Rencana Kerja Wilayah I
6	Kepala Subdirektorat Penerimaan Negara Bukan Pajak	Direktorat Bina Iuran Kehutanan dan Peredaran Hasil Hutan	Konsultasi, konfirmasi data yang berkaitan dengan bidang tugas Seksi Rencana Kerja Wilayah I
7	Kepala Bidang Inventarisasi Terrestris	Direktorat Jenderal Planologi Kehutanan	Meminta data Potensi Sumberdaya Hutan Produksi Alam
8	Kepala Seksi Penerimaan Negara Bukan Pajak, Subdirektorat Penerimaan Negara Bukan Pajak	Direktorat Bina Iuran Kehutanan dan Peredaran Hasil Hutan	Meminta data-data dalam rangka pelaksanaan tugas-tugas Subdirektorat Rencana Kerja Pemanfaatan Hutan Alam
9	Kepala Seksi Penilaian Kinerja Wilayah I, Subdirektorat Penilaian Kinerja Usaha Pemanfaatan Hutan Alam	Direktorat Bina Usaha Hutan Alam	Meminta data-data dalam rangka pelaksanaan tugas-tugas Subdirektorat Rencana Kerja Pemanfaatan Hutan Alam

No.	Jabatan	Unit Organisasi/ Instansi	Dalam Hal
10	Kepala Subdit Inventarisasi Flora dan Fauna, Bidang Inventarisasi Terrestis	Direktorat Jenderal Planologi Kehutanan	Meminta data-data dalam rangka pelaksanaan tugas-tugas Subdirektorat Rencana Kerja Pemanfaatan Hutan Alam
11	Kepala Dinas Kehutanan Provinsi	Pemerintah Daerah Provinsi	Pemantauan RKU-RKT
12	Kepala Dinas Kehutanan Kabupaten	Pemerintah Daerah Kabupaten	Pemantauan Izin-izin
13	Kepala Seksi RKU-RKT	Dinas Kehutanan Provinsi	Memantau RKU-RKT
14	Kepala Seksi Tanaman	Dinas Kehutanan Provinsi	Memantau SILIN
15	Kepala Seksi Perizinan	Dinas Kehutanan Kabupaten	Memantau Izin-izin

13. LINGKUNGAN KERJA :

Dilakukan di dalam ruangan

14. KEMUNGKINAN RESIKO BAHAYA :

Tidak ada

15. SYARAT JABATAN :

- a. Pendidikan : Sarjana (S1) Kehutanan
- b. Diklat dalam Jabatan :
 - Penjenjangan : Diutamakan DIKLATPIM TK. IV
 - Dalam Jabatan :
- c. Bakat : V, N, S, P, Q
- d. Kemampuan Khusus : -
- e. Kondisi Fisik : Sehat Jasmani dan Rohani
- f. Pangkat Minimum : Penata (III/c)

16. INFORMASI LAIN-LAIN :

tidak ada

URAIAN JABATAN

1. NAMA JABATAN : KEPALA SEKSI RENCANA KERJA WILAYAH II
2. KODE JABATAN :
3. UNIT ORGANISASI : DIREKTORAT BINA USAHA HUTAN ALAM
4. TUGAS POKOK/MISI :
JABATAN

Melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan, pelaksanaan kebijakan, penyusunan dan pemberian bimbingan teknis dan evaluasi bimbingan teknis di bidang rencana kerja pemanfaatan hasil hutan kayu hutan alam di wilayah Kalimantan dan Sulawesi.

5. URAIAN TUGAS
 - a. Merencanakan kegiatan bimbingan teknis di bidang rencana kerja pemanfaatan hasil hutan kayu hutan alam di wilayah Kalimantan dan Sulawesi.
 - b. Mengumpulkan bahan bimbingan teknis di bidang rencana kerja pemanfaatan hasil hutan kayu hutan alam dan penyusunan bahan penilaian terhadap permohonan perizinan usaha pemanfaatan hasil hutan kayu hutan alam di wilayah Kalimantan dan Sulawesi.
 - c. Menganalisis penyiapan bahan penyusunan/draft/konsep-konsep surat/naskah yang berkaitan dengan bidang tugas Seksi Rencana Kerja Wilayah II (meliputi wilayah Kalimantan dan Sulawesi) untuk disampaikan kepada atasan.
 - d. Memberi disposisi kepada bawahan sesuai dengan kualifikasi jabatan.
 - e. Membimbing bawahan dalam pelaksanaan tugas agar terlaksana dengan baik dan benar.
 - f. Memeriksa hasil pelaksanaan tugas bawahan secara proporsional sesuai dengan hasil kerja jabatan dan kualifikasi jabatan.
 - g. Membuat laporan atas hasil pelaksanaan kegiatan sebagai bahan evaluasi bagi pimpinan.
6. HASIL KERJA :
 - a. Tersusunnya rencana jadwal operasional Seksi Rencana Kerja Wilayah II yang tepat waktu
 - b. Terbaginya tugas-tugas Seksi Rencana Kerja Wilayah II kepada bawahan berupa uraian tugas dan petunjuk pelaksanaannya
 - c. Terbimbing dan terkontrolnya bawahan dalam melaksanakan tugas-tugas Seksi Rencana Kerja Wilayah II
 - d. Bahan-bahan penyusunan/draft/konsep-konsep surat/naskah yang berkaitan dengan bidang tugas Seksi Rencana Kerja Wilayah II (meliputi wilayah Kalimantan dan Sulawesi) untuk disampaikan kepada atasan.
 - e. Konsep-konsep surat/naskah dan yang berkaitan dengan bidang tugas Penyiapan khususnya yang berkaitan dengan bidang Penyiapan di wilayah Kalimantan dan Sulawesi.
 - f. Laporan hasil pelaksanaan tugas-tugas Seksi Rencana Kerja Wilayah II.

7. BAHAN KERJA :

- a. Rumusan visi, misi, tugas pokok dan fungsi Direktorat Jenderal Bina Usaha Kehutanan
- b. Program kerja Direktorat Bina Usaha Hutan Alam serta rencana kegiatan/operasional Subdirektorat Rencana Kerja Pemanfaatan Hutan Alam
- c. DIPA Satker Direktorat Bina Usaha Hutan Alam pada tahun anggaran berjalan
- d. Peraturan perundangan dan pedoman yang berlaku serta kebijakan lain yang berkaitan dengan bidang tugas penilaian rencana kerja pemanfaatan hutan alam pada usaha pemanfaatan kawasan, jasa lingkungan, hasil hutan kayu dan bukan kayu serta pemungutan hasil hutan kayu dan bukan kayu pada hutan produksi alam
- e. Surat-surat masuk dan disposisi dari atasan
- f. Konsep-konsep surat/naskah dan hasil-hasil telaahan data dari bawahan
- g. Arahannya/petunjuk baik lisan maupun tertulis dari atasan
- h. Hasil rapat-rapat, lokakarya, seminar yang berkaitan dengan bidang penilaian rencana kerja pemanfaatan hutan alam pada usaha pemanfaatan kawasan, jasa lingkungan, hasil hutan kayu dan bukan kayu serta pemungutan hasil hutan kayu dan bukan kayu pada hutan produksi alam
- i. Uraian tugas bawahan serta informasi, usul saran dan pendapat dari bawahan

8. PERLENGKAPAN KERJA :

- a. Ruangan kerja dan perlengkapannya
- b. Alat tulis kantor
- c. Alat komunikasi
- d. Komputer dan printer
- e. Alat transportasi

9. TANGGUNG JAWAB :

- a. Memberikan arahan kepada staff dalam proses perencanaan kegiatan bimbingan teknis di bidang rencana kerja pemanfaatan hasil hutan kayu hutan alam di wilayah Kalimantan dan Sulawesi.
- b. Memberikan arahan kepada staff dalam proses pengumpulan bahan bimbingan teknis di bidang rencana kerja pemanfaatan hasil hutan kayu hutan alam di wilayah Kalimantan dan Sulawesi.
- c. Menyampaikan net konsep surat/surat yang berkaitan dengan bidang rencana kerja pemanfaatan hasil hutan kayu hutan alam di wilayah Kalimantan dan Sulawesi kepada Kepala Sub Direktorat Rencana Kerja Pemanfaatan Hutan Alam.

10. WEWENANG :

- a. Menetapkan rencana jadwal operasional Seksi Rencana Kerja Wilayah II
- b. Membagi tugas-tugas Seksi Rencana Kerja Pemanfaatan Hutan Wilayah II kepada bawahan secara proporsional berdasarkan kualifikasi bawahan
- c. Membimbing, mengawasi dan mengontrol bawahan dalam melaksanakan tugas-tugasnya
- d. Memberikan data, informasi, usulan saran dan pendapat kepada atasan
- e. Menilai prestasi pelaksanaan pekerjaan bawahan (DP-3)
- f. Melakukan peringatan dan teguran kepada bawahan yang melakukan tindakan pelanggaran peraturan perundangan yang berlaku
- g. Menggunakan anggaran/keuangan negara untuk melaksanakan tugas dan kegiatan khususnya pada Seksi Rencana Kerja Wilayah II sesuai DIPA pada tahun berjalan.

11. NAMA JABATAN BAWAHAN LANGSUNG :

- a. Penganalisis Data Rencana Kerja Wilayah II
- b. Pengolah Data Rencana Kerja Wilayah II
- c. Penata Usaha Umum

12. HUBUNGAN KERJA :

No.	Jabatan	Unit Organisasi/ Instansi	Dalam Hal
1	Direktur Bina Usaha Hutan Alam	Direktorat Jenderal Bina Usaha Kehutanan	Menerima perintah/tugas, konsultasi, menyampaikan informasi, usul saran/ pendapat yang berkaitan dengan bidang tugas Seksi Rencana Kerja Wilayah II
2	Sekretaris Direktorat Jenderal Bina Usaha Kehutanan	Sekretariat Direktorat Jenderal Bina Usaha Kehutanan	Konsultasi, konfirmasi data yang berkaitan dengan bidang tugas Seksi Rencana Kerja Wilayah II
3	Kepala Subdirektorat Rencana Kerja Pemanfaatan Hutan Alam	Direktorat Bina Usaha Hutan Alam	Menerima perintah/tugas, konsultasi, menyampaikan informasi, usul saran/ pendapat dan melaporkan hasil pelaksanaan tugas-tugas Seksi Rencana Kerja Wilayah II

No.	Jabatan	Unit Organisasi/ Instansi	Dalam Hal
4	Kepala Subdirektorat lingkup Direktorat Bina Usaha Hutan Alam	Direktorat Bina Usaha Hutan Alam	Sinkronisasi, konfirmasi data yang berkaitan dengan bidang tugas Seksi Rencana Kerja Wilayah II
5	Kepala Subdirektorat Pemolaan Pemanfaatan Kawasan Hutan	Direktorat Bina Rencana Pemanfaatan dan Usaha Kawasan	Konsultasi, konfirmasi data yang berkaitan dengan bidang tugas Seksi Rencana Kerja Wilayah II
6	Kepala Subdirektorat Penerimaan Negara Bukan Pajak	Direktorat Bina Iuran Kehutanan dan Peredaran Hasil Hutan	Konsultasi, konfirmasi data yang berkaitan dengan bidang tugas Seksi Rencana Kerja Wilayah II
7	Kepala Bidang Inventarisasi Terrestri	Direktorat Jenderal Planologi Kehutanan	Meminta data Potensi Sumberdaya Hutan Produksi Alam
8	Kepala Seksi Penerimaan Negara Bukan Pajak, Subdirektorat Penerimaan Negara Bukan Pajak	Direktorat Bina Iuran Kehutanan dan Peredaran Hasil Hutan	Meminta data-data dalam rangka pelaksanaan tugas-tugas Subdirektorat Rencana Kerja Pemanfaatan Hutan Alam
9	Kepala Seksi Penilaian Kinerja Wilayah II, Subdirektorat Penilaian Kinerja Usaha Pemanfaatan Hutan Alam	Direktorat Bina Usaha Hutan Alam	Meminta data-data dalam rangka pelaksanaan tugas-tugas Subdirektorat Rencana Kerja Pemanfaatan Hutan Alam
10	Kepala Subdit Inventarisasi Flora dan Fauna, Bidang Inventarisasi Terrestri	Direktorat Jenderal Planologi Kehutanan	Meminta data-data dalam rangka pelaksanaan tugas-tugas Subdirektorat Rencana Kerja Pemanfaatan Hutan Alam
11	Kepala Dinas Kehutanan Provinsi	Pemerintah Daerah Provinsi	Pemantauan RKU-RKT

No.	Jabatan	Unit Organisasi/ Instansi	Dalam Hal
12	Kepala Dinas Kehutanan Kabupaten	Pemerintah Daerah Kabupaten	Pemantauan Izin-izin
13	Kepala Seksi RKU- RKT	Dinas Kehutanan Provinsi	Memantau RKU-RKT
14	Kepala Seksi Tanaman	Dinas Kehutanan Provinsi	Memantau SILIN
15	Kepala Seksi Perizinan	Dinas Kehutanan Kabupaten	Memantau Izin-izin

13. LINGKUNGAN KERJA :

Dilakukan di dalam ruangan

14. KEMUNGKINAN RESIKO BAHAYA :

Tidak ada

15. SYARAT JABATAN :

- a. Pendidikan : Sarjana (S1) Kehutanan
- b. Diklat dalam Jabatan :
 - Penjenjangan : Diutamakan DIKLATPIM TK. IV
 - Teknis :
- c. Bakat : V, N, S, P, Q
- d. Kemampuan Khusus : -
- e. Kondisi Fisik : Sehat Jasmani dan rohani
- f. Pangkat Minimum : Penata (III/c)

16. INFORMASI LAIN-LAIN :

tidak ada

URAIAN JABATAN

1. NAMA JABATAN : KEPALA SUB DIREKTORAT PRODUKSI HUTAN ALAM
2. KODE JABATAN :
3. UNIT ORGANISASI : DIREKTORAT BINA USAHA HUTAN ALAM
4. TUGAS POKOK/MISI :
JABATAN

Melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan, pelaksanaan kebijakan, bimbingan teknis, evaluasi pelaksanaan bimbingan teknis, di bidang produksi hasil hutan kayu hutan alam, pemanfaatan kayu, dan penyelesaian konflik pada areal pemanfaatan hutan.

5. URAIAN TUGAS
 - a. Merencanakan kegiatan di bidang produksi hasil hutan kayu hutan alam, pemanfaatan kayu, dan penyelesaian konflik pada areal pemanfaatan hutan.
 - b. Menyusun konsep kebijakan di bidang produksi hasil hutan kayu hutan alam, pemanfaatan kayu, dan penyelesaian konflik pada areal pemanfaatan hutan.
 - c. Menyusun konsep evaluasi kebijakan di bidang produksi hasil hutan kayu hutan alam, pemanfaatan kayu, dan penyelesaian konflik pada areal pemanfaatan hutan.
 - d. Menyusun konsep rumusan bimbingan teknis di bidang produksi hasil hutan kayu hutan alam, pemanfaatan kayu, dan penyelesaian konflik pada areal pemanfaatan hutan dan penyiapan bahan penilaian terhadap permohonan perizinan usaha produksi hasil hutan kayu hutan alam.
 - e. Menyusun konsep evaluasi bimbingan teknis di bidang produksi hasil hutan kayu hutan alam, pemanfaatan kayu, dan penyelesaian konflik pada areal pemanfaatan hutan dan penyiapan bahan penilaian terhadap permohonan perizinan usaha produksi hasil hutan kayu hutan alam.
 - f. Menyusun konsep supervisi di bidang produksi hasil hutan kayu hutan alam, pemanfaatan kayu, dan penyelesaian konflik pada areal pemanfaatan hutan.
 - g. Memberikan disposisi kepada bawahan sesuai dengan kualifikasi tugas.
 - h. Menyelidiki konsep penyiapan perumusan kebijakan, pelaksanaan kebijakan, bimbingan teknis dan evaluasi pelaksanaan bimbingan teknis di bidang produksi hasil hutan kayu hutan alam dan penyiapan bahan penilaian terhadap permohonan perizinan usaha produksi hasil hutan kayu hutan alam.

- i. Menilai pelaksanaan tugas bawahan secara proporsional sesuai dengan kualifikasi pekerjaan.
- j. Melaporkan hasil kerja kepada pimpinan sebagai bahan evaluasi bagi pimpinan.

6. HASIL KERJA :

- a. Tersusunnya rencana kegiatan di bidang produksi hasil hutan kayu hutan alam, pemanfaatan kayu, dan penyelesaian konflik pada areal pemanfaatan hutan.
- b. Tersusunnya konsep kebijakan di bidang produksi hasil hutan kayu hutan alam, pemanfaatan kayu, dan penyelesaian konflik pada areal pemanfaatan hutan.
- c. Tersusunnya konsep evaluasi kebijakan di bidang produksi hasil hutan kayu hutan alam.
- d. Bahan pelaksanaan kebijakan di bidang produksi hasil hutan kayu hutan alam.
- e. Bahan perumusan norma, standar, prosedur, dan kriteria di bidang produksi hasil hutan kayu hutan alam, pemanfaatan kayu, dan penyelesaian konflik pada areal pemanfaatan hutan.
- f. Tersusunnya bahan pemberian bimbingan teknis dan evaluasi pelaksanaan bimbingan teknis di bidang produksi hasil hutan kayu hutan alam, pemanfaatan kayu, dan penyelesaian konflik pada areal pemanfaatan hutan.
- g. Terbaginya disposisi kepada bawahan secara proporsional sesuai dengan bidang tugasnya.
- h. Konsep yang diperlukan dalam rangka pemberian bimbingan teknis di bidang produksi hasil hutan kayu hutan alam, pemanfaatan kayu, dan penyelesaian konflik pada areal pemanfaatan hutan.
- i. Laporan hasil kerja kepada pimpinan untuk dijadikan bahan evaluasi bagi pimpinan.

7. BAHAN KERJA :

- a. Rumusan visi, misi, tugas pokok dan fungsi Direktorat Jenderal Bina Usaha Kehutanan
- b. Program kerja Direktorat Bina Usaha Hutan Alam serta rencana kegiatan/operasional Subdirektorat Produksi Hutan Alam
- c. DIPA Satker Direktorat Bina Usaha Hutan Alam pada tahun anggaran berjalan
- d. Peraturan perundangan dan pedoman yang berlaku serta kebijakan lain yang berkaitan dengan bidang tugas pengendalian produksi hutan produksi alam dan pemberdayaan masyarakat sekitar hutan produksi, serta pemberian izin pemanfaatan kayu, dan peralatan usaha pemanfaatan pada hutan produksi alam
- e. Surat-surat masuk yang telah disposisi oleh atasan
- f. Konsep-konsep surat/naskah dan hasil-hasil telaahan data dari bawahan
- g. Arahan/petunjuk baik lisan maupun tertulis dari atasan
- h. Usul saran dan pendapat dari bawahan dan atau pejabat lain yang terkait
- i. Hasil rapat-rapat, lokakarya, seminar bidang produksi hutan produksi alam dan pemberdayaan masyarakat sekitar hutan produksi alam
- j. Uraian tugas bawahan serta informasi, usul saran dan pendapat dari bawahan
- k. Laporan pelaksanaan tugas-tugas bawahan.

8. PERLENGKAPAN KERJA :

- a. Ruangan kerja dan perlengkapannya
- b. Alat tulis kantor
- c. Komputer dan printer
- d. Alat komunikasi
- e. Alat transportasi

9. TANGGUNG JAWAB :

- a. Tersusunnya rencana kegiatan/operasional Subdirektorat Produksi Hutan Alam yang tepat waktu dan berdasarkan program kerja Direktorat Bina Usaha Hutan Alam
- b. Kelancaran dan ketepatan waktu dalam pelaksanaan tugas-tugas sesuai rencana kegiatan/operasional Subdirektorat Produksi Hutan Alam
- c. Kebenaran dan keakuratan data/informasi yang diberikan kepada atasan
- d. Tercapainya bimbingan dan binaan kepada bawahan dalam melaksanakan tugas-tugasnya
- e. Terbinanya integritas, kedisiplinan, tanggung jawab, dedikasi dan loyalitas bawahan
- f. Tercapainya upaya koordinasi/kerjasama yang harmonis antar bawahan dan dengan unit-unit kerja/instansi lain
- g. Ketelitian dan kecermatan dalam pembuatan konsep-konsep surat maupun dalam mengoreksi konsep-konsep surat dari bawahan
- h. Terjaganya kerahasiaan data, surat, dokumen yang ada pada Subdirektorat Produksi Hutan Alam
- i. Kebenaran atas penggunaan anggaran/keuangan negara pada DIPA yang dipergunakan untuk melaksanakan tugas dan kegiatan pada lingkup Subdirektorat Produksi Hutan Alam
- j. Melaksanakan pakta integritas yang telah ditandatangani dan mengingatkan kepada bawahan agar melaksanakan pakta integritasnya secara konsekuen
- k. Menolak untuk melakukan segala tindakan yang bertentangan atau tidak sesuai dengan ketentuan/peraturan perundangan yang berlaku
- l. Tersusunnya dengan tepat waktu atas penyiapan draft usulan rencana kebutuhan anggaran Subdirektorat Produksi Hutan Alam untuk tahun berikutnya
- m. Tersusunnya laporan hasil pelaksanaan tugas-tugas Subdirektorat Produksi Hutan Alam untuk disampaikan kepada atasan tepat pada waktunya

10. WEWENANG :

- a. Menetapkan rencana kegiatan/operasional Subdirektorat Produksi Hutan Alam
- b. Mengatur dan membagi tugas-tugas kepada bawahan secara proporsional berdasarkan kualifikasi bawahan
- c. Membimbing, membina, memantau, mengarahkan dan mengendalikan bawahan dalam melaksanakan tugas-tugasnya
- d. Memberikan data, informasi, usul saran dan pendapat kepada atasan

- e. Mendisposisi surat-surat masuk dan mengoreksi, memaraf konsep-konsep surat dan menandatangani surat-surat keluar Subdirektorat Produksi Hutan Alam
- f. Menilai prestasi pelaksanaan pekerjaan bawahan (DP-3)
- g. Melakukan peringatan dan teguran kepada bawahan yang melakukan tindakan pelanggaran peraturan perundangan yang berlaku
- h. Menggunakan anggaran/keuangan negara sesuai yang telah disediakan pada DIPA untuk melaksanakan tugas dan kegiatan pada lingkup Subdirektorat Produksi Hutan Alam
- i. Menolak untuk melakukan segala tindakan yang bertentangan atau tidak sesuai dengan ketentuan/peraturan perundangan yang berlaku.

11. NAMA JABATAN BAWAHAN LANGSUNG :

- a. Kepala Seksi Produksi Wilayah I
- b. Kepala Seksi Produksi Wilayah II

12. HUBUNGAN KERJA :

No.	Jabatan	Unit Organisasi/ Instansi	Dalam Hal
1	Direktur Jenderal Bina Usaha Kehutanan	Direktorat Jenderal Bina Usaha Kehutanan	Menerima perintah/tugas, konsultasi, menyampaikan informasi, usul saran/pendapat yang berkaitan dengan bidang tugas Subdirektorat Produksi Hutan Alam
2	Sekretaris Direktorat Jenderal Bina Usaha Kehutanan	Direktorat Jenderal Bina Usaha Kehutanan	Konsultasi, menyampaikan informasi, usul saran/pendapat yang berkaitan dengan bidang tugas Subdirektorat Produksi Hutan Alam
3	Direktur Bina Usaha Hutan Alam	Direktorat Bina Usaha Hutan Alam	Menerima perintah/tugas, konsultasi, menyampaikan informasi, usul saran/pendapat serta melaporkan hasil pelaksanaan tugas-tugas Subdirektorat Produksi Hutan Alam
4	Direktur lingkup Direktorat Jenderal Bina Usaha Kehutanan	Direktorat Jenderal Bina Usaha Kehutanan	Sinkronisasi, konfirmasi data yang berkaitan dengan bidang tugas Subdirektorat Produksi Hutan Alam
5	Kepala Bagian lingkup Setditjen Bina Usaha Kehutanan	Sekretariat Direktorat Jenderal Bina Usaha Kehutanan	Sinkronisasi, konfirmasi data dalam rangka penyelesaian tugas-tugas pada Subdirektorat Produksi Hutan Alam

No.	Jabatan	Unit Organisasi/ Instansi	Dalam Hal
6	Kepala Subdirektorat lingkup Direktorat Jenderal Bina Usaha Kehutanan	Direktorat Jenderal Bina Usaha Kehutanan	Sinkronisasi, konfirmasi data dalam rangka pelaksanaan tugas-tugas Subdirektorat Produksi Hutan Alam
7	Kepala Subdirektorat lingkup Badan Planologi Kehutanan	Direktorat Jenderal Planologi Kehutanan	Koordinasi, konsultasi, konfirmasi data dalam rangka pelaksanaan tugas-tugas Subdirektorat Produksi Hutan Alam
8	Direktur Konservasi Kawasan Hutan	Direktorat Jenderal Perlindungan Hutan dan Konservasi Alam	Koordinasi, konsultasi, konfirmasi data dalam rangka pelaksanaan tugas-tugas Subdirektorat Produksi Hutan Alam
9	Kepala Pusat Penelitian dan Pengembangan Hutan dan Konservasi Alam	Badan Penelitian dan Pengembangan Kehutanan	Koordinasi, konsultasi, konfirmasi data dalam rangka pelaksanaan tugas-tugas Subdirektorat Produksi Hutan Alam
10	Kepala Biro Hukum dan Organisasi	Biro Hukum dan Organisasi, Sekretariat Jenderal	Koordinasi, konsultasi, konfirmasi data dalam rangka pelaksanaan tugas-tugas Subdirektorat Produksi Hutan Alam

13. LINGKUNGAN PEKERJAAN :

Dilakukan di dalam ruangan

14. KEMUNGKINAN RESIKO BAHAYA :

Tidak ada

15. SYARAT JABATAN :

- a. Pendidikan : Sarjana (S1) Kehutanan
- b. Diklat dalam Jabatan :
 - Penjurusan : Diutamakan DIKLATPIM TK. III
 - Teknis :
- c. Bakat : G, V, N, S
- d. Kemampuan Khusus : -
- e. Kondisi Fisik : Sehat Jasmani dan Rohani
- f. Pangkat Minimum : Penata Tk. I (III/d)

16. INFORMASI LAIN-LAIN :

Tidak ada

URAIAN JABATAN

1. NAMA JABATAN : KEPALA SEKSI PRODUKSI WILAYAH I
2. KODE JABATAN :
3. UNIT ORGANISASI : DIREKTORAT BINA USAHA HUTAN ALAM
4. TUGAS POKOK/MISI :
JABATAN

Melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan, pelaksanaan kebijakan, penyusunan dan pemberian bimbingan teknis dan evaluasi bimbingan teknis di bidang produksi hasil hutan kayu hutan alam, pemanfaatan kayu, dan penyelesaian konflik pada areal pemanfaatan hutan di wilayah Sumatera, Jawa, Bali, Nusa Tenggara, Maluku dan Papua.

5. URAIAN TUGAS
 - a. Merencanakan kegiatan bimbingan teknis di bidang produksi hasil hutan kayu hutan alam, pemanfaatan kayu, dan penyelesaian konflik pada areal pemanfaatan hutan di wilayah Sumatera, Jawa, Bali, Nusa Tenggara, Maluku dan Papua.
 - b. Mengumpulkan bahan bimbingan teknis di bidang produksi hasil hutan kayu hutan alam, pemanfaatan kayu, dan penyelesaian konflik pada areal pemanfaatan hutan di wilayah Sumatera, Jawa, Bali, Nusa Tenggara, Maluku dan Papua.
 - c. Menganalisis penyiapan bahan penyusunan/draft/konsep-konsep surat/naskah yang berkaitan dengan bidang tugas Seksi Produksi Wilayah I (meliputi wilayah Sumatera, Jawa, Bali, Nusa Tenggara, Maluku dan Papua) untuk disampaikan kepada atasan.
 - d. Memberi disposisi kepada bawahan sesuai dengan kualifikasi jabatan.
 - e. Membimbing bawahan dalam pelaksanaan tugas agar terlaksana dengan baik dan benar.
 - f. Memeriksa hasil pelaksanaan tugas bawahan secara proporsional sesuai dengan hasil kerja jabatan dan kualifikasi jabatan.
 - g. Membuat laporan atas hasil pelaksanaan kegiatan sebagai bahan evaluasi bagi pimpinan.
6. HASIL KERJA :
 - a. Tersusunnya rencana jadwal operasional Seksi Produksi Wilayah I yang tepat waktu
 - b. Terbaginya tugas-tugas Seksi Produksi Wilayah I kepada bawahan berupa uraian tugas dan petunjuk pelaksanaannya
 - c. Terbimbing dan terkontrolnya bawahan dalam melaksanakan tugas-tugas Seksi Produksi Wilayah I
 - d. Bahan-bahan penyusunan/draft/konsep-konsep surat/naskah yang berkaitan dengan bidang tugas Seksi Produksi Wilayah I (meliputi wilayah Sumatera, Jawa, Bali, Nusa Tenggara, Maluku dan Papua) untuk disampaikan kepada atasan.
 - e. Konsep-konsep surat/naskah dan yang berkaitan dengan bidang tugas Penyiapan khususnya yang berkaitan dengan bidang Penyiapan di wilayah Sumatera, Jawa, Bali, Nusa Tenggara, Maluku dan Papua.
 - f. Laporan hasil pelaksanaan tugas-tugas Seksi Produksi Wilayah I.

7. BAHAN KERJA :

- a. Rumusan visi, misi, tugas pokok dan fungsi Direktorat Jenderal Bina Usaha Kehutanan
- b. Program kerja Direktorat Bina Usaha Hutan Alam serta rencana kegiatan/operasional Subdirektorat Produksi Hutan Alam
- c. DIPA Satker Direktorat Bina Usaha Hutan Alam pada tahun anggaran berjalan
- d. Peraturan perundangan dan pedoman yang berlaku serta kebijakan lain yang berkaitan dengan bidang produksi hasil hutan kayu, silvikultur, reduce impact logging serta izin pemanfaatan kayu dan peralatan usaha pemanfaatan hutan produksi alam
- e. Surat-surat masuk dan disposisi dari atasan
- f. Konsep-konsep surat/naskah dan hasil-hasil telaahan data dari bawahan
- g. Arahan/petunjuk baik lisan maupun tertulis dari atasan
- h. Hasil rapat-rapat, lokakarya, seminar bidang produksi hasil hutan kayu, silvikultur, reduce impact logging serta izin pemanfaatan kayu dan peralatan usaha pemanfaatan hutan produksi alam
- i. Uraian tugas bawahan serta informasi, usul saran dan pendapat dari bawahan

8. PERLENGKAPAN KERJA :

- a. Ruangan kerja dan perlengkapannya
- b. Alat tulis kantor
- c. Alat komunikasi
- d. Komputer dan printer
- e. Alat transportasi

9. TANGGUNG JAWAB :

1. Memberikan arahan kepada staff dalam proses perencanaan kegiatan bimbingan teknis di bidang produksi hasil hutan kayu hutan alam di wilayah Sumatera, Jawa, Bali, Nusa Tenggara, Maluku dan Papua.
2. Memberikan arahan kepada staff dalam proses pengumpulan bahan bimbingan teknis di bidang produksi hasil hutan kayu hutan alam di wilayah Sumatera, Jawa, Bali, Nusa Tenggara, Maluku dan Papua.
3. Menyampaikan net konsep surat/surat yang berkaitan dengan bidang produksi hasil hutan kayu hutan alam di wilayah Sumatera, Jawa, Bali, Nusa Tenggara, Maluku dan Papua kepada Kepala Sub Direktorat Produksi Hutan Alam.

10. WEWENANG :

- a. Menetapkan rencana jadwal operasional Seksi Produksi Wilayah I
- b. Membagi tugas-tugas Seksi Produksi Wilayah I kepada bawahan secara proporsional berdasarkan kualifikasi bawahan
- c. Membimbing, mengawasi dan mengontrol bawahan dalam melaksanakan tugas-tugasnya

- d. Memberikan data, informasi, usulan saran dan pendapat kepada atasan
- e. Menilai prestasi pelaksanaan pekerjaan bawahan (DP-3)
- f. Melakukan peringatan dan teguran kepada bawahan yang melakukan tindakan pelanggaran peraturan perundangan yang berlaku
- g. Menggunakan anggaran/keuangan negara sesuai yang telah disediakan pada DIPA untuk melaksanakan tugas dan kegiatan khususnya pada Seksi Produksi Wilayah I.

11. NAMA JABATAN BAWAHAN LANGSUNG :

- a. Penganalisis Data Produksi Wilayah I
- b. Pengolah Data Produksi Wilayah I
- c. Penata Usaha Umum

12. HUBUNGAN KERJA :

No.	Jabatan	Unit Organisasi/ Instansi	Dalam Hal
1	Direktur Bina Usaha Hutan Alam	Direktorat Jenderal Bina Usaha Kehutanan	Menerima perintah/tugas, konsultasi, menyampaikan informasi, usul saran/ pendapat yang berkaitan dengan bidang tugas Seksi Produksi Wilayah I
2	Kepala Subdirektorat Produksi Hutan Alam	Direktorat Bina Usaha Hutan Alam	Menerima perintah/tugas, konsultasi, menyampaikan informasi, usul saran/ pendapat dan melaporkan hasil pelaksanaan tugas-tugas Seksi Produksi Wilayah I
3	Kepala Subdirektorat lingkup Direktorat Bina Usaha Hutan Alam	Direktorat Bina Usaha Hutan Alam	Konsultasi, konfirmasi data yang berkaitan dengan bidang tugas Seksi Produksi Wilayah I
4	Kepala Bagian Hukum dan Humas	Sekretariat Direktorat Jenderal Bina Usaha Kehutanan	Konsultasi, konfirmasi data yang berkaitan dengan bidang tugas Seksi Produksi Wilayah I
5	Kepala Pusat Inventarisasi dan Perpetaan Hutan	Direktorat Jenderal Planologi Kehutanan	Klarifikasi, konfirmasi data yang berkaitan dengan bidang tugas Seksi Produksi Wilayah I
6	Kepala Pusat Penelitian dan Pengembangan Hasil Hutan	Badan Penelitian dan Pengembangan Kehutanan	Klarifikasi, konfirmasi data yang berkaitan dengan bidang tugas Seksi Produksi Wilayah I
7	Kepala Pusat Penelitian Sosial Ekonomi dan Kebijakan Kehutanan	Badan Penelitian dan Pengembangan Kehutanan	Klarifikasi, konfirmasi data yang berkaitan dengan bidang tugas Seksi Produksi Wilayah I
8	Kepala Seksi Produksi Hasil Hutan Bukan	Direktorat Bina Usaha Hutan Alam	Koordinasi Kegiatan yang berkaitan dengan bidang tugas Subdirektorat Produksi

No.	Jabatan	Unit Organisasi/ Instansi	Dalam Hal
	Kayu Subdirektorat Produksi Hutan Alam		Hutan Alam
9	Kepala Subbagian Tata Usaha Direktorat Bina Usaha Hutan Alam	Direktorat Bina Usaha Hutan Alam	Koordinasi Persuratan dan kegiatan yang berkaitan dengan bidang tugas Seksi Hasil Hutan Kayu
10	Kepala Seksi lingkup Subdirektorat Penilaian Usaha Pemanfaatan Hutan Alam	Direktorat Bina Usaha Hutan Alam	Konfirmasi Performance IUPHHK
11	Kepala Seksi lingkup Subdirektorat Rencana Kerja Pemanfaatan Hutan Alam	Direktorat Bina Usaha Hutan Alam	Konfirmasi Peta Areal Kerja
12	Kepala Seksi lingkup Subdirektorat Penyiapan Pemanfaatan Hutan Alam	Direktorat Bina Usaha Hutan Alam	Konfirmasi wilayah areal kerja
13	Kepala Seksi lingkup Subdirektorat Penerimaan Negara Bukan Pajak	Direktorat Bina Iuran Kehutanan dan Peredaran Hasil Hutan	Konfirmasi kewajiban Iuran Kehutanan
14	Kepala Subbagian Pertimbangan dan Bantuan Hukum Bagian Hukum dan Kerjasama Teknik	Sekretariat Direktorat Jenderal Bina Usaha Kehutanan	Konsultasi, telaahan hukum
15	Dinas Kehutanan Provinsi	Pemerintah Daerah Provinsi	Klarifiksai data/ informasi
16	Dinas Kehutanan Kabupaten	Pemerintah Daerah Kabupaten	Klarifiksai data/ informasi

13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA :
Dilakukan di dalam ruangan

14. KEMUNGKINAN RESIKO BAHAYA :
Tidak ada

15. SYARAT JABATAN :

- a. Pendidikan : Sarjana (S1) Kehutanan
- b. Diklat dalam Jabatan :
 - Penjurangan : Diutamakan DIKLATPIM TK. IV
 - Teknis :
- c. Bakat : V, N, S, P, Q
- d. Kemampuan Khusus : -
- e. Kondisi Fisik : Sehat Jasmani
- f. Pangkat Minimum : Penata (III/c)

16. INFORMASI LAIN-LAIN :

Tidak ada

URAIAN JABATAN

1. NAMA JABATAN : KEPALA SEKSI PRODUKSI WILAYAH II
2. KODE JABATAN :
3. UNIT ORGANISASI : DIREKTORAT BINA USAHA HUTAN ALAM
4. TUGAS POKOK/MISI :
JABATAN

Melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan, pelaksanaan kebijakan, penyusunan dan pemberian bimbingan teknis dan evaluasi bimbingan teknis di bidang produksi hasil hutan kayu hutan alam, pemanfaatan kayu, dan penyelesaian konflik pada areal pemanfaatan hutan di wilayah Kalimantan dan Sulawesi.

5. URAIAN TUGAS
 - a. Merencanakan kegiatan bimbingan teknis di bidang produksi hasil hutan kayu hutan alam, pemanfaatan kayu, dan penyelesaian konflik pada areal pemanfaatan hutan di wilayah Kalimantan dan Sulawesi.
 - b. Mengumpulkan bahan bimbingan teknis di bidang produksi hasil hutan kayu hutan alam, pemanfaatan kayu, dan penyelesaian konflik pada areal pemanfaatan hutan di wilayah Kalimantan dan Sulawesi.
 - c. Menganalisis penyiapan bahan penyusunan/draft/konsep-konsep surat/naskah yang berkaitan dengan bidang tugas Seksi Produksi Wilayah II (meliputi wilayah Kalimantan dan Sulawesi) untuk disampaikan kepada atasan.
 - d. Memberi disposisi kepada bawahan sesuai dengan kualifikasi jabatan.
 - e. Membimbing bawahan dalam pelaksanaan tugas agar terlaksana dengan baik dan benar.
 - f. Memeriksa hasil pelaksanaan tugas bawahan secara proporsional sesuai dengan hasil kerja jabatan dan kualifikasi jabatan.
 - g. Membuat laporan atas hasil pelaksanaan kegiatan sebagai bahan evaluasi bagi pimpinan.
6. HASIL KERJA :
 - a. Tersusunnya rencana jadwal operasional Seksi Produksi Wilayah II yang tepat waktu
 - b. Terbaginya tugas-tugas Seksi Produksi Wilayah II kepada bawahan berupa uraian tugas dan petunjuk pelaksanaannya
 - c. Terbimbing dan terkontrolnya bawahan dalam melaksanakan tugas-tugas Seksi Produksi Wilayah II
 - d. Bahan-bahan penyusunan/draft/konsep-konsep surat/naskah yang berkaitan dengan bidang tugas Seksi Produksi Wilayah II (meliputi wilayah Kalimantan dan Sulawesi) untuk disampaikan kepada atasan.
 - e. Konsep-konsep surat/naskah dan yang berkaitan dengan bidang tugas Penyiapan khususnya yang berkaitan dengan bidang Penyiapan di wilayah Kalimantan dan Sulawesi.
 - f. Laporan hasil pelaksanaan tugas-tugas Seksi Produksi Wilayah II.

7. BAHAN KERJA :

- a. Rumusan visi, misi, tugas pokok dan fungsi Direktorat Jenderal Bina Usaha Kehutanan
- b. Program kerja Direktorat Bina Usaha Hutan Alam serta rencana kegiatan/operasional Subdirektorat Produksi Hutan Alam
- c. DIPA Satker Direktorat Bina Usaha Hutan Alam pada tahun anggaran berjalan
- d. Peraturan perundangan dan pedoman yang berlaku serta kebijakan lain yang berkaitan dengan bidang produksi hasil hutan kayu, silvikultur, reduce impact logging serta izin pemanfaatan kayu dan peralatan usaha pemanfaatan hutan produksi alam
- e. Surat-surat masuk dan disposisi dari atasan
- f. Konsep-konsep surat/naskah dan hasil-hasil telaahan data dari bawahan
- g. Arahan/petunjuk baik lisan maupun tertulis dari atasan
- h. Hasil rapat-rapat, lokakarya, seminar bidang produksi hasil hutan kayu, silvikultur, reduce impact logging serta izin pemanfaatan kayu dan peralatan usaha pemanfaatan hutan produksi alam
- i. Uraian tugas bawahan serta informasi, usul saran dan pendapat dari bawahan.

8. PERLENGKAPAN KERJA :

- a. Ruangan kerja dan perlengkapannya
- b. Alat tulis kantor
- c. Alat komunikasi
- d. Komputer dan printer
- e. Alat transportasi

9. TANGGUNG JAWAB :

1. Memberikan arahan kepada staff dalam proses perencanaan kegiatan bimbingan teknis di bidang produksi hasil hutan kayu hutan alam di wilayah Kalimantan dan Sulawesi.
2. Memberikan arahan kepada staff dalam proses pengumpulan bahan bimbingan teknis di bidang produksi hasil hutan kayu hutan alam di wilayah Kalimantan dan Sulawesi.
3. Menyampaikan net konsep surat/surat yang berkaitan dengan bidang produksi hasil hutan kayu hutan alam di wilayah Kalimantan dan Sulawesi kepada Kepala Sub Direktorat Produksi Hutan Alam.

10. WEWENANG :

- a. Menetapkan rencana jadwal operasional Seksi Produksi Wilayah II
- b. Membagi tugas-tugas Seksi Produksi Wilayah II kepada bawahan secara proporsional berdasarkan kualifikasi bawahan
- c. Membimbing, mengawasi dan mengontrol bawahan dalam melaksanakan tugas-tugasnya
- d. Memberikan data, informasi, usulan saran dan pendapat kepada atasan
- e. Menilai prestasi pelaksanaan pekerjaan bawahan (DP-3)
- f. Melakukan peringatan dan teguran kepada bawahan yang melakukan tindakan pelanggaran peraturan perundangan yang berlaku
- g. Menggunakan anggaran/keuangan negara sesuai yang telah disediakan pada DIPA untuk melaksanakan tugas dan kegiatan khususnya pada Seksi Produksi Wilayah II.

11. NAMA JABATAN BAWAHAN LANGSUNG :

- a. Penganalisis Data Produksi Wilayah II
- b. Pengolah Data Produksi Wilayah II
- c. Penata Usaha Umum

12. HUBUNGAN KERJA :

No.	Jabatan	Unit Organisasi/ Instansi	Dalam Hal
1	Direktur Bina Usaha Hutan Alam	Direktorat Jenderal Bina Usaha Kehutanan	Menerima perintah/tugas, konsultasi, menyampaikan informasi, usul saran/ pendapat yang berkaitan dengan bidang tugas Seksi Produksi Wilayah II
2	Kepala Subdirektorat Produksi Hutan Alam	Direktorat Bina Usaha Hutan Alam	Menerima perintah/tugas, konsultasi, menyampaikan informasi, usul saran/ pendapat dan melaporkan hasil pelaksanaan tugas-tugas Seksi Produksi Wilayah II
3	Kepala Subdirektorat lingkup Direktorat Bina Usaha Hutan Alam	Direktorat Bina Usaha Hutan Alam	Konsultasi, konfirmasi data yang berkaitan dengan bidang tugas Seksi Produksi Wilayah II
4	Kepala Bagian Hukum dan Humas	Sekretariat Direktorat Jenderal Bina Usaha Kehutanan	Konsultasi, konfirmasi data yang berkaitan dengan bidang tugas Seksi Produksi Wilayah II
5	Kepala Pusat Inventarisasi dan Perpetaan Hutan	Direktorat Jenderal Planologi Kehutanan	Klarifikasi, konfirmasi data yang berkaitan dengan bidang tugas Seksi Produksi Wilayah II
6	Kepala Pusat Penelitian dan Pengembangan Hasil Hutan	Badan Penelitian dan Pengembangan Kehutanan	Klarifikasi, konfirmasi data yang berkaitan dengan bidang tugas Seksi Produksi Wilayah II
7	Kepala Pusat Penelitian Sosial Ekonomi dan Kebijakan Kehutanan	Badan Penelitian dan Pengembangan Kehutanan	Klarifikasi, konfirmasi data yang berkaitan dengan bidang tugas Seksi Produksi Wilayah II
8	Kepala Seksi Produksi Hasil Hutan Bukan Kayu Subdirektorat Produksi Hutan Alam	Direktorat Bina Usaha Hutan Alam	Koordinasi Kegiatan yang berkaitan dengan bidang tugas Subdirektorat Produksi Hutan Alam
9	Kepala Subbagian Tata Usaha Direktorat Bina Usaha	Direktorat Bina Usaha Hutan Alam	Koordinasi Persuratan dan kegiatan yang berkaitan dengan bidang tugas Seksi Hasil Hutan Kayu

No.	Jabatan	Unit Organisasi/ Instansi	Dalam Hal
	Hutan Alam		
10	Kepala Seksi lingkup Subdirektorat Penilaian Usaha Pemanfaatan Hutan Alam	Direktorat Bina Usaha Hutan Alam	Konfirmasi Performance IUPHHK
11	Kepala Seksi lingkup Subdirektorat Rencana Kerja Pemanfaatan Hutan Alam	Direktorat Bina Usaha Hutan Alam	Konfirmasi Peta Areal Kerja
12	Kepala Seksi lingkup Subdirektorat Penyiapan Pemanfaatan Hutan Alam	Direktorat Bina Usaha Hutan Alam	Konfirmasi wilayah areal kerja
13	Kepala Seksi lingkup Subdirektorat Penerimaan Negara Bukan Pajak	Direktorat Bina Iuran Kehutanan dan Peredaran Hasil Hutan	Konfirmasi kewajiban Iuran Kehutanan
14	Kepala Subbagian Pertimbangan dan Bantuan Hukum Bagian Hukum dan Kerjasama Teknik	Sekretariat Direktorat Jenderal Bina Usaha Kehutanan	Konsultasi, telaahan hukum
15	Dinas Kehutanan Provinsi	Pemerintah Daerah Provinsi	Klarifikasai data/ informasi
16	Dinas Kehutanan Kabupaten	Pemerintah Daerah Kabupaten	Klarifikasai data/ informasi

13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA :
Dilakukan di dalam ruangan

14. KEMUNGKINAN RESIKO BAHAYA :
Tidak ada

15. SYARAT JABATAN :

- a. Pendidikan : Sarjana (S1) Kehutanan
- b. Kursus Pelatihan :
 - Penjenjangan : Diutamakan DIKLATPIM
TK. IV
 - Teknis :
- c. Bakat : V, N, S, P, Q

- d. Kemampuan Khusus : -
- e. Kondisi Fisik : Sehat Jasmani dan rohani
- f. Pangkat Minimum : Penata Muda Tk. I (III/b)

16. INFORMASI LAIN-LAIN :
Tidak ada

URAIAN JABATAN

1. NAMA JABATAN : KEPALA SUBDIREKTORAT PENILAIAN KINERJA USAHA PEMANFAATAN HUTAN ALAM
2. KODE JABATAN :
3. UNIT ORGANISASI : DIREKTORAT BINA USAHA HUTAN ALAM
4. TUGAS POKOK/MISI :
JABATAN

Melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan, pelaksanaan kebijakan, bimbingan teknis, evaluasi pelaksanaan bimbingan teknis di bidang penilaian kinerja usaha pemanfaatan hasil hutan kayu hutan alam dan penyiapan bahan pengelolaan informasi kinerja usaha pemanfaatan hutan alam.

5. URAIAN TUGAS :
 - a. Merencanakan kegiatan di bidang penilaian kinerja usaha pemanfaatan hasil hutan kayu hutan alam dan penyiapan bahan pengelolaan informasi kinerja usaha pemanfaatan hutan alam.
 - b. Menyusun konsep kebijakan di bidang penilaian kinerja usaha pemanfaatan hasil hutan kayu hutan alam dan penyiapan bahan pengelolaan informasi kinerja usaha pemanfaatan hutan alam.
 - c. Menyusun konsep evaluasi kebijakan di bidang penilaian kinerja usaha pemanfaatan hasil hutan kayu hutan alam dan penyiapan bahan pengelolaan informasi kinerja usaha pemanfaatan hutan alam.
 - d. Menyusun konsep rumusan bimbingan teknis di bidang penilaian kinerja usaha pemanfaatan hasil hutan kayu hutan alam dan penyiapan bahan pengelolaan informasi kinerja usaha pemanfaatan hutan alam.
 - e. Menyusun konsep evaluasi bimbingan teknis di bidang penilaian kinerja usaha pemanfaatan hasil hutan kayu hutan alam dan penyiapan bahan pengelolaan informasi kinerja usaha pemanfaatan hutan alam.
 - f. Menyusun konsep supervisi perumusan kebijakan, pelaksanaan kebijakan, bimbingan teknis, dan evaluasi pelaksanaan bimbingan teknis di bidang penilaian kinerja usaha pemanfaatan hasil hutan kayu hutan alam dan penyiapan bahan pengelolaan informasi kinerja usaha pemanfaatan hutan alam.
 - g. Memberikan disposisi kepada Kepala Seksi sesuai dengan bidang tugasnya.
 - h. Menyelidiki konsep perumusan kebijakan, pelaksanaan kebijakan, bimbingan teknis, dan evaluasi pelaksanaan bimbingan teknis di bidang penilaian kinerja usaha pemanfaatan hasil hutan kayu hutan alam dan penyiapan bahan pengelolaan informasi kinerja usaha pemanfaatan hutan alam.
 - i. Menilai tugas bawahan secara proporsional dan sesuai dengan kualifikasi tugas serta hasil pekerjaan.
 - j. Melaporkan hasil kerja kepada Direktur Bina Usaha Hutan Alam sebagai bahan evaluasi.

6. HASIL KERJA :

- a. Tersusunnya rencana kegiatan di bidang penilaian kinerja usaha pemanfaatan hasil hutan kayu hutan alam dan penyiapan bahan pengelolaan informasi kinerja usaha pemanfaatan hutan alam.
- b. Tersusunnya konsep kebijakan di bidang penilaian kinerja usaha pemanfaatan hasil hutan kayu hutan alam dan penyiapan bahan pengelolaan informasi kinerja usaha pemanfaatan hutan alam.
- c. Tersusunnya konsep evaluasi kebijakan di bidang penilaian kinerja usaha pemanfaatan hasil hutan kayu hutan alam dan penyiapan bahan pengelolaan informasi kinerja usaha pemanfaatan hutan alam.
- d. Tersusunnya konsep rumusan bimbingan teknis di bidang penilaian kinerja usaha pemanfaatan hasil hutan kayu hutan alam dan penyiapan bahan pengelolaan informasi kinerja usaha pemanfaatan hutan alam.
- e. Tersusunnya konsep evaluasi bimbingan teknis di bidang penilaian kinerja usaha pemanfaatan hasil hutan kayu hutan alam dan penyiapan bahan pengelolaan informasi kinerja usaha pemanfaatan hutan alam.
- f. Tersusunnya konsep supervisi perumusan kebijakan, pelaksanaan kebijakan, bimbingan teknis, dan evaluasi pelaksanaan bimbingan teknis di bidang penilaian kinerja usaha pemanfaatan hasil hutan kayu hutan alam dan penyiapan bahan pengelolaan informasi kinerja usaha pemanfaatan hutan alam.
- g. Terbaginya disposisi kepada Kepala Seksi sesuai dengan bidang tugasnya.
- h. Konsep perumusan kebijakan, pelaksanaan kebijakan, bimbingan teknis, dan evaluasi pelaksanaan bimbingan teknis di bidang penilaian kinerja usaha pemanfaatan hasil hutan kayu hutan alam dan penyiapan bahan pengelolaan informasi kinerja usaha pemanfaatan hutan alam.
- i. Nilai tugas bawahan secara proporsional dan sesuai dengan kualifikasi tugas serta hasil pekerjaan.
- j. Laporan hasil kerja kepada Direktur Bina Usaha Hutan Alam sebagai bahan evaluasi.

7. BAHAN KERJA :

- a. Rumusan visi, misi, tugas pokok dan fungsi Direktorat Jenderal Bina Usaha Kehutanan
- b. Program kerja Direktorat Bina Usaha Hutan Alam serta rencana kegiatan/operasional Subdirektorat Penilaian Kinerja Usaha Pemanfaatan Hutan Alam
- c. DIPA Satker Direktorat Bina Usaha Hutan Alam pada tahun anggaran berjalan
- d. Peraturan perundangan dan pedoman yang berlaku serta kebijakan lain yang berkaitan dengan bidang tugas penilaian usaha pemanfaatan hutan produksi alam, serta penilaian kinerja usaha pemanfaatan hutan produksi alam
- e. Surat-surat masuk yang telah disposisi oleh atasan

- f. Konsep-konsep surat/naskah dan hasil-hasil telaahan data dari bawahan
 - g. Arahan/petunjuk baik lisan maupun tertulis dari atasan
 - h. Usul saran dan pendapat dari bawahan dan atau pejabat lain yang terkait
 - i. Hasil rapat-rapat, lokakarya, seminar bidang produksi hutan produksi alam
 - j. Uraian tugas bawahan serta informasi, usul saran dan pendapat dari bawahan
 - k. Laporan pelaksanaan tugas-tugas bawahan
8. PERLENGKAPAN KERJA :
- a. Ruang kerja dan perlengkapannya
 - b. Alat tulis kantor
 - c. Alat komunikasi
 - d. Komputer dan printer
 - e. Alat transportasi
9. TANGGUNG JAWAB :
- a. Tersusunnya kegiatan di penilaian kinerja usaha pemanfaatan hasil hutan kayu hutan alam berdasarkan program kerja Direktorat Bina Usaha Hutan Alam.
 - b. Kelancaran dan ketepatan waktu dalam pelaksanaan tugas-tugas sesuai rencana kegiatan/operasional Subdit Penilaian Kinerja Usaha Pemanfaatan Hutan Alam.
 - c. Laporan hasil pekerjaan sebagai bahan evaluasi bagi pimpinan.
10. WEWENANG :
- a. Menetapkan rencana kegiatan/operasional Subdirektorat Penilaian Kinerja Usaha Pemanfaatan Hutan Alam
 - b. Mengatur dan membagi tugas-tugas kepada bawahan secara proporsional berdasarkan kualifikasi bawahan
 - c. Membimbing, membina, memantau, mengarahkan dan mengendalikan bawahan dalam melaksanakan tugas-tugasnya
 - d. Memberikan data, informasi, usul saran dan pendapat kepada atasan
 - e. Mendisposisi surat-surat masuk dan mengoreksi, memaraf konsep-konsep surat dan menandatangani surat-surat keluar Subdirektorat Penilaian Kinerja Usaha Pemanfaatan Hutan Alam
 - f. Menilai prestasi pelaksanaan pekerjaan bawahan (DP-3)
 - g. Melakukan peringatan dan teguran kepada bawahan yang melakukan tindakan pelanggaran peraturan perundangan yang berlaku
 - h. Menggunakan anggaran/keuangan negara sesuai yang telah disediakan pada DIPA untuk melaksanakan tugas dan kegiatan pada lingkup Subdirektorat Penilaian Kinerja Usaha Pemanfaatan Hutan Alam
11. NAMA JABATAN BAWAHAN LANGSUNG :
- a. Kepala Seksi Penilaian Kinerja Usaha Wilayah I
 - b. Kepala Seksi Penilaian Kinerja Usaha Wilayah II

12. HUBUNGAN KERJA :

No.	Jabatan	Unit Organisasi/ Instansi	Dalam Hal
1	Direktur Jenderal Bina Usaha Kehutanan	Direktorat Jenderal Bina Usaha Kehutanan	Menerima perintah/tugas, konsultasi, menyampaikan informasi, usul saran/ pendapat yang berkaitan dengan bidang tugas Subdirektorat Penilaian Kinerja Usaha Pemanfaatan Hutan Alam
2	Sekretaris Direktorat Jenderal Bina Usaha Kehutanan	Direktorat Jenderal Bina Usaha Kehutanan	Konsultasi, menyampaikan informasi, usul saran/pendapat yang berkaitan dengan bidang tugas Subdirektorat Penilaian Kinerja Usaha Pemanfaatan Hutan Alam
3	Direktur Bina Usaha Hutan Alam	Direktorat Bina Usaha Hutan Alam	Menerima perintah/tugas, konsultasi, menyampaikan informasi, usul saran/ pendapat serta melaporkan hasil pelaksanaan tugas- tugas Subdirektorat Penilaian Kinerja Usaha Pemanfaatan Hutan Alam
4	Direktur lingkup Direktorat Jenderal Bina Usaha Kehutanan	Direktorat Jenderal Bina Usaha Kehutanan	Sinkronisasi, konfirmasi data dan Konsultasi yang berkaitan dengan bidang tugas Subdirektorat Penilaian Kinerja Usaha Pemanfaatan Hutan Alam
5	Kepala Bagian lingkup Setditjen Bina Usaha Kehutanan	Sekretariat Direktorat Jenderal Bina Usaha Kehutanan	Sinkronisasi, konfirmasi data dalam rangka penyelesaian tugas-tugas pada Subdirektorat Penilaian Kinerja Usaha Pemanfaatan Hutan Alam
6	Kepala Subdirektorat lingkup Direktorat Jenderal Bina Usaha Kehutanan	Direktorat Jenderal Bina Usaha Kehutanan	Sinkronisasi, konfirmasi data dalam rangka pelaksanaan tugas-tugas Subdirektorat Penilaian Kinerja Usaha Pemanfaatan Hutan Alam

13. LINGKUNGAN KERJA :

Dilakukan di dalam ruangan

14. KEMUNGKINAN RESIKO BAHAYA :

Tidak ada

15. SYARAT JABATAN :

- a. Pendidikan : Sarjana (S1) Kehutanan
- b. Diklat dalam Jabatan :
 - Penjurangan : Diutamakan DIKLATPIM TK. III
 - Teknis :
- c. Bakat : G, V, N, S
- d. Kemampuan Khusus : -
- e. Kondisi Fisik : Sehat Jasmani dan rohani
- f. Pangkat Minimum : Penata Tk. I (III/d)

16. INFORMASI LAIN-LAIN :

Tidak ada

URAIAN JABATAN

1. NAMA JABATAN : KEPALA SEKSI PENILAIAN KINERJA USAHA WILAYAH I
2. KODE JABATAN :
3. UNIT ORGANISASI : DIREKTORAT BINA USAHA HUTAN ALAM
4. TUGAS POKOK/MISI :
JABATAN

Melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan, pelaksanaan kebijakan, penyusunan dan pemberian bimbingan teknis dan evaluasi bimbingan teknis di bidang penilaian kinerja usaha pemanfaatan hasil hutan kayu hutan alam dan penyiapan bahan pengelolaan informasi kinerja usaha pemanfaatan hutan alam di wilayah Sumatera, Jawa, Bali, Nusa Tenggara, Maluku dan Papua.

5. URAIAN TUGAS

- a. Merencanakan kegiatan bimbingan teknis di bidang penilaian kinerja usaha pemanfaatan hasil hutan kayu hutan alam dan penyiapan bahan pengelolaan informasi kinerja usaha pemanfaatan hutan alam di wilayah Sumatera, Jawa, Bali, Nusa Tenggara, Maluku dan Papua.
- b. Mengumpulkan bahan bimbingan teknis di bidang penilaian kinerja usaha pemanfaatan hasil hutan kayu hutan alam dan penyiapan bahan pengelolaan informasi kinerja usaha pemanfaatan hutan alam di wilayah Sumatera, Jawa, Bali, Nusa Tenggara, Maluku dan Papua.
- c. Menganalisis penyiapan bahan penyusunan/draft/konsep-konsep surat/naskah yang berkaitan dengan bidang tugas Seksi Penilaian Kinerja Usaha Wilayah I (meliputi wilayah Sumatera, Jawa, Bali, Nusa Tenggara, Maluku dan Papua) untuk disampaikan kepada atasan.
- d. Memberi disposisi kepada bawahan secara proporsional berdasarkan kualifikasi bawahan agar sasaran dapat tercapai sesuai dengan rencana jadwal operasional Seksi Penilaian Kinerja Usaha Wilayah I.
- e. Membimbing bawahan atas pelaksanaan tugas-tugas bawahan, baik yang sudah, sedang, maupun yang belum dilaksanakan agar terarah serta untuk mengetahui dan mencari solusi atas kendala atau permasalahan yang dihadapi oleh bawahan.
- f. Memeriksa hasil pelaksanaan tugas bawahan secara proporsional berdasarkan kualifikasi bawahan agar sasaran dapat tercapai sesuai dengan rencana jadwal operasional Seksi Penilaian Kinerja Usaha Wilayah I.
- g. Menilai pelaksanaan tugas bawahan secara proporsional berdasarkan kualifikasi bawahan agar sasaran dapat tercapai sesuai dengan rencana jadwal operasional Seksi Penilaian Kinerja Usaha Wilayah I.
- h. Membuat laporan atas hasil pelaksanaan tugas Seksi Penilaian Kinerja Usaha Wilayah I (semester dan tahunan) serta permasalahan dan kendala-kendala yang dihadapi secara berkala sebagai bahan evaluasi, penyempurnaan program dan pengendalian bagi atasan.

6. HASIL KERJA :

- a. Tersusunnya rencana jadwal operasional Seksi Penilaian Kinerja Usaha Wilayah I yang tepat waktu
- b. Terbaginya tugas-tugas Seksi Penilaian Kinerja Usaha Wilayah I kepada bawahan berupa uraian tugas dan petunjuk pelaksanaannya
- c. Terbimbing dan terkontrolnya bawahan dalam melaksanakan tugas-tugas Seksi Penilaian Kinerja Usaha Wilayah I
- d. Bahan-bahan penyusunan/draft/konsep-konsep surat/naskah yang berkaitan dengan bidang tugas Seksi Penilaian Kinerja Usaha Wilayah I (meliputi wilayah Sumatera, Jawa, Bali, Nusa Tenggara, Maluku dan Papua) untuk disampaikan kepada atasan.
- e. Konsep-konsep surat/naskah dan yang berkaitan dengan bidang tugas Penilaian Kinerja Usaha khususnya yang berkaitan dengan bidang Penilaian Kinerja Usaha di wilayah Sumatera, Jawa, Bali, Nusa Tenggara, Maluku dan Papua.
- f. Laporan hasil pelaksanaan tugas-tugas Seksi Penilaian Kinerja Usaha Wilayah I.

7. BAHAN KERJA :

- a. Rumusan visi, misi, tugas pokok dan fungsi Direktorat Jenderal Bina Usaha Kehutanan
- b. Program kerja Direktorat Bina Usaha Hutan Alam serta rencana kegiatan/operasional Subdirektorat Penilaian Usaha Pemanfaatan Hutan Alam
- c. DIPA Satker Direktorat Bina Usaha Hutan Alam pada tahun anggaran berjalan
- d. Peraturan perundangan dan pedoman yang berlaku serta kebijakan lain yang berkaitan dengan bidang penilaian usaha pemanfaatan, restrukturisasi usaha dan jaminan kinerja pemanfaatan hutan produksi alam
- e. Surat-surat masuk dan disposisi dari atasan
- f. Konsep-konsep surat/naskah dan hasil-hasil telaahan data dari bawahan
- g. Arah/petunjuk baik lisan maupun tertulis dari atasan
- h. Buku-buku referensi yang terkait dengan bidang tugas Subdirektorat Penilaian Usaha Pemanfaatan Hutan Alam
- i. Hasil rapat-rapat, lokakarya, seminar yang berkaitan dengan bidang penilaian usaha pemanfaatan, restrukturisasi usaha dan jaminan kinerja pemanfaatan hutan produksi alam
- j. Uraian tugas bawahan serta informasi, usul saran dan pendapat dari bawahan.

8. PERLENGKAPAN KERJA :

- a. Ruangan kerja dan perlengkapannya
- b. Alat tulis kantor
- c. Alat komunikasi
- d. Komputer dan printer
- e. Alat transportasi

9. TANGGUNG JAWAB :

1. Memberikan arahan kepada staff dalam proses perencanaan kegiatan bimbingan teknis di bidang penilaian kinerja usaha pemanfaatan hasil hutan kayu hutan alam dan penyiapan bahan pengelolaan informasi kinerja usaha pemanfaatan hutan alam di wilayah Sumatera, Jawa, Bali, Nusa Tenggara, Maluku dan Papua.
2. Memberikan arahan kepada staff dalam proses pengumpulan bahan bimbingan teknis di bidang penilaian kinerja usaha pemanfaatan hasil hutan kayu hutan alam dan penyiapan bahan pengelolaan informasi kinerja usaha pemanfaatan hutan alam di wilayah Sumatera, Jawa, Bali, Nusa Tenggara, Maluku dan Papua.
3. Menyampaikan net konsep surat/surat yang berkaitan dengan bidang penilaian kinerja usaha pemanfaatan hasil hutan kayu hutan alam dan penyiapan bahan pengelolaan informasi kinerja usaha pemanfaatan hutan alam di wilayah Sumatera, Jawa, Bali, Nusa Tenggara, Maluku dan Papua kepada Kepala Sub Direktorat Penilaian Kinerja Usaha Pemanfaatan Hutan Alam.

10. WEWENANG :

- a. Menetapkan rencana jadwal operasional Seksi Penilaian Kinerja Usaha Wilayah I
- b. Membagi tugas-tugas Seksi Penilaian Kinerja Usaha Wilayah I kepada bawahan secara proporsional berdasarkan kualifikasi bawahan
- c. Membimbing, mengawasi dan mengontrol bawahan dalam melaksanakan tugas-tugasnya
- d. Memberikan data, informasi, usulan saran dan pendapat kepada atasan
- e. Menilai prestasi pelaksanaan pekerjaan bawahan (DP-3)
- f. Melakukan peringatan dan teguran kepada bawahan yang melakukan tindakan pelanggaran peraturan perundangan yang berlaku
- g. Menggunakan anggaran/keuangan negara sesuai yang telah disediakan pada DIPA untuk melaksanakan tugas dan kegiatan khususnya pada Seksi Penilaian Kinerja Usaha Wilayah I

11. NAMA JABATAN BAWAHAN LANGSUNG :

- a. Penganalisis Data Penilaian Kinerja Usaha Wilayah I
- b. Pengolah Data Penilaian Kinerja Usaha Wilayah I
- c. Penata Usaha Umum

12. HUBUNGAN KERJA :

No.	Jabatan	Unit Organisasi/ Instansi	Dalam Hal
1	Direktur Bina Pengembangan Hutan Alam	Direktorat Jenderal Bina Usaha Kehutanan	Menerima perintah/tugas, konsultasi, menyampaikan informasi, usul saran/ pendapat yang berkaitan dengan bidang tugas Seksi Penilaian Kinerja Usaha Wilayah I

No.	Jabatan	Unit Organisasi/ Instansi	Dalam Hal
2	Kepala Subdirektorat Penilaian Usaha Pemanfaatan Hutan Alam	Direktorat Bina Usaha Hutan Alam	Menerima perintah/tugas, konsultasi, menyampaikan informasi, usul saran/ pendapat dan melaporkan hasil pelaksanaan tugas- tugas Seksi Penilaian Kinerja Usaha Wilayah I
3	Kepala Subdirektorat lingkup Direktorat Bina Usaha Hutan Alam	Direktorat Bina Usaha Hutan Alam	Sinkronisasi, konfirmasi data yang berkaitan dengan bidang tugas Seksi Penilaian Kinerja Usaha Wilayah I
4	Kepala Seksi lingkup Direktorat Bina Usaha Hutan Alam	Direktorat Bina Usaha Hutan Alam	Koordinasi, konfirmasi data yang berkaitan dengan bidang tugas Seksi Penilaian Kinerja Usaha Wilayah I
5	Staf Penelaah Data Penilaian Kinerja Usaha Wilayah I	Direktorat Bina Usaha Hutan Alam	Memberi tugas, memberi arahan, mengawasi, mengendalikan dalam rangka pelaksanaan tugas-tugas Subdirektorat Penilaian Usaha Pemanfaatan Hutan Alam
6	Staf Pengumpul dan Pengolah Data Penilaian Kinerja Usaha Wilayah I	Direktorat Bina Usaha Hutan Alam	Memberi tugas, memberi arahan, mengawasi, mengendalikan dalam rangka pelaksanaan tugas-tugas Subdirektorat Penilaian Usaha Pemanfaatan Hutan Alam

13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

Dilakukan di dalam ruangan

14. KEMUNGKINAN RESIKO BAHAYA :

Tidak ada

15. PERSYARATAN JABATAN :

- a. Pendidikan : Sarjana (S1) Kehutanan
- b. Diklat dalam Jabatan :
 - Penjurangan : Diutamakan DIKLATPIM TK. IV
 - Teknis :
- c. Bakat : V, N, S, P, Q
- d. Kemampuan Khusus : -
- e. Kondisi Fisik : Sehat Jasmani dan rohani
- f. Pangkat Minimum : Penata (III/c)

16. INFORMASI LAIN-LAIN :

Tidak ada

URAIAN JABATAN

1. NAMA JABATAN : KEPALA SEKSI PENILAIAN KINERJA USAHA WILAYAH II
2. KODE JABATAN :
3. UNIT ORGANISASI : DIREKTORAT BINA USAHA HUTAN ALAM
4. TUGAS POKOK/MISI :
JABATAN

Melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan, pelaksanaan kebijakan, penyusunan dan pemberian bimbingan teknis dan evaluasi bimbingan teknis di bidang penilaian kinerja usaha pemanfaatan hasil hutan kayu hutan alam dan penyiapan bahan pengelolaan informasi kinerja usaha pemanfaatan hutan alam di wilayah Kalimantan dan Sulawesi.

5. URAIAN TUGAS

- a. Merencanakan kegiatan bimbingan teknis di bidang penilaian kinerja usaha pemanfaatan hasil hutan kayu hutan alam dan penyiapan bahan pengelolaan informasi kinerja usaha pemanfaatan hutan alam di wilayah Kalimantan dan Sulawesi.
- b. Mengumpulkan bahan bimbingan teknis di bidang penilaian kinerja usaha pemanfaatan hasil hutan kayu hutan alam dan penyiapan bahan pengelolaan informasi kinerja usaha pemanfaatan hutan alam di wilayah Kalimantan dan Sulawesi.
- c. Menganalisis penyiapan bahan penyusunan/draft/konsep-konsep surat/naskah yang berkaitan dengan bidang tugas Seksi Penilaian Kinerja Usaha Wilayah II (meliputi wilayah Kalimantan dan Sulawesi) untuk disampaikan kepada atasan.
- d. Memberi disposisi kepada bawahan secara proporsional berdasarkan kualifikasi bawahan agar sasaran dapat tercapai sesuai dengan rencana jadwal operasional Seksi Penilaian Kinerja Usaha Wilayah II.
- e. Membimbing bawahan atas pelaksanaan tugas-tugas bawahan, baik yang sudah, sedang, maupun yang belum dilaksanakan agar terarah serta untuk mengetahui dan mencari solusi atas kendala atau permasalahan yang dihadapi oleh bawahan.
- f. Memeriksa hasil pelaksanaan tugas bawahan secara proporsional berdasarkan kualifikasi bawahan agar sasaran dapat tercapai sesuai dengan rencana jadwal operasional Seksi Penilaian Kinerja Usaha Wilayah II.
- g. Menilai pelaksanaan tugas bawahan secara proporsional berdasarkan kualifikasi bawahan agar sasaran dapat tercapai sesuai dengan rencana jadwal operasional Seksi Penilaian Kinerja Usaha Wilayah II.
- h. Membuat laporan atas hasil pelaksanaan tugas Seksi Penilaian Kinerja Usaha Wilayah II (semester dan tahunan) serta permasalahan dan kendala-kendala yang dihadapi secara berkala sebagai bahan evaluasi, penyempurnaan program dan pengendalian bagi atasan.

6. HASIL KERJA :

- a. Tersusunnya rencana jadwal operasional Seksi Penilaian Kinerja Usaha Wilayah II yang tepat waktu
- b. Terbaginya tugas-tugas Seksi Penilaian Kinerja Usaha Wilayah II kepada bawahan berupa uraian tugas dan petunjuk pelaksanaannya
- c. Terbimbing dan terkontrolnya bawahan dalam melaksanakan tugas-tugas Seksi Penilaian Kinerja Usaha Wilayah II
- d. Bahan-bahan penyusunan/draft/konsep-konsep surat/naskah yang berkaitan dengan bidang tugas Seksi Penilaian Kinerja Usaha Wilayah II (meliputi wilayah Kalimantan dan Sulawesi) untuk disampaikan kepada atasan.
- e. Konsep-konsep surat/naskah dan yang berkaitan dengan bidang tugas Penilaian Kinerja Usaha khususnya yang berkaitan dengan bidang Penilaian Kinerja Usaha di wilayah Kalimantan dan Sulawesi.
- f. Laporan hasil pelaksanaan tugas-tugas Seksi Penilaian Kinerja Usaha Wilayah II.

7. BAHAN KERJA :

- a. Rumusan visi, misi, tugas pokok dan fungsi Direktorat Jenderal Bina Usaha Kehutanan
- b. Program kerja Direktorat Bina Usaha Hutan Alam serta rencana kegiatan/operasional Subdirektorat Penilaian Usaha Pemanfaatan Hutan Alam
- c. DIPA Satker Direktorat Bina Usaha Hutan Alam pada tahun anggaran berjalan
- d. Peraturan perundangan dan pedoman yang berlaku serta kebijakan lain yang berkaitan dengan bidang penilaian usaha pemanfaatan, restrukturisasi usaha dan jaminan kinerja pemanfaatan hutan produksi alam
- e. Surat-surat masuk dan disposisi dari atasan
- f. Konsep-konsep surat/naskah dan hasil-hasil telaahan data dari bawahan
- g. Arahan/petunjuk baik lisan maupun tertulis dari atasan
- h. Buku-buku referensi yang terkait dengan bidang tugas Subdirektorat Penilaian Usaha Pemanfaatan Hutan Alam
- i. Hasil rapat-rapat, lokakarya, seminar yang berkaitan dengan bidang penilaian usaha pemanfaatan, restrukturisasi usaha dan jaminan kinerja pemanfaatan hutan produksi alam
- j. Uraian tugas bawahan serta informasi, usul saran dan pendapat dari bawahan.

8. PERLENGKAPAN KERJA :

- a. Ruangan kerja dan perlengkapannya
- b. Alat tulis kantor
- c. Alat komunikasi
- d. Komputer dan printer
- e. Alat transportasi

9. TANGGUNG JAWAB :

1. Memberikan arahan kepada staff dalam proses perencanaan kegiatan bimbingan teknis di bidang penilaian kinerja usaha pemanfaatan hasil hutan kayu hutan alam dan penyiapan bahan pengelolaan informasi kinerja usaha pemanfaatan hutan alam di wilayah Kalimantan dan Sulawesi.
2. Memberikan arahan kepada staff dalam proses pengumpulan bahan bimbingan teknis di bidang penilaian kinerja usaha pemanfaatan hasil hutan kayu hutan alam dan penyiapan bahan pengelolaan informasi kinerja usaha pemanfaatan hutan alam di wilayah Kalimantan dan Sulawesi.
3. Menyampaikan net konsep surat/surat yang berkaitan dengan bidang penilaian kinerja usaha pemanfaatan hasil hutan kayu hutan alam dan penyiapan bahan pengelolaan informasi kinerja usaha pemanfaatan hutan alam di wilayah Kalimantan dan Sulawesi kepada Kepala Sub Direktorat Penilaian Kinerja Usaha Pemanfaatan Hutan Alam.

10. WEWENANG :

- a. Menetapkan rencana jadwal operasional Seksi Penilaian Kinerja Usaha Wilayah II
- b. Membagi tugas-tugas Seksi Penilaian Kinerja Usaha Wilayah II kepada bawahan secara proporsional berdasarkan kualifikasi bawahan
- c. Membimbing, mengawasi dan mengontrol bawahan dalam melaksanakan tugas-tugasnya
- d. Memberikan data, informasi, usulan saran dan pendapat kepada atasan
- e. Menilai prestasi pelaksanaan pekerjaan bawahan (DP-3)
- f. Melakukan peringatan dan teguran kepada bawahan yang melakukan tindakan pelanggaran peraturan perundangan yang berlaku
- g. Menggunakan anggaran/keuangan negara sesuai yang telah disediakan pada DIPA untuk melaksanakan tugas dan kegiatan khususnya pada Seksi Penilaian Kinerja Usaha Wilayah II

11. NAMA JABATAN BAWAHAN LANGSUNG :

- a. Penganalisis Data Penilaian Kinerja Usaha Wilayah II
- b. Pengolah Data Penilaian Kinerja Usaha Wilayah II
- c. Penata Usaha Umum

12. HUBUNGAN KERJA :

No.	Jabatan	Unit Organisasi/ Instansi	Dalam Hal
1	Direktur Bina Pengembangan Hutan Alam	Direktorat Jenderal Bina Usaha Kehutanan	Menerima perintah/tugas, konsultasi, menyampaikan informasi, usul saran/ pendapat yang berkaitan dengan bidang tugas Seksi Penilaian Kinerja Usaha Wilayah II

No.	Jabatan	Unit Organisasi/ Instansi	Dalam Hal
2	Kepala Subdirektorat Penilaian Usaha Pemanfaatan Hutan Alam	Direktorat Bina Usaha Hutan Alam	Menerima perintah/tugas, konsultasi, menyampaikan informasi, usul saran/ pendapat dan melaporkan hasil pelaksanaan tugas-tugas Seksi Penilaian Kinerja Usaha Wilayah II
3	Kepala Subdirektorat lingkup Direktorat Bina Usaha Hutan Alam	Direktorat Bina Usaha Hutan Alam	Sinkronisasi, konfirmasi data yang berkaitan dengan bidang tugas Seksi Penilaian Kinerja Usaha Wilayah II
4	Kepala Seksi lingkup Direktorat Bina Usaha Hutan Alam	Direktorat Bina Usaha Hutan Alam	Koordinasi, konfirmasi data yang berkaitan dengan bidang tugas Seksi Penilaian Kinerja Usaha Wilayah II
5	Staf Penelaah Data Penilaian Kinerja Usaha Wilayah II	Direktorat Bina Usaha Hutan Alam	Memberi tugas, memberi arahan, mengawasi, mengendalikan dalam rangka pelaksanaan tugas-tugas Subdirektorat Penilaian Usaha Pemanfaatan Hutan Alam
6	Staf Pengumpul dan Pengolah Data Penilaian Kinerja Usaha Wilayah II	Direktorat Bina Usaha Hutan Alam	Memberi tugas, memberi arahan, mengawasi, mengendalikan dalam rangka pelaksanaan tugas-tugas Subdirektorat Penilaian Usaha Pemanfaatan Hutan Alam

13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

Dilakukan di dalam ruangan

14. KEMUNGKINAN RESIKO BAHAYA :

Tidak ada

15. PERSYARATAN JABATAN :

- a. Pendidikan : Sarjana (S1) Kehutanan
- b. Diklat dalam Jabatan :
 - Penjurangan : Diutamakan DIKLATPIM TK. IV
 - Teknis :
- c. Bakat : V, N, S, P, Q
- d. Kemampuan Khusus : -
- e. Kondisi Fisik : Sehat Jasmani dan rohani
- f. Pangkat Minimum : Penata (III/c)

16. INFORMASI LAIN-LAIN :

Tidak ada

URAIAN JABATAN

1. NAMA JABATAN : KEPALA SUBBAGIAN TATA USAHA
2. KODE JABATAN :
3. UNIT ORGANISASI : DIREKORAT BINA USAHA HUTAN ALAM
4. TUGAS POKOK/MISI :
JABATAN

Melakukan urusan ketatausahaan, kepegawaian, keuangan, kerumahtanggaan, kearsipan dan pelaporan Direktorat.

5. URAIAN TUGAS :

- a. Menyusun rencana jadwal operasional Subbagian Tata Usaha berdasarkan program kerja Direktorat Bina Usaha Hutan Alam
- b. Membagi tugas-tugas Subbagian Tata Usaha Direktorat Bina Usaha Hutan Alam kepada bawahan secara proporsional berdasarkan kualifikasi bawahan berupa uraian tugas dan petunjuk pelaksanaannya
- c. Membimbing, mengontrol dan mengevaluasi pelaksanaan tugas-tugas bawahan, baik yang sudah, sedang, maupun yang belum dilaksanakan agar terarah serta untuk mengetahui dan mencari solusi atas kendala atau permasalahan yang dihadapi oleh bawahan
- d. Melakukan koordinasi di lingkungan Subbagian Tata Usaha dan dengan unit kerja lain dalam rangka sinkronisasi pelaksanaan tugas-tugas Subbagian Tata Usaha Direktorat Bina Usaha Hutan Alam
- e. Menilai prestasi pelaksanaan tugas bawahan serta melakukan peringatan atau teguran kepada bawahan yang melakukan pelanggaran terhadap peraturan perundangan yang berlaku sebagai upaya memotivasi dan meningkatkan disiplin, tanggung jawab, dedikasi dan loyalitas serta kejujuran bawahan
- f. Menghadiri rapat-rapat, seminar, lokakarya yang berkaitan dengan bidang ketatausahaan, kepegawaian, keuangan, kerumahtanggaan, kearsipan dan pelaporan Direktorat.
- g. Membaca, mempelajari surat-surat yang masuk ke Direktorat Bina Usaha Hutan Alam serta surat-surat yang telah didisposisi oleh Direktur Bina Usaha Hutan Alam dan memberikan arah pendistribusiannya kepada bawahan untuk proses lebih lanjut pada unit-unit kerja yang terkait
- h. Menyiapkan konsep-konsep surat/naskah yang berkaitan dengan bidang tugas Subbagian Tata Usaha Direktorat Bina Usaha Hutan Alam yang meliputi bidang ketatausahaan, kepegawaian, keuangan, kerumahtanggaan, kearsipan dan pelaporan untuk diajukan kepada atasan
- i. Mengoreksi konsep-konsep surat dari Subdirektorat lingkup Direktorat Bina Usaha Hutan Alam sebelum masuk kepada Direktur Bina Usaha Hutan Alam berdasarkan tata format dan redaksional sesuai pedoman tata persuratan Kementerian Kehutanan yang berlaku

- j. Melakukan pemantauan jadwal acara/kegiatan harian dan perjalanan dinas Direktur Bina Rencana Pemanfaatan Hutan Produksi
- k. Melakukan pemantauan tindaklanjut atas penyelesaian surat-surat yang mendapat disposisi Direktur Bina Usaha Hutan Alam pada unit-unit kerja terkait serta melaporkan hasilnya dalam bentuk matrik/daftar
- l. Melakukan pemantauan atas pendistribusian gaji pegawai lingkup Direktorat Bina Usaha Hutan Alam agar dapat berjalan secara tertib, lancar dan tepat waktu
- m. Melakukan pemantauan atas pengelolaan, pemanfaatan, pemeliharaan, perawatan atas barang-barang inventaris kantor milik kekayaan negara pada lingkup Direktorat Bina Usaha Hutan Alam serta membuat laporan mutasi barang inventaris Triwulan (LMBT) dan Tahunan (LT) sesuai pedoman yang berlaku
- n. Menyiapkan usulan kenaikan pangkat, kenaikan gaji berkala pegawai, TASPEN, ASKES, KARIS/KARSU serta usulan cuti pejabat eselon II dan III lingkup Direktorat Bina Usaha Hutan Alam
- o. Menyiapkan draft/konsep penyusunan laporan (kegiatan, akuntabilitas, kinerja dan statistik) lingkup Direktorat Bina Usaha Hutan Alam (semester, tahunan)
- p. Menyusun rekapitulasi data absensi pegawai lingkup Direktorat Bina Usaha Hutan Alam secara periodik untuk disampaikan kepada Direktur Bina Usaha Hutan Alam sebagai bahan evaluasi
- q. Melakukan upaya meningkatkan ketertiban, keamanan, kebersihan dan kenyamanan lingkungan kerja pada Direktorat Bina Usaha Hutan Alam serta memantau kelancaran penyediaan dan pendistribusian makan dan minum pegawai pada lingkup Direktorat Bina Usaha Hutan Alam
- r. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas-tugas, permasalahan serta kendala-kendala yang dihadapi pada Subbagian Tata Usaha Direktorat Bina Usaha Hutan Alam secara berkala (semester dan tahunan) sebagai bahan evaluasi, penyempurnaan program dan pengendalian bagi atasan.

6. HASIL KERJA :

- a. Tersusunnya rencana jadwal operasional Subbagian Tata Usaha Direktorat Bina Usaha Hutan Alam
- b. Terbaginya tugas-tugas Subbagian Tata Usaha Direktorat Bina Usaha Hutan Alam kepada bawahan berupa uraian tugas dan petunjuk pelaksanaannya
- c. Terbimbing dan terkontrolnya bawahan dalam melaksanakan tugas-tugas Subbagian Tata Usaha Direktorat Bina Usaha Hutan Alam
- d. Tercapainya kerjasama dan koordinasi yang harmonis di lingkungan Subbagian Tata Usaha Direktorat Bina Usaha Hutan Alam dan dengan unit-unit kerja lain
- e. Terlaksananya pendistribusian surat-surat yang masuk yang telah disisposisi Direktur Bina Usaha Hutan Alam kepada unit-unit kerja terkait dengan tepat waktu
- f. Konsep-konsep surat yang berkaitan dengan urusan ketatausahaan, kepegawaian, keuangan, kerumahtanggaan, perlengkapan dan bidang pemanfaatan hutan produksi

- g. Koreksi atas konsep-konsep surat dari Subdirektorat lingkup Direktorat Bina Usaha Hutan Alam berdasarkan tata format dan redaksional sesuai pedoman tata persuratan Kementerian Kehutanan yang berlaku
- h. Terpantaunya penyelesaian surat-surat yang mendapat disposisi Direktur Bina Usaha Hutan Alam pada unit-unit kerja yang terkait
- i. Terpantaunya kelancaran pendistribusian gaji pegawai lingkup Direktorat Direktorat Bina Usaha Hutan Alam yang tepat waktu
- j. Terpantau dan kelancaran pelaksanaan perjalanan dinas Direktur Bina Usaha Kehutanan
- k. Terpantaunya pelaksanaan pengelolaan, pemanfaatan, pemeliharaan dan perawatan atas barang-barang inventaris kekayaan milik negara pada lingkup Direktorat Bina Usaha Hutan Alam
- l. Konsep-konsep usulan kenaikan pangkat, kenaikan gaji berkala pegawai, Taspen, Askes, Karis/Karsu serta cuti pejabat eselon II dan III lingkup Direktorat Bina Usaha Hutan Alam
- m. Rekapitulasi data absensi pegawai lingkup Direktorat Bina Usaha Hutan Alam secara periodik
- n. Konsep-konsep laporan meliputi laporan kegiatan, akuntabilitas, kinerja, statistik lingkup Direktorat Bina Usaha Hutan Alam
- o. Konsep laporan mutasi barang inventaris kekayaan milik negara pada lingkup Direktorat Bina Usaha Hutan Alam (Triwulan, semester, tahunan)
- p. Laporan hasil pelaksanaan tugas-tugas Subbagian Tata Usaha Direktorat Bina Usaha Hutan Alam.

7. BAHAN KERJA :

- a. Rumusan visi, misi, tugas pokok dan fungsi Direktorat Jenderal Bina Usaha Kehutanan
- b. Program kerja Direktorat Bina Usaha Hutan Alam
- c. DIPA Satker Direktorat Bina Usaha Hutan Alam pada tahun anggaran berjalan
- d. Peraturan perundangan dan pedoman yang berlaku serta kebijakan lain yang berkaitan dengan bidang tugas Subbagian Tata Usaha serta bidang iuran kehutanan dan peredaran hasil hutan
- e. Surat-surat yang masuk ke Direktorat Bina Usaha Hutan Alam
- f. Surat-surat yang telah didisposisi oleh Direktur Bina Usaha Hutan Alam
- g. Surat-surat undangan untuk Direktur Bina Usaha Hutan Alam sebagai bahan pemantauan/protokol
- h. Daftar Urut Kepangkaitan lingkup Direktorat Bina Usaha Hutan Alam
- i. Daftar Gaji Pegawai lingkup Direktorat Bina Usaha Hutan Alam
- j. Konsep-konsep surat/naskah dari Subdirektorat lingkup Direktorat Direktorat Bina Usaha Hutan Alam
- k. Arahan/petunjuk baik lisan maupun tertulis dari Direktorat Bina Usaha Hutan Alam
- l. Hasil-hasil rapat, lokakarya, seminar bidang ketatausahaan, kepegawaian, keuangan, kerumahtanggaan, perlengkapan
- m. Uraian tugas bawahan serta usul saran dan pendapat dari bawahan.

8. PERLENGKAPAN KERJA :

- a. Ruang kerja dan perlengkapannya
- b. Alat tulis kantor
- c. Komputer dan printer
- d. Alat komunikasi
- e. Alat transportasi

9. TANGGUNG JAWAB :

1. Memberikan arahan kepada staf dalam proses urusan ketatausahaan, kepegawaian, keuangan, kerumahtanggaan, kearsipan dan pelaporan Direktorat.
2. Memberikan arahan kepada staf dalam proses penyusunan net konsep surat atau draft rumusan yang berkaitan dengan urusan ketatausahaan, kepegawaian, keuangan, kerumahtanggaan, kearsipan dan pelaporan Direktorat.
3. Menyampaikan net konsep surat atau draft rumusan urusan ketatausahaan, kepegawaian, keuangan, kerumahtanggaan, kearsipan dan pelaporan Direktorat.

10. WEWENANG :

- a. Menetapkan rencana jadwal operasional Subbagian Tata Usaha Direktorat Bina Usaha Hutan Alam
- b. Membagi tugas-tugas Subbagian Tata Usaha Direktorat Bina Usaha Hutan Alam kepada bawahan secara proporsional berdasarkan kualifikasi bawahan
- c. Membimbing, mengawasi dan mengontrol bawahan dalam melaksanakan tugas-tugasnya
- d. Mengoreksi atas konsep-konsep surat dari Subdirektorat lingkup Direktorat Bina Usaha Hutan Alam berdasarkan tata format dan redaksional sesuai tata persuratan Kementerian Kehutanan yang berlaku
- e. Memantau penyelesaian tindak lanjut atas surat-surat yang didisposisi Direktur Bina Usaha Hutan Alam serta penyelesaian/perbaikan atas konsep-konsep surat/naskah yang telah mendapat paraf Direktur Bina Usaha Hutan Alam
- f. Menyampaikan data, informasi, usulan saran dan pendapat kepada atasan
- g. Menilai prestasi/pelaksanaan pekerjaan bawahan (DP-3)
- h. Melakukan peringatan dan teguran kepada bawahan yang melakukan tindakan pelanggaran peraturan perundangan yang berlaku
- i. Menggunakan anggaran/keuangan negara untuk melaksanakan tugas dan kegiatan khususnya pada Subbagian Tata Usaha Direktorat BPHA sesuai pada DIPA.

11. NAMA JABATAN BAWAHAN LANGSUNG :

- a. Pengelola Sistem Informasi Kearsipan
- b. Penata Administrasi Kepegawaian
- c. Penata Administrasi Keuangan
- d. Penata Administrasi Perlengkapan

- e. Pengelola Barang Milik Negara
- f. Sekretaris Pimpinan
- g. Bendahara
- h. Pramuk Kantor
- i. Pengemudi
- j. Caraka
- k. Penata Laporan Keuangan
- l. Calon Pranata Komputer

12. HUBUNGAN KERJA :

No.	Jabatan	Unit Organisasi/ Instansi	Dalam Hal
1	Direktur Bina Usaha Hutan Alam	Direktorat Jenderal Bina Usaha Kehutanan	Menerima perintah/tugas, konsultasi, menyampaikan data, informasi, usul saran/ pendapat yang berkaitan dengan bidang tugas Subbagian Tata Usaha Direktorat BRPUK
2	Kepala Sub Direktorat lingkup Direktorat Bina Usaha Hutan Alam	Direktorat Bina Usaha Hutan Alam	Sinkronisasi, konfirmasi data yang berkaitan dengan bidang tugas Subbagian Tata Usaha Direktorat BRPUK
3	Kepala Bagian Keuangan dan Umum	Sekretariat Direktorat Jenderal Bina Usaha Kehutanan	Koordinasi, konfirmasi data yang berkaitan dengan bidang tugas Subbagian Tata Usaha Direktorat BRPUK meliputi bidang ketatausahaan, keuangan/gaji dan perlengkapan
4	Kepala Kepegawaian dan Ortala	Sekretariat Direktorat Jenderal Bina Usaha Kehutanan	Koordinasi, konfirmasi data yang berkaitan dengan bidang tugas Subbagian Tata Usaha Direktorat BRPUK meliputi bidang kepegawaian, organisasi dan tatalaksana

13. KONDISI LINGKUNGAN :

Dilakukan di dalam ruangan

14. KEMUNGKINAN RESIKO BAHAYA :

Tidak ada

15. SYARAT JABATAN :

- a. Pendidikan : Sarjana (S1) Ekonomi, Hukum, Kehutanan
- b. Diklat dalam Jabatan :
 - Penjurangan : Diutamakan DIKLATPIM TK. IV
 - Teknis :
- c. Bakat : V, N, S, P, Q
- d. Kemampuan Khusus : -
- e. Kondisi Fisik : Sehat Jasmani dan rohani
- f. Pangkat Minimum : Penata (III/c)

16. INFORMASI LAIN-LAIN :

Tidak ada

URAIAN JABATAN

1. NAMA JABATAN : DIREKTUR BINA USAHA HUTAN TANAMAN
2. KODE JABATAN :
3. UNIT ORGANISASI : DIREKTORAT JENDERAL BINA USAHA KEHUTANAN
4. TUGAS POKOK/MISI JABATAN :

Melaksanakan perumusan kebijakan, pelaksanaan kebijakan, bimbingan teknis dan evaluasi pelaksanaan bimbingan teknis di bidang usaha hutan tanaman serta penyusunan bahan penilaian terhadap permohonan perizinan usaha pemanfaatan hasil hutan kayu hutan tanaman.

5. URAIAN TUGAS

- a. Mengkoordinasikan pelaksanaan kebijakan di bidang usaha hutan tanaman serta penyusunan bahan penilaian terhadap permohonan perizinan usaha pemanfaatan hasil hutan kayu hutan tanaman.
- b. Menyusun atau merumuskan kebijakan di bidang usaha hutan tanaman serta penyusunan bahan penilaian terhadap permohonan perizinan usaha pemanfaatan hasil hutan kayu hutan tanaman.
- c. Mengevaluasi pelaksanaan kebijakan di bidang usaha hutan tanaman serta penyusunan bahan penilaian terhadap permohonan perizinan usaha pemanfaatan hasil hutan kayu hutan tanaman.
- d. Menyusun rencana dan program kegiatan di bidang usaha hutan tanaman serta penyusunan bahan penilaian terhadap permohonan perizinan usaha pemanfaatan hasil hutan kayu hutan tanaman.
- e. Pelaksanaan kebijakan di bidang usaha hutan tanaman serta penyusunan bahan penilaian terhadap permohonan perizinan usaha pemanfaatan hasil hutan kayu hutan tanaman.
- f. Pelaksanaan urusan tata usaha dan rumah tangga Direktorat Bina Usaha Hutan Tanaman.
- g. Mengarahkan kepada para Kepala Subdirektorat sesuai dengan tugas pokok dan fungsi Direktorat Bina Usaha Hutan Tanaman.
- h. Membagi tugas kepada para Kepala Sub Direktorat sesuai dengan tugas dan fungsinya masing-masing guna mencapai sasaran penyelesaian kegiatan yang tepat waktu.

- i. Menilai pelaksanaan tugas bawahan terkait kegiatan lingkup Direktorat Bina Usaha Hutan Tanaman baik yang sudah, sedang dan yang belum dilaksanakan berdasarkan laporan dari masing-masing Bagian dengan memeriksa hasil kerja yang telah dicapai untuk mengetahui kendala atau permasalahan yang dihadapi dalam pelaksanaan tugas.
- j. Melaporkan hasil kerja kepada Direktur Jenderal Bina Usaha Kehutanan sebagai bahan evaluasi.
- k. Melaksanakan pengawasan dan pengendalian pelaksanaan tugas penyusunan program dan evaluasi, kepegawaian organisasi dan tata laksana, hukum dan kerjasama, umum dan administrasi keuangan serta surat-surat keputusan bidang Bina Usaha Kehutanan berdasarkan ketentuan-ketentuan yang berlaku.
- l. Mengkoordinasikan penyusunan Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP) di bidang hutan tanaman industri, hutan tanaman rakyat, rencana kerja dan produksi, dan penilaian kinerja usaha pemanfaatan hutan tanaman.

6. HASIL KERJA :

1. Rencana dan program kerja Direktorat Bina Usaha Hutan Tanaman.
2. Dokumen-dokumen Usaha Hutan Tanaman yang meliputi bidang hutan tanaman industri, hutan tanaman rakyat, rencana kerja dan produksi, dan penilaian kinerja usaha pemanfaatan hutan tanaman.
3. Hasil analisa dan penjabaran kebijakan-kebijakan teknis dan instruksi Direktorat Jenderal Bina Usaha Kehutanan
4. Distribusi tugas dan disposisi surat kepada bawahan sesuai tugas dan fungsinya masing-masing.
5. Terlaksananya binaan dan peningkatan disiplin, tanggung jawab, dedikasi dan loyalitas para pegawai lingkup Direktorat Bina Usaha Hutan Tanaman.
6. terselesaikannya perizinan usaha hasil hutan kayu hutan tanaman.
7. Terlaksananya informasi dan pelayanan data kepada masyarakat.

7. BAHAN KERJA :

- a. Rencana strategik/Renstra, Rencana Jangka Panjang/Renja, Rencana Kerja Anggaran dan Kementerian/Lembaga/RKAKL lingkup Direktorat Jenderal Bina Usaha Kehutanan
- b. Rencana, Program kerja Direktorat Bina Usaha Hutan Tanaman
- c. Rumusan tugas pokok, fungsi, visi dan misi Direktorat Jenderal Bina Usaha Kehutanan dan tugas pokok dan fungsi Direktorat Bina Usaha Hutan Tanaman
- d. Surat-surat masuk dan surat-surat yang telah disposisi oleh Direktur Jenderal Bina Usaha Kehutanan

- e. Konsep-konsep surat/naskah dari Subhdit-subdit pada lingkup Direktorat Bina Usaha Hutan Tanaman
- f. Hasil kesimpulan rapat-rapat, seminar, lokakarya, dan sosialisasi sebagai bahan acuan dalam melaksanakan tugas-tugas pada lingkup Direktorat Jenderal Bina Usaha Kehutanan khususnya pada Direktorat Bina Usaha Hutan Tanaman
- g. DIPA Satker Direktorat Bina Usaha Hutan Tanaman pada tahun berjalan
- h. Uraian tugas jabatan, prosedur dan tata hubungan kerja lingkup Direktorat Bina Usaha Hutan Tanaman
- i. Peraturan perundangan yang berlaku serta kebijakan Direktorat Jenderal Bina Usaha Kehutanan dan Kementerian Kehutanan atau kebijakan lain yang terkait.

8. PERLENGKAPAN KERJA :

- a. Ruang kerja dan perlengkapannya
- b. Alat tulis kantor
- c. Komputer dan printer
- d. Alat komunikasi
- e. Alat transportasi

9. TANGGUNG JAWAB

1. Terumuskan kebijakan di bidang hutan tanaman industri, hutan tanaman rakyat, rencana kerja dan produksi, dan penilaian kinerja usaha pemanfaatan hutan tanaman.
2. Kelancaran, ketertiban dan ketepatan waktu penyelesaian tugas-tugas Direktorat Bina Usaha Hutan Tanaman.
3. Menjamin kesesuaian rencana dan program di bidang hutan tanaman industri, hutan tanaman rakyat, rencana kerja dan produksi, dan penilaian kinerja usaha pemanfaatan hutan tanaman.
4. Pembinaan dan peningkatan disiplin, tanggung jawab, dedikasi dan loyalitas bawahan.
5. Sinkronisasi tugas baik intern maupun ekstern.

10. WEWENANG :

- a. Menetapkan rencana program Direktorat Bina Usaha Hutan Tanaman
- b. Membagi, mengarahkan, memantau dan membina tugas-tugas bawahan di lingkungan Direktorat Bina Usaha Hutan Tanaman
- c. Memantau, membina dan mengendalikan serta mengevaluasi pelaksanaan tugas-tugas di lingkungan Direktorat Bina Usaha Hutan Tanaman

- d. Mendisposisi, memberi arahan/petunjuk atas surat-surat yang masuk kepada Sub Direktorat untuk proses penyelesaian lebih lanjut
- e. Membina dan menilai prestasi pelaksanaan pekerjaan bawahan (DP3)
- f. Melakukan peringatan atau teguran kepada pegawai lingkup Direktorat Bina Usaha Hutan Tanaman yang melakukan pelanggaran terhadap peraturan perundangan yang berlaku sebagai upaya memotivasi dan meningkatkan disiplin, tanggung jawab, dedikasi dan loyalitas serta kejujuran bawahan
- g. Mengatur, memantau, mengawasi dan membina serta mengendalikan khusus dalam pengelolaan/penggunaan anggaran di lingkungan Satker Direktorat Bina Usaha Hutan Tanaman
- h. Memberikan data, informasi, usul saran dan pendapat kepada atasan
- i. Menolak segala permintaan dari pihak manapun untuk melakukan tindakan yang tidak sesuai dengan ketentuan/peraturan perundangan yang berlaku
- j. Mengingatkan kepada bawahan untuk melaksanakan pakta integritas secara konsekuen.

11. NAMA JABATAN BAWAHAN LANGSUNG :

- a. Kepala Sub Direktorat Hutan Tanaman Industri
- b. Kepala Sub Direktorat Hutan Tanaman Rakyat
- c. Kepala Sub Direktorat Rencana Kerja dan Produksi
- d. Kepala Sub Direktorat Penilaian Kinerja Usaha Pemanfaatan Hutan Tanaman
- e. Kepala Sub Bagian Tata Usaha

12. HUBUNGAN KERJA :

NO	JABATAN	UNIT ORGANISASI/ INSTANSI	DALAM HAL
1	Direktur Jenderal Bina Usaha Kehutanan	Direktorat Jenderal Bina Usaha Kehutanan	Menerima tugas, konsultasi, konfirmasi, menyampaikan usul saran dan pendapat serta melaporkan hasil-hasil pelaksanaan tugas Direktorat Bina Usaha Pengembangan Hutan Tanaman
2	Sekretaris Direktorat Jenderal Bina Usaha Kehutanan	Direktorat Jenderal Bina Usaha Kehutanan	Koordinasi, sinkronisasi dan konfirmasi hal/data yang berkaitan dengan urusan pelayanan teknis dan administratif

NO	JABATAN	UNIT ORGANISASI/ INSTANSI	DALAM HAL
3	Direktur lingkup Direktorat Jenderal Bina Usaha Kehutanan	Direktorat Jenderal Bina Usaha Kehutanan	Koordinasi, sinkronisasi dan konfirmasi data yang berkaitan dengan bidang pengembangan hutan tanaman dalam rangka pelaksanaan tugas-tugas Direktorat Bina Usaha Pengembangan Hutan Tanaman
4	Kepala Biro lingkup Setjen Kementerian Kehutanan yang terkait	Sekretariat Jenderal Kementerian Kehutanan	Koordinasi, sinkronisasi dan konfirmasi data yang berkaitan dengan pelaksanaan tugas- tugas Direktorat Bina Usaha Pengembangan Hutan Tanaman
5	Sekretaris/Inspektorat Wilayah Lingkup Inspektorat Jenderal Kementerian Kehutanan	Inspektorat Jenderal Kementerian Kehutanan	Hal-hal temuan dan tindak lanjut, akibat penyalahgunaan serta pelanggaran aturan yang berlaku
6	Sekretaris /Direktur Lingkup Ditjen Perlindungan Hutan dan Konservasi Alam	Direktorat Jenderal Perlindungan Hutan dan Konservasi Alam	Bidang perlindungan flora dan fauna, amdal di unit kerja hutan tanaman
7	Sekretaris /Direktur Lingkup Ditjen Pengelolaan DAS dan Perhutanan Sosial	Direktorat Jenderal Pengelolaan DAS dan Perhutanan Sosial	Perlindungan aspek- aspek kehutanan sosial dan teknik pada pembangunan hutan tanaman
8	Sekretaris /Direktur Lingkup Direktorat Jenderal Planologi	Direktorat Jenderal Planologi	Pertimbangan bagi formasi penatagunaan kawasan sumber daya hutan dalam rangka pembangunan hutan tanaman

NO	JABATAN	UNIT ORGANISASI/ INSTANSI	DALAM HAL
9	Sekretaris /Kepala Pusat Lingkup Badan Penelitian dan Pengembangan Kehutanan	Badan Penelitian dan Pengembangan Kehutanan	Pengembangan IPTEK dalam rangka pembangunan hutan tanaman
10	Kepala Badan Penyuluhan dan Pengembangan SDM Kehutanan	Sekretariat Jenderal Kementerian Kehutanan	Konfirmasi data yang berkaitan dengan penyiapan materi penyuluhan di bidang pengembangan hutan tanaman
11	Kepala Pusat Pengendalian dan Evaluasi Wilayah I, II, III	Sekretariat Jenderal Kementerian Kehutanan	Koordinasi, sinkronisasi dan konfirmasi data yang berkaitan dengan pengendalian pembangunan kehutanan khususnya bidang pengembangan hutan tanaman

13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

Dilakukan di dalam ruangan

14. KEMUNGKINAN RESIKO BAHAYA :

Tidak ada

15. SYARAT JABATAN :

- a. Pendidikan : Sarjana (S1) Kehutanan
- b. Diklat Dalam Jabatan :
 - Penjurusan : SESPA/ SEPATI/ DIKLATPIM II
 - Teknis :
 - Manajemen proyek
 - Pengadaan Barang dan Jasa
 - PHPL
- c. Bakat : G, Q, V
- d. Kemampuan Khusus : -
- e. Kondisi Fisik : Sehat Jasmani dan rohani
- f. Pangkat Minimum : Pembina Tk. I (IV/b)

16. INFORMASI LAIN-LAIN :

Tidak ada

URAIAN JABATAN

1. NAMA JABATAN : KEPALA SUBDIREKTORAT HUTAN TANAMAN INDUSTRI
2. KODE JABATAN :
3. UNIT ORGANISASI : DIREKTORAT BINA USAHA HUTAN TANAMAN
4. TUGAS POKOK/MISI :
JABATAN

Melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan, pelaksanaan kebijakan, bimbingan teknis, dan evaluasi pelaksanaan bimbingan teknis di bidang hutan tanaman industri dan penyusunan bahan penilaian terhadap permohonan perizinan usaha pemanfaatan hasil hutan kayu hutan tanaman industri.

5. URAIAN TUGAS

- a. Merencanakan kegiatan di bidang hutan tanaman industri.
- b. Menyusun konsep kebijakan di bidang hutan tanaman industri.
- c. Menyusun konsep evaluasi kebijakan di bidang hutan tanaman industri.
- d. Menilai permohonan perizinan usaha pemanfaatan hasil hutan kayu hutan tanaman industri.
- e. Menyusun konsep rumusan bimbingan teknis di bidang hutan tanaman industri.
- f. Menyusun konsep evaluasi bimbingan teknis di bidang hutan tanaman industri.
- g. Menyusun konsep supervisi di bidang hutan tanaman industri.
- h. Memberikan disposisi kepada kepala seksi sesuai dengan bidang tugasnya.
- i. Menyelia konsep penyiapan perumusan kebijakan, pelaksanaan kebijakan, bimbingan teknis, dan evaluasi pelaksanaan bimbingan teknis di bidang hutan tanaman industri dan penyusunan bahan penilaian terhadap permohonan perizinan usaha pemanfaatan hasil hutan kayu hutan tanaman industri.
- j. Menilai pelaksanaan tugas bawahan sesuai dengan hasil pelaksanaan tugas dan kualifikasi tugas pekerjaan.
- k. Melaporkan hasil kerja kepada Direktur Bina Usaha Hutan Tanaman sebagai bahan evaluasi.

6. HASIL KERJA :

- a. Tersusunnya rencana kegiatan di bidang pemolaan pemanfaatan kawasan hutan.
- b. Tersusunnya konsep kebijakan di bidang pemolaan pemanfaatan kawasan hutan.
- c. Tersusunnya konsep evaluasi kebijakan di bidang pemolaan pemanfaatan kawasan.
- d. Nilai perizinan usaha pemanfaatan kawasan.
- e. Tersusunnya konsep rumusan bimbingan teknis di bidang pemolaan pemanfaatan kawasan hutan.
- f. Tersusunnya konsep evaluasi bimbingan teknis di bidang pemolaan pemanfaatan kawasan hutan.
- g. Tersusunnya konsep supervisi perumusan kebijakan, pelaksanaan kebijakan, bimbingan teknis, dan evaluasi pelaksanaan bimbingan teknis di bidang pemolaan pemanfaatan kawasan hutan serta penilaian terhadap permohonan perizinan usaha pemanfaatan kawasan.
- h. Terbaginya disposisi kepada Kepala Seksi sesuai dengan bidang tugasnya.
- i. Konsep perumusan kebijakan, pelaksanaan kebijakan, bimbingan teknis, dan evaluasi pelaksanaan bimbingan teknis di bidang pemolaan pemanfaatan kawasan hutan serta penilaian terhadap permohonan perizinan usaha pemanfaatan kawasan.
- j. Nilai tugas bawahan secara proporsional dan sesuai dengan kualifikasi tugas serta hasil pekerjaan.
- k. Laporan hasil kerja kepada Direktur Bina Usaha Hutan Tanaman sebagai bahan evaluasi.

7. BAHAN KERJA :

- a. Rumusan visi, misi, tugas pokok dan fungsi Direktorat Jenderal Bina Usaha Kehutanan
- b. Program kerja Direktorat Bina Usaha Hutan Alam serta rencana kegiatan/operasional Subdirektorat Penyiapan Pemanfaatan Hutan Alam
- c. DIPA Satker Direktorat Bina Usaha Hutan Alam
- d. Peraturan perundangan dan pedoman yang berlaku serta kebijakan lain yang berkaitan dengan bidang tugas penyiapan usaha pemanfaatan hutan produksi alam, serta pemberian perizinan usaha pemanfaatan hutan produksi alam
- e. Surat-surat masuk yang telah disposisi oleh atasan

- f. Konsep-konsep surat/naskah dan hasil-hasil telaahan data dari bawahan
- g. Arahan/petunjuk baik lisan maupun tertulis dari atasan
- h. Usul saran dan pendapat dari bawahan dan atau pejabat lain yang terkait
- i. Hasil kesimpulan rapat-rapat, lokakarya, seminar bidang penyiapan pemanfa-atan hutan alam
- j. Uraian tugas bawahan serta informasi, usul saran dan pendapat dari bawahan
- k. Laporan pelaksanaan tugas-tugas bawahan.

8. PERLENGKAPAN KERJA :

- a. Ruangan kerja dan perlengkapannya
- b. Alat tulis kantor
- c. Komputer dan printer
- d. Alat komunikasi
- e. Alat transportasi

9. TANGGUNG JAWAB :

- a. Tersusunnya kegiatan di bidang hutan tanaman industri berdasarkan program kerja Direktorat Bina Usaha Hutan Tanaman.
- b. Kelancaran dan ketepatan waktu dalam pelaksanaan tugas-tugas sesuai rencana kegiatan/operasional Subdirektorat Hutan Tanaman Industri.
- c. Laporan hasil pekerjaan sebagai bahan evaluasi bagi pimpinan.

10. WEWENANG :

- a. Menetapkan rencana kegiatan/operasional Subdirektorat Hutan Tanaman Industri
- b. Mengatur dan membagi tugas-tugas kepada bawahan secara proporsional berdasarkan kualifikasi bawahan
- c. Membimbing, membina, memantau, mengarahkan dan mengendalikan bawahan dalam melaksanakan tugas-tugasnya
- d. Memberikan data, informasi, usul saran dan pendapat kepada atasan
- e. Mendisposisi surat-surat masuk dan mengoreksi, memaraf konsep-konsep surat dan menandatangani surat-surat keluar Subdirektorat Hutan Tanaman Industri
- f. Menilai prestasi pelaksanaan pekerjaan bawahan (DP-3)
- g. Melakukan peringatan dan teguran kepada bawahan yang melakukan tindakan pelanggaran peraturan perundangan yang berlaku
- h. Menggunakan anggaran/keuangan negara sesuai yang telah disediakan pada DIPA untuk melaksanakan tugas dan kegiatan pada lingkup Subdirektorat Hutan Tanaman Industri.

11. NAMA JABATAN BAWAHAN LANGSUNG :

- a. Kepala Seksi Hutan Tanaman Industri Wilayah I
- b. Kepala Seksi Hutan Tanaman Industri Wilayah II

12. HUBUNGAN KERJA :

No.	Jabatan	Unit Organisasi/ Instansi	Dalam Hal
1	Direktur Jenderal Bina Usaha Kehutanan	Direktorat Jenderal Bina Usaha Kehutanan	Menerima perintah/tugas, konsultasi, menyampaikan informasi, usul saran/ pendapat yang berkaitan dengan bidang tugas Subdirektorat Hutan Tanaman Industri
2	Direktur Bina Usaha Hutan Tanaman	Direktorat Bina Usaha Hutan Tanaman	Menerima perintah/tugas, konsultasi, menyampaikan informasi, usul saran/ pendapat serta melaporkan hasil pelaksanaan tugas-tugas Subdirektorat Hutan Tanaman Industri
3	Sekretaris Direktorat Jenderal Bina Usaha Kehutanan	Sekretariat Direktorat Jenderal Bina Usaha Kehutanan	Konsultasi, menyampaikan informasi, usul saran/pendapat yang berkaitan dengan bidang tugas Subdirektorat Hutan Tanaman Industri
4	Direktur lingkup Direktorat Jenderal Bina Usaha Kehutanan	Direktorat Jenderal Bina Usaha Kehutanan	Sinkronisasi, konfirmasi data yang berkaitan dengan bidang tugas Subdirektorat Hutan Tanaman Industri
5	Sekretaris /Direktur Lingkup Ditjen Planologi Kehutanan	Direktorat Jenderal Planologi Kehutanan	Konsultasi, klarifikasi data/ Informasi yang berkaitan dengan bidang tugas Subdirektorat Hutan Tanaman Industri
6	Direktur Konservasi Kawasan	Direktorat Jenderal Perlindungan Hutan Konservasi Alam	Klarifikasi data/ Informasi yang berkaitan dengan bidang tugas Subdirektorat Hutan Tanaman Industri

No.	Jabatan	Unit Organisasi/ Instansi	Dalam Hal
7	Kepala Biro Hukum dan Organisasi	Sekretariat Jenderal Kementerian Kehutanan	Penyelesaian SK IUPHHK
8	Kepala Bagian lingkup Setditjen Bina Usaha Kehutanan	Sekretariat Direktorat Jenderal Bina Usaha Kehutanan	Sinkronisasi, konfirmasi data dalam rangka penyelesaian tugas-tugas pada Subdirektorat Hutan Tanaman Industri
9	Kepala Subdirektorat lingkup Direktorat Jenderal Bina Usaha Kehutanan	Direktorat Jenderal Bina Usaha Kehutanan	Sinkronisasi, klarifikasi, konfirmasi data dalam rangka pelaksanaan tugas-tugas Subdirektorat Hutan Tanaman Industri
10	Kepala Subdirektorat Konservasi Jenis dan Genetik	Direktorat Konservasi Keanekaragaman Hayati	Klarifikasi, konfirmasi keanekaragaman hayati dan implementasinya oleh perusahaan
11	Kepala Seksi lingkup Subdirektorat Hutan Tanaman Industri	Direktorat Bina Usaha Hutan Tanaman	Penyelesaian Tugas
12	Kepala Subbagian Tata Usaha	Direktorat Bina Usaha Hutan Tanaman	Konfirmasi, administrasi persuratan, rapat dll.

13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

Dilakukan di dalam ruangan

14. KEUNGKINAN RESIKO BAHAYA :

Tidak ada

15. SYARAT JABATAN :

- a. Pendidikan : Sarjana (S1) Kehutanan
- b. Diklat dalam Jabatan :
 - Penjurangan : Diutamakan DIKLATPIM TK. III
 - Teknis :
- c. Bakat : G, V, N, S
- d. Kemampuan Khusus : -
- e. Kondisi Fisik : Sehat Jasmani dan rohani
- f. Pangkat Minimum : Penata Tk. I (III/d)

16. INFORMASI LAIN-LAIN :

Tidak ada

URAIAN JABATAN

1. NAMA JABATAN : KEPALA SEKSI HUTAN TANAMAN INDUSTRI WILAYAH I
2. KODE JABATAN :
3. UNIT ORGANISASI : DIREKTORAT BINA USAHA HUTAN TANAMAN
4. TUGAS POKOK/MISI JABATAN :

Melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan, pelaksanaan kebijakan, penyusunan dan pemberian bimbingan teknis dan evaluasi bimbingan teknis di bidang hutan tanaman industri dan penyusunan bahan penilaian terhadap permohonan perizinan usaha pemanfaatan hasil hutan kayu hutan tanaman industri di wilayah Sumatera, Jawa, Bali, Nusa Tenggara, Maluku dan Papua.

5. URAIAN TUGAS
 - a. Merencanakan kegiatan bimbingan teknis di bidang hutan tanaman industri dan penyusunan bahan penilaian terhadap permohonan perizinan usaha pemanfaatan hasil hutan kayu hutan tanaman industri di wilayah Sumatera, Jawa, Bali, Nusa Tenggara, Maluku dan Papua
 - b. Mengumpulkan bahan bimbingan teknis di bidang hutan tanaman industri dan penyusunan bahan penilaian terhadap permohonan perizinan usaha pemanfaatan hasil hutan kayu hutan tanaman industri di wilayah Sumatera, Jawa, Bali, Nusa Tenggara, Maluku dan Papua
 - c. Menganalisis bahan perumusan kebijakan, pelaksanaan kebijakan, penyusunan dan pemberian bimbingan teknis dan evaluasi bimbingan teknis di bidang hutan tanaman industri dan penyusunan bahan penilaian terhadap permohonan perizinan usaha pemanfaatan hasil hutan kayu hutan tanaman industri di wilayah Sumatera, Jawa, Bali, Nusa Tenggara, Maluku dan Papua untuk disampaikan kepada atasan.
 - d. Memberi disposisi kepada bawahan secara proporsional berdasarkan kualifikasi bawahan agar sasaran dapat tercapai sesuai dengan rencana jadwal operasional Seksi Hutan Tanaman Industri Wilayah I.
 - e. Membimbing bawahan atas pelaksanaan tugas-tugas bawahan, baik yang sudah, sedang, maupun yang belum dilaksanakan agar terarah serta untuk mengetahui dan mencari solusi atas kendala atau permasalahan yang dihadapi oleh bawahan.

- f. Memeriksa hasil pelaksanaan tugas bawahan secara proporsional berdasarkan kualifikasi bawahan agar sasaran dapat tercapai sesuai dengan rencana jadwal operasional Seksi Hutan Tanaman Industri Wilayah I.
 - g. Menilai pelaksanaan tugas bawahan secara proporsional berdasarkan kualifikasi bawahan agar sasaran dapat tercapai sesuai dengan rencana jadwal operasional Seksi Hutan Tanaman Industri Wilayah I.
 - h. Membuat laporan atas hasil pelaksanaan tugas Seksi Hutan Tanaman Industri Wilayah I (semester dan tahunan) serta permasalahan dan kendala-kendala yang dihadapi secara berkala sebagai bahan evaluasi, penyempurnaan program dan pengendalian bagi atasan.
6. HASIL KERJA :
- a. Tersusunnya rencana jadwal operasional Seksi Hutan Tanaman Industri Wilayah I yang tepat waktu
 - b. Terbaginya tugas-tugas Seksi Hutan Tanaman Industri Wilayah I kepada bawahan berupa uraian tugas dan petunjuk pelaksanaannya
 - c. Terbimbing dan terkontrolnya bawahan dalam melaksanakan tugas-tugas Seksi Pemanfaatan Kawasan Wilayah I
 - d. Bahan-bahan penyusunan/draft/konsep-konsep surat/naskah yang berkaitan dengan bidang tugas Seksi Hutan Tanaman Industri Wilayah I (meliputi wilayah Sumatera, Jawa, Bali, Nusa Tenggara, Maluku dan Papua) untuk disampaikan kepada atasan.
 - e. Konsep-konsep surat/naskah dan yang berkaitan dengan bidang tugas hutan tanaman industri khususnya yang berkaitan dengan bidang hutan tanaman industri di wilayah Sumatera, Jawa, Bali, Nusa Tenggara, Maluku dan Papua.
 - f. Laporan hasil pelaksanaan tugas-tugas Seksi Hutan Tanaman Industri Wilayah I.
7. BAHAN KERJA :
- a. Rumusan visi, misi, tugas pokok dan fungsi Direktorat Jenderal Bina Usaha Kehutanan
 - b. Program kerja Direktorat Bina Usaha Hutan Tanaman serta rencana kegiatan/operasional Subdirektorat Hutan Tanaman Industri
 - c. DIPA Satker Direktorat Bina Usaha Hutan Tanaman pada tahun anggaran berjalan
 - d. Peraturan perundangan dan pedoman yang berlaku serta kebijakan lain yang berkaitan dengan bidang hutan tanaman industri
 - e. Surat-surat masuk dan disposisi dari atasan
 - f. Konsep-konsep surat/naskah dan hasil-hasil telaahan data dari bawahan
 - g. Arahan/petunjuk baik lisan maupun tertulis dari atasan
 - h. Hasil rapat-rapat, lokakarya, seminar bidang hutan tanaman industri
 - i. Uraian tugas bawahan serta informasi, usul saran dan pendapat dari bawahan

8. PERLENGKAPAN KERJA :

- a. Ruangan kerja dan perlengkapannya
- b. Alat tulis kantor
- c. Komputer dan printer
- d. Alat komunikasi
- e. Alat Transportasi

9. TANGGUNG JAWAB

1. Memberikan arahan kepada staf dalam proses perencanaan kegiatan bimbingan teknis di bidang hutan tanaman industri dan penyusunan bahan penilaian terhadap permohonan perizinan usaha pemanfaatan hasil hutan kayu hutan tanaman industri di wilayah Sumatera, Jawa, Bali, Nusa Tenggara, Maluku dan Papua.
2. Memberikan arahan kepada staff dalam proses pengumpulan bahan bimbingan teknis di bidang hutan tanaman industri dan penyusunan bahan penilaian terhadap permohonan perizinan usaha pemanfaatan hasil hutan kayu hutan tanaman industri di wilayah Sumatera, Jawa, Bali, Nusa Tenggara, Maluku dan Papua.
3. Menyampaikan net konsep surat/surat yang berkaitan dengan bidang hutan tanaman industri dan penyusunan bahan penilaian terhadap permohonan perizinan usaha pemanfaatan hasil hutan kayu hutan tanaman industri di wilayah Sumatera, Jawa, Bali, Nusa Tenggara, Maluku dan Papua kepada Kepala Sub Direktorat Hutan Tanaman Industri.

10. WEWENANG :

- a. Menetapkan rencana jadwal operasional Seksi Hutan Tanaman Industri Wilayah I
- b. Membagi tugas-tugas Seksi Hutan Tanaman Industri Wilayah I kepada bawahan secara proporsional berdasarkan kualifikasi bawahan
- c. Membimbing, mengawasi dan mengontrol bawahan dalam melaksanakan tugas-tugasnya
- d. Memberikan data, informasi, usulan saran dan pendapat kepada atasan
- e. Menilai prestasi pelaksanaan pekerjaan bawahan (DP-3)
- f. Melakukan peringatan dan teguran kepada bawahan yang melakukan tindakan pelanggaran peraturan perundangan yang berlaku
- g. Menggunakan anggaran/keuangan negara sesuai yang telah disediakan pada DIPA untuk melaksanakan tugas dan kegiatan khususnya pada Seksi Hutan Tanaman Industri Wilayah I.

11. NAMA JABATAN BAWAHAN LANGSUNG :

- a. Penganalisis Data Hutan Tanaman Industri Wilayah I
- b. Pengolah Data Hutan Tanaman Industri Wilayah I
- c. Penata Usaha Umum

12. HUBUNGAN KERJA :

No.	Jabatan	Unit Organisasi/ Instansi	Dalam Hal
1	Direktur Bina Usaha Hutan Tanaman	Direktorat Jenderal Bina Usaha Kehutanan	Menerima perintah/tugas, konsultasi, menyampaikan informasi, usul saran/pendapat yang berkaitan dengan bidang tugas Seksi Hutan Tanaman Industri Wilayah I
2	Kepala Subdirektorat Hutan Tanaman Industri	Direktorat Bina Usaha Hutan Tanaman	Menerima perintah/tugas, konsultasi, menyampaikan informasi, usul saran/pendapat dan melaporkan hasil pelaksanaan tugas-tugas Seksi Hutan Tanaman Industri Wilayah I
3	Kepala Subdirektorat lingkup Direktorat Bina Usaha Hutan Tanaman	Direktorat Bina Usaha Pengembangan Hutan Alam	Sinkronisasi, konfirmasi data yang berkaitan dengan bidang tugas Seksi Hutan Tanaman Industri Wilayah I
4	Kepala Subdirektorat Penerimaan Negara Bukan Pajak	Direktorat Bina Iuran Kehutanan dan Peredaran Hasil	Konsultasi, klarifikasi data yang berkaitan dengan bidang tugas Seksi Hutan Tanaman Industri Wilayah I

13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

Dilakukan di dalam ruangan

14. KEMUNGKINAN RESIKO BAHAYA :

tidak ada

15. SYARAT JABATAN :

- a. Pendidikan : Sarjana (S1) Kehutanan
- b. Diklat dalam Jabatan :
 - Penjurusan : Diutamakan DIKLATPIM TK. IV
 - Teknis :
- c. Bakat : V, N, S, P, Q
- d. Kemampuan Khusus : -
- e. Kondisi Fisik : Sehat Jasmani dan Rohani
- f. Pangkat Minimum : Penata (III/c)

16. INFORMASI LAIN-LAIN :

tidak ada

URAIAN JABATAN

1. NAMA JABATAN : KEPALA SEKSI HUTAN TANAMAN INDUSTRI WILAYAH II
2. KODE JABATAN :
3. UNIT ORGANISASI : DIREKTORAT BINA USAHA HUTAN TANAMAN
4. TUGAS POKOK/MISI :
JABATAN

Melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan, pelaksanaan kebijakan, penyusunan dan pemberian bimbingan teknis dan evaluasi bimbingan teknis di bidang hutan tanaman industri dan penyusunan bahan penilaian terhadap permohonan perizinan usaha pemanfaatan hasil hutan kayu hutan tanaman industri di wilayah Kalimantan dan Sulawesi.

5. URAIAN TUGAS

- a. Merencanakan kegiatan bimbingan teknis di bidang hutan tanaman industri dan penyusunan bahan penilaian terhadap permohonan perizinan usaha pemanfaatan hasil hutan kayu hutan tanaman industri di wilayah Kalimantan dan Sulawesi
- b. Mengumpulkan bahan bimbingan teknis di bidang hutan tanaman industri dan penyusunan bahan penilaian terhadap permohonan perizinan usaha pemanfaatan hasil hutan kayu hutan tanaman industri di wilayah Kalimantan dan Sulawesi
- c. Menganalisis bahan perumusan kebijakan, pelaksanaan kebijakan, penyusunan dan pemberian bimbingan teknis dan evaluasi bimbingan teknis di bidang hutan tanaman industri dan penyusunan bahan penilaian terhadap permohonan perizinan usaha pemanfaatan hasil hutan kayu hutan tanaman industri di wilayah Kalimantan dan Sulawesi untuk disampaikan kepada atasan.
- d. Memberi disposisi kepada bawahan secara proporsional berdasarkan kualifikasi bawahan agar sasaran dapat tercapai sesuai dengan rencana jadwal operasional Seksi Hutan Tanaman Industri Wilayah II.
- e. Membimbing bawahan atas pelaksanaan tugas-tugas bawahan, baik yang sudah, sedang, maupun yang belum dilaksanakan agar terarah serta untuk mengetahui dan mencari solusi atas kendala atau permasalahan yang dihadapi oleh bawahan.

- f. Memeriksa hasil pelaksanaan tugas bawahan secara proporsional berdasarkan kualifikasi bawahan agar sasaran dapat tercapai sesuai dengan rencana jadwal operasional Seksi Hutan Tanaman Industri Wilayah II.
- g. Menilai pelaksanaan tugas bawahan secara proporsional berdasarkan kualifikasi bawahan agar sasaran dapat tercapai sesuai dengan rencana jadwal operasional Seksi Hutan Tanaman Industri Wilayah II.
- h. Membuat laporan atas hasil pelaksanaan tugas Seksi Hutan Tanaman Industri Wilayah II (semester dan tahunan) serta permasalahan dan kendala-kendala yang dihadapi secara berkala sebagai bahan evaluasi, penyempurnaan program dan pengendalian bagi atasan.

6. HASIL KERJA :

- a. Tersusunnya rencana jadwal operasional Seksi Hutan Tanaman Industri Wilayah II yang tepat waktu
- b. Terbaginya tugas-tugas Seksi Hutan Tanaman Industri Wilayah II kepada bawahan berupa uraian tugas dan petunjuk pelaksanaannya
- c. Terbimbing dan terkontrolnya bawahan dalam melaksanakan tugas-tugas Seksi Pemanfaatan Kawasan Wilayah II
- d. Bahan-bahan penyusunan/draft/konsep-konsep surat/naskah yang berkaitan dengan bidang tugas Seksi Hutan Tanaman Industri Wilayah II (meliputi wilayah Kalimantan dan Sulawesi) untuk disampaikan kepada atasan.
- e. Konsep-konsep surat/naskah dan yang berkaitan dengan bidang tugas hutan tanaman industri khususnya yang berkaitan dengan bidang hutan tanaman industri di wilayah Kalimantan dan Sulawesi.
- f. Laporan hasil pelaksanaan tugas-tugas Seksi Hutan Tanaman Industri Wilayah II.

7. BAHAN KERJA :

- a. Rumusan visi, misi, tugas pokok dan fungsi Direktorat Jenderal Bina Usaha Kehutanan
- b. Program kerja Direktorat Bina Usaha Hutan Tanaman serta rencana kegiatan/operasional Subdirektorat Hutan Tanaman Industri
- c. DIPA Satker Direktorat Bina Usaha Hutan Tanaman pada tahun anggaran berjalan
- d. Peraturan perundangan dan pedoman yang berlaku serta kebijakan lain yang berkaitan dengan bidang hutan tanaman industri
- e. Surat-surat masuk dan disposisi dari atasan
- f. Konsep-konsep surat/naskah dan hasil-hasil telaahan data dari bawahan
- g. Arahan/petunjuk baik lisan maupun tertulis dari atasan
- h. Hasil rapat-rapat, lokakarya, seminar bidang hutan tanaman industri
- i. Uraian tugas bawahan serta informasi, usul saran dan pendapat dari bawahan

8. PERLENGKAPAN KERJA :

- a. Ruangan kerja dan perlengkapannya
- b. Alat tulis kantor
- c. Komputer dan printer
- d. Alat komunikasi
- e. Alat Transportasi

9. TANGGUNG JAWAB

- a. Memberikan arahan kepada staff dalam proses perencanaan kegiatan bimbingan teknis di bidang hutan tanaman industri dan penyusunan bahan penilaian terhadap permohonan perizinan usaha pemanfaatan hasil hutan kayu hutan tanaman industri di wilayah Kalimantan dan Sulawesi.
- b. Memberikan arahan kepada staff dalam proses pengumpulan bahan bimbingan teknis di bidang hutan tanaman industri dan penyusunan bahan penilaian terhadap permohonan perizinan usaha pemanfaatan hasil hutan kayu hutan tanaman industri di wilayah Kalimantan dan Sulawesi.
- c. Menyampaikan net konsep surat/surat yang berkaitan dengan bidang hutan tanaman industri dan penyusunan bahan penilaian terhadap permohonan perizinan usaha pemanfaatan hasil hutan kayu hutan tanaman industri di wilayah Kalimantan dan Sulawesi kepada Kepala Sub Direktorat Hutan Tanaman Industri.

10. WEWENANG :

- a. Menetapkan rencana jadwal operasional Seksi Hutan Tanaman Industri Wilayah II.
- b. Membagi tugas-tugas Seksi Hutan Tanaman Industri Wilayah II kepada bawahan secara proporsional berdasarkan kualifikasi bawahan.
- c. Membimbing, mengawasi dan mengontrol bawahan dalam melaksanakan tugas-tugasnya.
- d. Memberikan data, informasi, usulan saran dan pendapat kepada atasan.
- e. Menilai prestasi pelaksanaan pekerjaan bawahan (DP-3).
- f. Melakukan peringatan dan teguran kepada bawahan yang melakukan tindakan pelanggaran peraturan perundangan yang berlaku.
- g. Menggunakan anggaran/keuangan negara sesuai yang telah disediakan pada DIPA untuk melaksanakan tugas dan kegiatan khususnya pada Seksi Hutan Tanaman Industri Wilayah II.

11. NAMA JABATAN BAWAHAN LANGSUNG :

- a. Penganalisis Data Hutan Tanaman Industri Wilayah II
- b. Pengolah Data Hutan Tanaman Industri Wilayah II
- c. Penata Usaha Umum

12. HUBUNGAN KERJA :

No.	Jabatan	Unit Organisasi/ Instansi	Dalam Hal
1	Direktur Bina Usaha Hutan Tanaman	Direktorat Jenderal Bina Usaha Kehutanan	Menerima perintah/tugas, konsultasi, menyampaikan informasi, usul saran/pendapat yang berkaitan dengan bidang tugas Seksi Hutan Tanaman Industri Wilayah II
2	Kepala Subdirektorat Hutan Tanaman Industri	Direktorat Bina Usaha Hutan Tanaman	Menerima perintah/tugas, konsultasi, menyampaikan informasi, usul saran/pendapat dan melaporkan hasil pelaksanaan tugas-tugas Seksi Hutan Tanaman Industri Wilayah II
3	Kepala Subdirektorat lingkup Direktorat Bina Usaha Hutan Tanaman	Direktorat Bina Usaha Pengembangan Hutan Alam	Sinkronisasi, konfirmasi data yang berkaitan dengan bidang tugas Seksi Hutan Tanaman Industri Wilayah II
4	Kepala Subdirektorat Penerimaan Negara Bukan Pajak	Direktorat Bina Iuran Kehutanan dan Peredaran Hasil	Konsultasi, klarifikasi data yang berkaitan dengan bidang tugas Seksi Hutan Tanaman Industri Wilayah II

13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

Dilakukan di dalam ruangan

14. KEMUNGKINAN RESIKO BAHAYA :

tidak ada

15. SYARAT JABATAN :

- a. Pendidikan : Sarjana (S1) Kehutanan
- b. Diklat dalam Jabatan :
 - Penjurangan : Diutamakan DIKLATPIM TK. IV
 - Teknis :
- c. Bakat : V, N, S, P, Q
- d. Kemampuan Khusus : -
- e. Kondisi Fisik : Sehat Jasmani dan Rohani
- f. Pangkat Minimum : Penata (III/c)

16. INFORMASI LAIN-LAIN :
tidak ada

URAIAN JABATAN

1. NAMA JABATAN : KEPALA SUBDIREKTORAT HUTAN TANAMAN RAKYAT
2. KODE JABATAN :
3. UNIT ORGANISASI : DIREKTORAT BINA USAHA HUTAN TANAMAN
4. TUGAS POKOK/MISI :
JABATAN

Melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan, pelaksanaan kebijakan, bimbingan teknis, dan evaluasi pelaksanaan bimbingan teknis di bidang Hutan Tanaman Rakyat dan penyusunan bahan penilaian terhadap permohonan perizinan usaha pemanfaatan hasil hutan kayu Hutan Tanaman Rakyat.

5. URAIAN TUGAS
 - a. Merencanakan kegiatan di bidang Hutan Tanaman Rakyat di wilayah I.
 - b. Menyusun konsep kebijakan di bidang Hutan Tanaman Rakyat dan penyusunan bahan penilaian terhadap permohonan perizinan usaha pemanfaatan hasil hutan kayu Hutan Tanaman Rakyat.
 - c. Menyusun konsep evaluasi kebijakan di bidang Hutan Tanaman Rakyat dan penyusunan bahan penilaian terhadap permohonan perizinan usaha pemanfaatan hasil hutan kayu Hutan Tanaman Rakyat.
 - d. Menyusun konsep rumusan bimbingan teknis di bidang Hutan Tanaman Rakyat.
 - e. Menyusun konsep evaluasi bimbingan teknis di bidang Hutan Tanaman Rakyat.
 - f. Menyusun konsep supervisi di bidang Hutan Tanaman Rakyat.
 - g. Memberikan disposisi kepada kepala seksi sesuai dengan bidang tugasnya.
 - h. Menyelia konsep penyiapan perumusan kebijakan, pelaksanaan kebijakan, bimbingan teknis, dan evaluasi pelaksanaan bimbingan teknis di bidang Hutan Tanaman Rakyat dan penyusunan bahan penilaian terhadap permohonan perizinan usaha pemanfaatan hasil hutan kayu Hutan Tanaman Rakyat.
 - i. Menilai pelaksanaan tugas bawahan sesuai dengan hasil pelaksanaan tugas dan kualifikasi tugas pekerjaan.
 - j. Melaporkan hasil kerja kepada Direktur Bina Usaha Hutan Tanaman sebagai bahan evaluasi.

6. HASIL KERJA :

- a. Tersusunnya rencana kegiatan di bidang hutan tanaman rakyat.
- b. Tersusunnya konsep kebijakan di bidang hutan tanaman rakyat.
- c. Tersusunnya konsep evaluasi kebijakan di bidang pemolaan pemanfaatan kawasan.
- d. Nilai perizinan usaha pemanfaatan kawasan.
- e. Tersusunnya konsep rumusan bimbingan teknis di bidang hutan tanaman rakyat.
- f. Tersusunnya konsep evaluasi bimbingan teknis di bidang hutan tanaman rakyat.
- g. Tersusunnya konsep supervisi perumusan kebijakan, pelaksanaan kebijakan, bimbingan teknis, dan evaluasi pelaksanaan bimbingan teknis di bidang hutan tanaman rakyat serta penilaian terhadap permohonan perizinan usaha pemanfaatan kawasan.
- h. Terbaginya disposisi kepada Kepala Seksi sesuai dengan bidang tugasnya.
- i. Konsep perumusan kebijakan, pelaksanaan kebijakan, bimbingan teknis, dan evaluasi pelaksanaan bimbingan teknis di bidang hutan tanaman rakyat serta penilaian terhadap permohonan perizinan usaha pemanfaatan hasil hutan kayu hutan tanaman rakyat.
- j. Nilai tugas bawahan secara proporsional dan sesuai dengan kualifikasi tugas serta hasil pekerjaan.
- k. Laporan hasil kerja kepada Direktur Bina Usaha Hutan Tanaman sebagai bahan evaluasi.

7. BAHAN KERJA :

- a. Rumusan visi, misi, tugas pokok dan fungsi Direktorat Jenderal Bina Usaha Kehutanan
- b. Program kerja Direktorat Bina Usaha Hutan Tanaman serta rencana kegiatan/operasional Subdirektorat Hutan Tanaman Rakyat
- c. DIPA Satker Direktorat Bina Usaha Hutan Tanaman pada tahun anggaran berjalan
- d. Peraturan perundangan dan pedoman yang berlaku serta kebijakan lain yang berkaitan dengan bidang hutan tanaman rakyat dan pemberdayaan masyarakat di sekitar hutan tanaman rakyat
- e. Surat-surat masuk yang telah disposisi oleh atasan
- f. Konsep-konsep surat/naskah dan hasil-hasil telaahan data dari bawahan
- g. Arahan/petunjuk baik lisan maupun tertulis dari atasan

- h. Usulan saran dan pendapat dari bawahan dan atau pejabat lain yang terkait
 - i. Hasil/kesimpulan rapat-rapat, lokakarya, seminar bidang hutan tanaman rakyat dan pemberdayaan masyarakat di sekitar hutan tanaman
 - j. Uraian tugas bawahan serta informasi, usul saran dan pendapat dari bawahan
 - k. Laporan pelaksanaan tugas-tugas bawahan
8. PERLENGKAPAN KERJA :
- a. Ruangan kerja dan perlengkapannya
 - b. Alat tulis kantor
 - c. Komputer dan printer
 - d. Alat komunikasi
 - e. Alat transportasi
9. TANGGUNG JAWAB :
- a. Tersusunnya kegiatan di bidang Hutan Tanaman Rakyat berdasarkan program kerja Direktorat Bina Usaha Hutan Tanaman.
 - b. Kelancaran dan ketepatan waktu dalam pelaksanaan tugas-tugas sesuai rencana kegiatan/operasional Subdirektorat Hutan Tanaman Rakyat.
 - c. Laporan hasil pekerjaan sebagai bahan evaluasi bagi pimpinan.
10. WEWENANG :
- a. Menetapkan rencana kegiatan/operasional Subdirektorat Hutan Tanaman Rakyat
 - b. Mengatur dan membagi tugas-tugas kepada bawahan secara proporsional berdasarkan kualifikasi bawahan
 - c. Membimbing, membina, memantau, mengarahkan dan mengendalikan bawahan dalam melaksanakan tugas-tugasnya
 - d. Memberikan data, informasi, usul saran dan pendapat kepada atasan
 - e. Mendisposisi surat-surat masuk dan mengoreksi, memaraf konsep-konsep surat dan menandatangani surat-surat keluar Subdirektorat Hutan Tanaman Rakyat
 - f. Menilai prestasi pelaksanaan pekerjaan bawahan (DP-3)
 - g. Melakukan peringatan dan teguran kepada bawahan yang melakukan tindakan pelanggaran peraturan perundangan yang berlaku
 - h. Menggunakan anggaran/keuangan negara sesuai yang telah disediakan pada DIPA untuk melaksanakan tugas dan kegiatan pada lingkup Subdirektorat Hutan Tanaman Rakyat.
11. NAMA JABATAN BAWAHAN LANGSUNG :
- a. Kepala Seksi Hutan Tanaman Rakyat Wilayah I
 - b. Kepala Seksi Hutan Tanaman Rakyat Wilayah II

12. HUBUNGAN KERJA :

No.	Jabatan	Unit Organisasi/ Instansi	Dalam Hal
1	Direktur Jenderal Bina Usaha Kehutanan	Direktorat Jenderal Bina Usaha Kehutanan	Menerima perintah/tugas, konsultasi, menyampaikan informasi, usul saran/ pendapat yang berkaitan dengan bidang tugas Subdirektorat Hutan Tanaman Rakyat
2	Direktur Bina Usaha Pengembangan Hutan Tanaman	Direktorat Bina Usaha Pengembangan Hutan Tanaman	Menerima perintah/tugas, konsultasi, menyampaikan informasi, usul saran/ pendapat serta melaporkan hasil pelaksanaan tugas-tugas Subdirektorat Hutan Tanaman Rakyat
3	Para pejabat eselon III terkait lingkup unit kerja Ditjen BUK	Direktorat Jenderal Bina Usaha Kehutanan	Sinkronisasi, konfirmasi data yang berkaitan dengan bidang tugas Subdirektorat Hutan Tanaman Rakyat

13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

Dilakukan di dalam ruangan

14. KEMUNGKINAN RESIKO BAHAYA :

Tidak ada

15. SYARAT JABATAN :

- a. Pendidikan : Sarjana (S1) Kehutanan
- b. Diklat dalam Jabatan :
 - Penjurusan : Diutamakan DIKLATPIM
TK. III
 - Teknis :
- c. Bakat : G, V, N, S
- d. Kemampuan Khusus : -
- e. Kondisi Fisik : Sehat Jasmani dan rohani
- f. Pangkat Minimum : Penata Tk. I (III/d)

16. INFORMASI LAIN-LAIN :

Tidak ada

URAIAN JABATAN

1. NAMA JABATAN : KEPALA SEKSI HUTAN TANAMAN RAKYAT WILAYAH I
2. KODE JABATAN :
3. UNIT ORGANISASI : DIREKTORAT BINA USAHA HUTAN TANAMAN
4. TUGAS POKOK/MISI JABATAN :

Melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan, pelaksanaan kebijakan, penyusunan dan pemberian bimbingan teknis dan evaluasi bimbingan teknis di bidang hutan tanaman rakyat dan penyusunan bahan penilaian terhadap permohonan perizinan usaha pemanfaatan hasil hutan kayu hutan tanaman rakyat di wilayah Sumatera, Jawa, Bali, Nusa Tenggara, Maluku dan Papua.

5. URAIAN TUGAS

- a. Merencanakan kegiatan bimbingan teknis di bidang Hutan Tanaman Rakyat di wilayah I
- b. Mengumpulkan bahan bimbingan teknis di bidang Hutan Tanaman Rakyat di wilayah I
- c. Menganalisis bahan perumusan kebijakan, pelaksanaan kebijakan, penyusunan dan pemberian bimbingan teknis dan evaluasi bimbingan teknis di bidang Hutan Tanaman Rakyat dan penyusunan bahan penilaian terhadap permohonan perizinan usaha pemanfaatan hasil hutan kayu Hutan Tanaman Rakyat di wilayah Sumatera, Jawa, Bali, Nusa Tenggara, Maluku dan Papua untuk disampaikan kepada atasan.
- d. Memberi disposisi kepada bawahan secara proporsional berdasarkan kualifikasi bawahan agar sasaran dapat tercapai sesuai dengan rencana jadwal operasional Seksi Hutan Tanaman Rakyat Wilayah I.
- e. Membimbing bawahan atas pelaksanaan tugas-tugas bawahan, baik yang sudah, sedang, maupun yang belum dilaksanakan agar terarah serta untuk mengetahui dan mencari solusi atas kendala atau permasalahan yang dihadapi oleh bawahan.
- f. Memeriksa hasil pelaksanaan tugas bawahan secara proporsional berdasarkan kualifikasi bawahan agar sasaran dapat tercapai sesuai dengan rencana jadwal operasional Seksi Hutan Tanaman Rakyat Wilayah I.

- g. Menilai pelaksanaan tugas bawahan secara proporsional berdasarkan kualifikasi bawahan agar sasaran dapat tercapai sesuai dengan rencana jadwal operasional Seksi Hutan Tanaman Rakyat Wilayah I.
- h. Membuat laporan atas hasil pelaksanaan tugas Seksi Hutan Tanaman Rakyat Wilayah I (semester dan tahunan) serta permasalahan dan kendala-kendala yang dihadapi secara berkala sebagai bahan evaluasi, penyempurnaan program dan pengendalian bagi atasan.

6. HASIL KERJA :

- a. Tersusunnya rencana jadwal operasional Seksi Hutan Tanaman Rakyat Wilayah I yang tepat waktu
- b. Terbaginya tugas-tugas Seksi Hutan Tanaman Rakyat Wilayah I kepada bawahan berupa uraian tugas dan petunjuk pelaksanaannya
- c. Terbimbing dan terkontrolnya bawahan dalam melaksanakan tugas-tugas Seksi Pemanfaatan Kawasan Wilayah I
- d. Bahan-bahan penyusunan/draft/konsep-konsep surat/naskah yang berkaitan dengan bidang tugas Seksi Hutan Tanaman Rakyat Wilayah I (meliputi wilayah Sumatera, Jawa, Bali, Nusa Tenggara, Maluku dan Papua) untuk disampaikan kepada atasan.
- e. Konsep-konsep surat/naskah dan yang berkaitan dengan bidang tugas Hutan Tanaman Rakyat khususnya yang berkaitan dengan bidang Hutan Tanaman Rakyat di wilayah Sumatera, Jawa, Bali, Nusa Tenggara, Maluku dan Papua.
- f. Laporan hasil pelaksanaan tugas-tugas Seksi Hutan Tanaman Rakyat Wilayah I.

7. BAHAN KERJA :

- a. Rumusan visi, misi, tugas pokok dan fungsi Direktorat Jenderal Bina Usaha Kehutanan
- b. Program kerja Direktorat Bina Usaha Hutan Tanaman serta rencana kegiatan/operasional Subdirektorat Hutan Tanaman Rakyat
- c. DIPA Satker Direktorat Bina Usaha Hutan Tanaman pada tahun anggaran berjalan
- d. Peraturan perundangan dan pedoman yang berlaku serta kebijakan lain yang berkaitan dengan bidang hutan tanaman rakyat dan pemberdayaan masyarakat di sekitar hutan tanaman
- e. Surat-surat masuk dan disposisi dari atasan
- f. Konsep-konsep surat/naskah dan hasil-hasil telaahan data dari bawahan
- g. Arahan/petunjuk baik lisan maupun tertulis dari atasan
- h. Hasil rapat-rapat, lokakarya, seminar bidang hutan tanaman rakyat dan pemberdayaan masyarakat di sekitar hutan tanaman
- i. Uraian tugas bawahan serta informasi, usul saran dan pendapat dari bawahan.

8. PERLENGKAPAN KERJA :

- a. Ruangan kerja dan perlengkapannya
- b. Alat tulis kantor
- c. Komputer dan printer
- d. Alat komunikasi
- e. Alat transportasi

9. TANGGUNG JAWAB

- a. Memberikan arahan kepada staff dalam proses perencanaan kegiatan bimbingan teknis di bidang Hutan Tanaman Rakyat di wilayah Sumatera, Jawa, Bali, Nusa Tenggara, Maluku dan Papua.
- b. Memberikan arahan kepada staff dalam proses pengumpulan bahan bimbingan teknis di bidang Hutan Tanaman Rakyat di wilayah Sumatera, Jawa, Bali, Nusa Tenggara, Maluku dan Papua.
- c. Menyampaikan net konsep surat/surat yang berkaitan dengan bidang Hutan Tanaman Rakyat di wilayah Sumatera, Jawa, Bali, Nusa Tenggara, Maluku dan Papua kepada Kepala Sub Direktorat Hutan Tanaman Rakyat.

10. WEWENANG :

- a. Menetapkan rencana jadwal operasional Seksi Hutan Tanaman Rakyat Wilayah I.
- b. Membagi tugas-tugas Seksi Hutan Tanaman Rakyat Wilayah I kepada bawahan secara proporsional berdasarkan kualifikasi bawahan.
- c. Membimbing, mengawasi dan mengontrol bawahan dalam melaksanakan tugas-tugasnya.
- d. Memberikan data, informasi, usulan saran dan pendapat kepada atasan.
- e. Menilai prestasi pelaksanaan pekerjaan bawahan (DP-3)
- f. Melakukan peringatan dan teguran kepada bawahan yang melakukan tindakan pelanggaran peraturan perundangan yang berlaku.
- g. Menggunakan anggaran/keuangan negara sesuai yang telah disediakan pada DIPA untuk melaksanakan tugas dan kegiatan khususnya pada Seksi Hutan Tanaman Rakyat Wilayah I.

11. NAMA JABATA BAWAHAN LANGSUNG :

- a. Penganalisis Data Hutan Tanaman Rakyat Wilayah I.
- b. Pengolah Data Hutan Tanaman Rakyat Wilayah I.
- c. Penata Usaha Umum.

12. HUBUNGAN KERJA :

No.	Jabatan	Unit Organisasi/ Instansi	Dalam Hal
1	Direktur Bina Usaha Hutan Tanaman	Direktorat Jenderal Bina Usaha Kehutanan	Menerima perintah/tugas, konsultasi, menyampaikan informasi, usul saran/ pendapat yang berkaitan dengan bidang tugas Seksi Hutan Tanaman Rakyat Wilayah I
2	Kepala Subdirektorat Hutan Tanaman Rakyat	Direktorat Bina Usaha Hutan Tanaman	Menerima perintah/tugas, konsultasi, menyampaikan informasi, usul saran/ pendapat dan melaporkan hasil pelaksanaan tugas-tugas Seksi Hutan Tanaman Rakyat Wilayah I
3	Kepala Subdirektorat lingkup Direktorat Bina Usaha Hutan Tanaman	Direktorat Bina Usaha Pengembangan Hutan Alam	Sinkronisasi, konfirmasi data yang berkaitan dengan bidang tugas Seksi Hutan Tanaman Rakyat Wilayah I
4	Kepala Balai Pemantauan Pemanfaatan Hutan Produksi	Direktorat Jenderal Bina Usaha Kehutanan	Konsultasi, konfirmasi hal/ data yang berkaitan dengan bidang tugas Seksi Hutan Tanaman Rakyat Wilayah I
5	Kepala Seksi Hutan Tanaman Rakyat Wilayah II	Direktorat Bina Usaha Pengembangan Hutan Alam	Koordinasi kegiatan yang berkaitan dengan tugas Subdirektorat Hutan Tanaman Rakyat

13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA :
dilakukan di dalam ruangan
14. KEMUNGKINAN RESIKO BAHAYA :
tidak ada
15. SYARAT JABATAN :
- a. Pendidikan : Sarjana (S1) Kehutanan
 - b. Diklat dalam Jabatan :
 - Penjurangan : Diutamakan DIKLATPIM TK. IV
 - Dalam Jabatan :
 - c. Bakat : V, N, S, P, Q
 - d. Kemampuan Khusus : -
 - e. Kondisi Fisik : Sehat Jasmani dan rohani
 - f. Pangkat Minimum : Penata (III/c)
16. INFORMASI LAIN-LAIN :
tidak ada

URAIAN JABATAN

1. NAMA JABATAN : KEPALA SEKSI HUTAN TANAMAN RAKYAT WILAYAH II
2. KODE JABATAN :
3. UNIT ORGANISASI : DIREKTORAT BINA USAHA HUTAN TANAMAN
4. TUGAS POKOK/MISI JABATAN :

Melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan, pelaksanaan kebijakan, penyusunan dan pemberian bimbingan teknis dan evaluasi bimbingan teknis di bidang hutan tanaman rakyat dan penyusunan bahan penilaian terhadap permohonan perizinan usaha pemanfaatan hasil hutan kayu hutan tanaman rakyat di wilayah Kalimantan dan Sulawesi.

5. URAIAN TUGAS
 - a. Merencanakan kegiatan bimbingan teknis di bidang Hutan Tanaman Rakyat di Wilayah II
 - b. Mengumpulkan bahan bimbingan teknis di bidang Hutan Tanaman Rakyat di Wilayah II
 - c. Menganalisis bahan perumusan kebijakan, pelaksanaan kebijakan, penyusunan dan pemberian bimbingan teknis dan evaluasi bimbingan teknis di bidang Hutan Tanaman Rakyat dan penyusunan bahan penilaian terhadap permohonan perizinan usaha pemanfaatan hasil hutan kayu Hutan Tanaman Rakyat di wilayah Kalimantan dan Sulawesi untuk disampaikan kepada atasan.
 - d. Memberi disposisi kepada bawahan secara proporsional berdasarkan kualifikasi bawahan agar sasaran dapat tercapai sesuai dengan rencana jadwal operasional Seksi Hutan Tanaman Rakyat Wilayah II.
 - e. Membimbing bawahan atas pelaksanaan tugas-tugas bawahan, baik yang sudah, sedang, maupun yang belum dilaksanakan agar terarah serta untuk mengetahui dan mencari solusi atas kendala atau permasalahan yang dihadapi oleh bawahan.
 - f. Memeriksa hasil pelaksanaan tugas bawahan secara proporsional berdasarkan kualifikasi bawahan agar sasaran dapat tercapai sesuai dengan rencana jadwal operasional Seksi Hutan Tanaman Rakyat Wilayah II.

- g. Menilai pelaksanaan tugas bawahan secara proporsional berdasarkan kualifikasi bawahan agar sasaran dapat tercapai sesuai dengan rencana jadwal operasional Seksi Hutan Tanaman Rakyat Wilayah II.
- h. Membuat laporan atas hasil pelaksanaan tugas Seksi Hutan Tanaman Rakyat Wilayah II (semester dan tahunan) serta permasalahan dan kendala-kendala yang dihadapi secara berkala sebagai bahan evaluasi, penyempurnaan program dan pengendalian bagi atasan.

6. HASIL KERJA :

- a. Tersusunnya rencana jadwal operasional Seksi Hutan Tanaman Rakyat Wilayah II yang tepat waktu
- b. Terbaginya tugas-tugas Seksi Hutan Tanaman Rakyat Wilayah II kepada bawahan berupa uraian tugas dan petunjuk pelaksanaannya
- c. Terbimbing dan terkontrolnya bawahan dalam melaksanakan tugas-tugas Seksi Pemanfaatan Kawasan Wilayah II
- d. Bahan-bahan penyusunan/draft/konsep-konsep surat/naskah yang berkaitan dengan bidang tugas Seksi Hutan Tanaman Rakyat Wilayah II (meliputi wilayah Kalimantan dan Sulawesi) untuk disampaikan kepada atasan.
- e. Konsep-konsep surat/naskah dan yang berkaitan dengan bidang tugas Hutan Tanaman Rakyat khususnya yang berkaitan dengan bidang Hutan Tanaman Rakyat di wilayah Kalimantan dan Sulawesi.
- f. Laporan hasil pelaksanaan tugas-tugas Seksi Hutan Tanaman Rakyat Wilayah II.

7. BAHAN KERJA :

- a. Rumusan visi, misi, tugas pokok dan fungsi Direktorat Jenderal Bina Usaha Kehutanan
- b. Program kerja Direktorat Bina Usaha Hutan Tanaman serta rencana kegiatan/operasional Subdirektorat Hutan Tanaman Rakyat
- c. DIPA Satker Direktorat Bina Usaha Hutan Tanaman pada tahun anggaran berjalan
- d. Peraturan perundangan dan pedoman yang berlaku serta kebijakan lain yang berkaitan dengan bidang hutan tanaman rakyat dan pemberdayaan masyarakat di sekitar hutan tanaman
- e. Surat-surat masuk dan disposisi dari atasan
- f. Konsep-konsep surat/naskah dan hasil-hasil telaahan data dari bawahan
- g. Arahan/petunjuk baik lisan maupun tertulis dari atasan
- h. Hasil rapat-rapat, lokakarya, seminar bidang hutan tanaman rakyat dan pemberdayaan masyarakat di sekitar hutan tanaman
- i. Uraian tugas bawahan serta informasi, usul saran dan pendapat dari bawahan.

8. PERLENGKAPAN KERJA :

- a. Ruangan kerja dan perlengkapannya
- b. Alat tulis kantor
- c. Komputer dan printer
- d. Alat komunikasi
- e. Alat transportasi

9. TANGGUNG JAWAB

- a. Memberikan arahan kepada staff dalam proses perencanaan kegiatan bimbingan teknis di bidang Hutan Tanaman Rakyat di wilayah Kalimantan dan Sulawesi.
- b. Memberikan arahan kepada staff dalam proses pengumpulan bahan bimbingan teknis di bidang Hutan Tanaman Rakyat di wilayah Kalimantan dan Sulawesi.
- c. Menyampaikan net konsep surat/surat yang berkaitan dengan bidang Hutan Tanaman Rakyat di wilayah Kalimantan dan Sulawesi kepada Kepala Sub Direktorat Hutan Tanaman Rakyat.

10. WEWENANG :

- a. Menetapkan rencana jadwal operasional Seksi Hutan Tanaman Rakyat Wilayah II.
- b. Membagi tugas-tugas Seksi Hutan Tanaman Rakyat Wilayah II kepada bawahan secara proporsional berdasarkan kualifikasi bawahan.
- c. Membimbing, mengawasi dan mengontrol bawahan dalam melaksanakan tugas-tugasnya.
- d. Memberikan data, informasi, usulan saran dan pendapat kepada atasan
- e. Menilai prestasi pelaksanaan pekerjaan bawahan (DP-3)
- f. Melakukan peringatan dan teguran kepada bawahan yang melakukan tindakan pelanggaran peraturan perundangan yang berlaku.
- g. Menggunakan anggaran/keuangan negara sesuai yang telah disediakan pada DIPA untuk melaksanakan tugas dan kegiatan khususnya pada Seksi Hutan Tanaman Rakyat Wilayah II.

11. NAMA JABATA BAWAHAN LANGSUNG :

- a. Penganalisis Data Hutan Tanaman Rakyat Wilayah II
- b. Pengolah Data Hutan Tanaman Rakyat Wilayah II
- c. Penata Usaha Umum

12. HUBUNGAN KERJA :

No.	Jabatan	Unit Organisasi/ Instansi	Dalam Hal
1	Direktur Bina Usaha Hutan Tanaman	Direktorat Jenderal Bina Usaha Kehutanan	Menerima perintah/tugas, konsultasi, menyampaikan informasi, usul saran/ pendapat yang berkaitan dengan bidang tugas Seksi Hutan Tanaman Rakyat Wilayah II
2	Kepala Subdirektorat Hutan Tanaman Rakyat	Direktorat Bina Usaha Hutan Tanaman	Menerima perintah/tugas, konsultasi, menyampaikan informasi, usul saran/ pendapat dan melaporkan hasil pelaksanaan tugas-tugas Seksi Hutan Tanaman Rakyat Wilayah II
3	Kepala Subdirektorat lingkup Direktorat Bina Usaha Hutan Tanaman	Direktorat Bina Usaha Pengembangan Hutan Alam	Sinkronisasi, konfirmasi data yang berkaitan dengan bidang tugas Seksi Hutan Tanaman Rakyat Wilayah II
4	Kepala Balai Pemantauan Pemanfaatan Hutan Produksi	Direktorat Jenderal Bina Usaha Kehutanan	Konsultasi, konfirmasi hal/ data yang berkaitan dengan bidang tugas Seksi Hutan Tanaman Rakyat Wilayah II
5	Kepala Seksi Hutan Tanaman Rakyat Wilayah I	Direktorat Bina Usaha Pengembangan Hutan Alam	Koordinasi kegiatan yang berkaitan dengan tugas Subdirektorat Hutan Tanaman Rakyat

13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA :
dilakukan di dalam ruangan

14. KEMUNGKINAN RESIKO BAHAYA :
tidak ada

15. SYARAT JABATAN :

- a. Pendidikan : Sarjana (S1) Kehutanan
- b. Diklat dalam Jabatan :
 - Penjurangan : Diutamakan DIKLATPIM TK. IV
 - Teknis :
- c. Bakat : V, N, S, P, Q
- d. Kemampuan Khusus : -
- e. Kondisi Fisik : Sehat Jasmani dan rohani
- f. Pangkat Minimum : Penata (III/c)

16. INFORMASI LAIN-LAIN :
tidak ada

URAIAN JABATAN

1. NAMA JABATAN : KEPALA SUBDIREKTORAT RENCANA KERJA DAN PRODUKSI
2. KODE JABATAN :
3. UNIT ORGANISASI : DIREKTORAT BINA USAHA HUTAN TANAMAN
4. TUGAS POKOK/MISI :
JABATAN

Melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan, pelaksanaan kebijakan, bimbingan teknis, dan evaluasi pelaksanaan bimbingan teknis di bidang rencana kerja dan produksi hasil hutan kayu hutan tanaman, pemanfaatan kayu, dan penyelesaian konflik pada areal pemanfaatan hutan.

5. URAIAN TUGAS :
 - a. Merencanakan kegiatan di bidang rencana kerja dan produksi hasil hutan kayu hutan tanaman, pemanfaatan kayu, dan penyelesaian konflik pada areal pemanfaatan hutan.
 - b. Menyusun konsep kebijakan di bidang rencana kerja dan produksi hasil hutan kayu hutan tanaman, pemanfaatan kayu, dan penyelesaian konflik pada areal pemanfaatan hutan.
 - c. Menyusun konsep evaluasi kebijakan di bidang rencana kerja dan produksi hasil hutan kayu hutan tanaman, pemanfaatan kayu, dan penyelesaian konflik pada areal pemanfaatan hutan.
 - d. Menyusun konsep rumusan bimbingan teknis di bidang rencana kerja pemanfaatan hasil hutan kayu Hutan Tanaman, pemanfaatan kayu, dan penyelesaian konflik pada areal pemanfaatan hutan.
 - e. Menyusun konsep evaluasi bimbingan teknis di bidang rencana kerja pemanfaatan hasil hutan kayu Hutan Tanaman dan penyiapan bahan penilaian terhadap permohonan perizinan usaha rencana kerja dan produksi hasil hutan kayu hutan tanaman.
 - f. Menyusun konsep supervisi di bidang rencana kerja pemanfaatan hasil hutan kayu Hutan Tanaman, pemanfaatan kayu, dan penyelesaian konflik pada areal pemanfaatan hutan.
 - g. Memberikan disposisi kepada bawahan sesuai dengan kualifikasi tugas.

- h. Menyelia konsep penyiapan perumusan kebijakan, pelaksanaan kebijakan, bimbingan teknis dan evaluasi pelaksanaan bimbingan teknis di bidang rencana kerja pemanfaatan hasil hutan kayu Hutan Tanamandan penyiapan bahan penilaian terhadap permohonan perizinan usaha rencana kerja dan produksi hasil hutan kayu hutan tanaman.
- i. Menilai pelaksanaan tugas bawahan secara proporsional sesuai dengan kualifikasi pekerjaan.
- j. Melaporkan hasil kerja kepada pimpinan sebagai bahan evaluasi bagi pimpinan.

6. HASIL KERJA :

- a. Tersusunya rencana kegiatan di bidang rencana kerja rencana kerja dan produksi hasil hutan kayu hutan tanaman.
- b. Tersusunya konsep kebijakan di bidang rencana kerja rencana kerja dan produksi hasil hutan kayu hutan tanaman.
- c. Tersusunya konsep evaluasi kebijakan di bidang rencana kerja dan produksi hasil hutan kayu hutan tanaman.
- d. Bahan pelaksanaan kebijakan di bidang rencana kerja dan produksi hasil hutan kayu hutan tanaman.
- e. Bahan perumusan norma, standar, prosedur, dan kriteria di bidang rencana kerja rencana kerja dan produksi hasil hutan kayu hutan tanaman.
- f. Tersusunnya bahan pemberian bimbingan teknis dan evaluasi pelaksanaan bimbingan teknis di bidang rencana kerja dan produksi hasil hutan kayu hutan tanaman.
- g. Terbaginya disposisi kepada bawahan secara proporsional sesuai dengan bidang tugasnya.
- h. Konsep yang diperlukan dalam rangka pemberian bimbingan teknis di bidang rencana kerja rencana kerja dan produksi hasil hutan kayu hutan tanaman.
- i. Laporan hasil kerja kepada pimpinan untuk dijadikan bahan evaluasi bagi pimpinan.

7. BAHAN KERJA :

- a. Rumusan visi, misi, tugas pokok dan fungsi Direktorat Jenderal Bina Usaha Kehutanan
- b. Program kerja Direktorat Bina Usaha Hutan Tanaman serta rencana kegiatan/operasional Subdirektorat Rencana Kerja dan Produksi
- c. DIPA Satker Direktorat Bina Usaha Hutan Tanaman pada tahun berjalan

- d. Peraturan perundangan dan pedoman yang berlaku serta kebijakan lain yang berkaitan dengan bidang rencana kerja dan produksi hutan tanaman serta pengesahan rencana kerja jangka panjang berikut pemberian izin peralatan pemanfaatan hutan tanaman
- e. Surat-surat masuk yang telah disposisi oleh atasan
- f. Konsep-konsep surat/naskah dan hasil-hasil telaahan data dari bawahan
- g. Arahan/petunjuk baik lisan maupun tertulis dari atasan
- h. Usul saran dan pendapat dari bawahan dan atau pejabat lain yang terkait
- i. Hasil kesimpulan rapat-rapat, lokakarya, seminar yang berkaitan dengan bidang rencana kerja dan produksi hutan tanaman
- j. Uraian tugas bawahan serta informasi, usul saran dan pendapat dari bawahan
- k. Laporan pelaksanaan tugas-tugas bawahan.

8. PERLENGKAPAN KERJA :

- a. Ruangan kerja dan perlengkapannya
- b. Alat tulis kantor
- c. Komputer dan printer
- d. Alat komunikasi
- e. Alat transportasi

9. TANGGUNG JAWAB :

- a. Tersusunnya kegiatan di bidang Rencana Kerja dan Produksi berdasarkan program kerja Direktorat Bina Usaha Hutan Tanaman.
- b. Kelancaran dan ketepatan waktu dalam pelaksanaan tugas-tugas sesuai rencana kegiatan/operasional Subdirektorat Rencana Kerja dan Produksi.
- c. Laporan hasil pekerjaan sebagai bahan evaluasi bagi pimpinan.

10. WEWENANG :

- a. Menetapkan rencana kegiatan/operasional Subdirektorat Rencana Kerja dan Produksi
- b. Mengatur dan membagi tugas-tugas kepada bawahan secara proporsional berdasarkan kualifikasi bawahan
- c. Membimbing, membina, memantau, mengarahkan dan mengendalikan bawahan dalam melaksanakan tugas-tugasnya
- d. Memberikan data, informasi, usul saran dan pendapat kepada atasan
- e. Mendisposisi surat-surat masuk dan mengoreksi, memaraf konsep-konsep surat dan menandatangani surat-surat keluar Subdirektorat Rencana Kerja dan Produksi

- f. Menilai prestasi pelaksanaan pekerjaan bawahan (DP-3)
- g. Melakukan peringatan dan teguran kepada bawahan yang melakukan tindakan pelanggaran peraturan perundangan yang berlaku
- h. Menggunakan anggaran/keuangan negara sesuai yang telah disediakan pada DIPA untuk melaksanakan tugas dan kegiatan pada lingkup Subdirektorat Rencana Kerja dan Produksi.

11. NAMA JABATAN BAWAHAN LANGSUNG :

- a. Kepala Seksi Rencana Kerja dan Produksi Wilayah I
- b. Kepala Seksi Rencana Kerja dan Produksi Wilayah II

12. HUBUNGAN KERJA :

No.	Jabatan	Unit Organisasi/ Instansi	Dalam Hal
1	Direktur Jenderal Bina Usaha Kehutanan	Direktorat Jenderal Bina Usaha Kehutanan	Menerima perintah/tugas, konsultasi, menyampaikan informasi, usul saran/pendapat yang berkaitan dengan bidang tugas Subdirektorat Rencana Kerja dan Produksi
2	Direktur Bina Usaha Hutan Tanaman	Direktorat Bina Usaha Hutan Tanaman	Menerima perintah/tugas, konsultasi, menyampaikan informasi, usul saran/pendapat serta melaporkan hasil pelaksanaan tugas-tugas Subdirektorat Rencana Kerja dan Produksi
3	Sekretaris Direktorat Jenderal Bina Usaha Kehutanan	Sekretariat Direktorat Jenderal Bina Usaha Kehutanan	Konsultasi, menyampaikan informasi, usul saran/pendapat yang berkaitan dengan bidang tugas Subdirektorat Rencana Kerja dan Produksi

No.	Jabatan	Unit Organisasi/ Instansi	Dalam Hal
4	Direktur lingkup Direktorat Jenderal Bina Usaha Kehutanan	Direktorat Jenderal Bina Usaha Kehutanan	Sinkronisasi, konfirmasi data yang berkaitan dengan bidang tugas Subdirektorat Rencana Kerja dan Produksi
5	Kepala Bagian lingkup Setditjen Bina Usaha Kehutanan	Sekretariat Direktorat Jenderal Bina Usaha Kehutanan	Sinkronisasi, konfirmasi data dalam rangka penyelesaian tugas- tugas pada Subdirektorat Rencana Kerja dan Produksi
6	Kepala Subdirektorat lingkup Direktorat Jenderal Bina Usaha Kehutanan	Direktorat Jenderal Bina Usaha Kehutanan	Sinkronisasi, klarifikasi, konfirmasi data dalam rangka pelaksanaan tugas-tugas Subdirektorat Rencana Kerja dan Produksi
7	Kepala Seksi lingkup Subdirektorat Rencana Kerja dan Produksi	Direktorat Bina Usaha Hutan Tanaman	Penyelesaian Tugas
8	Kepala Subbagian Tata Usaha	Direktorat Bina Usaha Hutan Tanaman	Konfirmasi, administrasi persuratan, rapat dll.

13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

Dilakukan di dalam ruangan

14. KEMUNGKINAN RESIKO BAHAYA :

Tidak ada

15. SYARAT JABATAN :

- a. Pendidikan : Sarjana (S1) Kehutanan
- b. Diklat dalam Jabatan :
 - Penjurangan : Diutamakan DIKLATPIM TK. III
 - Teknis :
- c. Bakat : G, V, N, S
- d. Kemampuan Khusus : -
- e. Kondisi Fisik : Sehat Jasmani
- f. Pangkat Minimum : Penata Tk. I (III/d)

16. INFORMASI LAIN-LAIN :

Tidak ada

URAIAN JABATAN

1. NAMA JABATAN : KEPALA SEKSI RENCANA KERJA DAN PRODUKSI WILAYAH I
2. KODE JABATAN :
3. UNIT ORGANISASI : DIREKTORAT BINA USAHA HUTAN TANAMAN
4. TUGAS POKOK/MISI :
JABATAN

Melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan, pelaksanaan kebijakan, penyusunan dan pemberian bimbingan teknis dan evaluasi bimbingan teknis di bidang rencana kerja dan produksi hasil hutan kayu hutan tanaman, pemanfaatan kayu, dan penyelesaian konflik pada areal pemanfaatan hutan di wilayah Sumatera, Jawa, Bali, Nusa Tenggara, Maluku dan Papua.

5. URAIAN TUGAS
 - a. Merencanakan kegiatan bimbingan teknis di bidang rencana kerja dan produksi hasil hutan kayu hutan tanaman, pemanfaatan kayu, dan penyelesaian konflik pada areal pemanfaatan hutan di wilayah Sumatera, Jawa, Bali, Nusa Tenggara, Maluku dan Papua.
 - b. Mengumpulkan bahan bimbingan teknis di bidang rencana kerja dan produksi hasil hutan kayu hutan tanaman, pemanfaatan kayu, dan penyelesaian konflik pada areal pemanfaatan hutan di wilayah Sumatera, Jawa, Bali, Nusa Tenggara, Maluku dan Papua.
 - c. Menganalisis penyiapan bahan penyusunan/draft/konsep-konsep surat/naskah yang berkaitan dengan bidang tugas Seksi Rencana Kerja Wilayah I (meliputi wilayah Sumatera, Jawa, Bali, Nusa Tenggara, Maluku dan Papua) untuk disampaikan kepada atasan.
 - d. Memberi disposisi kepada bawahan sesuai dengan kualifikasi jabatan.
 - e. Membimbing bawahan dalam pelaksanaan tugas agar terlaksana dengan baik dan benar.
 - f. Memeriksa hasil pelaksanaan tugas bawahan secara proporsional sesuai dengan hasil kerja jabatan dan kualifikasi jabatan.
 - g. Membuat laporan atas hasil pelaksanaan kegiatan sebagai bahan evaluasi bagi pimpinan.

6. HASIL KERJA :

- a. Tersusunnya rencana jadwal operasional Seksi Rencana Kerja Wilayah I yang tepat waktu
- b. Terbaginya tugas-tugas Seksi Rencana Kerja Wilayah I kepada bawahan berupa uraian tugas dan petunjuk pelaksanaannya
- c. Terbimbing dan terkontrolnya bawahan dalam melaksanakan tugas-tugas Seksi Rencana Kerja Wilayah I
- d. Bahan-bahan penyusunan/draft/konsep-konsep surat/naskah yang berkaitan dengan bidang tugas Seksi Rencana Kerja Wilayah I (meliputi wilayah Sumatera, Jawa, Bali, Nusa Tenggara, Maluku dan Papua) untuk disampaikan kepada atasan.
- e. Konsep-konsep surat/naskah dan yang berkaitan dengan bidang tugas Penyiapan khususnya yang berkaitan dengan bidang Penyiapan di wilayah Sumatera, Jawa, Bali, Nusa Tenggara, Maluku dan Papua.
- f. Laporan hasil pelaksanaan tugas-tugas Seksi Rencana Kerja Wilayah I.

7. BAHAN KERJA :

- a. Rumusan visi, misi, tugas pokok dan fungsi Direktorat Jenderal Bina Usaha Kehutanan
- b. Program kerja Direktorat Bina Usaha Hutan Tanaman serta rencana kegiatan/operasional Subdirektorat Rencana Kerja dan Produksi
- c. DIPA Satker Direktorat Bina Usaha Hutan Tanaman pada tahun berjalan
- d. Peraturan perundangan dan pedoman yang berlaku serta kebijakan lain yang berkaitan dengan bidang tugas Subdirektorat Rencana Kerja dan Produksi
- e. Surat-surat masuk dan disposisi dari atasan
- f. Konsep-konsep surat/naskah dan hasil-hasil telaahan data dari bawahan
- g. Arahana/petunjuk baik lisan maupun tertulis dari atasan
- h. Hasil kesimpulan rapat-rapat, lokakarya, seminar bidang rencana kerja dan produksi hutan tanaman
- i. Uraian tugas bawahan serta informasi, usul saran dan pendapat dari bawahan

8. PERLENGKAPAN KERJA :

- a. Ruangan kerja dan perlengkapannya
- b. Alat tulis kantor
- c. Komputer dan printer
- d. Alat komunikasi
- e. Alat Transportasi

9. TANGGUNG JAWAB :

1. Memberikan arahan kepada staff dalam proses perencanaan kegiatan bimbingan teknis di bidang rencana kerja dan produksi hasil hutan kayu hutan tanaman, pemanfaatan kayu, dan penyelesaian konflik pada areal pemanfaatan hutan di wilayah Sumatera, Jawa, Bali, Nusa Tenggara, Maluku dan Papua.
2. Memberikan arahan kepada staff dalam proses pengumpulan bahan bimbingan teknis di bidang rencana kerja dan produksi hasil hutan kayu hutan tanaman, pemanfaatan kayu, dan penyelesaian konflik pada areal pemanfaatan hutan di wilayah Sumatera, Jawa, Bali, Nusa Tenggara, Maluku dan Papua.
3. Menyampaikan net konsep surat/surat yang berkaitan dengan bidang rencana kerja dan produksi hasil hutan kayu hutan tanaman, pemanfaatan kayu, dan penyelesaian konflik pada areal pemanfaatan hutan di wilayah Sumatera, Jawa, Bali, Nusa Tenggara, Maluku dan Papua kepada Kepala Sub Direktorat Rencana Kerja dan Produksi .

10. WEWENANG :

- a. Menetapkan rencana jadwal operasional Seksi Rencana Kerja dan Produksi Wilayah I
- b. Membagi tugas-tugas Seksi Rencana Kerja dan Produksi Wilayah I kepada bawahan secara proporsional berdasarkan kualifikasi bawahan
- c. Membimbing, mengawasi dan mengontrol bawahan dalam melaksanakan tugas-tugasnya
- d. Memberikan data, informasi, usulan saran dan pendapat kepada atasan
- e. Menilai prestasi pelaksanaan pekerjaan bawahan (DP-3)
- f. Melakukan peringatan dan teguran kepada bawahan yang melakukan tindakan pelanggaran peraturan perundangan yang berlaku
- g. Menggunakan anggaran/keuangan negara sesuai yang telah disediakan pada DIPA untuk melaksanakan tugas dan kegiatan khususnya pada Seksi Rencana Kerja dan Produksi Wilayah I.

11. NAMA JABATAN BAWAHAN LANGSUNG :

- a. Penganalisis Data Rencana Kerja dan Produksi Wilayah I
- b. Pengolah Data Rencana Kerja dan Produksi Wilayah I
- c. Penata Usaha Umum

12. HUBUNGAN KERJA :

No.	Jabatan	Unit Organisasi/ Instansi	Dalam Hal
1	Direktur Bina Usaha Hutan Tanaman	Direktorat Jenderal Bina Usaha Kehutanan	Menerima perintah/tugas, konsultasi, menyampaikan informasi, usul saran/ pendapat yang berkaitan dengan bidang tugas Seksi Rencana Kerja dan Produksi Wilayah I
2	Sekretaris Direktorat Jenderal Bina Usaha Kehutanan	Sekretariat Direktorat Jenderal Bina Usaha Kehutanan	Konsultasi, konfirmasi data yang berkaitan dengan bidang tugas Seksi Rencana Kerja dan Produksi Wilayah I
3	Kepala Subdirektorat Rencana Kerja dan Produksi	Direktorat Bina Usaha Hutan Tanaman	Menerima perintah/tugas, konsultasi, menyampaikan informasi, usul saran/ pendapat dan melaporkan hasil pelaksanaan tugas-tugas Seksi Rencana Kerja dan Produksi Wilayah I
4	Kepala Subdirektorat lingkup Direktorat Bina Usaha Hutan Tanaman	Direktorat Bina Usaha Hutan Tanaman	Sinkronisasi, konfirmasi data yang berkaitan dengan bidang tugas Seksi Rencana Kerja dan Produksi Wilayah I
5	Kepala Subdirektorat Penerimaan Negara Bukan Pajak	Direktorat Bina Iuran Kehutanan dan Peredaran Hasil Hutan	Klarifikasi, konfirmasi pemenuhan kewajiban finansial

No.	Jabatan	Unit Organisasi/ Instansi	Dalam Hal
6	Kepala Seksi Pemanfaatan Kawasan wilayah I Subdirektorat Pemolaan Pemanfaatan Kawasan Hutan	Direktorat Bina Rencana Pemanfaatan dan Usaha Kawasan	Klarifikasi, konfirmasi peta RTRWP
7	Kepala Seksi Rencana Kerja Wilayah I	Direktorat Bina Usaha Hutan Alam	Klarifikasi, konfirmasi penyusunan dan realisasi rencana kerja
8	Kepala Seksi lingkup Subdirektorat Produksi Hutan Alam	Direktorat Bina Usaha Hutan Alam	Klarifikasi, konfirmasi data produksi hasil hutan
9	Kepala Seksi Tata Usaha Hasil Hutan	Direktorat Bina Iuran Kehutanan dan Peredaran Hasil Hutan	Klarifikasi, konfirmasi sistem tata usaha peredaran hasil hutan
10	Kepala Subbagian Program dan Anggaran	Sekretariat Direktorat Jenderal Bina Usaha Kehutanan	Klarifikasi, konfirmasi sistem keproyekan
11	Kepala Seksi Konservasi Jenis dan Genetik	Direktorat Konservasi Keanekaragaman Hayati	Klarifikasi, konfirmasi keanekaragaman hayati
12	Kepala Seksi Rencana kerja dan Produksi Wilayah II	Direktorat Bina Pengembangan Hutan Tanaman	Koordinasi kegiatan yang berkaitan dengan bidang tugas Subdirektorat Rencana Kerja Pemanfaatan Hutan Tanaman

13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA :
dilakukan di dalam ruangan

14. KEMUNGKINAN RESIKO BAHAYA :
tidak ada

15. SYARAT JABATAN :

- a. Pendidikan : Sarjana (S1) Kehutanan
- b. Diklat dalam Jabatan :
 - Penjurangan : Diutamakan DIKLATPIM TK. IV
 - Teknis :
- c. Bakat : V, N, S, P, Q
- d. Kemampuan Khusus : -
- e. Kondisi Fisik : Sehat Jasmani
- f. Pangkat Minimum : Penata (III/c)

16. INFORMASI LAIN-LAIN :
tidak ada

URAIAN JABATAN

1. NAMA JABATAN : KEPALA SEKSI RENCANA KERJA DAN PRODUKSI WILAYAH II
2. KODE JABATAN :
3. UNIT ORGANISASI : DIREKTORAT BINA USAHA HUTAN TANAMAN
4. TUGAS POKOK/MISI :
JABATAN

Melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan, pelaksanaan kebijakan, penyusunan dan pemberian bimbingan teknis dan evaluasi bimbingan teknis di bidang rencana kerja dan produksi hasil hutan kayu hutan tanaman, pemanfaatan kayu, dan penyelesaian konflik pada areal pemanfaatan hutan di wilayah Kalimantan dan Sulawesi.

5. URAIAN TUGAS

- a. Merencanakan kegiatan bimbingan teknis di bidang rencana kerja dan produksi hasil hutan kayu hutan tanaman, pemanfaatan kayu, dan penyelesaian konflik pada areal pemanfaatan hutan di wilayah Kalimantan dan Sulawesi.
- b. Mengumpulkan bahan bimbingan teknis di bidang rencana kerja dan produksi hasil hutan kayu hutan tanaman, pemanfaatan kayu, dan penyelesaian konflik pada areal pemanfaatan hutan di wilayah Kalimantan dan Sulawesi.
- c. Menganalisis penyiapan bahan penyusunan/draft/konsep-konsep surat/naskah yang berkaitan dengan bidang tugas Seksi Rencana Kerja Wilayah II (meliputi wilayah Kalimantan dan Sulawesi) untuk disampaikan kepada atasan.
- d. Memberi disposisi kepada bawahan sesuai dengan kualifikasi jabatan.
- e. Membimbing bawahan dalam pelaksanaan tugas agar terlaksana dengan baik dan benar.
- f. Memeriksa hasil pelaksanaan tugas bawahan secara proporsional sesuai dengan hasil kerja jabatan dan kualifikasi jabatan.
- g. Membuat laporan atas hasil pelaksanaan kegiatan sebagai bahan evaluasi bagi pimpinan.

6. HASIL KERJA :

- a. Tersusunnya rencana jadwal operasional Seksi Rencana Kerja Wilayah II yang tepat waktu
- b. Terbaginya tugas-tugas Seksi Rencana Kerja Wilayah II kepada bawahan berupa uraian tugas dan petunjuk pelaksanaannya
- c. Terbimbing dan terkontrolnya bawahan dalam melaksanakan tugas-tugas Seksi Rencana Kerja Wilayah II
- d. Bahan-bahan penyusunan/draft/konsep-konsep surat/naskah yang berkaitan dengan bidang tugas Seksi Rencana Kerja Wilayah II (meliputi wilayah Kalimantan dan Sulawesi) untuk disampaikan kepada atasan.
- e. Konsep-konsep surat/naskah dan yang berkaitan dengan bidang tugas Penyiapan khususnya yang berkaitan dengan bidang Penyiapan di wilayah Kalimantan dan Sulawesi.
- f. Laporan hasil pelaksanaan tugas-tugas Seksi Rencana Kerja Wilayah II.

7. BAHAN KERJA :

- a. Rumusan visi, misi, tugas pokok dan fungsi Direktorat Jenderal Bina Usaha Kehutanan
- b. Program kerja Direktorat Bina Usaha Hutan Tanaman serta rencana kegiatan/operasional Subdirektorat Rencana Kerja dan Produksi
- c. DIPA Satker Direktorat Bina Usaha Hutan Tanaman pada tahun berjalan
- d. Peraturan perundangan dan pedoman yang berlaku serta kebijakan lain yang berkaitan dengan bidang tugas Subdirektorat Rencana Kerja dan Produksi
- e. Surat-surat masuk dan disposisi dari atasan
- f. Konsep-konsep surat/naskah dan hasil-hasil telaahan data dari bawahan
- g. Arahan/petunjuk baik lisan maupun tertulis dari atasan
- h. Hasil kesimpulan rapat-rapat, lokakarya, seminar bidang rencana kerja dan produksi hutan tanaman
- i. Uraian tugas bawahan serta informasi, usul saran dan pendapat dari bawahan

8. PERLENGKAPAN KERJA :

- a. Ruangan kerja dan perlengkapannya
- b. Alat tulis kantor
- c. Komputer dan printer
- d. Alat komunikasi
- e. Alat Transportasi

9. TANGGUNG JAWAB :

1. Memberikan arahan kepada staff dalam proses perencanaan kegiatan bimbingan teknis di bidang rencana kerja dan produksi hasil hutan kayu hutan tanaman, pemanfaatan kayu, dan penyelesaian konflik pada areal pemanfaatan hutan di wilayah Kalimantan dan Sulawesi.
2. Memberikan arahan kepada staff dalam proses pengumpulan bahan bimbingan teknis di bidang rencana kerja dan produksi hasil hutan kayu hutan tanaman, pemanfaatan kayu, dan penyelesaian konflik pada areal pemanfaatan hutan di wilayah Kalimantan dan Sulawesi.
3. Menyampaikan net konsep surat/surat yang berkaitan dengan bidang rencana kerja dan produksi hasil hutan kayu hutan tanaman, pemanfaatan kayu, dan penyelesaian konflik pada areal pemanfaatan hutan di wilayah Kalimantan dan Sulawesi kepada Kepala Sub Direktorat Rencana Kerja dan Produksi .

10. WEWENANG :

- a. Menetapkan rencana jadwal operasional Seksi Rencana Kerja dan Produksi Wilayah II
- b. Membagi tugas-tugas Seksi Rencana Kerja dan Produksi Wilayah II kepada bawahan secara proporsional berdasarkan kualifikasi bawahan
- c. Membimbing, mengawasi dan mengontrol bawahan dalam melaksanakan tugas-tugasnya
- d. Memberikan data, informasi, usulan saran dan pendapat kepada atasan
- e. Menilai prestasi pelaksanaan pekerjaan bawahan (DP-3)
- f. Melakukan peringatan dan teguran kepada bawahan yang melakukan tindakan pelanggaran peraturan perundangan yang berlaku
- g. Menggunakan anggaran/keuangan negara sesuai yang telah disediakan pada DIPA untuk melaksanakan tugas dan kegiatan khususnya pada Seksi Rencana Kerja dan Produksi Wilayah II

11. NAMA JABATAN BAWAHAN LANGSUNG :

- a. Penganalisis Data Rencana Kerja dan Produksi Wilayah II
- b. Pengolah Data Rencana Kerja dan Produksi Wilayah II

12. HUBUNGAN KERJA :

No.	Jabatan	Unit Organisasi/ Instansi	Dalam Hal
1	Direktur Bina Usaha Hutan Tanaman	Direktorat Jenderal Bina Usaha Kehutanan	Menerima perintah/tugas, konsultasi, menyampaikan informasi, usul saran/pendapat yang berkaitan dengan bidang tugas Seksi Rencana Kerja dan Produksi Wilayah II
2	Sekretaris Direktorat Jenderal Bina Usaha Kehutanan	Sekretariat Direktorat Jenderal Bina Usaha Kehutanan	Konsultasi, konfirmasi data yang berkaitan dengan bidang tugas Seksi Rencana Kerja dan Produksi Wilayah II
3	Kepala Subdirektorat Rencana Kerja dan Produksi	Direktorat Bina Usaha Hutan Tanaman	Menerima perintah/tugas, konsultasi, menyampaikan informasi, usul saran/pendapat dan melaporkan hasil pelaksanaan tugas-tugas Seksi Rencana Kerja dan Produksi Wilayah II
4	Kepala Subdirektorat lingkup Direktorat Bina Usaha Hutan Tanaman	Direktorat Bina Usaha Hutan Tanaman	Sinkronisasi, konfirmasi data yang berkaitan dengan bidang tugas Seksi Rencana Kerja dan Produksi Wilayah II
5	Kepala Subdirektorat Penerimaan Negara Bukan Pajak	Direktorat Bina Iuran Kehutanan dan Peredaran Hasil Hutan	Klarifikasi, konfirmasi pemenuhan kewajiban finansial

No.	Jabatan	Unit Organisasi/ Instansi	Dalam Hal
6	Kepala Seksi Pemanfaatan Kawasan Wilayah II Subdirektorat Pemolaan Pemanfaatan Kawasan Hutan	Direktorat Bina Rencana Pemanfaatan dan Usaha Kawasan	Klarifikasi, konfirmasi peta RTRWP
7	Kepala Seksi Rencana Kerja Wilayah II	Direktorat Bina Usaha Hutan Alam	Klarifikasi, konfirmasi penyusunan dan realisasi rencana kerja
8	Kepala Seksi lingkup Subdirektorat Produksi Hutan Alam	Direktorat Bina Usaha Hutan Alam	Klarifikasi, konfirmasi data produksi hasil hutan
9	Kepala Seksi Tata Usaha Hasil Hutan	Direktorat Bina Iuran Kehutanan dan Peredaran Hasil Hutan	Klarifikasi, konfirmasi sistem tata usaha peredaran hasil hutan
10	Kepala Subbagian Program dan Anggaran	Sekretariat Direktorat Jenderal Bina Usaha Kehutanan	Klarifikasi, konfirmasi sistem keproyekan
11	Kepala Seksi Konservasi Jenis dan Genetik	Direktorat Konservasi Keanekaragaman Hayati	Klarifikasi, konfirmasi keanekaragaman hayati
12	Kepala Seksi Rencana kerja dan Produksi Wilayah I	Direktorat Bina Pengembangan Hutan Tanaman	Koordinasi kegiatan yang berkaitan dengan bidang tugas Subdirektorat Rencana Kerja Pemanfaatan Hutan Tanaman

13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA :
dilakukan di dalam ruangan

14. KEMUNGKINAN RESIKO BAHAYA :
tidak ada

15. SYARAT JABATAN :

- a. Pendidikan : Sarjana (S1) Kehutanan
- b. Diklat dalam Jabatan :
 - Penjurangan : Diutamakan DIKLATPIM TK. IV
 - Teknis :
- c. Bakat : V, N, S, P, Q
- d. Kemampuan Khusus : -
- e. Kondisi Fisik : Sehat Jasmani
- f. Pangkat Minimum : Penata Muda Tk. I (III/b)

16. INFORMASI LAIN-LAIN :
tidak ada

URAIAN JABATAN

1. NAMA JABATAN : KEPALA SUBDIREKTORAT PENILAIAN KINERJA USAHA PEMANFAATAN HUTAN TANAMAN
2. KODE JABATAN :
3. UNIT ORGANISASI : DIREKTORAT BINA USAHA HUTAN TANAMAN
4. TUGAS POKOK/MISI JABATAN :

Melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan, pelaksanaan kebijakan, bimbingan teknis, evaluasi pelaksanaan bimbingan teknis di bidang penilaian kinerja usaha pemanfaatan hasil hutan kayu Hutan Tanaman.

5. URAIAN TUGAS
 - a. Merencanakan kegiatan di penilaian kinerja usaha pemanfaatan hasil hutan kayu Hutan Tanaman.
 - b. Menyusun konsep kebijakan di penilaian kinerja usaha pemanfaatan hasil hutan kayu Hutan Tanaman.
 - c. Menyusun konsep evaluasi kebijakan di penilaian kinerja usaha pemanfaatan hasil hutan kayu Hutan Tanaman.
 - d. Menyusun konsep rumusan bimbingan teknis di penilaian kinerja usaha pemanfaatan hasil hutan kayu Hutan Tanaman.
 - e. Menyusun konsep evaluasi bimbingan teknis di penilaian kinerja usaha pemanfaatan hasil hutan kayu Hutan Tanaman.
 - f. Menyusun konsep supervisi perumusan kebijakan, pelaksanaan kebijakan, bimbingan teknis, dan evaluasi pelaksanaan bimbingan teknis di penilaian kinerja usaha pemanfaatan hasil hutan kayu Hutan Tanaman.
 - g. Memberikan disposisi kepada Kepala Seksi sesuai dengan bidang tugasnya.
 - h. Menyelia konsep perumusan kebijakan, pelaksanaan kebijakan, bimbingan teknis, dan evaluasi pelaksanaan bimbingan teknis di penilaian kinerja usaha pemanfaatan hasil hutan kayu Hutan Tanaman.
 - i. Menilai tugas bawahan secara proporsional dan sesuai dengan kualifikasi tugas serta hasil pekerjaan.
 - j. Melaporkan hasil kerja kepada Direktur Bina Usaha Hutan Tanaman sebagai bahan evaluasi.

6. HASIL KERJA JABATAN

- a. Tersusunnya rencana kegiatan di penilaian kinerja usaha pemanfaatan hasil hutan kayu Hutan Tanaman.
- b. Tersusunnya konsep kebijakan di penilaian kinerja usaha pemanfaatan hasil hutan kayu Hutan Tanaman.
- c. Tersusunnya konsep evaluasi kebijakan di penilaian kinerja usaha pemanfaatan hasil hutan kayu Hutan Tanaman.
- d. Tersusunnya konsep rumusan bimbingan teknis di penilaian kinerja usaha pemanfaatan hasil hutan kayu Hutan Tanaman.
- e. Tersusunnya konsep evaluasi bimbingan teknis di penilaian kinerja usaha pemanfaatan hasil hutan kayu Hutan Tanaman.
- f. Tersusunnya konsep supervisi perumusan kebijakan, pelaksanaan kebijakan, bimbingan teknis, dan evaluasi pelaksanaan bimbingan teknis di penilaian kinerja usaha pemanfaatan hasil hutan kayu Hutan Tanaman.
- g. Terbaginya disposisi kepada Kepala Seksi sesuai dengan bidang tugasnya.
- h. Konsep perumusan kebijakan, pelaksanaan kebijakan, bimbingan teknis, dan evaluasi pelaksanaan bimbingan teknis di penilaian kinerja usaha pemanfaatan hasil hutan kayu Hutan Tanaman.
- i. Nilai tugas bawahan secara proporsional dan sesuai dengan kualifikasi tugas serta hasil pekerjaan.
- j. Laporan hasil kerja kepada Direktur Bina Usaha Hutan Tanaman sebagai bahan evaluasi.

7. BAHAN KERJA :

- a. Rumusan visi, misi, tugas pokok dan fungsi Direktorat Jenderal Bina Usaha Kehutanan
- b. Program kerja Direktorat Bina Usaha Hutan Tanaman serta rencana kegiatan/operasional Subdirektorat Penilaian Kinerja Usaha Pemanfaatan Hutan Tanaman
- c. DIPA Satker Direktorat Bina Usaha Hutan Tanaman pada tahun anggaran berjalan
- d. Peraturan perundangan dan pedoman yang berlaku serta kebijakan lain yang berkaitan dengan bidang penilaian usaha pemanfaatan hutan tanaman
- e. Surat-surat masuk yang telah disposisi oleh atasan
- f. Konsep-konsep surat/naskah dan hasil-hasil telaahan data dari bawahan
- g. Arahan/petunjuk baik lisan maupun tertulis dari atasan

- h. Usul saran dan pendapat dari bawahan dan atau pejabat lain yang terkait
- i. Hasil rapat-rapat, lokakarya, seminar bidang penilaian usaha pemanfaatan hutan tanaman
- j. Uraian tugas bawahan serta informasi, usul saran dan pendapat dari bawahan
- k. Laporan pelaksanaan tugas-tugas bawahan.

8. PERLENGKAPAN KERJA :

- a. Ruangan kerja dan perlengkapannya
- b. Alat tulis kantor
- c. Komputer dan printer
- d. Alat komunikasi
- e. Kendaraan dinas

9. TANGGUNG JAWAB :

- a. Tersusunnya kegiatan di penilaian kinerja usaha pemanfaatan hasil hutan kayu Hutan Tanaman berdasarkan program kerja Direktorat Bina Usaha Hutan Tanaman.
- b. Kelancaran dan ketepatan waktu dalam pelaksanaan tugas-tugas sesuai rencana kegiatan/operasional Subdit Penilaian Kinerja Usaha Pemanfaatan Hutan Tanaman.
- c. Laporan hasil pekerjaan sebagai bahan evaluasi bagi pimpinan.

10. WEWENANG :

- a. Menetapkan rencana kegiatan/operasional Subdirektorat Penilaian Kinerja Usaha Pemanfaatan Hutan Tanaman
- b. Mengatur dan membagi tugas-tugas kepada bawahan secara proporsional berdasarkan kualifikasi bawahan
- c. Membimbing, membina, memantau, mengarahkan dan mengendalikan bawahan dalam melaksanakan tugas-tugasnya
- d. Memberikan data, informasi, usul saran dan pendapat kepada atasan
- e. Mendisposisi surat-surat masuk dan mengoreksi, memaraf konsep-konsep surat dan menandatangani surat-surat keluar Subdirektorat Penilaian Kinerja Usaha Pemanfaatan Hutan Tanaman
- f. Menilai prestasi pelaksanaan pekerjaan bawahan (DP-3)
- g. Melakukan peringatan dan teguran kepada bawahan yang melakukan tindakan pelanggaran peraturan perundangan yang berlaku
- h. Menggunakan anggaran/keuangan negara sesuai yang telah disediakan pada DIPA untuk melaksanakan tugas dan kegiatan pada lingkup Subdirektorat Penilaian Kinerja Usaha Pemanfaatan Hutan Tanaman.

11. NAMA JABATAN BAWAHAN LANGSUNG :

- a. Kepala Seksi Penilaian Kinerja Usaha Wilayah I
- b. Kepala Seksi Penilaian Kinerja Usaha Wilayah II

12. HUBUNGAN KERJA :

No.	Jabatan	Unit Organisasi/ Instansi	Dalam Hal
1	Direktur Jenderal Bina Usaha Kehutanan	Direktorat Jenderal Bina Usaha Kehutanan	Menerima perintah/tugas, konsultasi, menyampaikan informasi, usul saran/pendapat yang berkaitan dengan bidang tugas Subdirektorat Penilaian Kinerja Usaha Pemanfaatan Hutan Tanaman
2	Direktur Bina Usaha Hutan Tanaman	Direktorat Bina Usaha Hutan Tanaman	Menerima perintah/tugas, konsultasi, menyampaikan informasi, usul saran/pendapat serta melaporkan hasil pelaksanaan tugas-tugas Subdirektorat Penilaian Kinerja Usaha Pemanfaatan Hutan Tanaman
3	Para pejabat Eselon III dan IV terkait pada unit kerja lingkup Ditjen BUK	Sekretariat Direktorat Jenderal Bina Usaha Kehutanan	Konsultasi, menyampaikan informasi, usul saran/pendapat yang berkaitan dengan bidang tugas Subdirektorat Penilaian Kinerja Usaha Pemanfaatan Hutan Tanaman

No.	Jabatan	Unit Organisasi/ Instansi	Dalam Hal
4	Para pejabat Eselon III dan IV terkait pada unit kerja lingkup Ditjen, Sekjen Kemenhut, PHKA, Ditjen Planologi, Litbang, dan Itjen Kemenhut serta BPDASPS	Direktorat Jenderal Bina Usaha Kehutanan	Sinkronisasi, konfirmasi data yang berkaitan dengan bidang tugas Subdirektorat Penilaian Kinerja Usaha Pemanfaatan Hutan Tanaman

13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

Dilakukan di dalam ruangan

14. KEMUNGKINAN RESIKO BAHAYA :

Tidak ada

15. SYARAT JABATAN :

- a. Pendidikan : Sarjana (S1) Kehutanan
- b. Diklat dalam Jabatan :
 - Penjenjangan : Diutamakan DIKLATPIM TK. III
 - Teknis :
- c. Bakat : G, V, N, S
- d. Kemampuan Khusus : -
- e. Kondisi Fisik : Sehat Jasmani dan rohani
- f. Pangkat Minimum : Penata Tk. I (III/d)

16. INFORMASI LAIN-LAIN :

tidak ada

URAIAN JABATAN

1. NAMA JABATAN : KEPALA SEKSI PENILAIAN KINERJA USAHA WILAYAH I
2. KODE JABATAN :
3. UNIT ORGANISASI : DIREKTORAT BINA USAHA HUTAN TANAMAN
4. TUGAS POKOK/MISI :
JABATAN

Melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan, pelaksanaan kebijakan, penyusunan dan pemberian bimbingan teknis dan evaluasi bimbingan teknis di bidang penilaian kinerja usaha pemanfaatan hasil hutan kayu hutan tanaman di wilayah Sumatera, Jawa, Bali, Nusa Tenggara, Maluku dan Papua.

5. URAIAN TUGAS

- a. Merencanakan kegiatan bimbingan teknis di bidang penilaian kinerja usaha pemanfaatan hasil hutan kayu hutan tanaman di wilayah Sumatera, Jawa, Bali, Nusa Tenggara, Maluku dan Papua.
- b. Mengumpulkan bahan bimbingan teknis di bidang penilaian kinerja usaha pemanfaatan hasil hutan kayu hutan tanaman di wilayah Sumatera, Jawa, Bali, Nusa Tenggara, Maluku dan Papua.
- c. Menganalisis penyiapan bahan penyusunan/draft/konsep-konsep surat/naskah yang berkaitan dengan bidang tugas Seksi Penilaian Kinerja Usaha Wilayah I (meliputi wilayah Sumatera, Jawa, Bali, Nusa Tenggara, Maluku dan Papua) untuk disampaikan kepada atasan.
- d. Memberi disposisi kepada bawahan secara proporsional berdasarkan kualifikasi bawahan agar sasaran dapat tercapai sesuai dengan rencana jadwal operasional Seksi Penilaian Kinerja Usaha Wilayah I.
- e. Membimbing bawahan atas pelaksanaan tugas-tugas bawahan, baik yang sudah, sedang, maupun yang belum dilaksanakan agar terarah serta untuk mengetahui dan mencari solusi atas kendala atau permasalahan yang dihadapi oleh bawahan.
- f. Memeriksa hasil pelaksanaan tugas bawahan secara proporsional berdasarkan kualifikasi bawahan agar sasaran dapat tercapai sesuai dengan rencana jadwal operasional Seksi Penilaian Kinerja Usaha Wilayah I.
- g. Menilai pelaksanaan tugas bawahan secara proporsional berdasarkan kualifikasi bawahan agar sasaran dapat tercapai sesuai dengan rencana jadwal operasional Seksi Penilaian Kinerja Usaha Wilayah I.
- h. Membuat laporan atas hasil pelaksanaan tugas Seksi Penilaian Kinerja Usaha Wilayah I (semester dan tahunan) serta permasalahan dan kendala-kendala yang dihadapi secara berkala sebagai bahan evaluasi, penyempurnaan program dan pengendalian bagi atasan.

6. HASIL KERJA :

- a. Tersusunnya rencana jadwal operasional Seksi Penilaian Kinerja Usaha Wilayah I yang tepat waktu
- b. Terbaginya tugas-tugas Seksi Penilaian Kinerja Usaha Wilayah I kepada bawahan berupa uraian tugas dan petunjuk pelaksanaannya
- c. Terbimbing dan terkontrolnya bawahan dalam melaksanakan tugas-tugas Seksi Penilaian Kinerja Usaha Wilayah I
- d. Bahan-bahan penyusunan/draft/konsep-konsep surat/naskah yang berkaitan dengan bidang tugas Seksi Penilaian Kinerja Usaha Wilayah I (meliputi wilayah Sumatera, Jawa, Bali, Nusa Tenggara, Maluku dan Papua) untuk disampaikan kepada atasan.
- e. Konsep-konsep surat/naskah dan yang berkaitan dengan bidang tugas Penilaian Kinerja Usaha khususnya yang berkaitan dengan bidang Penilaian Kinerja Usaha di wilayah Sumatera, Jawa, Bali, Nusa Tenggara, Maluku dan Papua.
- f. Laporan hasil pelaksanaan tugas-tugas Seksi Penilaian Kinerja Usaha Wilayah I.

7. BAHAN KERJA :

- a. Rumusan visi, misi, tugas pokok dan fungsi Direktorat Jenderal Bina Usaha Kehutanan
- b. Program kerja Direktorat Bina Usaha Hutan Tanaman serta rencana kegiatan/operasional Subdirektorat Penilaian Usaha Pemanfaatan Hutan Tanaman
- c. DIPA Satker Direktorat Bina Usaha Hutan Tanaman pada tahun anggaran berjalan
- d. Peraturan perundangan dan pedoman yang berlaku serta kebijakan lain yang berkaitan dengan bidang penilaian kinerja usaha pemanfaatan hutan tanaman
- e. Surat-surat masuk dan disposisi dari atasan
- f. Konsep-konsep surat/naskah dan hasil-hasil telaahan data dari bawahan
- g. Arahan/petunjuk baik lisan maupun tertulis dari atasan
- h. Hasil rapat-rapat, lokakarya, seminar bidang penilaian kinerja usaha pemanfaatan hutan tanaman
- i. Uraian tugas bawahan serta informasi, usul saran dan pendapat dari bawahan.

8. PERLENGKAPAN KERJA :

- a. Ruangan kerja dan perlengkapannya
- b. Alat tulis kantor
- c. Komputer dan printer
- d. Alat komunikasi
- e. Alat transportasi

9. TANGGUNG JAWAB :

- a. Memberikan arahan kepada staff dalam proses perencanaan kegiatan bimbingan teknis di bidang penilaian kinerja usaha pemanfaatan hasil hutan kayu hutan tanaman di wilayah Sumatera, Jawa, Bali, Nusa Tenggara, Maluku dan Papua.
- b. Memberikan arahan kepada staff dalam proses pengumpulan bahan bimbingan teknis di bidang penilaian kinerja usaha pemanfaatan hasil hutan kayu hutan tanaman di wilayah Sumatera, Jawa, Bali, Nusa Tenggara, Maluku dan Papua.
- c. Menyampaikan net konsep surat/surat yang berkaitan dengan bidang penilaian kinerja usaha pemanfaatan hasil hutan kayu hutan tanaman di wilayah Sumatera, Jawa, Bali, Nusa Tenggara, Maluku dan Papua kepada Kepala Sub Direktorat Penilaian Kinerja Usaha Pemanfaatan Hutan tanaman.

10. WEWENANG :

- a. Menetapkan rencana jadwal operasional Seksi Penilaian Kinerja Usaha Wilayah I
- b. Membagi tugas-tugas Seksi Penilaian Kinerja Usaha Wilayah I kepada bawahan secara proporsional berdasarkan kualifikasi bawahan
- c. Membimbing, mengawasi dan mengontrol bawahan dalam melaksanakan tugas-tugasnya
- d. Memberikan data, informasi, usulan saran dan pendapat kepada atasan
- e. Menilai prestasi pelaksanaan pekerjaan bawahan (DP-3)
- f. Menggunakan anggaran/keuangan negara sesuai yang telah disediakan pada DIPA untuk melaksanakan tugas dan kegiatan khususnya pada Seksi Penilaian Kinerja Usaha Wilayah I
- g. Melakukan peringatan dan teguran kepada bawahan yang melakukan tindakan pelanggaran peraturan perundangan yang berlaku.

11. NAMA JABATAN BAWAHAN LANGSUNG :

- a. Penganalisis Data Penilaian Kinerja Usaha Wilayah I
- b. Pengolah Data Penilaian Kinerja Usaha Wilayah I
- c. Penata Usaha Umum

12. HUBUNGAN KERJA :

No.	Jabatan	Unit Organisasi/ Instansi	Dalam Hal
1	Direktur Bina Usaha Hutan Tanaman	Direktorat Jenderal Bina Usaha Kehutanan	Menerima perintah/tugas, konsultasi, menyampaikan informasi, usul saran/ pendapat yang berkaitan dengan bidang tugas Seksi Penilaian Kinerja Usaha Wilayah I
2	Kepala Subdirektorat Penilaian Usaha Pemanfaatan Hutan Tanaman	Direktorat Bina Usaha Hutan Tanaman	Menerima perintah/tugas, konsultasi, menyampaikan informasi, usul saran/ pendapat dan melaporkan hasil pelaksanaan tugas-tugas Seksi Penilaian Kinerja Usaha Wilayah I
3	Para pejabat Eselon III dan IV terkait pada unit kerja lingkup Direktorat BUHT	Direktorat Bina Usaha Hutan Tanaman	Sinkronisasi, konfirmasi data yang berkaitan dengan bidang tugas Seksi Penilaian Kinerja Usaha Wilayah I
4	Para pejabat Eselon IV terkait pada unit kerja lingkup Ditjen BUK	Direktorat Bina Usaha Hutan Tanaman	Koordinasi, konfirmasi data yang berkaitan dengan bidang tugas Seksi Penilaian Kinerja Usaha Wilayah I
5	Para staf unit kerja lingkup Direktorat BUHT	Direktorat Bina Usaha Hutan Tanaman	Memberi tugas, memberi arahan, mengawasi, mengendalikan dalam rangka pelaksanaan tugas-tugas Subdirektorat Penilaian Usaha Pemanfaatan Hutan Tanaman

No.	Jabatan	Unit Organisasi/ Instansi	Dalam Hal
6	Para staf terkait pada unit kerja lingkup Direktorat BUHT	Direktorat Bina Usaha Hutan Tanaman	Memberi tugas, memberi arahan, mengawasi, mengendalikan dalam rangka pelaksanaan tugas-tugas Subdirektorat Penilaian Usaha Pemanfaatan Hutan Tanaman

13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

Dilakukan di dalam ruangan

14. KEMUNGKINAN RESIKO BAHAYA :

tidak ada

15. SYARAT JABATAN :

- a. Pendidikan : Sarjana (S1) Kehutanan
- b. Diklat dalam Jabatan :
 - Penjenjangan : Diutamakan DIKLATPIM TK. IV
 - Teknis :
- c. Bakat : V, N, S, P, Q
- d. Kemampuan Khusus : -
- e. Kondisi Fisik : Sehat Jasmani dan rohani
- f. Pangkat Minimum : Penata (III/c)

16. INFORMASI LAIN-LAIN :

tidak ada

URAIAN JABATAN

1. NAMA JABATAN : KEPALA SEKSI PENILAIAN KINERJA USAHA WILAYAH II
2. KODE JABATAN :
3. UNIT ORGANISASI : DIREKTORAT BINA USAHA HUTAN TANAMAN
4. TUGAS POKOK/MISI :
JABATAN

Melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan, pelaksanaan kebijakan, penyusunan dan pemberian bimbingan teknis dan evaluasi bimbingan teknis di bidang penilaian kinerja usaha pemanfaatan hasil hutan kayu hutan tanaman di wilayah Kalimantan dan Sulawesi.

5. URAIAN TUGAS

- a. Merencanakan kegiatan bimbingan teknis di bidang penilaian kinerja usaha pemanfaatan hasil hutan kayu hutan tanaman di wilayah Kalimantan dan Sulawesi.
- b. Mengumpulkan bahan bimbingan teknis di bidang penilaian kinerja usaha pemanfaatan hasil hutan kayu hutan tanaman di wilayah Kalimantan dan Sulawesi.
- c. Menganalisis penyiapan bahan penyusunan/draft/konsep-konsep surat/naskah yang berkaitan dengan bidang tugas Seksi Penilaian Kinerja Usaha Wilayah II (meliputi wilayah Kalimantan dan Sulawesi) untuk disampaikan kepada atasan.
- d. Memberi disposisi kepada bawahan secara proporsional berdasarkan kualifikasi bawahan agar sasaran dapat tercapai sesuai dengan rencana jadwal operasional Seksi Penilaian Kinerja Usaha Wilayah II.
- e. Membimbing bawahan atas pelaksanaan tugas-tugas bawahan, baik yang sudah, sedang, maupun yang belum dilaksanakan agar terarah serta untuk mengetahui dan mencari solusi atas kendala atau permasalahan yang dihadapi oleh bawahan.
- f. Memeriksa hasil pelaksanaan tugas bawahan secara proporsional berdasarkan kualifikasi bawahan agar sasaran dapat tercapai sesuai dengan rencana jadwal operasional Seksi Penilaian Kinerja Usaha Wilayah II.
- g. Menilai pelaksanaan tugas bawahan secara proporsional berdasarkan kualifikasi bawahan agar sasaran dapat tercapai sesuai dengan rencana jadwal operasional Seksi Penilaian Kinerja Usaha Wilayah II.
- h. Membuat laporan atas hasil pelaksanaan tugas Seksi Penilaian Kinerja Usaha Wilayah II (semester dan tahunan) serta permasalahan dan kendala-kendala yang dihadapi secara berkala sebagai bahan evaluasi, penyempurnaan program dan pengendalian bagi atasan.

6. HASIL KERJA :

- a. Tersusunnya rencana jadwal operasional Seksi Penilaian Kinerja Usaha Wilayah II yang tepat waktu
- b. Terbaginya tugas-tugas Seksi Penilaian Kinerja Usaha Wilayah II kepada bawahan berupa uraian tugas dan petunjuk pelaksanaannya
- c. Terbimbing dan terkontrolnya bawahan dalam melaksanakan tugas-tugas Seksi Penilaian Kinerja Usaha Wilayah II
- d. Bahan-bahan penyusunan/draft/konsep-konsep surat/naskah yang berkaitan dengan bidang tugas Seksi Penilaian Kinerja Usaha Wilayah II (meliputi wilayah Kalimantan dan Sulawesi) untuk disampaikan kepada atasan.
- e. Konsep-konsep surat/naskah dan yang berkaitan dengan bidang tugas Penilaian Kinerja Usaha khususnya yang berkaitan dengan bidang Penilaian Kinerja Usaha di wilayah Kalimantan dan Sulawesi.
- f. Laporan hasil pelaksanaan tugas-tugas Seksi Penilaian Kinerja Usaha Wilayah II.

7. BAHAN KERJA :

- a. Rumusan visi, misi, tugas pokok dan fungsi Direktorat Jenderal Bina Usaha Kehutanan
- b. Program kerja Direktorat Bina Usaha Hutan Tanaman serta rencana kegiatan/operasional Subdirektorat Penilaian Usaha Pemanfaatan Hutan Tanaman
- c. DIPA Satker Direktorat Bina Usaha Hutan Tanaman pada tahun anggaran berjalan
- d. Peraturan perundangan dan pedoman yang berlaku serta kebijakan lain yang berkaitan dengan bidang penilaian kinerja usaha pemanfaatan hutan tanaman
- e. Surat-surat masuk dan disposisi dari atasan
- f. Konsep-konsep surat/naskah dan hasil-hasil telaahan data dari bawahan
- g. Arahan/petunjuk baik lisan maupun tertulis dari atasan
- h. Hasil rapat-rapat, lokakarya, seminar bidang penilaian kinerja usaha pemanfaatan hutan tanaman
- i. Uraian tugas bawahan serta informasi, usul saran dan pendapat dari bawahan.

8. PERLENGKAPAN KERJA :

- a. Ruangan kerja dan perlengkapannya
- b. Alat tulis kantor
- c. Komputer dan printer
- d. Alat komunikasi
- e. Alat transportasi

9. TANGGUNG JAWAB :

- a. Memberikan arahan kepada staff dalam proses perencanaan kegiatan bimbingan teknis di bidang penilaian kinerja usaha pemanfaatan hasil hutan kayu hutan tanaman di wilayah Kalimantan dan Sulawesi.
- b. Memberikan arahan kepada staff dalam proses pengumpulan bahan bimbingan teknis di bidang penilaian kinerja usaha pemanfaatan hasil hutan kayu hutan tanaman di wilayah Kalimantan dan Sulawesi.
- c. Menyampaikan net konsep surat/surat yang berkaitan dengan bidang penilaian kinerja usaha pemanfaatan hasil hutan kayu hutan tanaman di wilayah Kalimantan dan Sulawesi kepada Kepala Sub Direktorat Penilaian Kinerja Usaha Pemanfaatan Hutan tanaman.

10. WEWENANG :

- a. Menetapkan rencana jadwal operasional Seksi Penilaian Kinerja Usaha Wilayah II
- b. Membagi tugas-tugas Seksi Penilaian Kinerja Usaha Wilayah II kepada bawahan secara proporsional berdasarkan kualifikasi bawahan
- c. Membimbing, mengawasi dan mengontrol bawahan dalam melaksanakan tugas-tugasnya
- d. Memberikan data, informasi, usulan saran dan pendapat kepada atasan
- e. Menilai prestasi pelaksanaan pekerjaan bawahan (DP-3)
- f. Menggunakan anggaran/keuangan negara sesuai yang telah disediakan pada DIPA untuk melaksanakan tugas dan kegiatan khususnya pada Seksi Penilaian Kinerja Usaha Wilayah II
- g. Melakukan peringatan dan teguran kepada bawahan yang melakukan tindakan pelanggaran peraturan perundangan yang berlaku.

11. NAMA JABATAN BAWAHAN LANGSUNG :

- a. Penganalisis Data Penilaian Kinerja Usaha Wilayah II
- b. Pengolah Data Penilaian Kinerja Usaha Wilayah II

12. HUBUNGAN KERJA :

No.	Jabatan	Unit Organisasi/ Instansi	Dalam Hal
1	Direktur Bina Usaha Hutan Tanaman	Direktorat Jenderal Bina Usaha Kehutanan	Menerima perintah/tugas, konsultasi, menyampaikan informasi, usul saran/ pendapat yang berkaitan dengan bidang tugas Seksi Penilaian Kinerja Usaha Wilayah II
2	Kepala Subdirektorat Penilaian Usaha Pemanfaatan Hutan Tanaman	Direktorat Bina Usaha Hutan Tanaman	Menerima perintah/tugas, konsultasi, menyampaikan informasi, usul saran/ pendapat dan melaporkan hasil pelaksanaan tugas-tugas Seksi Penilaian Kinerja Usaha Wilayah II
3	Para pejabat Eselon III dan IV terkait pada unit kerja lingkup Direktorat BUHT	Direktorat Bina Usaha Hutan Tanaman	Sinkronisasi, konfirmasi data yang berkaitan dengan bidang tugas Seksi Penilaian Kinerja Usaha Wilayah II
4	Para pejabat Eselon IV terkait pada unit kerja lingkup Ditjen BUK	Direktorat Bina Usaha Hutan Tanaman	Koordinasi, konfirmasi data yang berkaitan dengan bidang tugas Seksi Penilaian Kinerja Usaha Wilayah II

No.	Jabatan	Unit Organisasi/ Instansi	Dalam Hal
5	Para staf unit kerja lingkup Direktorat BUHT	Direktorat Bina Usaha Hutan Tanaman	Memberi tugas, memberi arahan, mengawasi, mengendalikan dalam rangka pelaksanaan tugas-tugas Subdirektorat Penilaian Usaha Pemanfaatan Hutan Tanaman
6	Para staf terkait pada unit kerja lingkup Direktorat BUHT	Direktorat Bina Usaha Hutan Tanaman	Memberi tugas, memberi arahan, mengawasi, mengendalikan dalam rangka pelaksanaan tugas-tugas Subdirektorat Penilaian Usaha Pemanfaatan Hutan Tanaman

13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

Dilakukan di dalam ruangan

14. KEMUNGKINAN RESIKO BAHAYA :

tidak ada

15. SYARAT JABATAN :

- a. Pendidikan : Sarjana (S1) Kehutanan
- b. Diklat dalam Jabatan :
 - Penjurusan : Diutamakan DIKLATPIM TK. IV
 - Teknis :
- c. Bakat : V, N, S, P, Q
- d. Kemampuan Khusus : -
- e. Kondisi Fisik : Sehat Jasmani dan rohani
- f. Pangkat Minimum : Penata (III/c)

16. INFORMASI LAIN-LAIN :

tidak ada

URAIAN JABATAN

1. NAMA JABATAN : KEPALA SUBBAGIAN TATA USAHA
2. KODE JABATAN :
3. UNIT ORGANISASI : DIREKORAT BINA USAHA HUTAN
TANAMAN
4. TUGAS POKOK/MISI :
JABATAN

Melakukan urusan ketatausahaan, kepegawaian, keuangan, kerumahtanggaan, kearsipan dan pelaporan Direktorat.

5. URAIAN TUGAS :
 - a. Menyusun rencana jadwal operasional Subbagian Tata Usaha berdasarkan program kerja Direktorat Bina Usaha Hutan Tanaman
 - b. Membagi tugas-tugas Subbagian Tata Usaha Direktorat Bina Usaha Hutan Tanaman kepada bawahan secara proporsional berdasarkan kualifikasi bawahan berupa uraian tugas dan petunjuk pelaksanaannya
 - c. Membimbing, mengontrol dan mengevaluasi pelaksanaan tugas-tugas bawahan, baik yang sudah, sedang, maupun yang belum dilaksanakan agar terarah serta untuk mengetahui dan mencari solusi atas kendala atau permasalahan yang dihadapi oleh bawahan
 - d. Melakukan koordinasi di lingkungan Subbagian Tata Usaha dan dengan unit kerja lain dalam rangka sinkronisasi pelaksanaan tugas-tugas Subbagian Tata Usaha Direktorat Bina Usaha Hutan Tanaman
 - e. Menilai prestasi pelaksanaan tugas bawahan serta melakukan peringatan atau teguran kepada bawahan yang melakukan pelanggaran terhadap peraturan perundangan yang berlaku sebagai upaya memotivasi dan meningkatkan disiplin, tanggung jawab, dedikasi dan loyalitas serta kejujuran bawahan
 - f. Menghadiri rapat-rapat, seminar, lokakarya yang berkaitan dengan bidang ketatausahaan, kepegawaian, keuangan, kerumahtanggaan, kearsipan dan pelaporan Direktorat.
 - g. Membaca, mempelajari surat-surat yang masuk ke Direktorat Bina Usaha Hutan Tanaman serta surat-surat yang telah didisposisi oleh Direktur Bina Usaha Hutan Tanaman dan memberikan arah pendistribusiannya kepada bawahan untuk proses lebih lanjut pada unit-unit kerja yang terkait

- h. Menyiapkan konsep-konsep surat/naskah yang berkaitan dengan bidang tugas Subbagian Tata Usaha Direktorat Bina Usaha Hutan Tanaman yang meliputi bidang ketatausahaan, kepegawaian, keuangan, kerumahtanggaan, kearsipan dan pelaporan untuk diajukan kepada atasan
- i. Mengoreksi konsep-konsep surat dari Subdirektorat lingkup Direktorat Bina Usaha Hutan Tanaman sebelum masuk kepada Direktur Bina Usaha Hutan Tanaman berdasarkan tata format dan redaksional sesuai pedoman tata persuratan Kementerian Kehutanan yang berlaku
- j. Melakukan pemantauan jadwal acara/kegiatan harian dan perjalanan dinas Direktur Bina Rencana Pemanfaatan Hutan Produksi
- k. Melakukan pemantauan tindaklanjut atas penyelesaian surat-surat yang mendapat disposisi Direktur Bina Usaha Hutan Tanaman pada unit-unit kerja terkait serta melaporkan hasilnya dalam bentuk matrik/daftar
- l. Melakukan pemantauan atas pendistribusian gaji pegawai lingkup Direktorat Bina Usaha Hutan Tanaman agar dapat berjalan secara tertib, lancar dan tepat waktu
- m. Melakukan pemantauan atas pengelolaan, pemanfaatan, pemeliharaan, perawatan atas barang-barang inventaris kantor milik kekayaan negara pada lingkup Direktorat Bina Usaha Hutan Tanaman serta membuat laporan mutasi barang inventaris Triwulan (LMBT) dan Tahunan (LT) sesuai pedoman yang berlaku
- n. Menyiapkan usulan kenaikan pangkat, kenaikan gaji berkala pegawai, TASPEN, ASKES, KARIS/KARSU serta usulan cuti pejabat eselon II dan III lingkup Direktorat Bina Usaha Hutan Tanaman
- o. Menyiapkan draft/konsep penyusunan laporan (kegiatan, akuntabilitas, kinerja dan statistik) lingkup Direktorat Bina Usaha Hutan Tanaman (semester, tahunan)
- p. Menyusun rekapitulasi data absensi pegawai lingkup Direktorat Bina Usaha Hutan Tanaman secara periodik untuk disampaikan kepada Direktur Bina Usaha Hutan Tanaman sebagai bahan evaluasi
- q. Melakukan upaya meningkatkan ketertiban, keamanan, kebersihan dan kenyamanan lingkungan kerja pada Direktorat Bina Usaha Hutan Tanaman serta memantau kelancaran penyediaan dan pendistribusian makan dan minum pegawai pada lingkup Direktorat Bina Usaha Hutan Tanaman
- r. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas-tugas, permasalahan serta kendala-kendala yang dihadapi pada Subbagian Tata Usaha Direktorat Bina Usaha Hutan Tanaman secara berkala (semester dan tahunan) sebagai bahan evaluasi, penyempurnaan program dan pengendalian bagi atasan.

6. HASIL KERJA :

- a. Tersusunnya rencana jadwal operasional Subbagian Tata Usaha Direktorat Bina Usaha Hutan Tanaman
- b. Terbaginya tugas-tugas Subbagian Tata Usaha Direktorat Bina Usaha Hutan Tanaman kepada bawahan berupa uraian tugas dan petunjuk pelaksanaannya
- c. Terbimbing dan terkontrolnya bawahan dalam melaksanakan tugas-tugas Subbagian Tata Usaha Direktorat Bina Usaha Hutan Tanaman
- d. Tercapainya kerjasama dan koordinasi yang harmonis di lingkungan Subbagian Tata Usaha Direktorat Bina Usaha Hutan Tanaman dan dengan unit-unit kerja lain
- e. Terlaksananya pendistribusian surat-surat yang masuk yang telah disisposisi Direktur Bina Usaha Hutan Tanaman kepada unit-unit kerja terkait dengan tepat waktu
- f. Konsep-konsep surat yang berkaitan dengan urusan ketatausahaan, kepegawaian, keuangan, kerumahtanggaan, perlengkapan dan bidang pemanfaatan hutan produksi
- g. Koreksi atas konsep-konsep surat dari Subdirektorat lingkup Direktorat Bina Usaha Hutan Tanaman berdasarkan tata format dan redaksional sesuai pedoman tata persuratan Kementerian Kehutanan yang berlaku
- h. Terpantaunya penyelesaian surat-surat yang mendapat disposisi Direktur Bina Usaha Hutan Tanaman pada unit-unit kerja yang terkait
- i. Terpantaunya kelancaran pendistribusian gaji pegawai lingkup Direktorat Direktorat Bina Usaha Hutan Tanaman yang tepat waktu
- j. Terpantau dan kelancaran pelaksanaan perjalanan dinas Direktur Bina Usaha Kehutanan
- k. Terpantaunya pelaksanaan pengelolaan, pemanfaatan, pemeliharaan dan perawatan atas barang-barang inventaris kekayaan milik negara pada lingkup Direktorat Bina Usaha Hutan Tanaman
- l. Konsep-konsep usulan kenaikan pangkat, kenaikan gaji berkala pegawai, Taspen, Askes, Karis/Karsu serta cuti pejabat eselon II dan III lingkup Direktorat Bina Usaha Hutan Tanaman
- m. Rekapitulasi data absensi pegawai lingkup Direktorat Bina Usaha Hutan Tanaman secara periodik
- n. Konsep-konsep laporan meliputi laporan kegiatan, akuntabilitas, kinerja, statistik lingkup Direktorat Bina Usaha Hutan Tanaman
- o. Konsep laporan mutasi barang inventaris kekayaan milik negara pada lingkup Direktorat Bina Usaha Hutan Tanaman (Triwulan, semester, tahunan)
- p. Laporan hasil pelaksanaan tugas-tugas Subbagian Tata Usaha Direktorat Bina Usaha Hutan Tanaman.

7. BAHAN KERJA :

- a. Rumusan visi, misi, tugas pokok dan fungsi Direktorat Jenderal Bina Usaha Kehutanan
- b. Program kerja Direktorat Bina Usaha Hutan Tanaman
- c. DIPA Satker Direktorat Bina Usaha Hutan Tanaman pada tahun anggaran berjalan
- d. Peraturan perundangan dan pedoman yang berlaku serta kebijakan lain yang berkaitan dengan bidang tugas Subbagian Tata Usaha serta bidang iuran kehutanan dan peredaran hasil hutan
- e. Surat-surat yang masuk ke Direktorat Bina Usaha Hutan Tanaman
- f. Surat-surat yang telah didisposisi oleh Direktur Bina Usaha Hutan Tanaman
- g. Surat-surat undangan untuk Direktur Bina Usaha Hutan Tanaman sebagai bahan pemantauan/protokol
- h. Daftar Urut Kepangkaitan lingkup Direktorat Bina Usaha Hutan Tanaman
- i. Daftar Gaji Pegawai lingkup Direktorat Bina Usaha Hutan Tanaman
- j. Konsep-konsep surat/naskah dari Subdirektorat lingkup Direktorat Direktorat Bina Usaha Hutan Tanaman
- k. Arahan/petunjuk baik lisan maupun tertulis dari Direktorat Bina Usaha Hutan Tanaman
- l. Hasil-hasil rapat, lokakarya, seminar bidang ketatausahaan, kepegawaian, keuangan, kerumahtanggaan, perlengkapan
- m. Uraian tugas bawahan serta usul saran dan pendapat dari bawahan.

8. PERLENGKAPAN KERJA :

- a. Ruang kerja dan perlengkapannya
- b. Alat tulis kantor
- c. Komputer dan printer
- d. Alat komunikasi
- e. Alat transportasi

9. TANGGUNG JAWAB :

1. Memberikan arahan kepada staf dalam proses urusan ketatausahaan, kepegawaian, keuangan, kerumahtanggaan, kearsipan dan pelaporan Direktorat.
2. Memberikan arahan kepada staf dalam proses penyusunan net konsep surat atau draft rumusan yang berkaitan dengan urusan ketatausahaan, kepegawaian, keuangan, kerumahtanggaan, kearsipan dan pelaporan Direktorat.
3. Menyampaikan net konsep surat atau draft rumusan urusan ketatausahaan, kepegawaian, keuangan, kerumahtanggaan, kearsipan dan pelaporan Direktorat.

10. WEWENANG :

- a. Menetapkan rencana jadwal operasional Subbagian Tata Usaha Direktorat Bina Usaha Hutan Tanaman
- b. Membagi tugas-tugas Subbagian Tata Usaha Direktorat Bina Usaha Hutan Tanaman kepada bawahan secara proporsional berdasarkan kualifikasi bawahan
- c. Membimbing, mengawasi dan mengontrol bawahan dalam melaksanakan tugas-tugasnya
- d. Mengoreksi atas konsep-konsep surat dari Subdirektorat lingkup Direktorat Bina Usaha Hutan Tanaman berdasarkan tata format dan redaksional sesuai tata persuratan Kementerian Kehutanan yang berlaku
- e. Memantau penyelesaian tindaklanjut atas surat-surat yang didisposisi Direktur Bina Usaha Hutan Tanaman serta penyelesaian/perbaikan atas konsep-konsep surat/naskah yang telah mendapat paraf Direktur Bina Usaha Hutan Tanaman
- f. Menyampaikan data, informasi, usulan saran dan pendapat kepada atasan
- g. Menilai prestasi/pelaksanaan pekerjaan bawahan (DP-3)
- h. Melakukan peringatan dan teguran kepada bawahan yang melakukan tindakan pelanggaran peraturan perundangan yang berlaku
- i. Menggunakan anggaran/keuangan negara untuk melaksanakan tugas dan kegiatan khususnya pada Subbagian Tata Usaha Direktorat BPHA sesuai pada DIPA.

11. NAMA JABATAN BAWAHAN LANGSUNG :

- a. Pengelola Sistem Informasi Kearsipan
- b. Penata Administrasi Kepegawaian
- c. Penata Administrasi Keuangan
- d. Penata Administrasi Perlengkapan
- e. Pengelola Barang Milik Negara
- f. Bendahara
- g. Sekretaris Pimpinan
- h. Pramukantor
- i. Pengemudi
- j. Caraka
- k. Penata Laporan Keuangan
- l. Calon Pranata Komputer

12. HUBUNGAN KERJA :

No.	Jabatan	Unit Organisasi/ Instansi	Dalam Hal
1	Direktur Bina Usaha Hutan Tanaman	Direktorat Jenderal Bina Usaha Kehutanan	Menerima perintah/tugas, konsultasi, menyampaikan data, informasi, usul saran/ pendapat yang berkaitan dengan bidang tugas Subbagian Tata Usaha Direktorat BRPUK
2	Kepala Sub Direktorat lingkup Direktorat Bina Usaha Hutan Tanaman	Direktorat Bina Usaha Hutan Tanaman	Sinkronisasi, konfirmasi data yang berkaitan dengan bidang tugas Subbagian Tata Usaha Direktorat BRPUK
3	Kepala Bagian Keuangan dan Umum	Sekretariat Direktorat Jenderal Bina Usaha Kehutanan	Koordinasi, konfirmasi data yang berkaitan dengan bidang tugas Subbagian Tata Usaha Direktorat BRPUK meliputi bidang ketatausahaan, keuangan/gaji dan perlengkapan
4	Kepala Kepegawaian dan Ortala	Sekretariat Direktorat Jenderal Bina Usaha Kehutanan	Koordinasi, konfirmasi data yang berkaitan dengan bidang tugas Subbagian Tata Usaha Direktorat BRPUK meliputi bidang kepegawaian, organisasi dan tatalaksana

13. KONDISI LINGKUNGAN :

Dilakukan di dalam ruangan

14. KEMUNGKINAN RESIKO BAHAYA :

Tidak ada

15. SYARAT JABATAN :

- a. Pendidikan : Sarjana (S1) Ekonomi, Hukum, Kehutanan
- b. Diklat dalam Jabatan :
 - Penjurusan : Diutamakan DIKLATPIM TK. IV
 - Dalam Jabatan :
- c. Bakat : V, N, S, P, Q
- d. Kemampuan Khusus : -
- e. Kondisi Fisik : Sehat Jasmani dan rohani
- f. Pangkat Minimum : Penata (III/c)

16. INFORMASI LAIN-LAIN :

Tidak ada

URAIAN JABATAN

1. NAMA JABATAN : DIREKTUR BINA IURAN KEHUTANAN
DAN PEREDARAN HASIL HUTAN
2. KODE JABATAN :
3. UNIT ORGANISASI : DIREKTORAT JENDERAL BINA
USAHA KEHUTANAN
4. TUGAS POKOK/MISI :
JABATAN

Melaksanakan perumusan kebijakan, pelaksanaan kebijakan, bimbingan teknis, dan evaluasi pelaksanaan bimbingan teknis, di bidang iuran kehutanan dan peredaran hasil hutan.

5. URAIAN TUGAS

- a. Mengkoordinasikan pelaksanaan kebijakan di bidang iuran kehutanan dan peredaran hasil hutan.
- b. Menyusun atau merumuskan kebijakan di bidang iuran kehutanan dan peredaran hasil hutan.
- c. Mengevaluasi pelaksanaan kebijakan di bidang iuran kehutanan dan peredaran hasil hutan.
- d. Menyusun rencana dan program kegiatan di bidang iuran kehutanan dan peredaran hasil hutan.
- e. Pelaksanaan kebijakan di bidang iuran kehutanan dan peredaran hasil hutan.
- f. Pelaksanaan urusan tata usaha dan rumah tangga Direktorat Bina Iuran Kehutanan dan Peredaran Hasil Hutan.
- g. Mengarahkan kepada para Kepala Subdirektorat sesuai dengan tugas pokok dan fungsi Direktorat Bina Iuran Kehutanan dan Peredaran Hasil Hutan.
- h. Membagi tugas kepada pada Kepala Sub Direktorat sesuai dengan tugas dan fungsinya masing-masing guna mencapai sasaran penyelesaian kegiatan yang tepat waktu.
- i. Menilai pelaksanaan bawahan terkait kegiatan lingkup Direktorat Bina Iuran Kehutanan dan Peredaran Hasil Hutan baik yang sudah, sedang dan yang belum dilaksanakan berdasarkan laporan dari masing-masing Sub Direktorat dengan memeriksa hasil kerja yang telah dicapai untuk mengetahui kendala atau permasalahan yang dihadapi dalam pelaksanaan tugas.

- j. Melaporkan hasil kerja kepada Direktur Jenderal Bina Usaha Kehutanan sebagai bahan evaluasi.
- k. Melaksanakan pengawasan dan pengendalian pelaksanaan tugas pelaksanaan perumusan kebijakan, pelaksanaan kebijakan, bimbingan teknis, dan evaluasi pelaksanaan bimbingan teknis di bidang iuran kehutanan dan peredaran hasil hutan.
- l. Mengkoordinasikan penyusunan Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP) di bidang penerimaan negara bukan pajak, peredaran hasil hutan, pengukuran dan pengujian hasil hutan, dan penertiban peredaran hasil hutan.

6. HASIL KERJA :

- a. Rencana dan program kerja Direktorat Bina Iuran Kehutanan dan Peredaran Hasil Hutan
- b. Dokumen-dokumen Iuran Kehutanan dan Peredaran Hasil Hutan yang meliputi bidang Penerimaan Negara Bukan Pajak, Peredaran Hasil Hutan, Pengukuran Dan Pengujian Hasil Hutan, Dan Penertiban Peredaran Hasil Hutan.
- c. Hasil analisa dan penjabaran kebijakan-kebijakan teknis dan instruksi Direktorat Jenderal Bina Usaha Kehutanan
- d. Distribusi tugas dan disposisi surat kepada bawahan sesuai tugas dan fungsinya masing-masing.
- e. Terlaksananya binaan dan peningkatan disiplin, tanggung jawab, dedikasi dan loyalitas para pegawai lingkup Direktorat Bina Iuran Kehutanan dan Peredaran Hasil Hutan .
- f. Terlaksananya urusan tata usaha dan rumah tangga Direktorat Bina Iuran Kehutanan dan Peredaran Hasil Hutan
- g. Terlaksananya informasi dan pelayanan data kepada masyarakat.

7. BAHAN KERJA :

- a. Visi, Misi dan kebijakan-kebijakan Kementerian Kehutanan, Rencana strategik/ Renstra, Rencana Kinerja/Renja, Rencana Kerja Anggaran dan Kementerian/Lembaga/RKAKL lingkup Direktorat Jenderal Bina Usaha Kehutanan
- b. Program kerja Direktorat Bina Iuran Kehutanan dan Peredaran Hasil Hutan
- c. Rumusan tugas pokok, fungsi, visi dan misi Direktorat Jenderal Bina Usaha Kehutanan dan tugas pokok dan fungsi Direktorat Bina Iuran Kehutanan dan Peredaran Hasil Hutan
- d. Surat-surat masuk dan surat-surat yang telah disposisi oleh Direktur Jenderal Bina Usaha Kehutanan

- e. Konsep-konsep surat/naskah dari Direktorat-Direktorat pada lingkup Direktorat Bina Iuran Kehutanan dan Peredaran Hasil Hutan
- f. Hasil rapat-rapat, seminar, lokakarya sebagai bahan acuan dalam melaksanakan tugas-tugas pada lingkup Direktorat Jenderal Bina Usaha Kehutanan khususnya pada Direktorat Bina Iuran Kehutanan dan Peredaran Hasil Hutan
- g. DIPA Satker Direktorat Bina Iuran Kehutanan dan Peredaran Hasil Hutan
- h. Uraian tugas jabatan, prosedur dan tata hubungan kerja lingkup Direktorat Bina Iuran Kehutanan dan Peredaran Hasil Hutan
- i. Peraturan perundangan yang berlaku serta kebijakan Direktorat Jenderal Bina Usaha Kehutanan dan Kementerian Kehutanan atau kebijakan lain yang terkait.

8. PERLENGKAPAN KERJA :

- a. Ruang kerja dan perlengkapannya
- b. Alat tulis kantor
- c. Komputer dan printer
- d. Alat komunikasi
- e. Alat transportasi

9. TANGGUNG JAWAB :

- a. Terumuskan kebijakan di bidang Penerimaan Negara Bukan Pajak, Peredaran Hasil Hutan, Pengukuran Dan Pengujian Hasil Hutan, Dan Penertiban Peredaran Hasil Hutan.
- b. Kelancaran, ketertiban dan ketepatan waktu penyelesaian tugas-tugas Direktorat Bina Iuran Kehutanan dan Peredaran Hasil Hutan.
- c. Menjamin kesesuaian rencana dan program di bidang Penerimaan Negara Bukan Pajak, Peredaran Hasil Hutan, Pengukuran Dan Pengujian Hasil Hutan, Dan Penertiban Peredaran Hasil Hutan .
- d. Pembinaan dan peningkatan disiplin, tanggung jawab, dedikasi dan loyalitas bawahan.
- e. Sinkronisasi tugas baik intern maupun ekstern.

10. WEWENANG

- a. Menetapkan rencana program Direktorat Bina Iuran Kehutanan dan Peredaran Hasil Hutan
- b. Membagi, mengarahkan, memantau dan membina tugas-tugas bawahan di lingkungan Direktorat Bina Iuran Kehutanan dan Peredaran Hasil Hutan

- c. Mengawasi dan mengendalikan serta mengevaluasi pelaksanaan tugas-tugas di lingkungan Direktorat Bina Iuran Kehutanan dan Peredaran Hasil Hutan
- d. Mendisposisi surat yang masuk dan surat-surat yang telah didisposisi oleh Direktur Jenderal Bina Usaha Kehutanan
- e. Membina dan menilai prestasi pelaksanaan pekerjaan bawahan (DP3)
- f. Melakukan peringatan atau teguran kepada pegawai lingkup Direktorat Bina Iuran Kehutanan dan Peredaran Hasil Hutan yang melakukan pelanggaran terhadap peraturan perundangan yang berlaku sebagai upaya memotivasi dan meningkatkan disiplin, tanggung jawab, dedikasi dan loyalitas serta kejujuran bawahan
- g. Mengatur, memantau, mengawasi dan membina serta mengendalikan khusus dalam pengelolaan/penggunaan anggaran di lingkungan Satker Direktorat Bina Rencana Pemanfaatan Hutan Produksi
- h. Memberikan data, informasi, usul saran dan pendapat kepada atasan
- i. Menolak segala permintaan dari pihak manapun untuk melakukan tindakan yang tidak sesuai dengan peraturan perundangan yang berlaku.

11. NAMA JABATAN BAWAHAN LANGSUNG :

- a. Kepala Sub Direktorat Penerimaan Negara Bukan Pajak.
- b. Kepala Sub Direktorat Penertiban dan Peredaran Hasil Hutan.
- c. Kepala Sub Direktorat Pengukuran dan Pengujian Hasil Hutan.

12. HUBUNGAN KERJA :

NO	JABATAN	UNIT ORGANISASI/ INSTANSI	DALAM HAL
1	Direktur Jenderal Bina Usaha Kehutanan	Direktorat Jenderal Bina Usaha Kehutanan	Menerima tugas, konsultasi, konfirmasi, menyampaikan usul saran dan pendapat serta melaporkan hasil-hasil pelaksanaan tugas Direktorat BIKPHH
2	Sekretaris Direktorat Jenderal Bina Usaha Kehutanan	Direktorat Jenderal Bina Usaha Kehutanan	Koordinasi, sinkronisasi dan konfirmasi hal/data yang berkaitan dengan urusan pelayanan teknis dan administratif

NO	JABATAN	UNIT ORGANISASI/ INSTANSI	DALAM HAL
3	Direktur lingkup Direktorat Jenderal Bina Usaha Kehutanan	Direktorat Jenderal Bina Usaha Kehutanan	Koordinasi, sinkronisasi dan konfirmasi data yang berkaitan dengan bidang iuran kehutanan dan peredaran hasil hutan dalam rangka pelaksanaan tugas-tugas Direktorat BIKPHH
4	Kepala Biro Hukum dan Organisasi	Sekretariat Jenderal Kementerian Kehutanan	Koordinasi, sinkronisasi dan konfirmasi data yang berkaitan dengan bidang hukum dalam rangka pelaksanaan tugas-tugas Direktorat BIKPHH
5	Kepala Pusat Pendidikan dan Pelatihan Kehutanan	Sekretariat Jenderal Kementerian Kehutanan	Koordinasi, sinkronisasi dan konfirmasi data yang berkaitan dengan pendidikan dan pelatihan penguji hasil hutan
6	Kepala Pusat Penyuluhan Kehutanan	Sekretariat Jenderal Kementerian Kehutanan	Konfirmasi data yang berkaitan dengan penyiapan materi penyuluhan dibidang bina iuran kehutanan dan peredaran hasil hutan
7	Kepala Pusat Pengendalian dan Evaluasi Wilayah I, II, III	Sekretariat Jenderal Kementerian Kehutanan	Koordinasi, sinkronisasi dan konfirmasi data yang berkaitan dengan pengendalian pembangunan kehutanan khususnya bidang iuran kehutanan dan peredaran hasil hutan
8	Direktur Penyidikan dan Perlindungan Hutan	Direktorat Jenderal Pelestarian Hutan dan Konservasi Alam	Koordinasi, sinkronisasi dan konfirmasi data yang berkaitan dengan penyidikan/penertiban hasil hutan ilegal

13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

Dilakukan di dalam ruangan

14. KEMUNGKINAN RESIKO BIAYA :

Tidak ada

15. SYARAT JABATAN :

- a. Pendidikan : Sarjana (S1) Kehutanan
- b. Diklat Dalam Jabatan :
 - Penjurusan : SESPA/ SEPATI/
DIKLATPIM II
 - Teknis : - Manajemen proyek
- Pengadaan Barang dan
- Jasa
PHPL
- c. Bakat : G, Q, V
- d. Kemampuan Khusus : -
- e. Kondisi Fisik : Sehat Jasmani dan rohani
- f. Pangkat Minimum : Pembina Tk. I (IV/b)

16. INFORMASI LAIN-LAIN :

Tidak ada

URAIAN JABATAN

1. NAMA JABATAN : KEPALA SUBDIREKTORAT PENERIMAAN NEGARA BUKAN PAJAK
2. KODE JABATAN :
3. UNIT ORGANISASI : DIREKTORAT BINA IURAN KEHUTANAN DAN PEREDARAN HASIL HUTAN
4. TUGAS POKOK/MISI :
JABATAN

Melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan, pelaksanaan kebijakan, bimbingan teknis, dan evaluasi pelaksanaan bimbingan teknis di bidang penerimaan negara bukan pajak.

5. URAIAN TUGAS
 - a. Merencanakan kegiatan di bidang penerimaan negara bukan pajak.
 - b. Menyusun konsep kebijakan di bidang penerimaan negara bukan pajak
 - c. Menyusun konsep evaluasi kebijakan di bidang penerimaan negara bukan pajak
 - d. Menyusun konsep rumusan bimbingan teknis di bidang penerimaan negara bukan pajak
 - e. Menyusun konsep evaluasi bimbingan teknis di bidang penerimaan negara bukan pajak
 - f. Menyusun konsep supervisi di bidang penerimaan negara bukan pajak
 - g. Memberikan disposisi kepada Kepala Seksi sesuai dengan kualifikasi dan bidang tugasnya.
 - h. Menyelia konsep penyiapan perumusan kebijakan, pelaksanaan kebijakan, bimbingan teknis, dan evaluasi pelaksanaan bimbingan teknis di bidang penerimaan negara bukan pajak.
 - i. Menilai pelaksanaan tugas bawahan secara proporsioanal sesuai dengan hasil pekerjaan dan kualifikasi pekerjaan.
 - j. Melaporkan hasil kerja kepada Direktur Bina Iuran Kehutanan sebagai bahan evaluasi bagi pimpinan.

6. HASIL KERJA :

- a. Tersusunnya rencana kegiatan di bidang penerimaan negara bukan pajak.
- b. Tersusunnya konsep kebijakan di bidang penerimaan negara bukan pajak.
- c. Tersusunnya konsep evaluasi kebijakan di bidang penerimaan negara bukan pajak.
- d. Bahan pelaksanaan kebijakan di bidang penerimaan negara bukan pajak.
- e. Bahan perumusan norma, standar, prosedur, dan kriteria di bidang penerimaan negara bukan pajak.
- f. Tersusunnya bahan pemberian bimbingan teknis dan evaluasi pelaksanaan bimbingan teknis di bidang penerimaan negara bukan pajak.
- g. Terlaksananya penilaian terhadap permohonan perizinan penerimaan negara bukan pajak.
- h. Terbaginya disposisi kepada bawahan secara proporsional sesuai dengan bidang tugasnya.
- i. Konsep yang diperlukan dalam rangka pemberian bimbingan teknis di bidang penerimaan negara bukan pajak.
- j. Laporan hasil kerja kepada pimpinan untuk dijadikan bahan evaluasi bagi pimpinan.

7. BAHAN KERJA :

- a. Rumusan visi, misi, tugas pokok dan fungsi Direktorat Jenderal Bina Usaha Kehutanan
- b. Program kerja Direktorat Bina Iuran Kehutanan dan Peredaran Hasil Hutan serta rencana kegiatan/operasional Subdirektorat Penerimaan Negara Bukan Pajak
- c. DIPA Satker Direktorat Bina Iuran Kehutanan dan Peredaran Hasil Hutan pada tahun anggaran berjalan
- d. Peraturan perundangan dan pedoman yang berlaku serta kebijakan lain yang berkaitan dengan bidang tugas iuran kehutanan yang meliputi iuran izin usaha pemanfaatan hutan alam/tanaman, provisi sumberdaya hutan dan dana reboisasi
- e. Surat-surat masuk yang telah didisposisi oleh atasan
- f. Konsep-konsep surat/naskah dan hasil-hasil telaahan dari bawahan
- g. Arahan/petunjuk baik lisan maupun tertulis dari atasan
- h. Hasil-hasil rapat, lokakarya, seminar bidang iuran kehutanan yang meliputi iuran izin usaha pemanfaatan hutan alam/tanaman, provisi sumberdaya hutan dan dana reboisasi
- i. Uraian tugas bawahan serta data, informasi, usul saran dan pendapat dari bawahan
- j. Laporan hasil pelaksanaan tugas-tugas bawahan.

8. PERLENGKAPAN KERJA :

- a. Ruangan kerja dan perlengkapannya
- b. Alat tulis kantor
- c. Komputer dan printer
- d. Alat komunikasi
- e. Alat transportasi

9. TANGGUNG JAWAB :

- a. Tersusunnya kegiatan di bidang penerimaan Negara bukan pajak berdasarkan program kerja Direktorat Bina Iuran Kehutanan dan Peredaran Hasil Hutan.
- b. Kelancaran dan ketepatan waktu dalam pelaksanaan tugas-tugas sesuai rencana kegiatan/operasional Subdirektorat Penerimaan Negara Bukan Pajak.
- c. Laporan hasil pekerjaan sebagai bahan evaluasi bagi pimpinan.

10. WEWENANG :

- a. Menetapkan rencana kegiatan/operasional Subdirektorat Penerimaan Negara Bukan Pajak
- b. Mengatur dan membagi tugas-tugas kepada bawahan secara proporsional berdasarkan kualifikasi bawahan
- c. Membimbing, membina, memantau, mengarahkan dan mengendalikan bawahan dalam melaksanakan tugas-tugasnya
- d. Memberikan data, informasi, usulan saran dan pendapat kepada atasan
- e. Mendisposisi surat-surat masuk dan mengoreksi, memaraf konsep-konsep surat dan menandatangani surat-surat keluar Subdirektorat Penerimaan Negara Bukan Pajak
- f. Menggunakan anggaran/keuangan negara sesuai yang telah disediakan pada DIPA untuk melaksanakan tugas dan kegiatan pada lingkup Subdirektorat Penerimaan Negara Bukan Pajak
- g. Menilai prestasi/pelaksanaan pekerjaan bawahan (DP-3)
- h. Melakukan peringatan dan teguran kepada bawahan yang melakukan tindakan pelanggaran peraturan perundangan yang berlaku.

11. NAMA JABATAN BAWAHAN LANGSUNG :

- a. Kepala Seksi Penerimaan Negara Bukan Pajak Wilayah I
- b. Kepala Seksi Penerimaan Negara Bukan Pajak Wilayah II

12. HUBUNGAN KERJA :

No.	Jabatan	Unit Organisasi/ Instansi	Dalam Hal
1	Direktur Jenderal Bina Usaha Kehutanan	Direktorat Jenderal Bina Usaha Kehutanan	Menerima perintah/tugas, konsultasi dan menyampaikan data, informasi, usul saran/ pendapat yang berkaitan dengan bidang tugas iuran kehutanan yang meliputi iuran izin usaha pemanfaatan hutan alam/tanaman, provisi sumberdaya hutan dan dana reboisasi
2	Sekretaris Direktorat Jenderal Bina Usaha Kehutanan	Direktorat Jenderal Bina Usaha Kehutanan	Konsultasi dan menyampaikan data, informasi, usul saran dan pendapat yang berkaitan dengan bidang tugas iuran kehutanan yang meliputi iuran izin usaha pemanfaatan hutan alam/tanaman, provisi sumberdaya hutan dan dana reboisasi
3	Direktur Bina Iuran Kehutanan dan Peredaran Hasil Hutan	Direktorat Jenderal Bina Usaha Kehutanan	Menerima perintah/tugas, konsultasi, menyampaikan data, informasi, usul saran/ pendapat yang berkaitan dengan bidang iuran izin usaha pemanfaatan hutan alam/tanaman, provisi sumberdaya hutan dan dana reboisasi serta melaporkan hasil pelaksanaan tugas-tugas Subdirektorat Penerimaan Negara Bukan Pajak

No.	Jabatan	Unit Organisasi/ Instansi	Dalam Hal
4	Direktur lingkup Direktorat Jenderal Bina Usaha Kehutanan	Direktorat Jenderal Bina Usaha Kehutanan	Sinkronisasi dan konfirmasi data yang berkaitan dengan bidang tugas iuran kehutanan yang meliputi iuran izin usaha pemanfaatan hutan alam/tanaman, provisi sumberdaya hutan dan dana reboisasi
5	Direktur Bina Administrasi Keuangan	Kementerian Dalam Negeri	Koordinasi, konfirmasi hal/data yang berkaitan dengan penetapan daerah penghasil PNBPN sektor kehutanan
6	Direktur Jenderal Anggaran	Kementerian Keuangan	Koordinasi, konfirmasi hal/data yang berkaitan dengan alokasi bagi hasil daerah penghasil PNBPN sektor kehutanan
7	Direktur Jenderal Kekayaan Negara	Kementerian Keuangan	Koordinasi, konfirmasi hal/data yang berkaitan dengan penagihan atas tunggakan PSDH dan DR yang diserahkan ke DJKN
8	Tim Optimalisasi Penerimaan Negara Bukan Pajak	BPKP	Koordinasi, konfirmasi hal/data yang berkaitan dengan penagihan atas tunggakan PSDH dan DR yang diserahkan ke DJKN
9	Cost Management System	Bank Mandiri	Koordinasi, konfirmasi hal/data yang berkaitan dengan system informasi penyetoran iuran kehutanan (PSDH, DR, IIUPHH)

No.	Jabatan	Unit Organisasi/ Instansi	Dalam Hal
10	Direktur Jenderal Perdagangan Luar Negeri	Kementerian Perdagangan	Koordinasi, konfirmasi hal/data yang berkaitan dengan penetapan harga patokan
11	Kepala Bagian lingkup Setditjen Bina Usaha Kehutanan	Sekretariat Direktorat Jenderal Bina Usaha Kehutanan	Sinkronisasi dan konfirmasi data dalam rangka penyelesaian tugas-tugas pada Subdirektorat Penerimaan Negara Bukan Pajak
12	Kepala Sub Direktorat lingkup Direktorat Jenderal Bina Usaha Kehutanan	Direktorat Bina Iuran Kehutanan dan Peredaran Hasil Hutan	Sinkronisasi dan konfirmasi data dalam rangka pelaksanaan tugas-tugas Subdirektorat Penerimaan Negara Bukan Pajak

13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

Dilakukan di dalam ruangan

14. KEMUNGKINAN RESIKO BAHAYA :

Tidak ada

15. SYARAT JABATAN :

- a. Pendidikan : Sarjana (S1) Kehutanan
- b. Diklat dalam Jabatan :
 - Penjenjangan : Diutamakan DIKLATPIM
TK. III
 - Teknis :
- c. Bakat : G, V, N, S
- d. Kemampuan Khusus : -
- e. Kondisi Fisik : Sehat Jasmani dan rohani
- f. Pangkat Minimum : Penata Tk. I (III/d)

16. INFORMASI LAIN-LAIN :

tidak ada

URAIAN JABATAN

1. NAMA JABATAN : KEPALA SEKSI PENERIMAAN NEGARA
BUKAN PAJAK WILAYAH I
2. KODE JABATAN :
3. UNIT ORGANISASI : DIREKTORAT BINA IURAN KEHUTANAN
DAN PEREDARAN HASIL HUTAN
4. TUGAS POKOK/MISI :
JABATAN

Melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan, pelaksanaan kebijakan, penyusunan dan pemberian bimbingan teknis dan evaluasi bimbingan teknis di bidang penerimaan negara bukan pajak di wilayah Sumatera, Jawa, Bali, Nusa Tenggara, Maluku dan Papua.

5. URAIAN TUGAS
 - a. Merencanakan kegiatan bimbingan teknis di bidang penerimaan negara bukan pajak di wilayah Sumatera, Jawa, Bali, Nusa Tenggara, Maluku dan Papua.
 - b. Mengumpulkan bahan bimbingan teknis di bidang penerimaan negara bukan pajak di wilayah Sumatera, Jawa, Bali, Nusa Tenggara, Maluku dan Papua.
 - c. Menganalisis penyiapan bahan penyusunan/draft/konsep-konsep surat/naskah yang berkaitan dengan bidang tugas Seksi Penerimaan Negara Bukan Pajak Wilayah I (meliputi wilayah Sumatera, Jawa, Bali, Nusa Tenggara, Maluku dan Papua) untuk disampaikan kepada atasan.
 - d. Memberi disposisi kepada bawahan secara proporsional berdasarkan kualifikasi bawahan agar sasaran dapat tercapai sesuai dengan rencana jadwal operasional Seksi Penerimaan Negara Bukan Pajak Wilayah I.
 - e. Membimbing bawahan atas pelaksanaan tugas-tugas bawahan, baik yang sudah, sedang, maupun yang belum dilaksanakan agar terarah serta untuk mengetahui dan mencari solusi atas kendala atau permasalahan yang dihadapi oleh bawahan.
 - f. Memeriksa hasil pelaksanaan tugas bawahan secara proporsional berdasarkan kualifikasi bawahan agar sasaran dapat tercapai sesuai dengan rencana jadwal operasional Seksi Penerimaan Negara Bukan Pajak Wilayah I.

- g. Menilai pelaksanaan tugas bawahan secara proporsional berdasarkan kualifikasi bawahan agar sasaran dapat tercapai sesuai dengan rencana jadwal operasional Seksi Penerimaan Negara Bukan Pajak Wilayah I.
- h. Membuat laporan atas hasil pelaksanaan tugas Seksi Penerimaan Negara Bukan Pajak Wilayah I (semester dan tahunan) serta permasalahan dan kendala-kendala yang dihadapi secara berkala sebagai bahan evaluasi, penyempurnaan program dan pengendalian bagi atasan.

6. HASIL KERJA :

- a. Tersusunnya rencana jadwal operasional Seksi Penerimaan Negara Bukan Pajak Wilayah I yang tepat waktu
- b. Terbaginya tugas-tugas Seksi Penerimaan Negara Bukan Pajak Wilayah I kepada bawahan berupa uraian tugas dan petunjuk pelaksanaannya
- c. Terbimbing dan terkontrolnya bawahan dalam melaksanakan tugas-tugas Seksi Penerimaan Negara Bukan Pajak Wilayah I
- d. Bahan-bahan penyusunan/draft/konsep-konsep surat/naskah yang berkaitan dengan bidang tugas Seksi Penerimaan Negara Bukan Pajak Wilayah I (meliputi wilayah Sumatera, Jawa, Bali, Nusa Tenggara, Maluku dan Papua) untuk disampaikan kepada atasan, yaitu :
 - Bahan draft penyusunan rencana kegiatan/operasional Subdirektorat Penerimaan Negara Bukan Pajak khususnya yang berkaitan dengan bidang penerimaan negara bukan pajak di wilayah Sumatera, Jawa, Bali, Nusa Tenggara, Maluku dan Papua.
 - Bahan draft penyiapan penyusunan norma, standar, kriteria, prosedur di bidang penerimaan negara bukan pajak khususnya yang berkaitan dengan bidang penerimaan negara bukan pajak di wilayah Sumatera, Jawa, Bali, Nusa Tenggara, Maluku dan Papua.
 - Bahan draft penyiapan pemberian bimbingan teknis atas pelaksanaan norma, standar, kriteria, prosedur di bidang penerimaan negara bukan pajak khususnya yang berkaitan dengan bidang penerimaan negara bukan pajak di wilayah Sumatera, Jawa, Bali, Nusa Tenggara, Maluku dan Papua.
 - Bahan draft penyiapan evaluasi bimbingan teknis atas pelaksanaan norma, standar, kriteria, prosedur di bidang penerimaan negara bukan pajak khususnya yang berkaitan dengan bidang penerimaan negara bukan pajak di wilayah Sumatera, Jawa, Bali, Nusa Tenggara, Maluku dan Papua.

- Bahan draft/konsep-konsep surat/naskah yang berkaitan dengan bidang tugas Seksi Penerimaan Negara Bukan Pajak Wilayah I
 - Bahan draft penyusunan laporan pelaksanaan tugas-tugas Sub Direktorat Penerimaan Negara Bukan Pajak (semester, tahunan) khususnya yang berkaitan dengan bidang penerimaan negara bukan pajak di wilayah Sumatera, Jawa, Bali, Nusa Tenggara, Maluku dan Papua.
- e. Konsep-konsep surat/naskah dan yang berkaitan dengan bidang tugas penerimaan negara bukan pajak khususnya yang berkaitan dengan bidang penerimaan negara bukan pajak di wilayah Sumatera, Jawa, Bali, Nusa Tenggara, Maluku dan Papua.
- f. Laporan hasil pelaksanaan tugas-tugas Seksi Penerimaan Negara Bukan Pajak Wilayah I

7. BAHAN KERJA :

- a. Rumusan visi, misi, tugas pokok dan fungsi Direktorat Jenderal Bina Usaha Kehutanan
- b. Program kerja Direktorat Bina Iuran Kehutanan dan Peredaran Hasil Hutan serta rencana kegiatan/operasional Subdirektorat Penerimaan Negara Bukan Pajak
- c. DIPA Satker Direktorat Bina Iuran Kehutanan dan Peredaran Hasil Hutan pada tahun anggaran berjalan
- d. Peraturan perundangan dan pedoman yang berlaku serta kebijakan lain yang berkaitan dengan bidang tugas penerimaan negara bukan pajak
- e. Surat-surat masuk dan disposisi dari atasan
- f. Konsep-konsep surat/naskah dan hasil-hasil telaahan data dari bawahan
- g. Arahan/petunjuk baik lisan maupun tertulis dari atasan
- h. Hasil-hasil rapat, lokakarya, seminar bidang penerimaan negara bukan pajak
- i. Uraian tugas bawahan serta data, informasi, usul saran dan pendapat dari bawahan.

8. PERLENGKAPAN KERJA :

- a. ruangan kerja dan perlengkapannya
- b. alat tulis kantor
- c. komputer dan printer
- d. alat komunikasi
- e. alat transportasi

9. TANGGUNG JAWAB :

- a. Memberikan arahan kepada staff dalam proses perencanaan kegiatan bimbingan teknis di bidang penerimaan negara bukan pajak di wilayah Sumatera, Jawa, Bali, Nusa Tenggara, Maluku dan Papua.
- b. Memberikan arahan kepada staff dalam proses pengumpulan bahan bimbingan teknis di bidang penerimaan negara bukan pajak di wilayah Sumatera, Jawa, Bali, Nusa Tenggara, Maluku dan Papua.
- c. Menyampaikan net konsep surat/surat yang berkaitan dengan bidang penerimaan negara bukan pajak di wilayah Sumatera, Jawa, Bali, Nusa Tenggara, Maluku dan Papua kepada Kepala Sub Direktorat Penerimaan Negara Bukan Pajak.

10. WEWENANG :

- a. Menetapkan rencana jadwal operasional Seksi Penerimaan Negara Bukan Pajak Wilayah I
- b. Membagi tugas-tugas Seksi Penerimaan Negara Bukan Pajak Wilayah I kepada bawahan secara proporsional berdasarkan kualifikasi bawahan
- c. Membimbing, mengawasi dan mengontrol bawahan dalam melaksanakan tugas-tugasnya
- d. Menilai prestasi pelaksanaan pekerjaan bawahan (DP-3)
- e. Melakukan peringatan dan teguran kepada bawahan yang melakukan tindakan pelanggaran peraturan perundangan yang berlaku
- f. Memberikan data, informasi, usulan saran dan pendapat kepada atasan
- g. Mengoreksi atas draft/konsep-konsep surat, naskah dan atau data hasil telaahan dari bawahan
- h. Menggunakan anggaran/keuangan negara sesuai yang telah disediakan pada DIPA untuk melaksanakan tugas dan kegiatan khususnya pada Seksi Penerimaan Negara Bukan Pajak Wilayah I
- i. Mengingatkan kepada bawahan agar melaksanakan pakta integritasnya secara konsekuen.

11. NAMA JABATAN BAWAHAN LANGSUNG :

- a. Penganalisis Data Penerimaan Negara Bukan Pajak Wilayah I
- b. Pengolah Data Negara Bukan Pajak Wilayah I
- c. Penata Usaha Umum

12. HUBUNGAN KERJA :

No.	Jabatan	Unit Organisasi/ Instansi	Dalam Hal
1	Direktur Bina Iuran Kehutanan dan Peredaran Hasil Hutan	Direktorat Bina Iuran Kehutanan dan Peredaran Hasil Hutan	Menerima perintah/tugas, konsultasi, menyampaikan informasi, usul saran/ pendapat yang berkaitan dengan bidang tugas Seksi Penerimaan Negara Bukan Pajak Wilayah I
2	Kepala Sub Direktorat Penerimaan Negara Bukan Pajak	Direktorat Bina Iuran Kehutanan dan Peredaran Hasil Hutan	Menerima perintah/tugas, konsultasi, menyampaikan informasi, usul saran/ pendapat dan melaporkan hasil pelaksanaan tugas-tugas Seksi Penerimaan Negara Bukan Pajak Wilayah I
3	Kepala Sub Direktorat lingkup Direktorat Bina Iuran Kehutanan dan Peredaran Hasil Hutan	Direktorat Bina Iuran Kehutanan dan Peredaran Hasil Hutan	Sinkronisasi, konfirmasi data yang berkaitan dengan bidang tugas Seksi Penerimaan Negara Bukan Pajak Wilayah I
4	Kepala Balai Pemantauan Pemanfaatan Hutan Produksi Wilayah I s/d XVIII di seluruh Indonesia	Direktorat Jenderal Bina Usaha Kehutanan	Koordinasi, konfirmasi data yang berkaitan dengan bidang tugas Seksi Penerimaan Negara Bukan Pajak Wilayah I

13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA :
dilakukan di dalam ruangan

14. KEMUNGKINAN RESIKO BAHAYA :
tidak ada

15. SYARAT JABATAN :

- a. Pendidikan : Sarjana (S1) Kehutanan, Ekonomi
- b. Diklat dalam Jabatan :
 - Penjurangan : Diutamakan DIKLATPIM TK. IV
 - Teknis :
- c. Bakat : V, N, S, P, Q
- d. Kemampuan Khusus : -
- e. Kondisi Fisik : Sehat Jasmani dan rohani
- f. Pangkat Minimum : Penata (III/c)

16. INFORMASI LAIN-LAIN :
tidak ada

URAIAN JABATAN

1. NAMA JABATAN : KEPALA SEKSI PENERIMAAN NEGARA
BUKAN PAJAK WILAYAH II
2. KODE JABATAN :
3. UNIT ORGANISASI : DIREKTORAT BINA IURAN KEHUTANAN
DAN PEREDARAN HASIL HUTAN
4. TUGAS POKOK/MISI :
JABATAN

Melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan, pelaksanaan kebijakan, penyusunan dan pemberian bimbingan teknis dan evaluasi bimbingan teknis di bidang penerimaan negara bukan pajak di wilayah Kalimantan dan Sulawesi
--

5. URAIAN TUGAS
 - a. Merencanakan kegiatan bimbingan teknis di bidang penerimaan negara bukan pajak di wilayah Kalimantan dan Sulawesi
 - b. Mengumpulkan bahan bimbingan teknis di bidang penerimaan negara bukan pajak di wilayah Kalimantan dan Sulawesi
 - c. Menganalisis penyiapan bahan penyusunan/draft/konsep-konsep surat/naskah yang berkaitan dengan bidang tugas Seksi Penerimaan Negara Bukan Pajak Wilayah II (meliputi wilayah Sumatera, Jawa, Bali, Nusa Tenggara, Maluku dan Papua) untuk disampaikan kepada atasan.
 - d. Memberi disposisi kepada bawahan secara proporsional berdasarkan kualifikasi bawahan agar sasaran dapat tercapai sesuai dengan rencana jadwal operasional Seksi Penerimaan Negara Bukan Pajak Wilayah II.
 - e. Membimbing bawahan atas pelaksanaan tugas-tugas bawahan, baik yang sudah, sedang, maupun yang belum dilaksanakan agar terarah serta untuk mengetahui dan mencari solusi atas kendala atau permasalahan yang dihadapi oleh bawahan.
 - f. Memeriksa hasil pelaksanaan tugas bawahan secara proporsional berdasarkan kualifikasi bawahan agar sasaran dapat tercapai sesuai dengan rencana jadwal operasional Seksi Penerimaan Negara Bukan Pajak Wilayah II.

- g. Menilai pelaksanaan tugas bawahan secara proporsional berdasarkan kualifikasi bawahan agar sasaran dapat tercapai sesuai dengan rencana jadwal operasional Seksi Penerimaan Negara Bukan Pajak Wilayah II.
- h. Membuat laporan atas hasil pelaksanaan tugas Seksi Penerimaan Negara Bukan Pajak Wilayah II (semester dan tahunan) serta permasalahan dan kendala-kendala yang dihadapi secara berkala sebagai bahan evaluasi, penyempurnaan program dan pengendalian bagi atasan.

6. HASIL KERJA :

- a. Tersusunnya rencana jadwal operasional Seksi Penerimaan Negara Bukan Pajak Wilayah II yang tepat waktu
- b. Terbaginya tugas-tugas Seksi Penerimaan Negara Bukan Pajak Wilayah II kepada bawahan berupa uraian tugas dan petunjuk pelaksanaannya
- c. Terbimbing dan terkontrolnya bawahan dalam melaksanakan tugas-tugas Seksi Penerimaan Negara Bukan Pajak Wilayah II
- d. Bahan-bahan penyusunan/draft/konsep-konsep surat/naskah yang berkaitan dengan bidang tugas Seksi Penerimaan Negara Bukan Pajak Wilayah II (meliputi wilayah Sumatera, Jawa, Bali, Nusa Tenggara, Maluku dan Papua) untuk disampaikan kepada atasan, yaitu :
 - Bahan draft penyusunan rencana kegiatan/operasional Subdirektorat Penerimaan Negara Bukan Pajak khususnya yang berkaitan dengan bidang penerimaan negara bukan pajak di wilayah Kalimantan dan Sulawesi
 - Bahan draft penyiapan penyusunan norma, standar, kriteria, prosedur di bidang penerimaan negara bukan pajak khususnya yang berkaitan dengan bidang penerimaan negara bukan pajak di wilayah Kalimantan dan Sulawesi
 - Bahan draft penyiapan pemberian bimbingan teknis atas pelaksanaan norma, standar, kriteria, prosedur di bidang penerimaan negara bukan pajak khususnya yang berkaitan dengan bidang penerimaan negara bukan pajak di wilayah Kalimantan dan Sulawesi
 - Bahan draft penyiapan evaluasi bimbingan teknis atas pelaksanaan norma, standar, kriteria, prosedur di bidang penerimaan negara bukan pajak khususnya yang berkaitan dengan bidang penerimaan negara bukan pajak di wilayah Kalimantan dan Sulawesi

- Bahan draft/konsep-konsep surat/naskah yang berkaitan dengan bidang tugas Seksi Penerimaan Negara Bukan Pajak Wilayah II
- Bahan draft penyusunan laporan pelaksanaan tugas-tugas Sub Direktorat Penerimaan Negara Bukan Pajak (semester, tahunan) khususnya yang berkaitan dengan bidang penerimaan negara bukan pajak di wilayah Kalimantan dan Sulawesi
- e. Konsep-konsep surat/naskah dan yang berkaitan dengan bidang tugas penerimaan negara bukan pajak khususnya yang berkaitan dengan bidang penerimaan negara bukan pajak di wilayah Kalimantan dan Sulawesi
- f. Laporan hasil pelaksanaan tugas-tugas Seksi Penerimaan Negara Bukan Pajak Wilayah II

7. BAHAN KERJA :

- a. Rumusan visi, misi, tugas pokok dan fungsi Direktorat Jenderal Bina Usaha Kehutanan
- b. Program kerja Direktorat Bina Iuran Kehutanan dan Peredaran Hasil Hutan serta rencana kegiatan/operasional Subdirektorat Penerimaan Negara Bukan Pajak
- c. DIPA Satker Direktorat Bina Iuran Kehutanan dan Peredaran Hasil Hutan pada tahun anggaran berjalan
- d. Peraturan perundangan dan pedoman yang berlaku serta kebijakan lain yang berkaitan dengan bidang tugas penerimaan negara bukan pajak
- e. Surat-surat masuk dan disposisi dari atasan
- f. Konsep-konsep surat/naskah dan hasil-hasil telaahan data dari bawahan
- g. Arahan/petunjuk baik lisan maupun tertulis dari atasan
- h. Hasil-hasil rapat, lokakarya, seminar bidang penerimaan negara bukan pajak
- i. Uraian tugas bawahan serta data, informasi, usul saran dan pendapat dari bawahan.

8. PERLENGKAPAN KERJA :

- a. ruangan kerja dan perlengkapannya
- b. alat tulis kantor
- c. komputer dan printer
- d. alat komunikasi
- e. alat transportasi

9. TANGGUNG JAWAB :

- a. Memberikan arahan kepada staff dalam proses perencanaan kegiatan bimbingan teknis di bidang penerimaan negara bukan pajak di wilayah Kalimantan dan Sulawesi
- b. Memberikan arahan kepada staff dalam proses pengumpulan bahan bimbingan teknis di bidang penerimaan negara bukan pajak di wilayah Kalimantan dan Sulawesi
- c. Menyampaikan net konsep surat/surat yang berkaitan dengan bidang penerimaan negara bukan pajak di wilayah Sumatera, Jawa, Bali, Nusa Tenggara, Maluku dan Papua kepada Kepala Sub Direktorat Penerimaan Negara Bukan Pajak.

10. WEWENANG :

- a. Menetapkan rencana jadwal operasional Seksi Penerimaan Negara Bukan Pajak Wilayah II
- b. Membagi tugas-tugas Seksi Penerimaan Negara Bukan Pajak Wilayah II kepada bawahan secara proporsional berdasarkan kualifikasi bawahan
- c. Membimbing, mengawasi dan mengontrol bawahan dalam melaksanakan tugas-tugasnya
- d. Menilai prestasi pelaksanaan pekerjaan bawahan (DP-3)
- e. Melakukan peringatan dan teguran kepada bawahan yang melakukan tindakan pelanggaran peraturan perundangan yang berlaku
- f. Memberikan data, informasi, usulan saran dan pendapat kepada atasan
- g. Mengoreksi atas draft/konsep-konsep surat, naskah dan atau data hasil telaahan dari bawahan
- h. Menggunakan anggaran/keuangan negara sesuai yang telah disediakan pada DIPA untuk melaksanakan tugas dan kegiatan khususnya pada Seksi Penerimaan Negara Bukan Pajak Wilayah I
- i. Mengingatkan kepada bawahan agar melaksanakan pakta integritasnya secara konsekuen.

11. NAMA JABATAN BAWAHAN LANGSUNG :

- a. Penganalisis Data Penerimaan Negara Bukan Pajak Wilayah II
- b. Pengolah Data Negara Bukan Pajak Wilayah II
- c. Penata Usaha Umum

12. HUBUNGAN KERJA :

No.	Jabatan	Unit Organisasi/ Instansi	Dalam Hal
1	Direktur Bina Iuran Kehutanan dan Peredaran Hasil Hutan	Direktorat Bina Iuran Kehutanan dan Peredaran Hasil Hutan	Menerima perintah/tugas, konsultasi, menyampaikan informasi, usul saran/ pendapat yang berkaitan dengan bidang tugas Seksi Penerimaan Negara Bukan Pajak WilayahI
2	Kepala Sub Direktorat Penerimaan Negara Bukan Pajak	Direktorat Bina Iuran Kehutanan dan Peredaran Hasil Hutan	Menerima perintah/tugas, konsultasi, menyampaikan informasi, usul saran/ pendapat dan melaporkan hasil pelaksanaan tugas-tugas Seksi Penerimaan Negara Bukan Pajak WilayahI
3	Kepala Sub Direktorat lingkup Direktorat Bina Iuran Kehutanan dan Peredaran Hasil Hutan	Direktorat Bina Iuran Kehutanan dan Peredaran Hasil Hutan	Sinkronisasi, konfirmasi data yang berkaitan dengan bidang tugas Seksi Penerimaan Negara Bukan Pajak WilayahI
4	Kepala Balai Pemantauan Pemanfaatan Hutan Produksi Wilayah II s/d XVIII di seluruh Indonesia	Direktorat Jenderal Bina Usaha Kehutanan	Koordinasi, konfirmasi data yang berkaitan dengan bidang tugas Seksi Penerimaan Negara Bukan Pajak WilayahI

13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA :
dilakukan di dalam ruangan

14. KEMUNGKINAN RESIKO BAHAYA :
tidak ada

15. SYARAT JABATAN :

- a. Pendidikan : Sarjana (S1) Kehutanan, Ekonomi
- b. Diklat dalam Jabatan :
 - Penjurangan : Diutamakan DIKLATPIM TK. IV
 - Teknis :
- c. Bakat : V, N, S, P, Q
- d. Kemampuan Khusus : -
- e. Kondisi Fisik : Sehat Jasmani dan rohani
- f. Pangkat Minimum : Penata (III/c)

16. INFORMASI LAIN-LAIN :
tidak ada

URAIAN JABATAN

1. NAMA JABATAN : KEPALA SUBDIREKTORAT PENERTIBAN DAN PEREDARAN HASIL HUTAN
2. KODE JABATAN :
3. UNIT ORGANISASI : DIREKTORAT BINA IURAN KEHUTANAN DAN PEREDARAN HASIL HUTAN
4. TUGAS POKOK/MISI :
JABATAN

Melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan, pelaksanaan kebijakan, bimbingan teknis dan evaluasi pelaksanaan bimbingan teknis di bidang penertiban dan peredaran hasil hutan.

5. URAIAN TUGAS :
 - a. Merencanakan kegiatan di bidang penertiban dan peredaran hasil hutan.
 - b. Menyusun konsep kebijakan di bidang penertiban dan peredaran hasil hutan
 - c. Menyusun konsep evaluasi kebijakan di bidang penertiban dan peredaran hasil hutan
 - d. Menyusun konsep rumusan bimbingan teknis di bidang penertiban dan peredaran hasil hutan
 - e. Menyusun konsep evaluasi bimbingan teknis di bidang penertiban dan peredaran hasil hutan
 - f. Menyusun konsep supervisi di bidang penertiban dan peredaran hasil hutan
 - g. Memberikan disposisi kepada Kepala Seksi sesuai dengan kualifikasi dan bidang tugasnya.
 - h. Menyelia konsep penyiapan perumusan kebijakan, pelaksanaan kebijakan, bimbingan teknis, dan evaluasi pelaksanaan bimbingan teknis di bidang penertiban dan peredaran hasil hutan.
 - i. Menilai pelaksanaan tugas bawahan secara proporsioanal sesuai dengan hasil pekerjaan dan kualifikasi pekerjaan.
 - j. Melaporkan hasil kerja kepada Direktur Bina Iuran Kehutanan sebagai bahan evaluasi bagi pimpinan.
6. HASIL KERJA :
 - a. Tersusunya rencana kegiatan di bidang penertiban dan peredaran hasil hutan.
 - b. Tersusunya konsep kebijakan di bidang penertiban dan peredaran hasil hutan.

- c. Tersusunya konsep evaluasi kebijakan di bidang penertiban dan peredaran hasil hutan.
- d. Bahan pelaksanaan kebijakan di bidang penertiban dan peredaran hasil hutan.
- e. Bahan perumusan norma, standar, prosedur, dan kriteria di bidang penertiban dan peredaran hasil hutan.
- f. Tersusunnya bahan pemberian bimbingan teknis dan evaluasi pelaksanaan bimbingan teknis di bidang penertiban dan peredaran hasil hutan.
- g. Terbaginya disposisi kepada bawahan secara proporsional sesuai dengan bidang tugasnya.
- h. Konsep yang diperlukan dalam rangka pemberian bimbingan teknis di bidang penertiban dan peredaran hasil hutan.
- i. Laporan hasil kerja kepada pimpinan untuk dijadikan bahan evaluasi bagi pimpinan.

7. BAHAN KERJA :

- a. Rumusan visi, misi, tugas pokok dan fungsi Direktorat Jenderal Bina Usaha Kehutanan
- b. Program kerja Direktorat Bina Iuran Kehutanan dan Peredaran Hasil Hutan serta rencana kegiatan/operasional Subdirektorat Penertiban dan Peredaran Hasil Hutan
- c. DIPA Satker Direktorat Bina Iuran Kehutanan dan Peredaran Hasil hutan pada tahun berjalan
- d. Peraturan perundangan dan pedoman yang berlaku serta kebijakan lain yang berkaitan dengan bidang tugas penertiban dan peredaran hasil hutan
- e. Surat-surat masuk yang telah didisposisi oleh atasan
- f. Konsep-konsep surat/naskah dan hasil-hasil telaahan dari bawahan
- g. Arahan/petunjuk baik lisan maupun tertulis dari atasan
- h. Hasil-hasil rapat, lokakarya, seminar bidang penertiban dan peredaran hasil hutan/tata usaha hasil hutan dan tanda legalitas dan penertiban hasil hutan
- i. Uraian tugas bawahan
- j. Data, informasi, usul saran dan pendapat dari bawahan
- k. Laporan hasil pelaksanaan tugas-tugas bawahan.

8. PERLENGKAPAN KERJA :

- a. Ruangan kerja dan perlengkapannya
- b. Alat tulis kantor
- c. Komputer dan printer
- d. Alat komunikasi
- e. Alat transportasi

9. TANGGUNG JAWAB :

- a. Tersusunnya kegiatan di bidang peredaran hasil hutan berdasarkan program kerja Direktorat Bina Iuran Kehutanan dan Peredaran Hasil Hutan.
- b. Kelancaran dan ketepatan waktu dalam pelaksanaan tugas-tugas sesuai rencana kegiatan/operasional Subdirektorat Penertiban dan Peredaran Hasil Hutan.
- c. Laporan hasil pekerjaan sebagai bahan evaluasi bagi pimpinan.

10. WEWENANG :

- a. Menetapkan rencana kegiatan/operasional Subdirektorat Penertiban dan Peredaran Hasil Hutan
- b. Mengatur dan membagi tugas-tugas kepada bawahan secara proporsional berdasarkan kualifikasi bawahan
- c. Membimbing, membina, memantau, mengarahkan dan mengendalikan bawahan dalam melaksanakan tugas-tugasnya
- d. Mendisposisi surat-surat yang masuk serta mengoreksi dan memaraf konsep-konsep surat/naskah, menandatangani surat-surat keluar Subdirektorat Penertiban dan Peredaran Hasil Hutan
- e. Menilai prestasi/pelaksanaan pekerjaan bawahan (DP-3)
- f. Menggunakan anggaran/keuangan negara sesuai yang telah disediakan pada DIPA untuk melaksanakan tugas dan kegiatan pada lingkup Subdirektorat Penertiban dan Peredaran Hasil Hutan
- g. Melakukan peringatan dan teguran kepada bawahan yang melakukan tindakan pelanggaran peraturan perundangan yang berlaku.

11. NAMA JABATAN BAWAHAN LANGSUNG :

- a. Kepala Seksi Tata Usaha Hasil Hutan
- b. Kepala Seksi Tanda Legalitas dan Penertiban Hasil Hutan

12. HUBUNGAN KERJA :

No.	Jabatan	Unit Organisasi/ Instansi	Dalam Hal
1	Direktur Jenderal Bina Usaha Kehutanan	Direktorat Jenderal Bina Usaha Kehutanan	Menerima perintah/tugas, konsultasi dan menyampaikan data, informasi, usul saran/pendapat yang berkaitan dengan bidang peredaran hasil hutan

No.	Jabatan	Unit Organisasi/ Instansi	Dalam Hal
2	Sekretaris Direktorat Jenderal Bina Usaha Kehutanan	Direktorat Jenderal Bina Usaha Kehutanan	Konsultasi dan menyampaikan data, informasi, usul saran dan pendapat yang berkaitan dengan bidang peredaran hasil hutan
3	Direktur Bina Iuran Kehutanan dan Peredaran Hasil Hutan	Direktorat Jenderal Bina Usaha Kehutanan	Menerima perintah/tugas, konsultasi, menyampaikan data, informasi, usul saran/ pendapat serta melaporkan hasil pelaksanaan tugas-tugas Subdirektorat Peredaran Hasil Hutan
4	Direktur Bina Usaha Hutan Alam	Direktorat Jenderal Bina Usaha Kehutanan	Sinkronisasi dan konfirmasi data yang berkaitan dengan bidang produksi hasil hutan pada hutan alam
5	Direktur Bina Usaha Hutan Tanaman	Direktorat Jenderal Bina Usaha Kehutanan	Sinkronisasi dan konfirmasi data yang berkaitan dengan bidang produksi hasil hutan pada hutan tanaman
6	Kepala Bagian lingkup Sekretariat Direktorat Jenderal Bina Usaha Kehutanan	Sekretariat Direktorat Jenderal Bina Usaha Kehutanan	Sinkronisasi dan konfirmasi data dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas-tugas Subdirektorat Peredaran Hasil Hutan (meliputi : program dan anggaran, hukum, persuratan, SDM)

No.	Jabatan	Unit Organisasi/ Instansi	Dalam Hal
7	Kepala Sub Direktorat lingkup Direktorat Jenderal Bina Usaha Kehutanan	Direktorat Jenderal Bina Usaha Kehutanan	Sinkronisasi dan konfirmasi data dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas- tugas Subdirektorat Peredaran Hasil Hutan
8	Kepala Biro Kerjasama Luar Negeri Cq. Kepala Bagian Kerjasama Bilateral	Sekretariat Jenderal Kementerian Kehutanan	Koordinasi, konfirmasi data di bidang kerjasama teknis negara donor
9	Kepala Biro Hukum dan Organisasi C.q. Kepala Bagian Perundang- undangan	Sekretariat Jenderal Kementerian Kehutanan	Koordinasi, konfirmasi dalam rangka penyiapan materi kebijakan/peraturan perundangan bidang kehutanan
10	Direktur Penyidikan dan Perlindungan Hutan	Direktorat Perlindungan Hutan dan Konservasi Alam	Koordinasi, konfirmasi dalam rangka penanganan illegal logging
11	Kepala Pusat Hubungan Masyarakat	Sekretariat Jenderal Kementerian Kehutanan	Koordinasi, konfirmasi dalam rangka sosialisasi kebijakan kehutanan di bidang peredaran hasil hutan
12	Kepala Pusat Pendidikan dan Latihan Kehutanan C.q. Kepala Bagian penyelenggaraan Diklat	Badan Penyuluhan dan Pengembangan SDM Kehutanan	Koordinasi, konfirmasi dalam rangka penyusunan modul pelatihan penatausahaan hasil hutan dan penyegaran widyaiswara

No.	Jabatan	Unit Organisasi/ Instansi	Dalam Hal
13	Kepala Pusat Standardisasi dan Lingkungan Kehutanan C.q. Kepala Bidang Perumusan Standar	Sekretariat Jenderal Kementerian Kehutanan	Koordinasi, konfirmasi dalam rangka penyiapan standar nasional Indonesia di bidang hasil hutan
14	Kepala Balai Pemantauan Pemanfaatan Hutan Produksi Wilayah I s/d XVIII di seluruh Indonesia	Direktorat Jendral Bina Usaha Kehutanan	Koordinasi, sosialisasi bidang penatausahaan hasil hutan

13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

Dilakukan di dalam ruangan

14. KEMUNGKINAN RESIKO BAHAYA :

Tidak ada

15. SYARAT JABATAN :

- a. Pendidikan : Sarjana (S1) Kehutanan
- b. Diklat dalam Jabatan :
 - Penjenjangan : Diutamakan DIKLATPIM TK. III
 - Teknis :
- c. Bakat : G, V, N, S
- d. Kemampuan Khusus : -
- e. Kondisi Fisik : Sehat Jasmani dan rohani
- f. Pangkat Minimum : Penata Tk. I (III/d)

16. INFORMASI LAIN-LAIN :

Tidak ada

URAIAN JABATAN

1. NAMA JABATAN : KEPALA SEKSI TATA USAHA HASIL HUTAN
2. KODE JABATAN :
3. UNIT ORGANISASI : DIREKTORAT BINA IURAN KEHUTANAN DAN PEREDARAN HASIL HUTAN
4. TUGAS POKOK/MISI JABATAN :

Melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan, pelaksanaan kebijakan, penyusunan dan pemberian bimbingan teknis dan evaluasi bimbingan teknis di bidang tata usaha hasil hutan.

5. URAIAN TUGAS
 - a. Merencanakan kegiatan bimbingan teknis di bidang tata usaha hasil hutan.
 - b. Mengumpulkan bahan bimbingan teknis di bidang tata usaha hasil hutan.
 - c. Menganalisis penyiapan bahan penyusunan/draft/konsep-konsep surat/naskah yang berkaitan dengan bidang tugas Seksi Tata Usaha Hasil Hutan untuk disampaikan kepada atasan, yaitu :
 - Menyiapkan bahan/draft penyusunan rencana kegiatan/operasional Subdirektorat Peredaran Hasil Hutan khususnya yang berkaitan dengan bidang tata usaha hasil hutan.
 - menyiapkan bahan/draft penyusunan perumusan norma, standar, kriteria, prosedur di bidang peredaran hasil hutan khususnya yang berkaitan dengan bidang tata usaha hasil hutan.
 - Menyiapkan bahan/draft penyusunan pemberian bimbingan teknis atas pelaksanaan norma, standar, kriteria, prosedur di bidang peredaran hasil hutan khususnya yang berkaitan dengan bidang tata usaha hasil hutan.
 - Menyiapkan bahan/draft penyusunan evaluasi bimbingan teknis atas pelaksanaan norma, standar, kriteria, prosedur di bidang peredaran hasil hutan khususnya yang berkaitan dengan bidang tata usaha hasil hutan.
 - Menyiapkan konsep-konsep surat/naskah lain yang berkaitan dengan bidang tugas tata usaha hasil hutan.
 - Menyiapkan bahan/draft penyusunan laporan pelaksanaan tugas-tugas Subdirektorat Peredaran Hasil Hutan khususnya yang berkaitan dengan bidang tugas Seksi Tata Usaha Hasil Hutan.

- d. Memberi disposisi kepada bawahan secara proporsional berdasarkan kualifikasi bawahan agar sasaran dapat tercapai sesuai dengan rencana jadwal operasional Seksi Tata Usaha Hasil Hutan.
 - e. Membimbing bawahan atas pelaksanaan tugas-tugas bawahan, baik yang sudah, sedang, maupun yang belum dilaksanakan agar terarah serta untuk mengetahui dan mencari solusi atas kendala atau permasalahan yang dihadapi oleh bawahan.
 - f. Memeriksa hasil pelaksanaan tugas bawahan atas pelaksanaan tugas-tugas bawahan, baik yang sudah, sedang, maupun yang belum dilaksanakan agar terarah.
 - g. Menilai pelaksanaan tugas bawahan secara proporsional berdasarkan kualifikasi bawahan agar sasaran dapat tercapai sesuai dengan rencana jadwal operasional Seksi Tata Usaha Hasil Hutan.
 - h. Membuat laporan atas hasil pelaksanaan tugas Seksi Tata Usaha Hasil Hutan (semester dan tahunan) serta permasalahan dan kendala-kendala yang dihadapi secara berkala sebagai bahan pengendalian dan evaluasi bagi atasan
 - i. Mengoreksi konsep-konsep surat/naskah dan memeriksa/mempelajari data hasil telaahan bawahan yang berkaitan dengan bidang tugas peredaran hasil hutan khususnya yang berkaitan dengan bidang tata usaha hasil hutan.
 - j. Menyampaikan data, informasi, usul saran dan pendapat yang berkaitan dengan pengembangan bidang tugas peredaran hasil hutan khususnya bidang tata usaha hasil hutan sebagai bahan pertimbangan bagi atasan.
6. HASIL KERJA :
- a. Tersusunnya rencana bimbingan teknis di bidang tata usaha hasil hutan.
 - b. Terkumpulnya bahan bimbingan teknis di bidang tata usaha hasil hutan.
 - c. Terbaginya tugas-tugas Seksi Tata Usaha Hasil Hutan kepada bawahan berupa uraian tugas dan petunjuk pelaksanaannya
 - d. Terbimbing dan terkontrolnya bawahan dalam melaksanakan tugas-tugas Seksi Tata Usaha Hasil Hutan
 - e. Bahan-bahan penyusunan/draft/konsep-konsep surat/naskah yang berkaitan dengan bidang tugas Seksi Tata Usaha Hasil Hutan untuk disampaikan kepada atasan, yaitu :
 - Bahan draft penyusunan rencana kegiatan/operasional Subdirektorat Peredaran Hasil Hutan khususnya yang berkaitan dengan bidang tata usaha hasil hutan.

- Bahan draft perumusan kebijakan di bidang peredaran hasil hutan meliputi draft peraturan pemerintah yang mengatur peredaran hasil hutan, peraturan Menteri kehutanan tentang penatausahaan hasil hutan, jenis-jenis dan format penatausahaan hasil hutan.
 - Bahan draft penyiapan penyusunan norma, standar, kriteria, prosedur di bidang peredaran hasil hutan khususnya yang berkaitan dengan bidang tata usaha hasil hutan.
 - Bahan draft penyiapan pemberian bimbingan teknis atas pelaksanaan norma, standar, kriteria, prosedur di bidang peredaran hasil hutan khususnya yang berkaitan dengan bidang tata usaha hasil hutan.
 - Bahan draft penyiapan evaluasi bimbingan teknis atas pelaksanaan norma, standar, kriteria, prosedur di bidang peredaran hasil hutan khususnya yang berkaitan dengan bidang tata usaha hasil hutan.
 - Bahan draft/konsep-konsep surat/naskah yang berkaitan dengan bidang tugas peredaran hasil hutan khususnya yang berkaitan dengan bidang tata usaha hasil hutan.
 - Bahan draft penyusunan laporan pelaksanaan tugas-tugas Sub Direktorat Peredaran Hasil Hutan (semester, tahunan) khususnya yang berkaitan dengan bidang tata usaha hasil hutan.
- f. Konsep-konsep surat/naskah dan yang berkaitan dengan bidang tugas peredaran hasil hutan khususnya yang berkaitan dengan bidang tata usaha hasil hutan.
- g. Data, informasi, usul saran dan pendapat untuk disampaikan kepada atasan
- h. Laporan hasil pelaksanaan tugas-tugas Seksi Tata Usaha Hasil hutan.

7. BAHAN KERJA :

- a. Rumusan visi, misi, tugas pokok dan fungsi Direktorat Jenderal Bina Usaha Kehutanan
- b. Program kerja Direktorat Bina Iuran Kehutanan dan Peredaran Hasil Hutan serta rencana kegiatan/operasional Subdirektorat Peredaran Hasil Hutan
- c. Peraturan perundangan dan pedoman yang berlaku serta kebijakan lain yang berkaitan dengan bidang tugas tata usaha hasil hutan
- d. Surat-surat masuk dan disposisi dari atasan
- e. Konsep-konsep surat/naskah dan hasil-hasil telaahan data dari bawahan
- f. Arahan/petunjuk baik lisan maupun tertulis dari atasan
- g. Hasil-hasil rapat, lokakarya, seminar bidang peredaran hasil hutan/tata usaha hasil hutan
- h. Uraian tugas bawahan serta data, informasi, usul saran dan pendapat dari bawahan.

8. PERLENGKAPAN KERJA :

- a. ruangan kerja dan perlengkapannya
- b. alat tulis kantor
- c. alat komunikasi
- d. komputer dan printer
- e. alat transportasi

9. TANGGUNG JAWAB

- a. Tersusunnya rencana jadwal operasional Seksi Tata Usaha Hasil Hutan yang tepat waktu berdasarkan rencana kegiatan/operasional Subdirektorat Peredaran Hasil Hutan.
- b. Kelancaran dan ketepatan waktu dalam pelaksanaan tugas-tugas Seksi sesuai rencana jadwal operasional Seksi Tata Usaha Hasil Hutan.
- c. Terbimbing dan terkontrolnya bawahan dalam melaksanakan tugas-tugasnya.
- d. Ketelitian dan kecermatan dalam pembuatan/penyusunan draft/konsep-konsep surat/naskah maupun dalam mengoreksi konsep-konsep surat/naskah dari bawahan.
- e. Terjaganya kerahasiaan data, surat, dokumen yang ada pada Seksi Tata Usaha Hasil Hutan.
- f. Kebenaran dan keakuratan data/informasi yang diberikan kepada atasan.
- g. Tersusunnya laporan hasil pelaksanaan tugas-tugas Seksi Tata Usaha Hasil Hutan untuk disampaikan kepada atasan tepat pada waktunya.

10. WEWENANG :

- a. Menetapkan rencana jadwal operasional Seksi Tata Usaha Hasil Hutan
- b. Membagi tugas-tugas Seksi Tata Usaha Hasil Hutan kepada bawahan secara proporsional berdasarkan kualifikasi bawahan
- c. Membimbing, mengawasi dan mengontrol bawahan dalam melaksanakan tugas-tugasnya
- d. Menilai prestasi pelaksanaan pekerjaan bawahan (DP-3)
- e. Melakukan peringatan dan teguran kepada bawahan yang melakukan tindakan pelanggaran peraturan perundangan yang berlaku
- f. Memberikan data, informasi, usulan saran dan pendapat kepada atasan
- g. Mengoreksi atas draft/konsep-konsep surat, naskah dan atau data hasil telaahan dari bawahan

11. NAMA JABATAN BAWAHAN LANGSUNG :

- a. Penganalisis Data Tata Usaha Hasil Hutan
- b. Pengolah Data Tata Usaha Hasil Hutan
- c. Penata Usaha Umum

12. HUBUNGAN KERJA :

No.	Jabatan	Unit Organisasi/ Instansi	Dalam Hal
1	Direktur Bina Iuran Kehutanan dan Peredaran Hasil hutan	Direktorat Bina Iuran Kehutanan dan Peredaran Hasil hutan	Menerima perintah/tugas, konsultasi, menyampaikan informasi, usul saran/ pendapat yang berkaitan dengan bidang tugas Seksi Tata Usaha Hasil Hutan
2	Kepala Sub Direktorat Peredaran Hasil Hutan	Direktorat Bina Iuran Kehutanan dan Peredaran Hasil Hutan	Menerima perintah/tugas, konsultasi, menyampaikan informasi, usul saran/ pendapat dan melaporkan hasil pelaksanaan tugas-tugas Seksi Tata Usaha Hasil Hutan
3	Kepala Sub Direktorat lingkup Direktorat Bina Iuran Kehutanan dan Peredaran Hasil Hutan	Direktorat Bina Iuran Kehutanan dan Peredaran Hasil Hutan	Sinkronisasi, konfirmasi data yang berkaitan dengan bidang tugas Seksi Tata Usaha Hasil Hutan
4	Kepala Balai Pemantauan Pemanfaatan Hutan Produksi Wilayah I s/d XVIII di seluruh Indonesia	Direktorat Jenderal Bina Usaha Kehutanan	Koordinasi, konfirmasi data yang berkaitan dengan bidang tugas Seksi Tata Usaha Hasil Hutan

13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

dilakukan di dalam ruangan

14. KEMUNGKINAN RESIKO BAHAYA :
tidak ada

15. SYARAT JABATAN :

- a. Pendidikan : Sarjana (S1) Kehutanan
- b. Diklat dalam Jabatan :
 - Penjurangan : Diutamakan DIKLATPIM TK. IV
 - Teknis :
- c. Bakat : V, N, S, P, Q
- d. Kemampuan Khusus : -
- e. Kondisi Fisik : Sehat Jasmani dan rohani
- f. Pangkat Minimum : Penata (III/c)

16. INFORMASI LAIN-LAIN :
tidak ada

URAIAN JABATAN

1. NAMA JABATAN : KEPALA SEKSI TANDA LEGALITAS DAN PENERTIBAN HASIL HUTAN
2. KODE JABATAN :
3. UNIT ORGANISASI : DIREKTORAT BINA IURAN KEHUTANAN DAN PEREDARAN HASIL HUTAN
4. TUGAS POKOK/MISI :
JABATAN

Melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan, pelaksanaan kebijakan, penyusunan dan pemberian bimbingan teknis dan evaluasi bimbingan teknis di bidang tanda legalitas dan penertiban hasil hutan.

5. URAIAN TUGAS
 - a. Merencanakan kegiatan bimbingan teknis di bidang tanda legalitas dan penertiban hasil hutan.
 - b. Mengumpulkan bahan bimbingan teknis di bidang tanda legalitas dan penertiban hasil hutan.
 - c. Menganalisis penyiapan bahan penyusunan/draft/konsep-konsep surat/naskah yang berkaitan dengan bidang tugas Seksi Tanda Legalitas dan Penertiban Hasil Hutan untuk disampaikan kepada atasan, yaitu :
 - Menyiapkan bahan/draft penyusunan rencana kegiatan/operasional Subdirektorat Peredaran Hasil Hutan khususnya yang berkaitan dengan bidang tanda legalitas dan penertiban hasil hutan.
 - Menyiapkan bahan/draft penyusunan perumusan norma, standar, kriteria, prosedur di bidang peredaran hasil hutan khususnya yang berkaitan dengan bidang tanda legalitas dan penertiban hasil hutan.
 - Menyiapkan bahan/draft penyusunan pemberian bimbingan teknis atas pelaksanaan norma, standar, kriteria, prosedur di bidang peredaran hasil hutan khususnya yang berkaitan dengan bidang tanda legalitas dan penertiban hasil hutan.
 - Menyiapkan bahan/draft penyusunan evaluasi bimbingan teknis atas pelaksanaan norma, standar, kriteria, prosedur di bidang peredaran hasil hutan khususnya yang berkaitan dengan bidang tanda legalitas penertiban hasil hutan.

- Menyiapkan konsep-konsep surat/naskah lain yang berkaitan dengan bidang tugas tanda legalitas dan penerbitan hasil hutan.
 - Menyiapkan bahan/draft penyusunan laporan pelaksanaan tugas-tugas Subdirektorat Penertiban dan Peredaran Hasil Hutan khususnya yang berkaitan dengan bidang tugas Seksi Tanda Legalitas dan Penertiban Hasil Hutan.
- d. Memberi disposisi kepada bawahan secara proporsional berdasarkan kualifikasi bawahan agar sasaran dapat tercapai sesuai dengan rencana jadwal operasional Seksi Tanda Legalitas dan Penertiban Hasil Hutan.
 - e. Membimbing bawahan atas pelaksanaan tugas-tugas bawahan , baik yang sudah, sedang, maupun yang belum dilaksanakan agar terarah serta untuk mengetahui dan mencari solusi atas kendala atau permasalahan yang dihadapi oleh bawahan.
 - f. Memeriksa hasil pelaksanaan tugas bawahan secara proporsional berdasarkan kualifikasi bawahan agar sasaran dapat tercapai sesuai dengan rencana jadwal operasional Seksi Tanda Legalitas dan Penertiban Hasil Hutan.
 - g. Menilai pelaksanaan tugas-tugas bawahan baik yang sudah, sedang, maupun yang belum dilaksanakan secara proporsional berdasarkan kualifikasi bawahan agar sasaran dapat tercapai sesuai dengan rencana jadwal operasional Seksi Tanda Legalitas dan Penertiban Hasil Hutan.
 - h. Membuat laporan atas hasil-hasil pelaksanaan tugas Seksi Tanda Legalitas dan Penertiban Hasil Hutan (semester dan tahunan) serta permasalahan dan kendala-kendala yang dihadapi secara berkala sebagai bahan pengendalian dan evaluasi bagi atasan.
 - i. Menghadiri rapat-rapat, seminar, lokakarya yang berkaitan dengan bidang peredaran hasil hutan/tanda legalitas dan penertiban hasil hutan atau bidang lainnya atas perintah pimpinan.
 - j. Mengoreksi konsep-konsep surat/naskah dan memeriksa/mempelajari data hasil telaahan bawahan yang berkaitan dengan bidang tugas peredaran hasil hutan khususnya yang berkaitan dengan bidang tanda legalitas dan penertiban hasil hutan.
 - k. Menyampaikan data, informasi, usul saran dan pendapat yang berkaitan dengan pengembangan bidang tugas peredaran hasil hutan khususnya bidang tata tanda legalitas dan penertiban hasil hutan sebagai bahan pertimbangan bagi pimpinan.

6. HASIL KERJA :

- a. Tersusunnya rencana kegiatan bimbingan teknis di bidang tanda legalitas dan penertiban hasil hutan.
- b. Terkumpulnya bahan kegiatan bimbingan teknis di bidang tanda legalitas dan penertiban hasil hutan.
- c. Terbaginya tugas-tugas Seksi Tanda Legalitas dan Penertiban Hasil Hutan kepada bawahan berupa uraian tugas dan petunjuk pelaksanaannya
- d. Terbimbing dan terkontrolnya bawahan dalam melaksanakan tugas-tugas Seksi Tanda Legalitas dan Penertiban Hasil Hutan
- e. Bahan-bahan penyusunan/draft/konsep-konsep surat/naskah yang berkaitan dengan bidang tugas Seksi Tanda Legalitas dan Penertiban Hasil Hutan untuk disampaikan kepada atasan, yaitu :
 - Bahan draft penyusunan rencana kegiatan/operasional Subdirektorat Peredaran Hasil Hutan khususnya yang berkaitan dengan bidang tanda legalitas dan penertiban hasil hutan.
 - Bahan draft penyiapan penyusunan norma, standar, kriteria, prosedur di bidang peredaran hasil hutan khususnya yang berkaitan dengan bidang tanda legalitas penertiban hasil hutan.
 - Bahan draft penyiapan pemberian bimbingan teknis atas pelaksanaan norma, standar, kriteria, prosedur di bidang peredaran hasil hutan khususnya yang berkaitan dengan bidang tanda legalitas dan penertiban hasil hutan.
 - Bahan draft penyiapan evaluasi bimbingan teknis atas pelaksanaan norma, standar, kriteria, prosedur di bidang peredaran hasil hutan khususnya yang berkaitan dengan bidang tanda legalitas dan penertiban hasil hutan.
 - Bahan draft/konsep-konsep surat/naskah yang berkaitan dengan bidang tugas peredaran hasil hutan khususnya yang berkaitan dengan bidang tanda legalitas penertiban hasil hutan.
 - Bahan draft penyusunan laporan pelaksanaan tugas-tugas Sub Direktorat Peredaran Hasil Hutan (semester, tahunan) khususnya yang berkaitan dengan bidang tanda legalitas dan penertiban hasil hutan.
- f. Konsep-konsep surat/naskah dan yang berkaitan dengan bidang tugas penertiban dan peredaran hasil hutan khususnya yang berkaitan dengan bidang tanda legalitas dan penertiban hasil hutan.
- g. Data, informasi, usul saran dan pendapat untuk disampaikan kepada atasan
- h. Laporan hasil pelaksanaan tugas-tugas Seksi Tanda Legalitas dan Penertiban Hasil Hutan.

7. BAHAN KERJA :

- a. Rumusan visi, misi, tugas pokok dan fungsi Direktorat Jenderal Bina Usaha Kehutanan
- b. Program kerja Direktorat Bina Iuran Kehutanan dan Peredaran Hasil Hutan serta rencana kegiatan/operasional Subdirektorat Peredaran Hasil Hutan
- c. Peraturan perundangan dan pedoman yang berlaku serta kebijakan lain yang berkaitan dengan bidang tugas peredaran hasil hutan/tanda legalitas dan penertiban hasil hutan
- d. Surat-surat masuk dan disposisi dari atasan
- e. Konsep-konsep surat/naskah dan hasil-hasil telaahan data dari bawahan
- f. Arahan/petunjuk baik lisan maupun tertulis dari atasan
- g. Hasil-hasil rapat, lokakarya, seminar bidang peredaran hasil hutan/tanda legalitas dan penertiban hasil hutan
- h. Uraian tugas bawahan serta data, informasi, usul saran dan pendapat dari bawahan.

8. PERLENGKAPAN KERJA :

- a. ruangan kerja dan perlengkapannya
- b. alat tulis kantor
- c. alat komunikasi
- d. komputer dan printer
- e. alat transportasi

9. TANGGUNG JAWAB :

- a. Tersusunnya rencana kegiatan bimbingan teknis Seksi Tanda Legalitas dan Penertiban Hasil Hutan yang tepat waktu berdasarkan rencana kegiatan/operasional Subdirektorat Penertiban dan Peredaran Hasil Hutan.
- b. Kelancaran dan ketepatan waktu dalam pelaksanaan tugas-tugas Seksi sesuai rencana jadwal operasional Seksi Tanda Legalitas dan Penertiban Hasil Hutan.
- c. Terbimbing dan terkontrolnya bawahan dalam melaksanakan tugas-tugasnya.
- d. Ketelitian dan kecermatan dalam pembuatan/penyusunan draft/konsep-konsep surat/naskah maupun dalam mengoreksi konsep-konsep surat/naskah dari bawahan.
- e. Terjaganya kerahasiaan data, surat, dokumen yang ada pada Seksi Tanda Legalitas dan Penertiban Hasil Hutan.
- f. Kebenaran dan keakuratan data/informasi yang diberikan kepada atasan.
- g. Tersusunnya laporan hasil pelaksanaan tugas-tugas Seksi Tanda Legalitas dan Penertiban Hasil Hutan untuk disampaikan kepada atasan tepat pada waktunya.

10. WEWENANG :

- a. Menetapkan rencana jadwal operasional Seksi Tanda Legalitas dan Penertiban Hasil Hutan
- b. Membagi tugas-tugas Seksi Tanda Legalitas dan Penertiban Hasil Hutan kepada bawahan secara proporsional berdasarkan kualifikasi bawahan
- c. Membimbing, mengawasi dan mengontrol bawahan dalam melaksanakan tugas-tugasnya
- d. Menilai prestasi pelaksanaan pekerjaan bawahan (DP-3)
- e. Melakukan peringatan dan teguran kepada bawahan yang melakukan tindakan pelanggaran peraturan perundangan yang berlaku
- f. Memberikan data, informasi, usulan saran dan pendapat kepada atasan
- g. Mengoreksi atas draft/konsep-konsep surat, naskah dan atau data hasil telaahan dari bawahan.

11. NAMA JABATAN BAWAHAN LANGSUNG :

- a. Penganalisis Data Tanda Legalitas dan Penertiban Hasil Hutan
- b. Pengolah Data Tanda Legalitas dan Penertiban Hasil Hutan

12. HUBUNGAN KERJA :

No.	Jabatan	Unit Organisasi/ Instansi	Dalam Hal
1	Direktur Bina Iuran Kehutanan dan Peredaran Hasil hutan	Direktorat Bina Iuran Kehutanan dan Peredaran Hasil hutan	Menerima perintah/tugas, konsultasi, menyampaikan informasi, usul saran/ pendapat yang berkaitan dengan bidang tugas Seksi Tanda Legalitas Hasil Hutan
2	Kepala Sub Direktorat Penertiban dan Peredaran Hasil Hutan	Direktorat Bina Iuran Kehutanan dan Peredaran Hasil Hutan	Menerima perintah/tugas, konsultasi, menyampaikan informasi, usul saran/ pendapat dan melaporkan hasil pelaksanaan tugas-tugas Seksi Tanda Legalitas Hasil Hutan

No.	Jabatan	Unit Organisasi/ Instansi	Dalam Hal
3	Kepala Sub Direktorat lingkup Direktorat Bina Iuran Kehutanan dan Peredaran Hasil Hutan	Direktorat Bina Iuran Kehutanan dan Peredaran Hasil Hutan	Sinkronisasi, konfirmasi data yang berkaitan dengan bidang tugas Seksi Tanda Legalitas Hasil Hutan
4	Kepala Balai Pemantauan Pemanfaatan Hutan Produksi Wilayah I s/d XVIII di seluruh Indonesia	Direktorat Jenderal Bina Usaha Kehutanan	Koordinasi, konfirmasi data yang berkaitan dengan bidang tugas Seksi Tanda Legalitas Hasil Hutan

13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA :
dilakukan di dalam ruangan

14. KEMUNGKINAN RESIKO BAHAYA :
tidak ada

15. SYARAT JABATAN :

- a. Pendidikan : Sarjana (S1) Kehutanan
- b. Diklat dalam Jabatan :
 - Penjenjangan : Diutamakan DIKLATPIM TK. IV
 - Teknis :
- c. Bakat : V, N, S, P, Q
- d. Kemampuan Khusus : -
- e. Kondisi Fisik : Sehat Jasmani dan rohani
- f. Pangkat Minimum : Penata (III/c)

16. INFORMASI LAIN-LAIN :
tidak ada

URAIAN JABATAN

1. NAMA JABATAN : KEPALA SUBDIREKTORAT
PENGUKURAN DAN PENGUJIAN HASIL
HUTAN
2. KODE JABATAN :
3. UNIT ORGANISASI : DIREKTORAT BINA IURAN KEHUTANAN
DAN PEREDARAN HASIL HUTAN
4. TUGAS POKOK/MISI :
JABATAN

Melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan, pelaksanaan kebijakan, bimbingan teknis, dan evaluasi pelaksanaan bimbingan teknis di bidang Pengukuran dan Pengujian Hasil Hutan.

5. URAIAN TUGAS
 - a. Merencanakan kegiatan di bidang Pengukuran dan Pengujian Hasil Hutan, yang meliputi metode, sarana, dan tenaga teknis pengelolaan hutan produksi lestari.
 - b. Menyusun konsep kebijakan di bidang Pengukuran dan Pengujian Hasil Hutan, yang meliputi metode, sarana, dan tenaga teknis pengelolaan hutan produksi lestari.
 - c. Menyusun konsep evaluasi kebijakan di bidang Pengukuran dan Pengujian Hasil Hutan, yang meliputi metode, sarana, dan tenaga teknis pengelolaan hutan produksi lestari.
 - d. Menyusun konsep rumusan bimbingan teknis di bidang Pengukuran dan Pengujian Hasil Hutan, yang meliputi metode, sarana, dan tenaga teknis pengelolaan hutan produksi lestari.
 - e. Menyusun konsep evaluasi bimbingan teknis di bidang Pengukuran dan Pengujian Hasil Hutan, yang meliputi metode, sarana, dan tenaga teknis pengelolaan hutan produksi lestari.
 - f. Menyusun konsep supervisi di bidang Pengukuran dan Pengujian Hasil Hutan, yang meliputi metode, sarana, dan tenaga teknis pengelolaan hutan produksi lestari.
 - g. Memberikan disposisi kepada Kepala Seksi sesuai dengan kualifikasi dan bidang tugasnya.
 - h. Menyelidiki konsep penyiapan perumusan kebijakan, pelaksanaan kebijakan, bimbingan teknis, dan evaluasi pelaksanaan bimbingan teknis di bidang Pengukuran dan Pengujian Hasil Hutan, yang meliputi metode, sarana, dan tenaga teknis pengelolaan hutan produksi lestari.

- i. Menilai pelaksanaan tugas bawahan secara proporsioanal sesuai dengan hasil pekerjaan dan kualifikasi pekerjaan.
- j. Melaporkan hasil kerja kepada Direktur Bina Iuran Kehutanan sebagai bahan evaluasi bagi pimpinan.

6. HASIL KERJA :

- a. Tersusunya rencana kegiatan di bidang Pengukuran dan Pengujian Hasil Hutan, yang meliputi metode, sarana, dan tenaga teknis pengelolaan hutan produksi lestari.
- b. Tersusunya konsep kebijakan di bidang Pengukuran dan Pengujian Hasil Hutan, yang meliputi metode, sarana, dan tenaga teknis pengelolaan hutan produksi lestari..
- c. Tersusunya konsep evaluasi kebijakan di bidang Pengukuran dan Pengujian Hasil Hutan, yang meliputi metode, sarana, dan tenaga teknis pengelolaan hutan produksi lestari.
- d. Bahan pelaksanaan kebijakan di bidang Pengukuran dan Pengujian Hasil Hutan, yang meliputi metode, sarana, dan tenaga teknis pengelolaan hutan produksi lestari..
- e. Bahan perumusan norma, standar, prosedur, dan kriteria di bidang Pengukuran dan Pengujian Hasil Hutan, yang meliputi metode, sarana, dan tenaga teknis pengelolaan hutan produksi lestari.
- f. Tersusunnya bahan pemberian bimbingan teknis dan evaluasi pelaksanaan bimbingan teknis di bidang Pengukuran dan Pengujian Hasil Hutan, yang meliputi metode, sarana, dan tenaga teknis pengelolaan hutan produksi lestari..
- g. Terlaksananya penilaian terhadap permohonan perizinan Pengukuran dan Pengujian Hasil Hutan, yang meliputi metode, sarana, dan tenaga teknis pengelolaan hutan produksi lestari.
- h. Terbaginya disposisi kepada bawahan secara proporsional sesuai dengan bidang tugasnya.
- i. Konsep yang diperlukan dalam rangka pemberian bimbingan teknis di bidang Pengukuran dan Pengujian Hasil Hutan, yang meliputi metode, sarana, dan tenaga teknis pengelolaan hutan produksi lestari.
- j. Laporan hasil kerja kepada pimpinan untuk dijadikan bahan evaluasi bagi pimpinan.

7. BAHAN KERJA :

- a. Rumusan visi, misi, tugas pokok dan fungsi Direktorat Jenderal Bina Usaha Kehutanan
- b. Program kerja Direktorat Bina Iuran Kehutanan dan Peredaran Hasil Hutan serta rencana kegiatan/operasional Subdirektorat Pengukuran dan Pengujian Hasil Hutan
- c. DIPA Satker Direktorat Bina Iuran Kehutanan dan Peredaran Hasil Hutan pada tahun anggaran berjalan
- d. Peraturan perundangan dan pedoman yang berlaku serta kebijakan lain yang berkaitan dengan bidang tugas pengukuran dan pengujian hasil hutan, yang meliputi metode, sarana, dan tenaga teknis pengelolaan hutan produksi lestari.
- e. Surat-surat masuk dan disposisi dari atasan
- f. Konsep-konsep surat/naskah dan hasil-hasil telaahan data dari bawahan
- g. Arahan/petunjuk baik lisan maupun tertulis dari atasan
- h. Hasil kesimpulan rapat-rapat, lokakarya, seminar bidang pengukuran dan pengujian dan hasil hutan/sarana pengujian hasil hutan dan bimbingan teknis pengukuran dan pengujian hasil hutan
- i. Uraian tugas bawahan serta informasi, usul saran dan pendapat dari bawahan
- j. Laporan hasil pelaksanaan tugas-tugas bawahan.

8. PERLENGKAPAN KERJA :

- a. Ruang kerja dan perlengkapannya
- b. Alat tulis kantor
- c. Komputer dan printer
- d. Alat komunikasi
- e. Alat Transportasi

9. TANGGUNG JAWAB :

- a. Tersusunnya kegiatan di bidang peredaran hasil hutan berdasarkan program kerja Direktorat Bina Iuran Kehutanan dan Peredaran Hasil Hutan.
- b. Kelancaran dan ketepatan waktu dalam pelaksanaan tugas-tugas sesuai rencana kegiatan/operasional Subdirektorat Pengukuran dan Pengujian Hasil Hutan.
- c. Laporan hasil pekerjaan sebagai bahan evaluasi bagi pimpinan.

10. WEWENANG :

- a. Menetapkan rencana kegiatan/operasional Subdirektorat Pengukuran dan Pengujian Hasil Hutan
- b. Mengatur dan membagi tugas-tugas kepada bawahan secara proporsional berdasarkan kualifikasi bawahan
- c. Membimbing, membina, memantau, mengarahkan dan mengendalikan bawahan dalam melaksanakan tugas-tugasnya
- d. Mendisposisi surat-surat masuk dan mengoreksi, memaraf konsep-konsep surat dan menandatangani surat-surat keluar Subdirektorat Pengukuran dan Pengujian Hasil Hutan
- e. Menilai prestasi/pelaksanaan pekerjaan bawahan (DP-3)
- f. Melakukan peringatan dan teguran kepada bawahan yang melakukan tindakan pelanggaran peraturan perundangan yang berlaku
- g. Menggunakan anggaran untuk melaksanakan tugas dan kegiatan pada Subdirektorat Pengukuran dan Pengujian Hasil Hutan sesuai dengan DIPA yang berlaku.

11. NAMA JABATAN BAWAHAN LANGSUNG :

- a. Kepala Seksi Pengukuran dan Pengujian Hasil Hutan Kayu
- b. Kepala Seksi Pengukuran dan Pengujian Hasil Hutan Bukan Kayu

12. HUBUNGAN KERJA :

No.	Jabatan	Unit Organisasi/ Instansi	Dalam Hal
1	Direktur Jenderal Bina Usaha Kehutanan	Direktorat Jenderal Bina Usaha Kehutanan	Menerima perintah/tugas, konsultasi dan menyampaikan data, informasi, usul saran/pendapat yang berkaitan dengan bidang tugas pengukuran dan pengujian hasil hutan
2	Sekretaris Direktorat Jenderal BUK	Direktorat Jenderal Bina Usaha Kehutanan	Konsultasi dan menyampaikan data, informasi, usul saran dan pendapat yang berkaitan dengan bidang tugas pengukuran dan pengujian hasil hutan

No.	Jabatan	Unit Organisasi/ Instansi	Dalam Hal
3	Direktur Bina Iuran Kehutanan dan Peredaran Hasil hutan	Direktorat Jenderal Bina Usaha Kehutanan	Menerima perintah/tugas, konsultasi, menyampaikan data, informasi, usul saran/ pendapat serta melaporkan hasil pelaksanaan tugas-tugas Subdirektorat Pengukuran dan Pengujian Hasil Hutan
4	Direktur lingkup Direktorat Jenderal Bina Usaha Kehutanan	Direktorat Jenderal Bina Usaha Kehutanan	Sinkronisasi dan konfirmasi data yang berkaitan dengan bidang tugas Subdirektorat Pengukuran dan Pengujian Hasil Hutan
5	Kepala Pusat Pendidikan dan latihan Kehutanan	Sekretariat Jenderal Departemen Kehutanan	Konsultasi, konfirmasi hal/data yang berkaitan dengan diklat tenaga teknis hutan produksi
6	Kepala Pusat Stadarisasi dan Lingkungan Kehutanan	Sekretariat Jenderal Departemen Kehutanan	Konsultasi, konfirmasi hal/data yang berkaitan dengan penyiapan bahan materi penyusunan standar nasional Indonesia di bidang pengujian hasil hutan
7	Kepala Pusat Litbang Hasil Hutan	Badan Penelitian dan Pengembangan Kehutanan	Konsultasi, konfirmasi hal/data yang berkaitan dengan hasil penelitian hasil hutan

No.	Jabatan	Unit Organisasi/ Instansi	Dalam Hal
8	Kepala Bagian lingkup Setditjen Bina Usaha Kehutanan	Sekretariat Direktorat Jenderal Bina Usaha Kehutanan	Sinkronisasi dan konfirmasi data dalam rangka penyelesaian tugas-tugas pada Subdirektorat Pengukuran dan Pengujian Hasil Hutan
9	Kepala Sub Direktorat lingkup Direktorat Jenderal Bina Usaha Kehutanan	Direktorat Bina Iuran Kehutanan dan Peredaran Hasil Hutan	Sinkronisasi dan konfirmasi data dalam rangka pelaksanaan tugas-tugas Subdirektorat Pengukuran dan Pengujian Hasil Hutan
10	Kepala Balai Pemantauan Pemanfaatan Hutan Wilayah I s/d XVIII di seluruh Indonesia	Direktorat Jenderal Bina Usaha Kehutanan	Koordinasi, konsultasi, Supervisi, konfirmasi hal/data yang berkaitan dengan bidang diklat tenaga teknis Pemanfaatan hutan Produksi divisi Subdit Pengukuran dan Pengujian hasil Hutan

13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

Dilakukan di dalam ruangan

14. KEMUNGKINAN RESIKO BAHAYA :

Tidak ada

15. SYARAT JABATAN :

- a. Pendidikan : Sarjana (S1) Kehutanan
- b. Diklat dalam Jabatan :
 - Penjenjangan : Diutamakan DIKLATPIM TK. III
 - Teknis :
- c. Bakat : G, V, N, S
- d. Kemampuan Khusus : -
- e. Kondisi Fisik : Sehat Jasmani dan rohani
- f. Pangkat Minimum : Penata Tk. I (III/d)

16. INFORMASI LAIN-LAIN :

Tidak ada

URAIAN JABATAN

1. NAMA JABATAN : KEPALA SEKSI PENGUKURAN DAN PENGUJIAN HASIL HUTAN KAYU
2. KODE JABATAN :
3. UNIT ORGANISASI : DIREKTORAT BINA IURAN KEHUTANAN DAN PEREDARAN HASIL HUTAN
4. TUGAS POKOK/MISI JABATAN :

Melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan, pelaksanaan kebijakan, penyusunan dan pemberian bimbingan teknis dan evaluasi bimbingan teknis di bidang pengukuran dan pengujian Hasil Hutan Kayu.

5. URAIAN TUGAS
 - a. Merencanakan kegiatan bimbingan teknis di bidang pengukuran dan pengujian Hasil Hutan Kayu.
 - b. Mengumpulkan bahan bimbingan teknis di bidang pengukuran dan pengujian Hasil Hutan Kayu.
 - c. Menalisis penyiapan bahan penyusunan/draft/konsep-konsep surat/naskah yang berkaitan dengan bidang tugas Seksi Pengukurand dan Pengujian Hasil Hutan Kayu untuk disampaikan kepada atasan, yaitu :
 - Menyiapkan bahan/draft penyusunan rencana kegiatan/operasional Subdirektorat Pengukuran dan Pengujian Hasil Hutan khususnya yang berkaitan dengan bidang pengukuran dan pengujian Hasil Hutan Kayu.
 - menyiapkan bahan/draft penyusunan perumusan norma, standar, kriteria, prosedur di bidang pengukuran dan pengujian hasil hutan khususnya yang berkaitan dengan bidang pengukuran dan pengujian Hasil Hutan Kayu.
 - Menyiapkan bahan/draft penyusunan pemberian bimbingan teknis atas pelaksanaan norma, standar, kriteria, prosedur di bidang pengukuran dan pengujian hasil hutan khususnya yang berkaitan dengan bidang pengukuran dan pengujian Hasil Hutan Kayu.

- Menyiapkan bahan/draft penyusunan evaluasi atas pelaksanaan norma, standar, kriteria, prosedur di bidang pengukuran dan pengujian hasil hutan khususnya yang berkaitan dengan bidang pengukuran dan pengujian Hasil Hutan Kayu.
 - Menyiapkan bahan/draft penyusunan penyiapan sertifikasi tenaga perencana/cruiser, penguji hasil hutan/grader, tenaga pengukur hasil hutan/scaler, pembuka wilayah hutan, pemanen dan pembina hasil hutan.
 - Menyiapkan konsep-konsep surat/naskah lain yang berkaitan dengan bidang tugas pengujian hasil hutan khususnya yang berkaitan dengan bidang tenaga teknis hutan produksi dan sertifikasi tenaga perencana/cruiser, penguji hasil hutan/grader, tenaga pengukur hasil hutan/scaler, pembuka wilayah hutan, pemanen dan pembina hasil hutan.
 - Menyiapkan bahan/draft penyusunan laporan pelaksanaan tugas-tugas Subdirektorat Pengukuran dan Pengujian Hasil Hutan khususnya yang berkaitan dengan bidang tugas Seksi Pengukuran dan Pengujian Hasil Hutan Kayu.
- d. Memberi disposisi kepada bawahan secara proporsional berdasarkan kualifikasi bawahan agar sasaran dapat tercapai sesuai dengan rencana jadwal operasional Seksi Pengukuran dan Pengujian Hasil Hutan Kayu.
- e. Membimbing bawahan atas pelaksanaan tugas-tugas bawahan, baik yang sudah, sedang, maupun yang belum dilaksanakan agar terarah serta untuk mengetahui dan mencari solusi atas kendala atau permasalahan yang dihadapi oleh bawahan.
- f. Memeriksa hasil pelaksanaan tugas bawahan secara proporsional berdasarkan kualifikasi bawahan agar sasaran dapat tercapai sesuai dengan rencana jadwal operasional Seksi Pengukuran dan Pengujian Hasil Hutan Kayu.
- g. Menilai pelaksanaan tugas bawahan secara proporsional berdasarkan kualifikasi bawahan agar sasaran dapat tercapai sesuai dengan rencana jadwal operasional Seksi Pengukuran dan Pengujian Hasil Hutan Kayu.
- h. Membuat laporan atas hasil pelaksanaan tugas Seksi Pengukuran dan Pengujian Hasil Hutan Kayu (semester dan tahunan) serta permasalahan dan kendala-kendala yang dihadapi secara berkala sebagai bahan pengendalian dan evaluasi bagi atasan

6. HASIL KERJA :

- a. Tersusunnya rencana jadwal operasional Seksi Pengukuran dan Pengujian Hasil Hutan Kayu yang tepat waktu.
- b. Terbaginya tugas-tugas Seksi Pengukuran dan Pengujian Hasil Hutan Kayu kepada bawahan berupa uraian tugas dan petunjuk pelaksanaannya.
- c. Terbimbing dan terkontrolnya bawahan dalam melaksanakan tugas-tugas Seksi Pengukuran dan Pengujian Hasil Hutan Kayu.
- d. Bahan-bahan penyusunan/draft/konsep-konsep surat/naskah yang berkaitan dengan bidang tugas Seksi Pengukuran dan Pengujian Hasil Hutan Kayu untuk disampaikan kepada atasan, yaitu :
 - Bahan draft penyusunan rencana kegiatan/operasional Subdirektorat Pengukuran dan Pengujian Hasil Hutan khususnya yang berkaitan dengan bidang pengukuran dan pengujian Hasil Hutan Kayu dan sertifikasi tenaga perencana/cruiser, penguji hasil hutan/grader, tenaga pengukur hasil hutan/scaler, pembuka wilayah hutan, pemanen dan pembina hasil hutan.
 - Bahan draft penyiapan penyusunan norma, standar, kriteria, prosedur di bidang pengukuran dan pengujian hasil hutan khususnya yang berkaitan dengan sertifikasi bidang pengukuran dan pengujian Hasil Hutan Kayu.
 - Bahan draft penyiapan pemberian bimbingan teknis atas pelaksanaan norma, standar, kriteria, prosedur di bidang pengukuran dan pengujian hasil hutan khususnya yang berkaitan dengan bidang pengukuran dan pengujian Hasil Hutan Kayu.
 - Bahan draft penyiapan evaluasi atas pelaksanaan norma, standar, kriteria, prosedur di bidang pengukuran dan pengujian hasil hutan khususnya yang berkaitan dengan bidang pengukuran dan pengujian Hasil Hutan Kayu.
 - Bahan draf penyiapan sertifikasi tenaga perencana/cruiser, penguji hasil hutan/grader, tenaga pengukur hasil hutan/scaler, pembuka wilayah hutan, pemanen dan pembina hasil hutan.
 - Bahan draft/konsep-konsep surat/naskah, petunjuk teknis yang berkaitan dengan bidang tugas pengukuran dan pengujian hasil hutan khususnya yang berkaitan dengan bidang tenaga teknis hutan produksi dan sertifikasi tenaga perencana/cruiser, penguji hasil hutan/grader, tenaga pengukur hasil hutan/scaler, pembuka wilayah hutan, pemanen dan pembina hasil hutan.
 - Bahan draft penyusunan laporan pelaksanaan tugas-tugas Sub Direktorat Pengukuran dan Pengujian Hasil Hutan (semester, tahunan) khususnya yang berkaitan dengan bidang pengukuran dan pengujian Hasil Hutan Kayu serta sertifikasi tenaga perencana/cruiser, penguji hasil hutan/grader, tenaga pengukur hasil hutan/scaler, pembuka wilayah hutan, pemanen dan pembina hasil hutan.

- e. Konsep-konsep surat/naskah dan yang berkaitan dengan bidang tugas pengujian hasil hutan khususnya yang berkaitan dengan bidang tenaga teknis hutan produksi dan sertifikasi tenaga perencana/cruiser, penguji hasil hutan/grader, tenaga pengukur hasil hutan/scaler, pembuka wilayah hutan, pemanen dan pembina hasil hutan
- f. Menyusun rencana anggaran yang dibutuhkan pada Seksi Pengukuran dan Pengujian Hasil Hutan Kayu untuk melaksanakan tugas dan kegiatan pada tahun anggaran berikutnya.
- g. Terlaksananya perjalanan-perjalanan dinas sesuai perintah atasan
- h. Data, informasi, usul saran dan pendapat untuk disampaikan kepada atasan
- i. Laporan hasil pelaksanaan tugas-tugas Seksi Pengukuran dan Pengujian Hasil Hutan Kayu.

7. BAHAN KERJA :

- a. Rumusan visi, misi, tugas pokok dan fungsi Direktorat Jenderal Bina Usaha Kehutanan
- b. Program kerja Direktorat Bina Iuran Kehutanan dan Peredaran Hasil Hutan serta rencana kegiatan/operasional Subdirektorat Pengukuran dan Pengujian Hasil Hutan
- c. Peraturan perundangan dan pedoman yang berlaku serta kebijakan lain yang berkaitan dengan bidang tugas pengukuran dan pengujian Hasil Hutan Kayu
- d. Surat-surat masuk dan disposisi dari atasan
- e. Konsep-konsep surat/naskah dan hasil-hasil telaahan data dari bawahan
- f. Arahan/petunjuk baik lisan maupun tertulis dari atasan
- g. Hasil-hasil rapat, lokakarya, seminar bidang pengukuran dan pengujian Hasil Hutan Kayu
- h. Uraian tugas bawahan serta data, informasi, usul saran dan pendapat dari bawahan.

8. PERLENGKAPAN KERJA :

- a. ruangan kerja dan perlengkapannya
- b. alat tulis kantor
- c. alat komunikasi
- d. komputer dan printer
- e. alat transportasi

9. TANGGUNG JAWAB :

- a. Tersusunnya rencana jadwal operasional Seksi Pengukuran dan Pengujian Hasil Hutan Kayu yang tepat waktu berdasarkan rencana kegiatan/operasional Subdirektorat Pengukuran dan Pengujian Hasil Hutan.
- b. Kelancaran dan ketepatan waktu dalam pelaksanaan tugas-tugas Seksi sesuai rencana jadwal operasional Seksi Pengukuran dan Pengujian Hasil Hutan Kayu.
- c. Terbimbing dan terkontrolnya bawahan dalam melaksanakan tugas-tugasnya.
- d. Ketelitian dan kecermatan dalam pembuatan/penyusunan draft/konsep-konsep surat/naskah maupun dalam mengoreksi konsep-konsep surat/naskah dari bawahan.
- e. Terjaganya kerahasiaan data, surat, dokumen yang ada pada Seksi Pengukuran dan Pengujian Hasil Hutan Kayu
- f. Kebenaran atas penggunaan anggaran/keuangan negara pada DIPA yang dipergunakan untuk melaksanakan tugas dan kegiatan khususnya pada Seksi Pengukuran dan Pengujian Hasil Hutan Kayu.
- g. Tersusunnya laporan hasil pelaksanaan tugas-tugas Seksi Pengukuran dan Pengujian Hasil Hutan Kayu untuk disampaikan kepada atasan tepat pada waktunya.

10. WEWENANG :

- a. Menetapkan rencana jadwal operasional Seksi Pengukuran dan Pengujian Hasil Hutan Kayu
- b. Membagi tugas-tugas Seksi Pengukuran dan Pengujian Hasil Hutan Kayu kepada bawahan secara proporsional berdasarkan kualifikasi bawahan
- c. Membimbing, mengawasi dan mengontrol bawahan dalam melaksanakan tugas-tugasnya
- d. Menilai prestasi pelaksanaan pekerjaan bawahan (DP-3)
- e. Melakukan peringatan dan teguran kepada bawahan yang melakukan tindakan pelanggaran peraturan perundangan yang berlaku
- f. Memberikan data, informasi, usulan saran dan pendapat kepada atasan
- g. Mengoreksi atas draft/konsep-konsep surat, naskah dan atau data hasil telaahan dari bawahan
- h. Menggunakan anggaran untuk melaksanakan tugas dan kegiatan khususnya pada Seksi Pengukuran dan Pengujian Hasil Hutan Kayu sesuai dengan DIPA yang berlaku.

11. NAMA JABATAN BAWAHAN LANGSUNG :

- a. Penganalisis Data Pengukuran dan Pengujian Hasil Hutan Kayu
- b. Pengolah Data Pengukuran dan Pengujian Hasil Hutan Kayu
- c. Penata Usaha Umum

12. HUBUNGAN KERJA :

No.	Jabatan	Unit Organisasi/ Instansi	Dalam Hal
1	Direktur Bina Iuran Kehutanan dan Peredaran Hasil Hutan	Direktorat Bina Iuran Kehutanan dan Peredaran Hasil Hutan	Menerima perintah/tugas, konsultasi, menyampaikan informasi, usul saran/ pendapat yang berkaitan dengan bidang tugas Seksi Pengukuran dan Pengujian Hasil Hutan Kayu
2	Kepala Sub Direktorat Pengukuran dan Pengujian Hasil Hutan	Direktorat Bina Iuran Kehutanan dan Peredaran Hasil Hutan	Menerima perintah/tugas, konsultasi, menyampaikan informasi, usul saran/ pendapat dan melaporkan hasil pelaksanaan tugas-tugas Seksi Pengukuran dan Pengujian Hasil Hutan Kayu
3	Kepala Sub Direktorat lingkup Direktorat Bina Iuran Kehutanan dan Peredaran Hasil Hutan	Direktorat Bina Iuran Kehutanan dan Peredaran Hasil Hutan	Sinkronisasi, konfirmasi data yang berkaitan dengan bidang tugas Seksi Pengukuran dan Pengujian Hasil Hutan Kayu

No.	Jabatan	Unit Organisasi/ Instansi	Dalam Hal
4	Kepala Balai Pemantauan Pemanfaatan Hutan Produksi Wilayah I s/d XVIII di seluruh Indonesia	Direktorat Jenderal Bina Usaha Kehutanan	Koordinasi, konfirmasi data yang berkaitan dengan bidang tugas Metode Pengukuran dan Pengujian hasil Hutan dan Sarana Pengujian Hasil Hutan
5	Kepala Seksi Lingkup Direktorat Bina Iuran Kehutanan dan Peredaran Hasil Hutan	Direktorat Bina Iuran Kehutanan dan Peredaran Hasil Hutan	Koordinasi, konfirmasi data yang berkaitan dengan bidang tugas Seksi Pengukuran dan Pengujian Hasil Hutan Kayu

13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

dilakukan di dalam ruangan

14. KEMUNGKINAN RESIKO BAHAYA :

tidak ada

15. SYARAT JABATAN :

- a. Pendidikan : Sarjana (S1) Kehutanan
- b. Diklat dalam Jabatan :
 - Penjenjangan : Diutamakan DIKLATPIM TK. IV
 - Teknis :
- c. Bakat : V, N, S, P, Q
- d. Kemampuan Khusus : -
- e. Kondisi Fisik : Sehat Jasmani
- f. Pangkat Minimum : Penata (III/c)

16. INFORMASI LAIN-LAIN :

tidak ada

URAIAN JABATAN

1. NAMA JABATAN : KEPALA SEKSI PENGUKURAN DAN PENGUJIAN HASIL HUTAN BUKAN KAYU
2. KODE JABATAN :
3. UNIT ORGANISASI : DIREKTORAT BINA IURAN KEHUTANAN DAN PEREDARAN HASIL HUTAN
4. TUGAS POKOK/MISI JABATAN :

Melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan, pelaksanaan kebijakan, penyusunan dan pemberian bimbingan teknis dan evaluasi bimbingan teknis di bidang pengukuran dan pengujian hasil hutan bukan kayu.

5. URAIAN TUGAS

- a. Merencanakan kegiatan bimbingan teknis di bidang pengukuran dan pengujian hasil hutan bukan kayu.
- b. Mengumpulkan bahan bimbingan teknis di bidang pengukuran dan pengujian hasil hutan bukan kayu.
- c. Menalisis penyiapan bahan penyusunan/draft/konsep-konsep surat/naskah yang berkaitan dengan bidang tugas Seksi Pengukurand dan Pengujian Hasil Hutan Bukan Kayu untuk disampaikan kepada atasan, yaitu :
 - Menyiapkan bahan/draft penyusunan rencana kegiatan/operasional Subdirektorat Pengukuran dan Pengujian Hasil Hutan khususnya yang berkaitan dengan bidang pengukuran dan pengujian hasil hutan bukan kayu.
 - menyiapkan bahan/draft penyusunan perumusan norma, standar, kriteria, prosedur di bidang pengukuran dan pengujian hasil hutan khususnya yang berkaitan dengan bidang pengukuran dan pengujian hasil hutan bukan kayu.
 - Menyiapkan bahan/draft penyusunan pemberian bimbingan teknis atas pelaksanaan norma, standar, kriteria, prosedur di bidang pengukuran dan pengujian hasil hutan khususnya yang berkaitan dengan bidang pengukuran dan pengujian hasil hutan bukan kayu.

- Menyiapkan bahan/draft penyusunan evaluasi atas pelaksanaan norma, standar, kriteria, prosedur di bidang pengukuran dan pengujian hasil hutan khususnya yang berkaitan dengan bidang pengukuran dan pengujian hasil hutan bukan kayu.
 - Menyiapkan bahan/draft penyusunan penyiapan sertifikasi tenaga perencana/cruiser, penguji hasil hutan/grader, tenaga pengukur hasil hutan/scaler, pembuka wilayah hutan, pemanen dan pembina hasil hutan.
 - Menyiapkan konsep-konsep surat/naskah lain yang berkaitan dengan bidang tugas pengujian hasil hutan khususnya yang berkaitan dengan bidang tenaga teknis hutan produksi dan sertifikasi tenaga perencana/cruiser, penguji hasil hutan/grader, tenaga pengukur hasil hutan/scaler, pembuka wilayah hutan, pemanen dan pembina hasil hutan.
 - Menyiapkan bahan/draft penyusunan laporan pelaksanaan tugas-tugas Subdirektorat Pengukuran dan Pengujian Hasil Hutan khususnya yang berkaitan dengan bidang tugas Seksi Pengukuran dan Pengujian Hasil Hutan Bukan Kayu.
- d. Memberi disposisi kepada bawahan secara proporsional berdasarkan kualifikasi bawahan agar sasaran dapat tercapai sesuai dengan rencana jadwal operasional Seksi Pengukuran dan Pengujian Hasil Hutan Bukan Kayu.
- e. Membimbing bawahan atas pelaksanaan tugas-tugas bawahan, baik yang sudah, sedang, maupun yang belum dilaksanakan agar terarah serta untuk mengetahui dan mencari solusi atas kendala atau permasalahan yang dihadapi oleh bawahan.
- f. Memeriksa hasil pelaksanaan tugas bawahan secara proporsional berdasarkan kualifikasi bawahan agar sasaran dapat tercapai sesuai dengan rencana jadwal operasional Seksi Pengukuran dan Pengujian Hasil Hutan Bukan Kayu.
- g. Menilai pelaksanaan tugas bawahan secara proporsional berdasarkan kualifikasi bawahan agar sasaran dapat tercapai sesuai dengan rencana jadwal operasional Seksi Pengukuran dan Pengujian Hasil Hutan Bukan Kayu.
- h. Membuat laporan atas hasil pelaksanaan tugas Seksi Pengukuran dan Pengujian Hasil Hutan Bukan Kayu (semester dan tahunan) serta permasalahan dan kendala-kendala yang dihadapi secara berkala sebagai bahan pengendalian dan evaluasi bagi atasan

6. HASIL KERJA :

- a. Tersusunnya rencana jadwal operasional Seksi Pengukuran dan Pengujian Hasil Hutan Bukan Kayu yang tepat waktu.
- b. Terbaginya tugas-tugas Seksi Pengukuran dan Pengujian Hasil Hutan Bukan Kayu kepada bawahan berupa uraian tugas dan petunjuk pelaksanaannya.
- c. Terbimbing dan terkontrolnya bawahan dalam melaksanakan tugas-tugas Seksi Pengukuran dan Pengujian Hasil Hutan Bukan Kayu.
 - Bahan-bahan penyusunan/draft/konsep-konsep surat/naskah yang berkaitan dengan bidang tugas Seksi Pengukuran dan Pengujian Hasil Hutan Bukan Kayu untuk disampaikan kepada atasan, yaitu :
 - Bahan draft penyusunan rencana kegiatan/operasional Subdirektorat Pengukuran dan Pengujian Hasil Hutan khususnya yang berkaitan dengan bidang pengukuran dan pengujian hasil hutan bukan kayu dan sertifikasi tenaga perencana/cruiser, penguji hasil hutan/grader, tenaga pengukur hasil hutan/scaler, pembuka wilayah hutan, pemanen dan pembina hasil hutan.
 - Bahan draft penyiapan penyusunan norma, standar, kriteria, prosedur di bidang pengukuran dan pengujian hasil hutan khususnya yang berkaitan dengan sertifikasi bidang pengukuran dan pengujian hasil hutan bukan kayu.
 - Bahan draft penyiapan pemberian bimbingan teknis atas pelaksanaan norma, standar, kriteria, prosedur di bidang pengukuran dan pengujian hasil hutan khususnya yang berkaitan dengan bidang pengukuran dan pengujian hasil hutan bukan kayu.
 - Bahan draft penyiapan evaluasi atas pelaksanaan norma, standar, kriteria, prosedur di bidang pengukuran dan pengujian hasil hutan khususnya yang berkaitan dengan bidang pengukuran dan pengujian hasil hutan bukan kayu.
 - Bahan draf penyiapan sertifikasi tenaga perencana/cruiser, penguji hasil hutan/grader, tenaga pengukur hasil hutan/scaler, pembuka wilayah hutan, pemanen dan pembina hasil hutan.
 - Bahan draft/konsep-konsep surat/naskah, petunjuk teknis yang berkaitan dengan bidang tugas pengukuran dan pengujian hasil hutan khususnya yang berkaitan dengan bidang tenaga teknis hutan produksi dan sertifikasi tenaga perencana/cruiser, penguji hasil hutan/grader, tenaga pengukur hasil hutan/scaler, pembuka wilayah hutan, pemanen dan pembina hasil hutan.

- Bahan draft penyusunan laporan pelaksanaan tugas-tugas Sub Direktorat Pengukuran dan Pengujian Hasil Hutan (semester, tahunan) khususnya yang berkaitan dengan bidang pengukuran dan pengujian hasil hutan bukan kayu serta sertifikasi tenaga perencana/cruiser, penguji hasil hutan/grader, tenaga pengukur hasil hutan/scaler, pembuka wilayah hutan, pemanen dan pembina hasil hutan.
 - d. Konsep-konsep surat/naskah dan yang berkaitan dengan bidang tugas pengujian hasil hutan khususnya yang berkaitan dengan bidang tenaga teknis hutan produksi dan sertifikasi tenaga perencana/cruiser, penguji hasil hutan/grader, tenaga pengukur hasil hutan/scaler, pembuka wilayah hutan, pemanen dan pembina hasil hutan
 - e. Menyusun rencana anggaran yang dibutuhkan pada Seksi Pengukuran dan Pengujian Hasil Hutan Bukan Kayu untuk melaksanakan tugas dan kegiatan pada tahun anggaran berikutnya.
 - f. Terlaksananya perjalanan-perjalanan dinas sesuai perintah atasan
 - g. Data, informasi, usul saran dan pendapat untuk disampaikan kepada atasan
 - h. Laporan hasil pelaksanaan tugas-tugas Seksi Pengukuran dan Pengujian Hasil Hutan Bukan Kayu.
7. BAHAN KERJA :
- a. Rumusan visi, misi, tugas pokok dan fungsi Direktorat Jenderal Bina Usaha Kehutanan
 - b. Program kerja Direktorat Bina Iuran Kehutanan dan Peredaran Hasil Hutan serta rencana kegiatan/operasional Subdirektorat Pengukuran dan Pengujian Hasil Hutan
 - c. DIPA Satker Direktorat Bina Iuran Kehutanan dan Peredaran Hasil Hutan pada tahun anggaran berjalan
 - d. Peraturan perundangan dan pedoman yang berlaku serta kebijakan lain yang berkaitan dengan bidang tugas metode dan sarana pengujian hasil hutan
 - e. Surat-surat masuk dan disposisi dari atasan
 - f. Konsep-konsep surat/naskah dan hasil-hasil telaahan data dari bawahan
 - g. Arahan/petunjuk baik lisan maupun tertulis dari atasan
 - h. Hasil-hasil rapat, lokakarya, seminar bidang pengujian hasil hutan/metode dan sarana pengujian hasil hutan
 - i. Uraian tugas bawahan serta data, informasi, usul saran dan pendapat dari bawahan

8. PERLENGKAPAN KERJA :

- a. ruangan kerja dan perlengkapannya
- b. alat tulis kantor
- c. alat komunikasi
- d. komputer dan printer
- e. alat transportasi

9. TANGGUNG JAWAB :

- a. Tersusunnya rencana jadwal operasional Seksi Pengukuran dan Pengujian Hasil Hutan Bukan Kayu yang tepat waktu berdasarkan rencana kegiatan/operasional Subdirektorat Pengukuran dan Pengujian Hasil Hutan.
- b. Kelancaran dan ketepatan waktu dalam pelaksanaan tugas-tugas Seksi sesuai rencana jadwal operasional Seksi Pengukuran dan Pengujian Hasil Hutan Bukan Kayu.
- c. Terbimbing dan terkontrolnya bawahan dalam melaksanakan tugas-tugasnya.
- d. Ketelitian dan kecermatan dalam pembuatan/penyusunan draft/konsep-konsep surat/naskah maupun dalam mengoreksi konsep-konsep surat/naskah dari bawahan.
- e. Terjaganya kerahasiaan data, surat, dokumen yang ada pada Seksi Pengukuran dan Pengujian Hasil Hutan Bukan Kayu
- f. Kebenaran atas penggunaan anggaran/keuangan negara pada DIPA yang dipergunakan untuk melaksanakan tugas dan kegiatan khususnya pada Seksi Pengukuran dan Pengujian Hasil Hutan Bukan Kayu.
- g. Tersusunnya laporan hasil pelaksanaan tugas-tugas Seksi Pengukuran dan Pengujian Hasil Hutan Bukan Kayu untuk disampaikan kepada atasan tepat pada waktunya.

10. WEWENANG :

- a. Menetapkan rencana jadwal operasional Seksi Pengukuran dan Pengujian Hasil Hutan Bukan Kayu
- b. Membagi tugas-tugas Seksi Pengukuran dan Pengujian Hasil Hutan Bukan Kayu kepada bawahan secara proporsional berdasarkan kualifikasi bawahan
- c. Membimbing, mengawasi dan mengontrol bawahan dalam melaksanakan tugas-tugasnya
- d. Menilai prestasi pelaksanaan pekerjaan bawahan (DP-3)

- e. Melakukan peringatan dan teguran kepada bawahan yang melakukan tindakan pelanggaran peraturan perundangan yang berlaku
- f. Memberikan data, informasi, usulan saran dan pendapat kepada atasan
- g. Mengoreksi atas draft/konsep-konsep surat, naskah dan atau data hasil telaahan dari bawahan
- h. Menggunakan anggaran untuk melaksanakan tugas dan kegiatan khususnya pada Seksi Pengukuran dan Pengujian Hasil Hutan Bukan Kayu sesuai dengan DIPA yang berlaku.

11. NAMA JABATAN BAWAHAN LANGSUNG :

- a. Penganalisis Data Pengukuran dan Pengujian Hasil Hutan Bukan Kayu
- b. Pengolah Data Pengukuran dan Pengujian Hasil Hutan Bukan Kayu

12. HUBUNGAN KERJA :

No.	Jabatan	Unit Organisasi/ Instansi	Dalam Hal
1	Direktur Bina Iuran Kehutanan dan Peredaran Hasil Hutan	Direktorat Bina Iuran Kehutanan dan Peredaran Hasil Hutan	Menerima perintah/tugas, konsultasi, menyampaikan informasi, usul saran/ pendapat yang berkaitan dengan bidang tugas Seksi Pengukuran dan Pengujian Hasil Hutan Bukan Kayu
2	Kepala Sub Direktorat Pengukuran dan Pengujian Hasil Hutan	Direktorat Bina Iuran Kehutanan dan Peredaran Hasil Hutan	Menerima perintah/tugas, konsultasi, menyampaikan informasi, usul saran/ pendapat dan melaporkan hasil pelaksanaan tugas-tugas Seksi Pengukuran dan Pengujian Hasil Hutan Bukan Kayu

No.	Jabatan	Unit Organisasi/ Instansi	Dalam Hal
3	Kepala Sub Direktorat lingkup Direktorat Bina Iuran Kehutanan dan Peredaran Hasil Hutan	Direktorat Bina Iuran Kehutanan dan Peredaran Hasil Hutan	Sinkronisasi, konfirmasi data yang berkaitan dengan bidang tugas Seksi Pengukuran dan Pengujian Hasil Hutan Bukan Kayu
4	Kepala Balai Pemantauan Pemanfaatan Hutan Produksi Wilayah I s/d XVIII di seluruh Indonesia	Direktorat Jenderal Bina Usaha Kehutanan	Koordinasi, konfirmasi data yang berkaitan dengan bidang tugas Metode Pengukuran dan Pengujian hasil Hutan dan Sarana Pengujian Hasil Hutan
5	Kepala Seksi Lingkup Direktorat Bina Iuran Kehutanan dan Peredaran Hasil Hutan	Direktorat Bina Iuran Kehutanan dan Peredaran Hasil Hutan	Koordinasi, konfirmasi data yang berkaitan dengan bidang tugas Seksi Pengukuran dan Pengujian Hasil Hutan Bukan Kayu

13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

dilakukan di dalam ruangan

14. KEMUNGKINAN RESIKO BAHAYA :

tidak ada

15. SYARAT JABATAN :

- a. Pendidikan : Sarjana (S1) Kehutanan
- b. Diklat dalam Jabatan :
 - Penjenjangan : Diutamakan DIKLATPIM
TK. IV
 - Teknis :
- c. Bakat : V, N, S, P, Q
- d. Kemampuan Khusus : -
- e. Kondisi Fisik : Sehat Jasmani dan rohani
- f. Pangkat Minimum : Penata (III/c)

16. INFORMASI LAIN-LAIN :

tidak ada

URAIAN JABATAN

1. NAMA JABATAN : KEPALA SUBBAGIAN TATA USAHA
2. KODE JABATAN :
3. UNIT ORGANISASI : DIREKORAT BINA IURAN KEHUTANAN
DAN PEREDARAN HASIL HUTAN
4. TUGAS POKOK/MISI :
JABATAN

Melakukan penyiapan urusan ketatausahaan, kepegawaian, keuangan, kerumahtanggaan, kearsipan dan pelaporan Direktorat.

5. URAIAN TUGAS :
 - a. Menyusun rencana jadwal operasional Subbagian Tata Usaha berdasarkan program kerja Direktorat Bina Iuran Kehutanan dan Peredaran Hasil Hutan
 - b. Membagi tugas-tugas Subbagian Tata Usaha Direktorat Bina Iuran Kehutanan dan Peredaran Hasil Hutan kepada bawahan secara proporsional berdasarkan kualifikasi bawahan berupa uraian tugas dan petunjuk pelaksanaannya
 - c. Membimbing, mengontrol dan mengevaluasi pelaksanaan tugas-tugas bawahan, baik yang sudah, sedang, maupun yang belum dilaksanakan agar terarah serta untuk mengetahui dan mencari solusi atas kendala atau permasalahan yang dihadapi oleh bawahan
 - d. Melakukan koordinasi di lingkungan Subbagian Tata Usaha dan dengan unit kerja lain dalam rangka sinkronisasi pelaksanaan tugas-tugas Subbagian Tata Usaha Direktorat Bina Iuran Kehutanan dan Peredaran Hasil Hutan
 - e. Menilai prestasi pelaksanaan tugas bawahan serta melakukan peringatan atau teguran kepada bawahan yang melakukan pelanggaran terhadap peraturan perundangan yang berlaku sebagai upaya memotivasi dan meningkatkan disiplin, tanggung jawab, dedikasi dan loyalitas serta kejujuran bawahan
 - f. Menghadiri rapat-rapat, seminar, lokakarya yang berkaitan dengan bidang ketatausahaan, kepegawaian, keuangan, kerumahtanggaan, kearsipan dan pelaporan Direktorat.
 - g. Membaca, mempelajari surat-surat yang masuk ke Direktorat Bina Iuran Kehutanan dan Peredaran Hasil Hutan serta surat-surat yang telah didisposisi oleh Direktur Bina Iuran Kehutanan dan Peredaran Hasil Hutan dan memberikan arah pendistribusiannya kepada bawahan untuk proses lebih lanjut pada unit-unit kerja yang terkait

- h. Menyiapkan konsep-konsep surat/naskah yang berkaitan dengan bidang tugas Subbagian Tata Usaha Direktorat Bina Iuran Kehutanan dan Peredaran Hasil Hutan yang meliputi bidang ketatausahaan, kepegawaian, keuangan, kerumahtanggaan, kearsipan dan pelaporan untuk diajukan kepada atasan
- i. Mengoreksi konsep-konsep surat dari Subdirektorat lingkup Direktorat Bina Iuran Kehutanan dan Peredaran Hasil Hutan sebelum masuk kepada Direktur Bina Iuran Kehutanan dan Peredaran Hasil Hutan berdasarkan tata format dan redaksional sesuai pedoman tata persuratan Kementerian Kehutanan yang berlaku
- j. Melakukan pemantauan jadwal acara/kegiatan harian dan perjalanan dinas Direktur Bina Rencana Pemanfaatan Hutan Produksi
- k. Melakukan pemantauan tindaklanjut atas penyelesaian surat-surat yang mendapat disposisi Direktur Bina Iuran Kehutanan dan Peredaran Hasil Hutan pada unit-unit kerja terkait serta melaporkan hasilnya dalam bentuk matrik/daftar
- l. Melakukan pemantauan atas pendistribusian gaji pegawai lingkup Direktorat Bina Iuran Kehutanan dan Peredaran Hasil Hutan agar dapat berjalan secara tertib, lancar dan tepat waktu
- m. Melakukan pemantauan atas pengelolaan, pemanfaatan, pemeliharaan, perawatan atas barang-barang inventaris kantor milik kekayaan negara pada lingkup Direktorat Bina Iuran Kehutanan dan Peredaran Hasil Hutan serta membuat laporan mutasi barang inventaris Triwulan (LMBT) dan Tahunan (LT) sesuai pedoman yang berlaku
- n. Menyiapkan usulan kenaikan pangkat, kenaikan gaji berkala pegawai, TASPEN, ASKES, KARIS/KARSU serta usulan cuti pejabat eselon II dan III lingkup Direktorat Bina Iuran Kehutanan dan Peredaran Hasil Hutan
- o. Menyiapkan draft/konsep penyusunan laporan (kegiatan, akuntabilitas, kinerja dan statistik) lingkup Direktorat Bina Iuran Kehutanan dan Peredaran Hasil Hutan (semester, tahunan)
- p. Menyusun rekapitulasi data absensi pegawai lingkup Direktorat Bina Iuran Kehutanan dan Peredaran Hasil Hutan secara periodik untuk disampaikan kepada Direktur Bina Iuran Kehutanan dan Peredaran Hasil Hutan sebagai bahan evaluasi

- q. Melakukan upaya meningkatkan ketertiban, keamanan, kebersihan dan kenyamanan lingkungan kerja pada Direktorat Bina Iuran Kehutanan dan Peredaran Hasil Hutan serta memantau kelancaran penyediaan dan pendistribusian makan dan minum pegawai pada lingkup Direktorat Bina Iuran Kehutanan dan Peredaran Hasil Hutan
- r. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas-tugas, permasalahan serta kendala-kendala yang dihadapi pada Subbagian Tata Usaha Direktorat Bina Iuran Kehutanan dan Peredaran Hasil Hutan secara berkala (semester dan tahunan) sebagai bahan evaluasi, penyempurnaan program dan pengendalian bagi atasan.

6. HASIL KERJA :

- a. Tersusunnya rencana jadwal operasional Subbagian Tata Usaha Direktorat Bina Iuran Kehutanan dan Peredaran Hasil Hutan
- b. Terbaginya tugas-tugas Subbagian Tata Usaha Direktorat Bina Iuran Kehutanan dan Peredaran Hasil Hutan kepada bawahan berupa uraian tugas dan petunjuk pelaksanaannya
- c. Terbimbing dan terkontrolnya bawahan dalam melaksanakan tugas-tugas Subbagian Tata Usaha Direktorat Bina Iuran Kehutanan dan Peredaran Hasil Hutan
- d. Tercapainya kerjasama dan koordinasi yang harmonis di lingkungan Subbagian Tata Usaha Direktorat Bina Iuran Kehutanan dan Peredaran Hasil Hutan dan dengan unit-unit kerja lain
- e. Terlaksananya pendistribusian surat-surat yang masuk yang telah disisposisi Direktur Bina Iuran Kehutanan dan Peredaran Hasil Hutan kepada unit-unit kerja terkait dengan tepat waktu
- f. Konsep-konsep surat yang berkaitan dengan urusan ketatausahaan, kepegawaian, keuangan, kerumahtanggaan, perlengkapan dan bidang pemanfaatan hutan produksi
- g. Koreksi atas konsep-konsep surat dari Subdirektorat lingkup Direktorat Bina Iuran Kehutanan dan Peredaran Hasil Hutan berdasarkan tata format dan redaksional sesuai pedoman tata persuratan Kementerian Kehutanan yang berlaku
- h. Terpantaunya penyelesaian surat-surat yang mendapat disposisi Direktur Bina Iuran Kehutanan dan Peredaran Hasil Hutan pada unit-unit kerja yang terkait
- i. Terpantaunya kelancaran pendistribusian gaji pegawai lingkup Direktorat Bina Iuran Kehutanan dan Peredaran Hasil Hutan yang tepat waktu
- j. Terpantau dan kelancaran pelaksanaan perjalanan dinas Direktur Bina Usaha Kehutanan

- k. Terpantaunya pelaksanaan pengelolaan, pemanfaatan, pemeliharaan dan perawatan atas barang-barang inventaris kekayaan milik negara pada lingkup Direktorat Bina Iuran Kehutanan dan Peredaran Hasil Hutan
 - l. Konsep-konsep usulan kenaikan pangkat, kenaikan gaji berkala pegawai, Taspen, Askes, Karis/Karsu serta cuti pejabat eselon II dan III lingkup Direktorat Bina Iuran Kehutanan dan Peredaran Hasil Hutan
 - m. Rekapitulasi data absensi pegawai lingkup Direktorat Bina Iuran Kehutanan dan Peredaran Hasil Hutan secara periodik
 - n. Konsep-konsep laporan meliputi laporan kegiatan, akuntabilitas, kinerja, statistik lingkup Direktorat Bina Iuran Kehutanan dan Peredaran Hasil Hutan
 - o. Konsep laporan mutasi barang inventaris kekayaan milik negara pada lingkup Direktorat Bina Iuran Kehutanan dan Peredaran Hasil Hutan (Triwulan, semester, tahunan)
 - p. Laporan hasil pelaksanaan tugas-tugas Subbagian Tata Usaha Direktorat Bina Iuran Kehutanan dan Peredaran Hasil Hutan.
7. BAHAN KERJA :
- a. Rumusan visi, misi, tugas pokok dan fungsi Direktorat Jenderal Bina Usaha Kehutanan
 - b. Program kerja Direktorat Bina Iuran Kehutanan dan Peredaran Hasil Hutan
 - c. DIPA Satker Direktorat Bina Iuran Kehutanan dan Peredaran Hasil Hutan pada tahun anggaran berjalan
 - d. Peraturan perundangan dan pedoman yang berlaku serta kebijakan lain yang berkaitan dengan bidang tugas Subbagian Tata Usaha serta bidang iuran kehutanan dan peredaran hasil hutan
 - e. Surat-surat yang masuk ke Direktorat Bina Iuran Kehutanan dan Peredaran Hasil Hutan
 - f. Surat-surat yang telah didisposisi oleh Direktur Bina Iuran Kehutanan dan Peredaran Hasil Hutan
 - g. Surat-surat undangan untuk Direktur Bina Iuran Kehutanan dan Peredaran Hasil Hutan sebagai bahan pemantauan/protokoler
 - h. Daftar Urut Kepangkaitan lingkup Direktorat Bina Iuran Kehutanan dan Peredaran Hasil Hutan
 - i. Daftar Gaji Pegawai lingkup Direktorat Bina Iuran Kehutanan dan Peredaran Hasil Hutan
 - j. Konsep-konsep surat/naskah dari Subdirektorat lingkup Direktorat Bina Iuran Kehutanan dan Peredaran Hasil Hutan
 - k. Arah/petunjuk baik lisan maupun tertulis dari Direktorat Bina Iuran Kehutanan dan Peredaran Hasil Hutan
 - l. Hasil-hasil rapat, lokakarya, seminar bidang ketatausahaan, kepegawaian, keuangan, kerumahtanggaan, perlengkapan
 - m. Uraian tugas bawahan serta usul saran dan pendapat dari bawahan.

8. PERLENGKAPAN KERJA :

- a. Ruangan kerja dan perlengkapannya
- b. Alat tulis kantor
- c. Komputer dan printer
- d. Alat komunikasi
- e. Alat transportasi

9. TANGGUNG JAWAB :

1. Memberikan arahan kepada staf dalam proses urusan ketatausahaan, kepegawaian, keuangan, kerumahtanggaan, kearsipan dan pelaporan Direktorat.
2. Memberikan arahan kepada staf dalam proses penyusunan net konsep surat atau draft rumusan yang berkaitan dengan urusan ketatausahaan, kepegawaian, keuangan, kerumahtanggaan, kearsipan dan pelaporan Direktorat.
3. Menyampaikan net konsep surat atau draft rumusan urusan ketatausahaan, kepegawaian, keuangan, kerumahtanggaan, kearsipan dan pelaporan Direktorat.

10. WEWENANG :

- a. Menetapkan rencana jadwal operasional Subbagian Tata Usaha Direktorat Bina Iuran Kehutanan dan Peredaran Hasil Hutan
- b. Membagi tugas-tugas Subbagian Tata Usaha Direktorat Bina Iuran Kehutanan dan Peredaran Hasil Hutan kepada bawahan secara proporsional berdasarkan kualifikasi bawahan
- c. Membimbing, mengawasi dan mengontrol bawahan dalam melaksanakan tugas-tugasnya
- d. Mengoreksi atas konsep-konsep surat dari Subdirektorat lingkup Direktorat Bina Iuran Kehutanan dan Peredaran Hasil Hutan berdasarkan tata format dan redaksional sesuai tata persuratan Kementerian Kehutanan yang berlaku
- e. Memantau penyelesaian tindak lanjut atas surat-surat yang didisposisi Direktur Bina Iuran Kehutanan dan Peredaran Hasil Hutan serta penyelesaian/perbaikan atas konsep-konsep surat/naskah yang telah mendapat paraf Direktur Bina Iuran Kehutanan dan Peredaran Hasil Hutan
- f. Menyampaikan data, informasi, usulan saran dan pendapat kepada atasan
- g. Menilai prestasi/pelaksanaan pekerjaan bawahan (DP-3)
- h. Melakukan peringatan dan teguran kepada bawahan yang melakukan tindakan pelanggaran peraturan perundangan yang berlaku
- i. Menggunakan anggaran/keuangan negara untuk melaksanakan tugas dan kegiatan khususnya pada Subbagian Tata Usaha Direktorat BPHA sesuai pada DIPA.

11. NAMA JABATAN BAWAHAN LANGSUNG :

- a. Pengelola Sistem Informasi Kearsipan
- b. Sekretaris Pimpinan
- c. Penata Administrasi Kepegawaian
- d. Penata Administrasi Keuangan
- e. Penata Administrasi Perlengkapan
- f. Pengelola Barang Milik Negara
- g. Bendahara
- h. Pramukantor
- i. Pengemudi
- j. Caraka
- k. Penata Laporan Keuangan
- l. Pranata Komputer

12. HUBUNGAN KERJA :

No.	Jabatan	Unit Organisasi/ Instansi	Dalam Hal
1	Direktur Bina Iuran Kehutanan dan Peredaran Hasil Hutan	Direktorat Jenderal Bina Usaha Kehutanan	Menerima perintah/tugas, konsultasi, menyampaikan data, informasi, usul saran/ pendapat yang berkaitan dengan bidang tugas Subbagian Tata Usaha Direktorat BRPUK
2	Kepala Sub Direktorat lingkup Direktorat Bina Iuran Kehutanan dan Peredaran Hasil Hutan	Direktorat Bina Iuran Kehutanan dan Peredaran Hasil Hutan	Sinkronisasi, konfirmasi data yang berkaitan dengan bidang tugas Subbagian Tata Usaha Direktorat BRPUK
3	Kepala Bagian Keuangan dan Umum	Sekretariat Direktorat Jenderal Bina Usaha Kehutanan	Koordinasi, konfirmasi data yang berkaitan dengan bidang tugas Subbagian Tata Usaha Direktorat BRPUK meliputi bidang ketatausahaan, keuangan/gaji dan perlengkapan

No.	Jabatan	Unit Organisasi/ Instansi	Dalam Hal
4	Kepala Kepegawaian dan Ortala	Sekretariat Direktorat Jenderal Bina Usaha Kehutanan	Koordinasi, konfirmasi data yang berkaitan dengan bidang tugas Subbagian Tata Usaha Direktorat BRPUK meliputi bidang kepegawaian, organisasi dan tatalaksana

13. KONDISI LINGKUNGAN :

Dilakukan di dalam ruangan

14. KEMUNGKINAN RESIKO BAHAYA :

Tidak ada

15. SYARAT JABATAN :

- a. Pendidikan : Sarjana (S1) Ekonomi, Hukum, Kehutanan
- b. Diklat dalam Jabatan :
 - Penjurusan : Diutamakan DIKLATPIM TK. IV
 - Teknis :
- c. Bakat : V, N, S, P, Q
- d. Kemampuan Khusus : -
- e. Kondisi Fisik : Sehat Jasmani
- f. Pangkat Minimum : Penata (III/c)

16. INFORMASI LAIN-LAIN :

Tidak ada

URAIAN JABATAN

1. NAMA JABATAN : DIREKTUR BINA PENGOLAHAN DAN PEMASARAN HASIL HUTAN
2. KODE JABATAN :
3. UNIT ORGANISASI : DIREKTORAT JENDERAL BINA USAHA KEHUTANAN
4. TUGAS POKOK/MISI JABATAN :

Melaksanakan perumusan kebijakan, pelaksanaan kebijakan, bimbingan teknis dan evaluasi pelaksanaan bimbingan teknis di bidang pengolahan dan pemasaran hasil hutan dan penyusunan bahan penilaian terhadap permohonan perizinan usaha industri primer hasil hutan kayu, serta penyusunan perencanaan, pengorganisasian dan monitoring serta evaluasi pelaksanaan verifikasi legalitas kayu.

5. URAIAN TUGAS
 - a. Mengkoordinasikan pelaksanaan kebijakan di bidang pengolahan dan pemasaran hasil hutan dan penyusunan bahan penilaian terhadap permohonan perizinan usaha industri primer hasil hutan kayu.
 - b. Menyusun atau merumuskan kebijakan di bidang pengolahan dan pemasaran hasil hutan dan penyusunan bahan penilaian terhadap permohonan perizinan usaha industri primer hasil hutan kayu.
 - c. Mengevaluasi pelaksanaan kebijakan di bidang pengolahan dan pemasaran hasil hutan dan penyusunan bahan penilaian terhadap permohonan perizinan usaha industri primer hasil hutan kayu.
 - d. Mengevaluasi pelaksanaan verifikasi legalitas kayu.
 - e. Menyusun rencana dan program kegiatan di bidang pengolahan dan pemasaran hasil hutan dan penyusunan bahan penilaian terhadap permohonan perizinan usaha industri primer hasil hutan kayu.
 - f. Pelaksanaan kebijakan di bidang pengolahan dan pemasaran hasil hutan serta penyusunan bahan penilaian terhadap permohonan perizinan usaha industri primer hasil hutan kayu.
 - g. Pelaksanaan urusan tata usaha dan rumah tangga Direktorat Bina Pengolahan dan Pemasaran Hasil Hutan.
 - h. Mengarahkan kepada para Kepala Subdirektorat sesuai dengan tugas pokok dan fungsi Direktorat Bina Pengolahan dan Pemasaran Hasil Hutan.

- i. Membagi tugas kepada para Kepala Sub Direktorat sesuai dengan tugas dan fungsinya masing-masing guna mencapai sasaran penyelesaian kegiatan yang tepat waktu.
- j. Menilai pelaksanaan tugas bawahan terkait kegiatan lingkup Direktorat Bina Pengolahan dan Pemasaran Hasil Hutan baik yang sudah, sedang dan yang belum dilaksanakan berdasarkan laporan dari masing-masing Sub Direktorat dengan memeriksa hasil kerja yang telah dicapai untuk mengetahui kendala atau permasalahan yang dihadapi dalam pelaksanaan tugas.
- k. Melaporkan hasil kerja kepada Direktur Jenderal Bina Usaha Kehutanan sebagai bahan evaluasi.
- l. Melaksanakan pengawasan dan pengendalian pelaksanaan tugas pelaksanaan perumusan kebijakan, pelaksanaan kebijakan, bimbingan teknis, dan evaluasi pelaksanaan bimbingan teknis di bidang usaha hutan alam serta penyusunan bahan penilaian terhadap permohonan perizinan usaha pemanfaatan hasil hutan kayu hutan alam berdasarkan ketentuan-ketentuan yang berlaku.
- m. Mengkoordinasikan penyusunan Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP) di bidang pemolaan pengolahan hasil hutan, pengendalian bahan baku dan industri primer, dan penilaian kinerja industri dan pemasaran hasil hutan.

6. HASIL KERJA :

- a. Rencana dan program kerja Direktorat Bina Pengolahan dan Pemasaran Hasil Hutan.
- b. Dokumen-dokumen Usaha Hutan Tanaman yang meliputi bidang pemolaan pengolahan hasil hutan, pengendalian bahan baku dan industri primer, dan penilaian kinerja industri dan pemasaran hasil hutan.
- c. Hasil analisa dan penjabaran kebijakan-kebijakan teknis dan instruksi Direktorat Jenderal Bina Usaha Kehutanan.
- d. Distribusi tugas dan disposisi surat kepada bawahan sesuai tugas dan fungsinya masing-masing.
- e. Terlaksananya binaan dan peningkatan disiplin, tanggung jawab, dedikasi dan loyalitas para pegawai lingkup Direktorat Bina Pengolahan dan pemasaran hasil hutan.
- f. Terlaksananya urusan tata usaha dan rumah tangga Direktorat Bina Pengolahan dan Pemasaran Hasil Hutan.
- g. Terselesaikannya perizinan usaha industri primer hasil hutan kayu.
- h. Terlaksananya informasi dan pelayanan data kepada masyarakat.

7. BAHAN KERJA :

- a. Rencana strategik/Renstra, Rencana Jangka Panjang/Renja, Rencana Kerja Anggaran dan Kementerian/Lembaga/RKAKL lingkup Direktorat Jenderal Bina Usaha Kehutanan.
- b. Rencana, Program kerja Direktorat Bina Pengolahan dan Pemasaran Hasil Hutan.
- c. Rumusan tugas pokok, fungsi, visi dan misi Direktorat Jenderal Bina Usaha Kehutanan dan tugas pokok dan fungsi Direktorat Bina Pengolahan dan Pemasaran Hasil Hutan.
- d. Surat-surat masuk dan surat-surat yang telah disposisi oleh Direktur Jenderal Bina Usaha Kehutanan.
- e. Konsep-konsep surat/naskah dari Subdit-subdit pada lingkup Direktorat Bina Pengolahan dan Pemasaran Hasil Hutan.
- f. Hasil kesimpulan rapat-rapat, seminar, lokakarya sebagai bahan acuan dalam melaksanakan tugas-tugas pada lingkup Direktorat Jenderal Bina Usaha Kehutanan khususnya pada Direktorat Bina Pengolahan dan Pemasaran Hasil Hutan.
- g. DIPA Satker Direktorat Bina Pengolahan dan Pemasaran Hasil Hutan pada tahun berjalan.
- h. Uraian tugas jabatan, prosedur dan tata hubungan kerja lingkup Direktorat Bina Pengolahan dan Pemasaran Hasil Hutan.
- i. Peraturan perundangan yang berlaku serta kebijakan Direktorat Jenderal Bina Usaha Kehutanan dan Kementerian Kehutanan atau kebijakan lain yang terkait.

8. PERLENGKAPAN KERJA :

- a. Ruang kerja dan perlengkapannya
- b. Alat tulis kantor
- c. Komputer dan printer
- d. Alat komunikasi
- e. Alat transportasi

9. TANGGUNG JAWAB :

- a. Terumuskan kebijakan di bidang pemolaan pengolahan hasil hutan, pengendalian bahan baku dan industri primer, dan penilaian kinerja industri dan pemasaran hasil hutan.
- b. Kelancaran, ketertiban dan ketepatan waktu penyelesaian tugas-tugas Direktorat Bina Pengolahan dan Pemasaran Hasil Hutan.
- c. Menjamin kesesuaian rencana dan program di bidang pemolaan pengolahan hasil hutan, pengendalian bahan baku dan industri primer, dan penilaian kinerja industri dan pemasaran hasil hutan.
- d. Pembinaan dan peningkatan disiplin, tanggung jawab, dedikasi dan loyalitas bawahan.
- e. Sinkronisasi tugas baik intern maupun ekstern.

10. WEWENANG :

- a. Menetapkan rencana program Direktorat Bina Pengolahan dan Pemasaran Hasil Hutan.
- b. Membagi, mengarahkan, memantau dan membina tugas-tugas bawahan di lingkungan Direktorat Bina Pengolahan dan Pemasaran Hasil Hutan.
- c. Memantau, membina dan mengendalikan serta mengevaluasi pelaksanaan tugas-tugas di lingkungan Direktorat Bina Pengolahan dan Pemasaran Hasil Hutan.
- d. Mendisposisi, memberi arahan/petunjuk atas surat-surat yang masuk kepada Sub Direktorat untuk proses penyelesaian lebih lanjut.
- e. Membina dan menilai prestasi pelaksanaan pekerjaan bawahan (DP3).
- f. Melakukan peringatan atau teguran kepada pegawai lingkup Direktorat Bina Pengolahan dan Pemasaran Hasil Hutan yang melakukan pelanggaran terhadap peraturan perundangan yang berlaku sebagai upaya memotivasi dan meningkatkan disiplin, tanggung jawab, dedikasi dan loyalitas serta kejujuran bawahan.
- g. Mengatur, memantau, mengawasi dan membina serta mengendalikan khusus dalam pengelolaan/penggunaan anggaran di lingkungan Satker Direktorat Bina Pengolahan dan Pemasaran Hasil Hutan.
- h. Memberikan data, informasi, usul saran dan pendapat kepada atasan.
- i. Menolak untuk melakukan segala tindakan yang tidak sesuai dengan sumpah PNS dan peraturan perundangan yang berlaku.
- j. Mengingatkan kepada bawahan untuk melaksanakan pakta integritas secara konsekuen.
- k. Mengajukan permohonan cuti sesuai peraturan perundangan yang berlaku.

11. NAMA JABATAN BAWAHAN LANGSUNG :

- a. Sub Direktorat Pemolaan Pengolahan Hasil Hutan.
- b. Sub Direktorat Pengendalian Bahan Baku dan Industri Primer.
- c. Sub Direktorat Penilaian Kinerja Industri dan Pemasaran Hasil Hutan.
- d. Sub Direktorat Informasi Verifikasi Legalitas Kayu.
- e. Sub Bagian Tata Usaha.

12. HUBUNGAN KERJA :

NO	JABATAN	UNIT ORGANISASI/ INSTANSI	DALAM HAL
1	Direktur Jenderal Bina Usaha Kehutanan	Direktorat Jenderal Bina Usaha Kehutanan	Menerima tugas, konsultasi, konfirmasi, menyampaikan usul saran dan pendapat serta melaporkan hasil-hasil pelaksanaan tugas Direktorat BPPHH
2	Staf Ahli Menteri Kehutanan Bidang Ekonomi	Kementerian Kehutanan	Konsultasi, konfirmasi data yang berkaitan dengan pelaksanaan administrasi dan teknis di bidang pengolahan hasil hutan dan pengembangan pemasaran hasil hutan
3	Inspektur Jenderal	Kementerian Kehutanan	Konsultasi, konfirmasi data yang berkaitan dengan pelaksanaan administrasi dan teknis di bidang pengendalian bahan baku dan pengolahan hasil hutan
4	Sekretaris Direktorat Jenderal Bina Usaha Kehutanan	Direktorat Jenderal Bina Usaha Kehutanan	Koordinasi, sinkronisasi dan konfirmasi hal/data yang berkaitan dengan urusan pelayanan teknis dan administratif
5	Direktur lingkup Direktorat Jenderal Bina Usaha Kehutanan	Direktorat Jenderal Bina Usaha Kehutanan	Koordinasi, sinkronisasi dan konfirmasi data yang berkaitan dengan bidang pengolahan dan pemasaran hasil hutan dalam rangka pelaksanaan tugas-tugas Direktorat BPPHH
6	Kepala Biro lingkup Setjen Kementerian Kehutanan yang terkait	Sekretariat Jenderal Kementerian Kehutanan	Koordinasi, sinkronisasi dan konfirmasi data yang berkaitan dengan bidang hukum dalam rangka pelaksanaan tugas-tugas Direktorat BPPHH

NO	JABATAN	UNIT ORGANISASI/ INSTANSI	DALAM HAL
7	Kepala Pusat Penyuluhan Kehutanan	Sekretariat Jenderal Kementerian Kehutanan	Konfirmasi data yang berkaitan dengan penyiapan materi penyuluhan di bidang pengolahan dan pengembangan pemasaran hasil hutan
8	Kepala Pusat Pengendalian dan Evaluasi Wilayah I, II, III	Sekretariat Jenderal Kementerian Kehutanan	Koordinasi, sinkronisasi dan konfirmasi data yang berkaitan dengan pengendalian pembangunan kehutanan khususnya bidang pengolahan dan pemasaran hasil hutan
9	Staf Khusus Menteri Kehutanan Bidang Percepatan Revitalisasi Kehutanan	Kementerian Kehutanan	Konsultasi, konfirmasi data yang berkaitan dengan pelaksanaan administrasi dan teknis di bidang pelaksanaan Restrukturisasi / Revitalisasi IPHHK
10	Penasehat Menteri Kehutanan Bidang Pengembangan Teknologi Kehutanan	Kementerian Kehutanan	Konsultasi, konfirmasi data yang berkaitan dengan pelaksanaan administrasi dan teknis di bidang pengolahan hasil hutan
11	Direktur Jenderal Perdagangan Luar Negeri	Kementerian Perdagangan	Konsultasi dan koordinasi berkaitan dengan
12	Direktur Jenderal Industri Agro dan Kimia	Kementerian Perindustrian	Konsultasi dan koordinasi berkaitan dengan
13	Direktur Industri Hasil Hutan dan Perkebunan	Kementerian Perindustrian	Koordinasi dan konfirmasi data yang berkaitan dengan bidang pengolahan hasil hutan

NO	JABATAN	UNIT ORGANISASI/ INSTANSI	DALAM HAL
14	Direktur Ekspor Produk Pertanian dan Kehutanan	Kementerian Perdagangan	Koordinasi dan konfirmasi data yang berkaitan dengan bidang pengembangan pemasaran hasil hutan
15	Kepala Pusat Penelitian dan Pengembangan Hasil Hutan	Badan Litbang Kehutanan	Koordinasi dan konfirmasi data yang berkaitan dengan bidang pengolahan hasil hutan

13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

Dilakukan di dalam ruangan

14. KEMUNGKINAN RESIKO BAHAYA :

Tidak ada

15. SYARAT JABATAN :

- a. Pendidikan : Sarjana (S1) Kehutanan
- b. Diklat dalam Jabatan :
 - Penjenjangan : Diutamakan DIKLATPIM TK. II
 - Teknis :
 - Manajemen Proyek
 - PHPL
- c. Bakat : G,Q.V
- d. Kemampuan Khusus : -
- e. Kondisi Fisik : Sehat Jasmani dan rohani
- f. Pangkat Minimum : Pembina Utama Muda (IV/b)

16. INFORMASI LAIN-LAIN :

Tidak ada

URAIAN JABATAN

1. NAMA JABATAN : KEPALA SUBDIREKTORAT PEMOLAAN PENGOLAHAN HASIL HUTAN
2. KODE JABATAN :
3. UNIT ORGANISASI : DIREKTORAT BINA PENGOLAHAN DAN PEMASARAN HASIL HUTAN
4. TUGAS POKOK/MISI :
JABATAN

Melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan, pelaksanaan kebijakan, bimbingan teknis dan evaluasi pelaksanaan bimbingan teknis di bidang pemolaan pengolahan hasil hutan dan penyusunan bahan penilaian terhadap permohonan perizinan usaha industri primer hasil hutan kayu.

5. URAIAN TUGAS
 - a. Merencanakan kegiatan di bidang pemolaan pengolahan hasil hutan dan penyusunan bahan penilaian terhadap permohonan perizinan usaha industri primer hasil hutan kayu.
 - b. Menyusun konsep kebijakan di bidang pemolaan pengolahan hasil hutan dan penyusunan bahan penilaian terhadap permohonan perizinan usaha industri primer hasil hutan kayu.
 - c. Menyusun konsep evaluasi kebijakan di bidang pemolaan pengolahan hasil hutan dan penyusunan bahan penilaian terhadap permohonan perizinan usaha industri primer hasil hutan kayu.
 - d. Menilai perijinan industri primer hasil hutan dengan kapasitas produksi lebih besar 6.000m³/tahun dan persetujuan revitalisasi industri primer hasil hutan.
 - e. Menyusun konsep rumusan bimbingan teknis di bidang pemolaan pengolahan hasil hutan dan penyusunan bahan penilaian terhadap permohonan perizinan usaha industri primer hasil hutan kayu.
 - f. Menyusun konsep evaluasi bimbingan teknis di bidang pemolaan pengolahan hasil hutan dan penyusunan bahan penilaian terhadap permohonan perizinan usaha industri primer hasil hutan kayu.
 - g. Menyusun konsep supervisi di bidang pemolaan pengolahan hasil hutan dan penyusunan bahan penilaian terhadap permohonan perizinan usaha industri primer hasil hutan kayu.

- h. Memberikan disposisi kepada bawahan secara proporsional berdasarkan kualifikasi bawahan agar sasaran dapat tercapai sesuai dengan rencana kegiatan/operasional Subdirektorat Pemolaan Pengolahan Hasil Hutan.
- i. Menyelia konsep dengan cermat atas konsep-konsep/draft surat/naskah dari bawahan yang berkaitan dengan bidang tugas Subdirektorat Pemolaan Pengolahan Hasil Hutan, yaitu :
- Menyelia draft penyusunan rencana kegiatan/operasional Subdirektorat Pemolaan Pengolahan Hasil Hutan.
 - Menyelia konsep-konsep surat yang berkaitan dengan bidang tugas Subdirektorat Pemolaan Pengolahan Hasil Hutan.
 - Menyelia draft penyiapan penyusunan perumusan norma, standar, kriteria, prosedur di bidang pemolaan pengolahan hasil hutan.
 - Menyelia draft penyiapan penyusunan bahan bimbingan teknis atas pelaksanaan norma, standar, kriteria, prosedur di bidang pemolaan pengolahan hasil hutan.
 - Menyelia draft penyiapan penyusunan pemberian bimbingan teknis atas pelaksanaan norma, standar, kriteria, prosedur di bidang pemolaan pengolahan hasil hutan.
 - Menyelia draft penyiapan penyusunan bahan evaluasi bimbingan teknis atas pelaksanaan norma, standar, kriteria, prosedur di bidang pemolaan pengolahan hasil hutan.
 - Menyelia draft penyiapan penyusunan bahan revitalisasi dan restrukturisasi industri primer hasil hutan.
 - Menyelia draft penyiapan penyusunan bahan kemitraan industri primer hasil hutan.
 - Menyelia draft penyiapan penyusunan bahan investasi/divestasi industri primer hasil hutan.
 - Menyelia draft penyiapan penyusunan bahan pemantauan pengelolaan lingkungan dan ketenagakerjaan industri primer hasil hutan.
 - Menyelia draft penyiapan bahan penyusunan pemberian perizinan industri primer hasil hutan kayu dengan kapasitas ≥ 6.000 m³/tahun, dan persetujuan revitalisasi dan restrukturisasi industri primer hasil hutan.
 - Menyelia draft penyusunan laporan pelaksanaan tugas-tugas Subdirektorat Pemolaan Pengolahan Hasil Hutan.
- j. Menilai pelaksanaan tugas bawahan secara proporsional berdasarkan kualifikasi bawahan serta melakukan peringatan atau teguran kepada bawahan yang melakukan pelanggaran terhadap peraturan perundangan yang berlaku sebagai upaya memotivasi dan meningkatkan disiplin, tanggung jawab, dedikasi dan loyalitas serta kejujuran bawahan.

k. Melaporkan hasil kerja pelaksanaan kegiatan, permasalahan dan kendala-kendala yang dihadapi secara berkala (semester dan tahunan) sebagai bahan pengendalian dan evaluasi bagi atasan.

6. HASIL KERJA :

- a. Tersusunnya rencana kegiatan/operasional Subdirektorat Pemolaan Pengolahan Hasil Hutan yang tepat waktu dan berdasarkan program kerja Direktorat Bina Pengolahan dan Pemasaran Hasil Hutan.
- b. Terbaginya tugas-tugas Subdirektorat Pemolaan Pengolahan Hasil Hutan kepada bawahan berupa uraian tugas dan arahan/petunjuk pelaksanaannya.
- c. Terbina dan terpantaunya bawahan dalam melaksanakan tugas-tugas Subdirektorat Pemolaan Pengolahan Hasil Hutan.
- d. Tercapainya koordinasi dan kerjasama yang harmonis di lingkungan Subdirektorat Pemolaan Pengolahan Hasil Hutan dan dengan unit-unit kerja/instansi lain.
- e. Daftar hasil penilaian prestasi pelaksanaan pekerjaan bawahan (DP3).
- f. Surat-surat/naskah yang berkaitan dengan bidang tugas Subdirektorat Pemolaan Pengolahan Hasil Hutan.
- g. Terselianya dengan cermat atas draft/konsep-konsep surat-surat, naskah dari bawahan, yang meliputi :
 - Konsep-konsep surat/naskah yang berkaitan dengan bidang tugas Subdirektorat Pemolaan Pengolahan Hasil Hutan.
 - Draft penyusunan rencana kegiatan/operasional Subdirektorat Pemolaan Pengolahan Hasil Hutan.
 - Draft penyiapan penyusunan perumusan norma, standar, kriteria, prosedur di bidang pemolaan pengolahan hasil hutan.
 - Draft penyiapan penyusunan bahan penyusunan bimbingan teknis atas pelaksanaan norma, standar, kriteria, prosedur di bidang pemolaan pengolahan hasil hutan.
 - Draft penyiapan penyusunan pemberian bimbingan teknis atas pelaksanaan norma, standar, kriteria, prosedur di bidang pemolaan pengolahan hasil hutan Menyelia.
 - Draft penyiapan penyusunan bahan evaluasi bimbingan teknis atas pelaksanaan norma, standar, kriteria, prosedur di bidang pemolaan pengolahan hasil hutan.
 - Draft penyiapan bahan revitalisasi dan restrukturisasi industri primer hasil hutan.
 - Draft penyiapan penyusunan bahan kemitraan industri primer hasil hutan.

- Draft penyiapan penyusunan bahan investasi/divestasi industri primer hasil hutan.
 - Draft penyiapan penyusunan bahan pemantauan pengelolaan lingkungan dan ketenagakerjaan industri primer hasil hutan.
 - Draft penyiapan penyusunan bahan pemberian perizinan industri primer hasil hutan kayu dengan kapasitas $\geq 6.000 \text{ m}^3/\text{tahun}$, dan persetujuan revitalisasi dan restrukturisasi industri primer hasil hutan.
 - Draft penyusunan laporan hasil pelaksanaan tugas-tugas Subdirektorat Pemolaan Pengolahan Hasil Hutan (semester dan tahunan).
- h. Tersusunnya rencana anggaran yang dibutuhkan pada lingkup Subdirektorat Pemolaan Pengolahan Hasil Hutan untuk melaksanakan tugas dan kegiatan pada tahun anggaran berikutnya.
7. BAHAN KERJA :
- a. Rumusan visi, misi, tugas pokok dan fungsi Direktorat Jenderal Bina Usaha Kehutanan.
 - b. Program kerja Direktorat Bina Pengolahan dan Pemasaran Hasil Hutan serta rencana kegiatan/operasional Subdirektorat Pemolaan Pengolahan Hasil Hutan.
 - c. DIPA Satker Direktorat Bina Pengolahan dan Pemasaran Hasil Hutan pada tahun anggaran berjalan.
 - d. Peraturan perundangan dan pedoman yang berlaku serta kebijakan lain yang berkaitan dengan bidang tugas Subdirektorat Pemolaan Pengolahan Hasil Hutan.
 - e. Surat-surat masuk yang telah disposisi oleh atasan.
 - f. Konsep-konsep surat/naskah dan hasil-hasil telaahan data dari bawahan.
 - g. Arahan/petunjuk baik lisan maupun tertulis dari atasan.
 - h. Usul saran dan pendapat dari bawahan dan atau pejabat lain yang terkait.
 - i. Hasil/kesimpulan rapat-rapat, lokakarya, seminar bidang pemolaan pengolahan hasil hutan.
 - j. Uraian tugas bawahan serta informasi, usul saran dan pendapat dari bawahan.
 - k. Laporan pelaksanaan tugas-tugas bawahan.
8. PERLENGKAPAN KERJA :
- a. ruangan kerja dan perlengkapannya.
 - b. alat tulis kantor.
 - c. komputer dan printer.
 - d. alat komunikasi.
 - e. Alat transportasi.

9. TANGGUNG JAWAB :

- a. Tersusunnya kegiatan di bidang penerimaan Negara bukan pajak berdasarkan program kerja Direktorat Bina Pengolahan dan Pemasaran Hasil Hutan.
- b. Kelancaran dan ketepatan waktu dalam pelaksanaan tugas-tugas sesuai rencana kegiatan/operasional Subdirektorat Pemolaan Pengolahan Hasil Hutan.
- c. Laporan hasil pekerjaan sebagai bahan evaluasi bagi pimpinan.

10. WEWENANG :

- a. Menetapkan rencana kegiatan/operasional Subdirektorat Pemolaan Pengolahan Hasil Hutan.
- b. Mengatur dan membagi tugas-tugas kepada bawahan secara proporsional berdasarkan kualifikasi bawahan.
- c. Membimbing, membina, memantau, mengarahkan dan mengendalikan bawahan dalam melaksanakan tugas-tugasnya.
- d. Memberikan data, informasi, usul saran dan pendapat kepada atasan.
- e. Mendisposisi surat-surat masuk dan mengoreksi, memaraf konsep-konsep surat dan menandatangani surat-surat keluar Subdirektorat Pemolaan Pengolahan Hasil Hutan.
- f. Menilai prestasi pelaksanaan pekerjaan bawahan (DP-3)
- g. Melakukan peringatan dan teguran kepada bawahan yang melakukan tindakan pelanggaran peraturan perundangan yang berlaku.
- h. Menggunakan anggaran/keuangan negara sesuai yang telah disediakan pada DIPA untuk melaksanakan tugas dan kegiatan pada lingkup Subdirektorat Pemolaan Pengolahan Hasil Hutan.

11. NAMA JABATAN BAWAHAN LANGSUNG :

- a. Kepala Seksi Penyiapan Pengolahan Industri Primer.
- b. Kepala Seksi Pengolahan Industri Primer.

12. HUBUNGAN KERJA :

No	Jabatan	Unit Organisasi/ Instansi	Dalam Hal
1	Direktur Jenderal Bina Usaha Kehutanan	Direktorat Jenderal Bina Usaha Kehutanan	Menerima perintah/tugas, konsultasi, menyampaikan informasi, usul saran/ pendapat yang berkaitan dengan bidang tugas Subdirektorat Pemolaan Pengolahan Hasil Hutan
2	Direktur Bina Pengolahan dan Pemasaran Hasil Hutan	Direktorat Bina Pengolahan dan Pemasaran Hasil Hutan	Menerima perintah/tugas, konsultasi, menyampaikan informasi, usul saran/ pendapat serta melaporkan hasil pelaksanaan tugas-tugas Subdirektorat Pemolaan Pengolahan Hasil Hutan
3	Sekretaris Direktorat Jenderal Bina Usaha Kehutanan	Sekretariat Direktorat Jenderal Bina Usaha Kehutanan	Konsultasi, menyampaikan informasi, usul saran/pendapat yang berkaitan dengan bidang tugas Subdirektorat Pemolaan Pengolahan Hasil Hutan
4	Direktur lingkup Direktorat Jenderal Bina Usaha Kehutanan	Direktorat Jenderal Bina Usaha Kehutanan	Sinkronisasi, konfirmasi data yang berkaitan dengan bidang tugas Subdirektorat Pemolaan Pengolahan Hasil Hutan
5	Kepala Pusat lingkup Badan Penelitian dan Pengembangan Kehutanan	Badan Penelitian dan Pengembangan Kehutanan	Koordinasi/Konsultasi/konfirmasi berkaitan dengan bidang tugas Subdirektorat Pemolaan Pengolahan Hasil Hutan
6	Kepala Bagian lingkup Setditjen Bina Usaha Kehutanan	Sekretariat Direktorat Jenderal Bina Usaha Kehutanan	Sinkronisasi, konfirmasi data dalam rangka penyelesaian tugas-tugas pada Subdirektorat Pemolaan Pengolahan Hasil Hutan

No	Jabatan	Unit Organisasi/ Instansi	Dalam Hal
7	Kepala Subdirektorat lingkup Direktorat Jenderal Bina Usaha Kehutanan	Direktorat Jenderal Bina Usaha Kehutanan	Sinkronisasi, klarifikasi, konfirmasi data dalam rangka pelaksanaan tugas-tugas Subdirektorat Pemolaan Pengolahan Hasil Hutan
8	Kepala Balai Pemantauan Pemanfaatan Hutan Produksi	Direktorat Jenderal Bina Usaha Kehutanan	Koordinasi/ Konsultasi / konfirmasi berkaitan dengan bidang tugas Subdirektorat Pemolaan Pengolahan Hasil Hutan
9	Kepala Bagian Penelaahan Hukum, Biro Hukum dan Organisasi	Sekretariat Jenderal Kementerian Kehutanan	Koordinasi/ Konsultasi / konfirmasi berkaitan dengan bidang tugas Subdirektorat Pemolaan Pengolahan Hasil Hutan
10	Dinas Kehutanan Provinsi	Pemerintah Daerah Provinsi	Klarifikasi data/ Informasi yang berkaitan dengan bidang tugas Subdirektorat Pemolaan Pengolahan Hasil Hutan
11	Dinas Kehutanan Kabupaten	Pemerintah Daerah Kabupaten	Klarifikasi data/ Informasi yang berkaitan dengan bidang tugas Subdirektorat Pemolaan Pengolahan Hasil Hutan
12	Penelaah Data	Subdirektorat Pemolaan Pengolahan Hasil Hutan	Memberi perintah, arahan, petunjuk, bimbingan, pengawasan, pengendalian tugas dan fungsi Subdirektorat Pemolaan Pengolahan Hasil Hutan
13	Pengumpul dan Pengolah Data	Subdirektorat Pemolaan Pengolahan Hasil Hutan	Memberi perintah, arahan, petunjuk, bimbingan, pengawasan, pengendalian tugas dan fungsi Subdirektorat Pemolaan Pengolahan Hasil Hutan
14	Pejabat Non Struktural Administrasi	Subdirektorat Pemolaan Pengolahan Hasil Hutan	Memberi perintah, arahan, petunjuk, bimbingan, pengawasan, pengendalian tugas dan fungsi Subdirektorat Pemolaan Pengolahan Hasil Hutan

13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA :
dilakukan di dalam ruangan

14. KEMUNGKINAN RESIKO BAHAYA :
tidak ada

15. SYARAT JABATAN :

- a. Pendidikan : Sarjana (S1) Kehutanan
- b. Diklat dalam Jabatan :
 - Penjurusan : Diutamakan DIKLATPIM TK. III
 - Teknis :
- c. Bakat : G, V, N, S
- d. Kemampuan Khusus : -
- e. Kondisi Fisik : Sehat Jasmani dan rohani
- f. Pangkat Minimum : Penata Tk. I (III/d)

16. INFORMASI LAIN-LAIN :
tidak ada

URAIAN JABATAN

1. NAMA JABATAN : KEPALA SEKSI PENYIAPAN
PENGOLAHAN INDUSTRI PRIMER
2. KODE JABATAN :
3. UNIT ORGANISASI : DIREKTORAT BINA PENGOLAHAN DAN
PEMASARAN HASIL HUTAN
4. TUGAS POKOK/MISI :
JABATAN

Melakukan penyiapan perumusan kebijakan, pelaksanaan kebijakan, penyusunan dan pemberian bimbingan teknis dan evaluasi bimbingan teknis di bidang perizinan, investasi/divestasi, *re-engineering*, pemantauan pengelolaan lingkungan, ketenagakerjaan dan pengolahan industri primer hasil hutan.

5. URAIAN TUGAS
 - a. Merencanakan kegiatan bimbingan teknis di bidang perizinan, investasi/divestasi, *re-engineering*, pemantauan pengelolaan lingkungan, ketenagakerjaan dan pengolahan industri primer hasil hutan.
 - b. Mengumpulkan bahan bimbingan teknis di bidang perizinan, investasi/divestasi, *re-engineering*, pemantauan pengelolaan lingkungan, ketenagakerjaan dan pengolahan industri primer hasil hutan.
 - c. Menganalisis penyiapan bahan penyusunan/draft/konsep-konsep yang berkaitan dengan bidang tugas Seksi Seksi Penyiapan Pengolahan Industri Primer Hasil Hutan, yaitu :
 - b. Penyiapan bahan/draft penyusunan rencana kegiatan/operasional Subdirektorat Pemolaan Pengolahan Hasil Hutan
 - c. Penyiapan bahan/draft/konsep-konsep surat/naskah yang berkaitan dengan bidang tugas Seksi Penyiapan Pengolahan Industri Primer Hasil Hutan
 - d. Penyiapan bahan penyusunan perizinan industri primer hasil hutan
 - e. Penyiapan bahan penyusunan investasi/divestasi industri primer hasil hutan
 - f. Penyiapan bahan penyusunan *re-engineering* industri primer hasil hutan
 - g. Penyiapan bahan penyusunan pemantauan pengelolaan lingkungan dan ketenagakerjaan industri primer hasil hutan
 - h. Penyiapan bahan penyusunan laporan pelaksanaan tugas-tugas Subdirektorat Pemolaan Pengolahan Hasil Hutan khususnya yang berkaitan dengan bidang tugas Seksi Penyiapan Pengolahan Industri Primer Hasil Hutan

- d. Memberi disposisi kepada bawahan secara proporsional berdasarkan kualifikasi bawahan agar sasaran dapat tercapai sesuai dengan rencana jadwal operasional Seksi Penyiapan Pengolahan Industri Primer Hasil Hutan
- e. Membimbing bawahan atas pelaksanaan tugas-tugas bawahan, baik yang sudah, sedang, maupun yang belum dilaksanakan agar terarah serta untuk mengetahui dan mencari solusi atas kendala atau permasalahan yang dihadapi oleh bawahan
- f. Memeriksa hasil pelaksanaan tugas bawahan secara proporsional berdasarkan kualifikasi bawahan agar sasaran dapat tercapai sesuai dengan rencana jadwal operasional Seksi Penyiapan Pengolahan Industri Primer Hasil Hutan
- g. Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas Seksi Penyiapan Pengolahan Industri Primer Hasil Hutan (semester dan tahunan) serta permasalahan dan kendala-kendala yang dihadapi secara berkala sebagai bahan pengendalian dan evaluasi bagi atasan.

6. HASIL KERJA :

- a. Tersusunnya rencana jadwal operasional Seksi Penyiapan Pengolahan Industri Primer Hasil Hutan tepat pada waktunya
- b. Terbaginya tugas-tugas Seksi Penyiapan Pengolahan Industri Primer Hasil Hutan kepada bawahan berupa uraian tugas dan petunjuk pelaksanaannya
- c. Terbimbing dan terkontrolnya bawahan dalam melaksanakan tugas-tugas Seksi Penyiapan Pengolahan Industri Primer Hasil Hutan
- d. Bahan penyusunan/draft/konsep-konsep surat/naskah yang berkaitan dengan bidang tugas Seksi Penyiapan Pengolahan Industri Primer Hasil, yaitu :
 - Bahan penyiapan penyusunan draft rencana kegiatan/operasional Subdirektorat Pemolaan Pengolahan Hasil Hutan
 - Bahan penyiapan penyusunan draft/konsep-konsep surat/naskah yang berkaitan dengan bidang tugas Seksi Penyiapan Pengolahan Industri Primer Hasil Hutan
 - Bahan penyiapan penyusunan draft perizinan industri primer hasil hutan
 - Bahan penyiapan penyusunan draft investasi/divestasi industri primer hasil hutan
 - Bahan penyiapan penyusunan draft *re-engineering* industri primer hasil hutan
 - Bahan Penyusunan draft pemantauan pengelolaan lingkungan industri primer hasil hutan
 - Bahan penyiapan penyusunan draft ketenagakerjaan industri primer hasil hutan

- Bahan penyusunan draft laporan pelaksanaan tugas-tugas Subdirektorat Pemolaan Pengolahan Hasil Hutan khususnya yang berkaitan dengan bidang tugas Seksi Penyiapan Pengolahan Industri Primer Hasil Hutan
- e. Tersusunnya rencana anggaran yang dibutuhkan pada Seksi Penyiapan Pengolahan Industri Primer Hasil Hutan untuk melaksanakan tugas dan kegiatan pada tahun anggaran berikutnya

7. BAHAN KERJA :

- a. Rumusan visi, misi, tugas pokok dan fungsi Direktorat Jenderal Bina Usaha Kehutanan
- b. Program kerja Direktorat Bina Pengolahan dan Pemasaran Hasil Hutan serta rencana kegiatan/operasional Subdirektorat Pemolaan Pengolahan Hasil Hutan
- c. DIPA Satker Direktorat Bina Pengolahan dan Pemasaran Hasil Hutan pada tahun anggaran berjalan
- d. Peraturan perundangan dan pedoman yang berlaku serta kebijakan lain yang berkaitan dengan bidang tugas Subdirektorat Pemolaan Pengolahan Hasil Hutan
- e. Surat-surat masuk dan disposisi dari atasan
- f. Konsep-konsep surat/naskah dan hasil-hasil telaahan data dari bawahan
- g. Arahan/petunjuk baik lisan maupun tertulis dari atasan
- h. Hasil/kesimpulan rapat-rapat, lokakarya, seminar bidang investasi/disvestasi, *re-engineering*, pemantauan pengelolaan lingkungan dan ketenagakerjaan industri primer hasil hutan
- i. Uraian tugas bawahan serta informasi, usul saran dan pendapat dari bawahan.

8. PERLENGKAPAN KERJA :

- a. ruangan kerja dan perlengkapannya
- b. alat tulis kantor
- c. komputer dan printer
- d. alat komunikasi
- e. alat transportasi

9. TANGGUNG JAWAB :

- a. Memberikan arahan kepada staf dalam proses penyiapan perumusan kebijakan, pelaksanaan kebijakan, penyusunan dan pemberian bimbingan teknis dan evaluasi bimbingan teknis di bidang perizinan, investasi/divestasi, *re-engineering*, pemantauan pengelolaan lingkungan, ketenagakerjaan dan pengolahan industri primer hasil hutan.

- b. Memberikan arahan kepada staf dalam proses penyusunan net konsep surat atau draft rumusan yang berkaitan dengan penyiapan perumusan kebijakan, pelaksanaan kebijakan, penyusunan dan pemberian bimbingan teknis dan evaluasi bimbingan teknis di bidang perizinan, investasi/divestasi, *re-engineering*, pemantauan pengelolaan lingkungan, ketenagakerjaan dan pengolahan industri primer hasil hutan.
- c. Menyampaikan net konsep surat atau draft penyiapan perumusan kebijakan, pelaksanaan kebijakan, penyusunan dan pemberian bimbingan teknis dan evaluasi bimbingan teknis di bidang perizinan, investasi/divestasi, *re-engineering*, pemantauan pengelolaan lingkungan, ketenagakerjaan dan pengolahan industri primer hasil hutan.

10. WEWENANG :

- a. Menetapkan rencana jadwal operasional Seksi Penyiapan Pengolahan Industri Primer Hasil Hutan
- b. Membagi tugas-tugas Seksi Penyiapan Pengolahan Industri Primer Hasil Hutan kepada bawahan secara proporsional berdasarkan kualifikasi bawahan
- c. Membimbing, mengawasi dan mengontrol bawahan dalam melaksanakan tugas-tugasnya
- d. Memberikan data, informasi, usulan saran dan pendapat kepada atasan
- e. Menilai prestasi pelaksanaan pekerjaan bawahan (DP-3)
- f. Melakukan peringatan dan teguran kepada bawahan yang melakukan tindakan pelanggaran peraturan perundangan yang berlaku
- g. Menggunakan anggaran/keuangan negara sesuai yang telah disediakan pada DIPA untuk melaksanakan tugas dan kegiatan khususnya pada Seksi Penyiapan Pengolahan Industri Primer Hasil Hutan.

11. NAMA JABATAN BAWAHAN LANGSUNG :

- a. Penganalisis Data Penyiapan Pengolahan Industri Primer
- b. Pengolah Data Penyiapan Pengolahan Industri Primer
- c. Penata Usaha Umum

12. HUBUNGAN KERJA :

No.	Jabatan	Unit Organisasi/ Instansi	Dalam Hal
1	Direktur Bina Pengolahan dan Pemasaran Hasil Hutan	Direktorat Jenderal Bina Usaha Kehutanan	Menerima perintah/tugas, konsultasi, menyampaikan informasi, usul saran/ pendapat yang berkaitan dengan bidang tugas Seksi Penyiapan Pengolahan Industri Primer Hasil Hutan
2	Kepala Subdirektorat Pemolaan Pengolahan Hasil Hutan	Direktorat Bina Pengolahan dan Pemasaran Hasil Hutan	Menerima perintah/tugas, konsultasi, menyampaikan informasi, usul saran/ pendapat dan melaporkan hasil pelaksanaan tugas-tugas Seksi Penyiapan Pengolahan Industri Primer Hasil Hutan
3	Kepala Subdirektorat lingkup Direktorat Bina Pengolahan dan Pemasaran Hasil Hutan	Direktorat Bina Pengolahan dan Pemasaran Hasil Hutan	Sinkronisasi, konfirmasi data yang berkaitan dengan bidang tugas Seksi Penyiapan Pengolahan Industri Primer Hasil Hutan

13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

dilakukan di dalam ruangan

14. KEMUNGKINAN RESIKO BAHAYA :

tidak ada

15. SYARAT JABATAN :

- a. Pendidikan : Sarjana (S1) Kehutanan
- b. Diklat dalam Jabatan :
 - Penjurangan : Diutamakan DIKLATPIM TK. IV
 - Teknis :
- c. Bakat : V, N, S, P, Q
- d. Kemampuan Khusus : -
- e. Kondisi Fisik : Sehat Jasmani dan rohani
- f. Pangkat Minimum : Penata (III/c)

16. INFORMASI LAIN-LAIN :
tidak ada

URAIAN JABATAN

1. NAMA JABATAN : KEPALA SEKSI PENGOLAHAN INDUSTRI PRIMER
2. KODE JABATAN :
3. UNIT ORGANISASI : DIREKTORAT BINA PENGOLAHAN DAN PEMASARAN HASIL HUTAN
4. TUGAS POKOK/MISI :
JABATAN

Melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan, pelaksanaan kebijakan, penyusunan dan pemberian bimbingan teknis dan evaluasi bimbingan teknis di bidang pemolaan, revitalisasi, pemberdayaan dan kemitraan industri primer.

5. URAIAN TUGAS

- a. Merencanakan kegiatan bimbingan teknis di bidang pemolaan, revitalisasi, pemberdayaan dan kemitraan industri primer.
- b. Mengumpulkan bahan bimbingan teknis di bidang pemolaan, revitalisasi, pemberdayaan dan kemitraan industri primer.
- c. Menganalisis penyiapan bahan penyusunan/draft/konsep-konsep surat/naskah yang berkaitan dengan bidang tugas Seksi Pengolahan Industri Primer Hasil Hutan, yaitu:
 - Penyiapan bahan/draft penyusunan rencana kegiatan/operasional Subdirektorat Pemolaan Pengolahan Hasil Hutan
 - Penyiapan bahan/draft/konsep-konsep surat/naskah yang berkaitan dengan bidang tugas Seksi Pengolahan Industri Primer Hasil Hutan
 - Penyiapan bahan penyusunan perumusan norma, standar, kriteria, prosedur di bidang pemolaan, pengembangan, revitalisasi, restrukturisasi, pember-dayaan dan kemitraan industri primer
 - Penyiapan bahan penyusunan pemberian bimbingan teknis atas pelaksanaan norma, standar, kriteria, prosedur di bidang pemolaan, pengembangan, revitalisasi, restrukturisasi, pemberdayaan dan kemitraan industri primer
 - Penyiapan bahan penyusunan evaluasi bimbingan teknis atas pelaksanaan norma, standar, kriteria, prosedur di bidang pemolaan, pengembangan, revitalisasi, restrukturisasi, pemberdayaan dan kemitraan industri primer
 - Penyiapan bahan penyusunan laporan pelaksanaan tugas-tugas Subdirektorat Pemolaan Pengolahan Hasil Hutan khususnya yang berkaitan dengan bidang tugas Seksi Pengolahan Industri Primer Hasil Hutan

- d. Memberi disposisi kepada bawahan secara proporsional berdasarkan kualifikasi bawahan agar sasaran dapat tercapai sesuai dengan rencana jadwal operasional Seksi Pengolahan Industri Primer Hasil Hutan
- e. Membimbing bawahan atas pelaksanaan tugas-tugas bawahan, baik yang sudah, sedang, maupun yang belum dilaksanakan agar terarah serta untuk mengetahui dan mencari solusi atas kendala atau permasalahan yang dihadapi oleh bawahan
- f. Memeriksa hasil pelaksanaan tugas bawahan secara proporsional berdasarkan kualifikasi bawahan agar sasaran dapat tercapai sesuai dengan rencana jadwal operasional Seksi Pengolahan Industri Primer Hasil Hutan
- g. Menilai pelaksanaan tugas bawahan secara proporsional berdasarkan kualifikasi bawahan agar sasaran dapat tercapai sesuai dengan rencana jadwal operasional Seksi Pengolahan Industri Primer Hasil Hutan
- h. Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas Seksi Pengolahan Industri Primer Hasil Hutan serta permasalahan dan kendala-kendala yang dihadapi secara berkala sebagai bahan pengendalian dan evaluasi bagi atasan.

6. HASIL KERJA JABATAN

- a. Tersusunnya rencana jadwal operasional Seksi Pengolahan Industri Primer Hasil Hutan tepat pada waktunya
- b. Terbaginya tugas-tugas Seksi Pengolahan Industri Primer Hasil Hutan kepada bawahan berupa uraian tugas dan petunjuk pelaksanaannya
- c. Terbimbing dan terkontrolnya bawahan dalam melaksanakan tugas-tugas Seksi Pengolahan Industri Primer Hasil Hutan
- d. Bahan penyiapan penyusunan/draft/konsep-konsep yang berkaitan dengan bidang tugas Seksi Pengolahan Industri Primer Hasil, yaitu :
 - Bahan penyiapan penyusunan rencana kegiatan/operasional Subdirektorat Pemolaan Pengolahan Hasil Hutan
 - Bahan penyiapan penyusunan draft/konsep-konsep surat/naskah yang berkaitan dengan bidang tugas Seksi Pengolahan Industri Primer Hasil Hutan
 - Bahan penyiapan penyusunan perumusan norma, standar, kriteria, prosedur di bidang pemolaan, pengembangan, revitalisasi, restrukturisasi, pemberdayaan dan kemitraan industri primer
 - Bahan penyiapan penyusunan pemberian bimbingan teknis atas pelaksanaan norma, standar, kriteria, prosedur di bidang pemolaan, pengembangan, revitalisasi, restrukturisasi, pemberdayaan dan kemitraan industri primer

- Bahan penyiapan penyusunan evaluasi bimbingan teknis atas pelaksanaan norma, standar, kriteria, prosedur di bidang pemolaan, pengembangan, revitalisasi, restrukturisasi, pemberdayaan dan kemitraan industri primer
 - Bahan penyusunan draft laporan pelaksanaan tugas-tugas Subdirektorat Pemolaan Pengolahan Hasil Hutan khususnya yang berkaitan dengan bidang tugas Seksi Pengolahan Industri Primer Hasil Hutan
- e. Tersusunnya rencana anggaran yang dibutuhkan pada Seksi Pengolahan Industri Primer Hasil Hutan untuk melaksanakan tugas dan kegiatan pada tahun anggaran berikutnya.

7. BAHAN KERJA :

- a. Rumusan visi, misi, tugas pokok dan fungsi Direktorat Jenderal Bina Usaha Kehutanan
- b. Program kerja Direktorat Bina Pengolahan dan Pemasaran Hasil Hutan serta rencana kegiatan/operasional Subdirektorat Pemolaan Pengolahan Hasil Hutan
- c. DIPA Satker Direktorat Bina Pengolahan dan Pemasaran Hasil Hutan pada tahun anggaran berjalan
- d. Peraturan perundangan dan pedoman yang berlaku serta kebijakan lain yang berkaitan dengan bidang tugas Subdirektorat Pemolaan Pengolahan Hasil Hutan
- e. Surat-surat masuk dan disposisi dari atasan
- f. Konsep-konsep surat/naskah dan hasil-hasil telaahan data dari bawahan
- g. Arahan/petunjuk baik lisan maupun tertulis dari atasan
- h. Hasil/kesimpulan rapat-rapat, lokakarya, seminar bidang pemolaan, pengembangan, revitalisasi, restrukturisasi, pemberdayaan dan kemitraan industri primer
- i. Uraian tugas bawahan serta informasi, usul saran dan pendapat dari bawahan.

8. PERLENGKAPAN KERJA :

- a. ruangan kerja dan perlengkapannya
- b. alat tulis kantor
- c. komputer dan printer
- d. alat komunikasi
- e. alat transportasi

9. TANGGUNG JAWAB :

- a. Memberikan arahan kepada staf dalam proses penyiapan perumusan kebijakan, pelaksanaan kebijakan, penyusunan dan pemberian bimbingan teknis dan evaluasi bimbingan teknis di bidang pemolaan, revitalisasi, pemberdayaan dan kemitraan industri primer.
- b. Memberikan arahan kepada staf dalam proses penyusunan net konsep surat atau draft rumusan yang berkaitan dengan penyiapan perumusan kebijakan, pelaksanaan kebijakan, penyusunan dan pemberian bimbingan teknis dan evaluasi bimbingan teknis di bidang pemolaan, revitalisasi, pemberdayaan dan kemitraan industri primer.
- c. Menyampaikan net konsep surat atau draft penyiapan perumusan kebijakan, pelaksanaan kebijakan, penyusunan dan pemberian bimbingan teknis dan evaluasi bimbingan teknis di bidang pemolaan, revitalisasi, pemberdayaan dan kemitraan industri primer.

10. WEWENANG :

- a. Menetapkan rencana jadwal operasional Seksi Pengolahan Industri Primer Hasil Hutan
- b. Membagi tugas-tugas Seksi Pengolahan Industri Primer Hasil Hutan kepada bawahan secara proporsional berdasarkan kualifikasi bawahan
- c. Membimbing, mengawasi dan mengontrol bawahan dalam melaksanakan tugas-tugasnya
- d. Memberikan data, informasi, usulan saran dan pendapat kepada atasan
- e. Menilai prestasi pelaksanaan pekerjaan bawahan (DP-3)
- f. Melakukan peringatan dan teguran kepada bawahan yang melakukan tindakan pelanggaran peraturan perundangan yang berlaku
- g. Menggunakan anggaran/keuangan negara sesuai yang telah disediakan pada DIPA untuk melaksanakan tugas dan kegiatan khususnya pada Seksi Pengolahan Industri Primer Hasil Hutan.

11. NAMA JABATAN BAWAHAN LANGSUNG :

- a. Penganalisis Data Pengolahan Industri Primer
- b. Pengolah Data Pengolahan Industri primer

12. HUBUNGAN KERJA :

No.	Jabatan	Unit Organisasi/ Instansi	Dalam Hal
1	Direktur Bina Pengolahan dan Pemasaran Hasil Hutan	Direktorat Jenderal Bina Usaha Kehutanan	Menerima perintah/tugas, konsultasi, menyampaikan informasi, usul saran/ pendapat yang berkaitan dengan bidang tugas Seksi Pengolahan Industri Primer Hasil Hutan
2	Kepala Subdirektorat Pemolaan Pengolahan Hasil Hutan	Direktorat Bina Pengolahan dan Pemasaran Hasil Hutan	Menerima perintah/tugas, konsultasi, menyampaikan informasi, usul saran/ pendapat dan melaporkan hasil pelaksanaan tugas-tugas Seksi Pengolahan Industri Primer Hasil Hutan
3	Kepala Bagian lingkup Sekretariat Direktorat Jenderal Bina Usaha Kehutanan	Sekretariat Direktorat Jenderal Bina Usaha Kehutanan	Konsultasi dan konfirmasi hal yang berkaitan dengan bidang tugas seksi Pengolahan Industri Primer Hasil Hutan
4	Kepala Bagian Penelaah Hukum	Sekretariat Jenderal Kementerian Kehutanan	Konsultasi terkait proses pemolaan/ketentuan, peraturan untuk revitalisasi dan restrukturisasi industri primer

No.	Jabatan	Unit Organisasi/ Instansi	Dalam Hal
5	Kepala Bagian Promosi Investasi dan Kerjasama Perdagangan Internasional, Biro Kerjasama Luar Negeri	Sekretariat Jenderal Kementerian Kehutanan	Konsultasi dan konfirmasi hal yang berkaitan dengan investasi industri primer, untuk strategi/kebijakan industri hasil hutan arahnya pasti
6	Kepala Subdirektorat/ Kepala Bagian lingkup Kementerian Kehutanan, Kementerian Perindustrian, Kementerian Perdagangan, Kementerian Pertanian, Badan Koordinasi Penanaman Modal yang membidangi industri hasil hutan	Dinas/ Instansi yang disertai tugas dan tanggungjawab di bidang kehutanan di Pusat	Konsultasi dan konfirmasi hal yang berkaitan dengan industri primer, untuk strategi/ kebijakan industri primer hasil hutan arahnya pasti
7	Kepala Subdinas lingkup perindustrian, pertanian, perkebunan, BKPM, perdagangan dll yang membidangi industri hasil hutan	Dinas/ Instansi yang disertai tugas dan tanggungjawab di bidang kehutanan Propinsi, Kabupaten/Kota	Konsultasi dan konfirmasi hal yang berkaitan dengan investasi industri primer, untuk strategi/kebijakan industri hasil hutan arahnya pasti
8	Kepala Seksi Penyiapan Pengolahan Industri Primer Hasil Hutan Subdirektorat Pemolaan Pengolahan Hasil Hutan	Direktorat Bina Pengolahan dan Pemasaran Hasil Hutan	Koordinasi dan konfirmasi dalam rangka pelaksanaan tugas- tugas seksi lingkup Subdirektorat Pemolaan Pengolahan Hasil Hutan

No.	Jabatan	Unit Organisasi/ Instansi	Dalam Hal
9	Kepala Subbagian Tata Usaha Direktorat Bina Pengolahan dan Pemasaran Hasil Hutan	Direktorat Bina Pengolahan dan Pemasaran Hasil Hutan	Koordinasi, konfirmasi data yang berkaitan dengan bidang tugas Seksi Pengolahan Industri Primer Hasil Hutan
10	Kepala Subbagian lingkup Sekretariat Direktorat Jenderal Bina Usaha Kehutanan	Sekretariat Direktorat Jenderal Bina Usaha Kehutanan	Koordinasi dan konfirmasi hal yang berkaitan dengan bidang tugas Seksi Pengolahan Industri Primer Hasil Hutan
11	Kepala Subbagian Penelaah Hukum	Sekretariat Jenderal Kementerian Kehutanan	Koordinasi dan konfirmasi hal yang berkaitan dengan proses ketentuan/peraturan industri primer
12	Kepala Subbagian Promosi Investasi Bagian Promosi Investasi dan Kerjasama Perdagangan Internasional, Biro Kerjasama Luar Negeri	Sekretariat Jenderal Kementerian Kehutanan	Koordinasi dan konfirmasi hal yang berkaitan dengan investasi industri primer hasil hutan untuk kebijakan PPHH
13	Kepala Seksi yang membidangi industri hasil hutan	Dinas/Instansi yang disertai tugas dan tanggungjawab di bidang Kehutanan Provinsi	Koordinasi dan konfirmasi hal yang berkaitan dengan industri primer, untuk strategi/kebijakan industri primer hasil hutan kedepan pasti
14	Kepala Seksi yang membidangi industri hasil hutan	Dinas/Instansi yang disertai tugas dan tanggungjawab di bidang Kehutanan Kabupaten/ Kota	Koordinasi dan konfirmasi hal yang berkaitan dengan industri primer, untuk strategi kebijakan industri primer

No.	Jabatan	Unit Organisasi/ Instansi	Dalam Hal
15	Staf Penelaah Data Pengolahan Industri Primer Hasil Hutan	Direktorat Bina Pengolahan dan Pemasaran Hasil Hutan	Memberi tugas, memberi arahan, mengawasi, mengendalikan dalam rangka pelaksanaan tugas-tugas Seksi Pengolahan Industri Primer Hasil Hutan
16	Staf Pengumpul dan Pengolah Data Pengolahan Industri Primer Hasil Hutan	Direktorat Bina Pengolahan dan Pemasaran Hasil Hutan	Memberi tugas, memberi arahan, mengawasi, mengendalikan dalam rangka pelaksanaan tugas-tugas Seksi Pengolahan Industri Primer Hasil Hutan
17	Penata Usaha Umum Subdirektorat Pemolaan Pengolahan Hasil Hutan	Direktorat Bina Pengolahan dan Pemasaran Hasil Hutan	Memberi tugas, memberi arahan, mengawasi, mengendalikan dalam rangka pelaksanaan tugas-tugas administratif dan persuratan Seksi Pengolahan Industri Primer Hasil Hutan

13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA :
dilakukan di dalam ruangan

14. KEMUNGKINAN RESIKO BAHAYA :
tidak ada

15. SYARAT JABATAN

- a. Pendidikan : Sarjana (S1) Kehutanan
- b. Diklat dalam Jabatan :
 - Penjurangan : Diutamakan DIKLATPIM TK. IV
 - Teknis :
- c. Bakat : V, N, S, P, Q
- d. Kemampuan Khusus : -
- e. Kondisi Fisik : Sehat Jasmani dan rohani
- f. Pangkat Minimum : Penata (III/c)

16. INFORMASI LAIN-LAIN :
tidak ada

URAIAN JABATAN

1. NAMA JABATAN : KEPALA SUBDIREKTORAT
PENGENDALIAN BAHAN BAKU DAN
INDUSTRI PRIMER
2. KODE JABATAN :
3. UNIT ORGANISASI : DIREKTORAT BINA PENGOLAHAN DAN
PEMASARAN HASIL HUTAN
4. TUGAS POKOK/MISI :
JABATAN

Melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan, pelaksanaan kebijakan, bimbingan teknis dan evaluasi pelaksanaan bimbingan teknis di bidang pengendalian bahan baku, efisiensi penggunaan bahan baku dan diversifikasi bahan baku, pengolahan, produksi dan inovasi teknologi standarisasi produk industri primer hasil hutan.
--

5. URAIAN TUGAS

- a. Merencanakan kegiatan di bidang pengendalian bahan baku, efisiensi penggunaan bahan baku dan diversifikasi bahan baku, pengolahan, produksi dan inovasi teknologi standarisasi produk industri primer hasil hutan.
- b. Menyusun konsep kebijakan di bidang pengendalian bahan baku, efisiensi penggunaan bahan baku dan diversifikasi bahan baku, pengolahan, produksi dan inovasi teknologi standarisasi produk industri primer hasil hutan.
- c. Menyusun konsep rumusan bimbingan teknis di bidang pengendalian bahan baku, efisiensi penggunaan bahan baku dan diversifikasi bahan baku, pengolahan, produksi dan inovasi teknologi standarisasi produk industri primer hasil hutan.
- d. Menyusun konsep evaluasi bimbingan teknis di bidang pengendalian bahan baku, efisiensi penggunaan bahan baku dan diversifikasi bahan baku, pengolahan, produksi dan inovasi teknologi standarisasi produk industri primer hasil hutan.
- e. Menyusun konsep supervisi perumusan kebijakan, pelaksanaan kebijakan, bimbingan teknis dan evaluasi pelaksanaan bimbingan teknis di bidang pengendalian bahan baku, efisiensi penggunaan bahan baku dan diversifikasi bahan baku, pengolahan, produksi dan inovasi teknologi standarisasi produk industri primer hasil hutan.

- f. Memberikan disposisi kepada bawahan secara proporsional berdasarkan kualifikasi bawahan agar sasaran dapat tercapai sesuai dengan rencana kegiatan/operasional Subdirektorat Pengendalian Bahan Baku dan Industri Primer.
- g. Menyelia konsep dengan cermat atas konsep-konsep/draft surat/naskah dari bawahan yang berkaitan dengan bidang tugas Subdirektorat Pengendalian Bahan Baku dan Industri Primer, yaitu :
- draft penyusunan rencana kegiatan/operasional Subdirektorat Pengendalian Bahan Baku dan Industri Primer.
 - konsep-konsep surat yang berkaitan dengan bidang tugas Subdirektorat Pengendalian Bahan Baku dan Industri Primer
 - draft penyiapan bahan penyusunan norma, standar, kriteria, prosedur di bidang pengendalian bahan baku, efisiensi penggunaan bahan baku dan diversifikasi bahan baku, pengolahan, produksi dan inovasi teknologi standarisasi produk industri primer hasil hutan.
 - draft penyiapan bahan bimbingan teknis atas pelaksanaan norma, standar, kriteria, prosedur di bidang pengendalian bahan baku, efisiensi penggunaan bahan baku dan diversifikasi bahan baku, pengolahan, produksi dan inovasi teknologi standarisasi produk industri primer hasil hutan.
 - draft evaluasi bimbingan teknis atas pelaksanaan norma, standar, kriteria, prosedur di bidang pengendalian bahan baku, efisiensi penggunaan bahan baku dan diversifikasi bahan baku, pengolahan, produksi dan inovasi teknologi standarisasi produk industri primer hasil hutan.
 - draft penyusunan laporan pelaksanaan tugas-tugas Subdirektorat Pengendalian Bahan Baku dan Industri Primer.
- h. Menilai pelaksanaan tugas bawahan secara proporsional berdasarkan kualifikasi bawahan agar sasaran dapat tercapai sesuai dengan rencana kegiatan/operasional Subdirektorat Pengendalian Bahan Baku dan Industri Primer
- i. Melaporkan hasil kerja pelaksanaan kegiatan, permasalahan dan kendala-kendala yang dihadapi secara berkala (semester dan tahunan) sebagai bahan evaluasi, penyempurnaan program dan pengendalian bagi atasan.

6. HASIL KERJA JABATAN

- a. Tersusunnya rencana kegiatan/operasional Subdirektorat Pengendalian Bahan Baku dan Industri Primer yang tepat waktu dan berdasarkan program kerja Direktorat Bina Pengolahan dan Pemasaran Hasil Hutan
- b. Terbaginya tugas-tugas Subdirektorat Pengendalian Bahan Baku dan Industri Primer kepada bawahan berupa uraian tugas dan arahan/petunjuk pelaksanaannya
- c. Terbina dan terpantaunya bawahan dalam melaksanakan tugas-tugas Subdirektorat Pengendalian Bahan Baku dan Industri Primer
- d. Tercapainya koordinasi yang harmonis di lingkungan Subdirektorat Pengendalian Bahan Baku dan Industri Primer dan dengan unit-unit kerja/instansi lain
- e. Surat-surat/naskah yang berkaitan dengan bidang tugas Subdirektorat Pengendalian Bahan Baku dan Industri Primer
- f. Terkoreksinya dengan cermat atas draft/konsep-konsep surat-surat, naskah dari bawahan, yang meliputi :
 - Draft penyusunan rencana kegiatan/operasional Subdirektorat Pengendalian Bahan Baku dan Industri Primer
 - Draft konsep-konsep surat yang berkaitan dengan bidang tugas Subdirektorat Pengendalian Bahan Baku dan Industri Primer
 - Draft penyiapan bahan penyusunan norma, standar, kriteria, prosedur di bidang pengendalian bahan baku, efisiensi penggunaan bahan baku dan diversifikasi bahan baku, pengolahan, produksi dan inovasi teknologi standarisasi produk industri primer hasil hutan.
 - Draft penyiapan bahan bimbingan teknis atas pelaksanaan norma, standar, kriteria, prosedur di pengendalian bahan baku, efisiensi penggunaan bahan baku dan diversifikasi bahan baku, pengolahan, produksi dan inovasi teknologi standarisasi produk industri primer hasil hutan.
 - Draft evaluasi bimbingan teknis atas pelaksanaan norma, standar, kriteria, prosedur di bidang pengendalian bahan baku, efisiensi penggunaan bahan baku dan diversifikasi bahan baku, pengolahan, produksi dan inovasi teknologi standarisasi produk industri primer hasil hutan.
 - Draft penyusunan laporan pelaksanaan tugas-tugas Subdirektorat Pengendalian Bahan Baku dan Industri Primer
- g. Tersusunnya rencana anggaran yang dibutuhkan pada lingkup Subdirektorat Pengendalian Bahan Baku dan Industri Primer untuk melaksanakan tugas dan kegiatan pada tahun anggaran berikutnya.

7. BAHAN KERJA :

- a. Rumusan visi, misi, tugas pokok dan fungsi Direktorat Jenderal Bina Usaha Kehutanan
- b. Program kerja Direktorat Bina Pengolahan dan Pemasaran Hasil Hutan serta rencana kegiatan/operasional Subdirektorat Pengendalian Bahan Baku dan Industri Primer
- c. DIPA Satker Direktorat Bina Pengolahan dan Pemasaran Hasil Hutan pada tahun anggaran berjalan
- d. Peraturan perundangan dan pedoman yang berlaku serta kebijakan lain yang berkaitan dengan bidang tugas Subdirektorat Pengendalian Bahan Baku dan Industri Primer
- e. Surat-surat masuk yang telah disposisi oleh atasan
- f. Konsep-konsep surat/naskah dan hasil-hasil telaahan data dari bawahan
- g. Arahan/petunjuk baik lisan maupun tertulis dari atasan
- h. Usul saran dan pendapat dari bawahan dan atau pejabat lain yang terkait
- i. Buku-buku referensi yang terkait dengan bidang tugas Subdirektorat Pengendalian Bahan Baku dan Industri Primer
- j. Hasil-hasil rapat, lokakarya, seminar bidang pengendalian bahan baku, efisiensi penggunaan bahan baku, pengolahan, produksi dan standarisasi produk industri primer hasil hutan
- k. Uraian tugas bawahan serta informasi, usul saran dan pendapat dari bawahan
- l. Laporan pelaksanaan tugas-tugas bawahan.

8. PERLENGKAPAN KERJA :

- a. ruangan kerja dan perlengkapannya
- b. alat tulis kantor
- c. alat komunikasi
- d. komputer dan printer
- e. alat transportasi

9. TANGGUNG JAWAB :

1. Tersusunnya kegiatan di bidang pengendalian bahan baku, efisiensi penggunaan bahan baku dan diversifikasi bahan baku, pengolahan, produksi dan inovasi teknologi standarisasi produk industri primer hasil hutan berdasarkan program kerja Direktorat Bina Pengolahan dan Pemasaran Hasil Hutan.
2. Kelancaran dan ketepatan waktu dalam pelaksanaan tugas-tugas sesuai rencana kegiatan/operasional Subdirektorat Pengendalian Bahan Baku dan Industri Primer.
3. Laporan hasil pekerjaan sebagai bahan evaluasi bagi pimpinan.

10. WEWENANG :

- a. Menetapkan rencana kegiatan/operasional Subdirektorat Pengendalian Bahan Baku dan Industri Primer
- b. Mengatur dan membagi tugas-tugas kepada bawahan secara proporsional berdasarkan kualifikasi bawahan
- c. Membimbing, membina, memantau, mengarahkan dan mengendalikan bawahan dalam melaksanakan tugas-tugasnya
- d. Memberikan data, informasi, usul saran dan pendapat kepada atasan
- e. Mendisposisi surat-surat masuk dan mengoreksi, memaraf konsep-konsep surat dan menandatangani surat-surat keluar Subdirektorat Pengendalian Bahan Baku dan Industri Primer
- f. Menilai prestasi pelaksanaan pekerjaan bawahan (DP-3)
- g. Melakukan peringatan dan teguran kepada bawahan yang melakukan tindakan pelanggaran peraturan perundangan yang berlaku
- h. Menyetujui atau mempertimbangkan atas hasil-hasil pekerjaan bawahan yang dinilai benar dan telah sesuai dengan ketentuan/peraturan perundangan yang berlaku
- i. Menggunakan anggaran/keuangan negara sesuai yang telah disediakan pada DIPA untuk melaksanakan tugas dan kegiatan pada lingkup Subdirektorat Pengendalian Bahan Baku dan Industri Primer.

11. NAMA JABATAN BAWAHAN LANGSUNG :

- a. Kepala Seksi Pengendalian Bahan Baku
- b. Kepala Seksi Produksi Industri Primer

12. HUBUNGAN KERJA :

No.	Jabatan	Unit Organisasi/ Instansi	Dalam Hal
1	Direktur Jenderal Bina Usaha Kehutanan	Direktorat Jenderal Bina Usaha Kehutanan	Menerima perintah/tugas, konsultasi, menyampaikan informasi, usul saran/ pendapat yang berkaitan dengan bidang tugas Subdirektorat Pengendalian Bahan Baku dan Industri Primer
2	Direktur Bina Pengolahan dan Pemasaran Hasil Hutan	Direktorat Bina Pengolahan dan Pemasaran Hasil Hutan	Menerima perintah/tugas, konsultasi, menyampaikan informasi, usul saran/ pendapat serta melaporkan hasil pelaksanaan tugas-tugas Subdirektorat Pengendalian Bahan Baku dan Industri Primer

No.	Jabatan	Unit Organisasi/ Instansi	Dalam Hal
3	Sekretaris Direktorat Jenderal Bina Usaha Kehutanan	Sekretriats Direktorat Jenderal Bina Usaha Kehutanan	Konsultasi, menyampaikan informasi, usul saran/pendapat yang berkaitan dengan bidang tugas Subdirektorat Pengendalian Bahan Baku dan Industri Primer
4	Direktur lingkup Direktorat Jenderal Bina Usaha Kehutanan	Direktorat Jenderal Bina Usaha Kehutanan	Sinkronisasi, konfirmasi data yang berkaitan dengan bidang tugas Subdirektorat Pengendalian Bahan Baku dan Industri Primer
5	Kepala Biro Hukum dan Organisasi	Sekretariat Jenderal Kementrian Kehutanan	Koordinasi/Konsultasi/konfirmasi berkaitan dengan bidang tugas Subdirektorat Pengendalian Bahan Baku dan Industri Primer
6	Kepala Bagian lingkup Setditjen Bina Produksi Kehutanan	Sekretariat Direktorat Jenderal Bina Usaha Kehutanan	Sinkronisasi, konfirmasi data dalam rangka penyelesaian tugas-tugas pada Subdirektorat Pengendalian Bahan Baku dan Industri Primer
7	Kepala Subdirektorat lingkup Direktorat Jenderal Bina Usaha Kehutanan	Direktorat Jenderal Bina Usaha Kehutanan	Sinkronisasi, klarifikasi, konfirmasi data dalam rangka pelaksanaan tugas-tugas Subdirektorat Pengendalian Bahan Baku dan Industri Primer
10	Kepala Dinas yang membidangi Kehutanan di Provinsi	Pemerintah Daerah Provinsi	Klarifikasi data/ Informasi yang berkaitan dengan bidang tugas Subdirektorat Pengendalian Bahan Baku dan Industri Primer
11	ISWA, APKINDO, APKI, BRIK	Asosiasi/ Badan Swasta	Klarifikasi data/ Informasi yang berkaitan dengan bidang tugas Subdirektorat Pengendalian Bahan Baku dan Industri Primer

No.	Jabatan	Unit Organisasi/ Instansi	Dalam Hal
12	Kepala Seksi lingkup Subdirektorat Pengendalian Bahan Baku dan Industri Primer	Direktorat Bina Pengolahan dan Pemasaran Hasil Hutan	Memberi perintah, arahan, petunjuk, bimbingan, pengawasan, pengendalian tugas dan fungsi Subdirektorat Pengendalian Bahan Baku dan Industri Primer
11	Kepala Subbagian Tata Usaha	Direktorat Bina Pengolahan dan Pemasaran Hasil Hutan	Konfirmasi, administrasi persuratan, rapat dll.
12	Penelaah Data Subdirektorat Pengendalian Bahan Baku dan Industri Primer	Direktorat Bina Pengolahan dan Pemasaran Hasil Hutan	Memberi perintah, arahan, petunjuk, bimbingan, pengawasan, pengendalian tugas dan fungsi Subdirektorat Pengendalian Bahan Baku dan Industri Primer
13	Pengumpul dan Pengolah Data Subdirektorat Pengendalian Bahan Baku dan Industri Primer	Direktorat Bina Pengolahan dan Pemasaran Hasil Hutan	Memberi perintah, arahan, petunjuk, bimbingan, pengawasan, pengendalian tugas dan fungsi Subdirektorat Pengendalian Bahan Baku dan Industri Primer
14	Pejabat Non Struktural Administrasi	Direktorat Bina Pengolahan dan Pemasaran Hasil Hutan	Memberi perintah, arahan, petunjuk, bimbingan, pengawasan, pengendalian tugas dan fungsi Subdirektorat Pengendalian Bahan Baku dan Industri Primer

13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA :
dilakukan di dalam ruangan

14. KEMUNGKINAN RESIKO BAHAYA :
tidak ada

15. SYARAT JABATAN :

- a Pendidikan : Sarjana (S1) Kehutanan
- .
 - b Diklat dalam :
 - . Jabatan
 - Penjurangan : Diutamakan DIKLATPIM TK. III
 - Teknis :
 - c Bakat : G, V, N, S
 - .
 - d Kemampuan : -
 - . Khusus
 - e Kondisi Fisik : Sehat Jasmani dan Rohani
 - .
 - f. Pangkat : Penata Tk. I (III/d)
 - Minimum

16. INFORMASI LAIN-LAIN :

tidak ada

URAIAN JABATAN

1. NAMA JABATAN : KEPALA SEKSI PENGENDALIAN BAHAN BAKU
2. KODE JABATAN :
3. UNIT ORGANISASI : DIREKTORAT BINA PENGOLAHAN DAN PEMASARAN HASIL HUTAN
4. TUGAS POKOK/MISI JABATAN :

Melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan, pelaksanaan kebijakan, pemberian bimbingan teknis dan evaluasi bimbingan teknis di bidang pengendalian bahan baku, efisiensi penggunaan bahan baku dan diversifikasi bahan baku industri primer hasil hutan.
--

5. URAIAN TUGAS

- a. Merencanakan kegiatan bimbingan teknis di bidang pengendalian bahan baku, efisiensi penggunaan bahan baku dan diversifikasi bahan baku industri primer hasil hutan.
- b. Mengumpulkan bahan bimbingan teknis di bidang pengendalian bahan baku, efisiensi penggunaan bahan baku dan diversifikasi bahan baku industri primer hasil hutan.
- c. Menganalisis tugas-tugas yang berkaitan dengan penyiapan bahan perumusan kebijakan, pelaksanaan kebijakan, pemberian bimbingan teknis dan evaluasi bimbingan teknis di bidang pengendalian bahan baku, efisiensi penggunaan bahan baku dan diversifikasi bahan baku industri primer hasil hutan.
- d. Memberi disposisi kepada bawahan secara proporsional berdasarkan kualifikasi bawahan agar sasaran dapat tercapai sesuai dengan rencana jadwal operasional Seksi Pengendalian Bahan Baku.
- e. Membimbing bawahan atas pelaksanaan tugas-tugas agar pelaksanaan tugas-tugas terarah serta untuk mengetahui dan mencari solusi atas kendala atau permasalahan yang dihadapi oleh bawahan.
- f. Memeriksa hasil pelaksanaan tugas bawahan yang berkaitan dengan bidang tugas pengendalian bahan baku meliputi :
 - Penyiapan bahan/draft penyusunan rencana kegiatan/operasional Subdirektorat Pengendalian Bahan Baku dan Industri Primer
 - Penyiapan bahan/draft/konsep-konsep surat/naskah yang berkaitan dengan bidang tugas Seksi Pengendalian Bahan Baku

- Penyiapan bahan/draft penyusunan perumusan norma, standar, kriteria, prosedur di bidang pengendalian bahan baku, efisiensi penggunaan bahan baku dan diversifikasi bahan baku industri primer hasil hutan.
 - Penyiapan bahan/draft penyusunan pemberian bimbingan teknis atas pelaksanaan norma, standar, kriteria, prosedur di bidang pengendalian bahan baku, efisiensi penggunaan bahan baku dan diversifikasi bahan baku industri primer hasil hutan.
 - Penyiapan bahan/draft penyusunan evaluasi bimbingan teknis atas pelaksanaan norma, standar, kriteria, prosedur di bidang pengendalian bahan baku, efisiensi penggunaan bahan baku dan diversifikasi bahan baku industri primer hasil hutan.
 - Penyiapan bahan/draft penyusunan laporan pelaksanaan tugas-tugas Subdirektorat Pengendalian Bahan Baku dan Industri Primer
 - Penyiapan bahan/draft Laporan hasil pelaksanaan tugas-tugas Seksi Pengendalian Bahan Baku
- g. Menilai pelaksanaan tugas bawahan secara proporsional berdasarkan kualifikasi bawahan agar sasaran dapat tercapai sesuai dengan rencana jadwal operasional Seksi Pengendalian Bahan Baku.
- h. Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas-tugas serta permasalahan dan kendala-kendala yang dihadapi Seksi Pengendalian Bahan Baku sebagai bahan penyempurnaan program, pengendalian dan evaluasi bagi atasan.
6. HASIL KERJA :
- a. Tersusunnya rencana jadwal operasional Seksi Pengendalian Bahan Baku yang tepat waktu berdasarkan rencana kegiatan/operasional Subdirektorat Pemolaan Pengolahan Hasil Hutan.
 - b. Tersusunnya bahan/draft penyusunan rencana kegiatan/operasional Subdirektorat Pengendalian Bahan Baku dan Industri Primer.
 - c. Tersusunnya bahan/draft/konsep-konsep surat/naskah yang berkaitan dengan bidang tugas Seksi Pengendalian Bahan Baku.
 - d. Tersusunnya bahan/draft penyusunan perumusan norma, standar, kriteria, prosedur di bidang pengendalian bahan baku, efisiensi penggunaan bahan baku dan diversifikasi bahan baku industri primer hasil hutan.
 - e. Tersusunnya bahan/draft penyusunan pemberian bimbingan teknis atas pelaksanaan norma, standar, kriteria, prosedur di bidang pengendalian bahan baku, efisiensi penggunaan bahan baku dan diversifikasi bahan baku industri primer hasil hutan.

- f. Tersusunnya bahan/draft penyusunan evaluasi bimbingan teknis atas pelaksanaan norma, standar, kriteria, prosedur di bidang pengendalian bahan baku, efisiensi penggunaan bahan baku dan diversifikasi bahan baku industri primer hasil hutan.
- g. Tersusunnya bahan/draft penyusunan laporan pelaksanaan tugas-tugas Subdirektorat Pengendalian Bahan Baku dan Industri Primer.
- h. Tersusunnya bahan/draft Laporan hasil pelaksanaan tugas-tugas Seksi Pengendalian Bahan Baku.

7. BAHAN KERJA :

- a. Rumusan visi, misi, tugas pokok dan fungsi Direktorat Jenderal Bina Usaha Kehutanan
- b. Program kerja Direktorat Bina Pengolahan dan Pemasaran Hasil Hutan serta rencana kegiatan/operasional Subdirektorat Pengendalian Bahan Baku dan Industri Primer
- c. DIPA Satker Direktorat Bina Pengolahan dan Pemasaran Hasil Hutan pada tahun anggaran berjalan
- d. Peraturan perundangan dan pedoman yang berlaku serta kebijakan lain yang berkaitan dengan bidang tugas Subdirektorat Pengendalian Bahan Baku dan Industri Primer
- e. Surat-surat masuk dan disposisi dari atasan
- f. Konsep-konsep surat/naskah dan hasil-hasil telaahan data dari bawahan
- g. Arahan/petunjuk baik lisan maupun tertulis dari atasan
- h. Buku-buku referensi yang terkait dengan bidang tugas Subdirektorat Pengendalian Bahan Baku dan Industri Primer
- i. Hasil-hasil rapat, lokakarya, seminar bidang pengendalian dan penggunaan bahan baku industri primer hasil hutan
- j. Uraian tugas Seksi Pengendalian Bahan Baku
- k. Uraian tugas bawahan serta informasi, usul saran dan pendapat dari bawahan.

8. PERLENGKAPAN KERJA :

- a. ruangan kerja dan perlengkapannya
- b. alat tulis kantor
- c. alat komunikasi
- d. komputer dan printer
- e. alat transportasi

9. TANGGUNG JAWAB

- a. Tersusunnya rencana jadwal operasional Seksi Pengendalian Bahan Baku yang tepat waktu berdasarkan rencana kegiatan/operasional Subdirektorat Pemolaan Pengolahan Hasil Hutan.
- b. Memberikan arahan kepada staf dalam proses Penyiapan bahan/draft penyusunan rencana kegiatan/operasional Subdirektorat Pengendalian Bahan Baku dan Industri Primer.
- c. Memberikan arahan kepada staf dalam proses Penyiapan bahan/draft/konsep-konsep surat/naskah yang berkaitan dengan bidang tugas Seksi Pengendalian Bahan Baku.
- d. Memberikan arahan kepada staf dalam proses Penyiapan bahan/draft penyusunan perumusan norma, standar, kriteria, prosedur di bidang pengendalian dan penggunaan bahan baku industri primer hasil hutan.
- e. Memberikan arahan kepada staf dalam proses Penyiapan bahan/draft penyusunan pemberian bimbingan teknis atas pelaksanaan norma, standar, kriteria, prosedur di bidang pengendalian dan penggunaan bahan baku industri primer hasil hutan
- f. Memberikan arahan kepada staf dalam proses Penyiapan bahan/draft penyusunan evaluasi bimbingan teknis atas pelaksanaan norma, standar, kriteria, prosedur di bidang pengendalian dan penggunaan bahan baku industri primer hasil hutan
- g. Memberikan arahan kepada staf dalam proses Penyiapan bahan/draft penyusunan laporan pelaksanaan tugas-tugas Subdirektorat Pengendalian Bahan Baku dan Industri Primer.
- h. Memberikan arahan kepada staf dalam proses Penyiapan bahan/draft Laporan hasil pelaksanaan tugas-tugas Seksi Pengendalian Bahan Baku.

10. WEWENANG :

- a. Menetapkan rencana jadwal operasional Seksi Pengendalian Bahan Baku
- b. Membagi tugas-tugas Seksi Pengendalian Bahan Baku kepada bawahan secara proporsional berdasarkan kualifikasi bawahan
- c. Membimbing, mengawasi dan mengontrol bawahan dalam melaksanakan tugas-tugasnya
- d. Memberikan data, informasi, usulan saran dan pendapat kepada atasan
- e. Menilai prestasi pelaksanaan pekerjaan bawahan (DP-3)
- f. Melakukan peringatan dan teguran kepada bawahan yang melakukan tindakan pelanggaran peraturan perundangan yang berlaku

- g. Menyetujui atau mempertimbangkan atas hasil-hasil pekerjaan bawahan yang dinilai benar dan telah sesuai dengan ketentuan/peraturan perundangan yang berlaku
- h. Menggunakan anggaran/keuangan negara sesuai yang telah disediakan pada DIPA untuk melaksanakan tugas dan kegiatan khususnya pada Seksi Pengendalian Bahan Baku.

11. NAMA JABATAN BAWAHAN LANGSUNG :

- a. Penganalisis Data Pengendalian Bahan Baku
- b. Pengolah Data Pengendalian Bahan Baku
- c. Penata Usaha Umum

12. HUBUNGAN KERJA :

No.	Jabatan	Unit Organisasi/ Instansi	Dalam Hal
1	Direktur Bina Pengolahan dan Pemasaran Hasil Hutan	Direktorat Jenderal Bina Usaha Kehutanan	Menerima perintah/tugas, konsultasi, menyampaikan informasi, usul saran/ pendapat yang berkaitan dengan bidang tugas Seksi Pengendalian Bahan Baku
2	Kepala Subdirektorat Pengendalian Bahan Baku dan Industri Primer	Direktorat Bina Pengolahan dan Pemasaran Hasil Hutan	Menerima perintah/tugas, konsultasi, menyampaikan informasi, usul saran/ pendapat dan melaporkan hasil pelaksanaan tugas-tugas Seksi Pengendalian Bahan Baku

No.	Jabatan	Unit Organisasi/ Instansi	Dalam Hal
3	Kepala Subdirektorat lingkup Direktorat Bina Pengolahan dan Pemasaran Hasil Hutan	Direktorat Bina Pengolahan dan Pemasaran Hasil Hutan	Sinkronisasi, konfirmasi data yang berkaitan dengan bidang tugas Seksi Pengendalian Bahan Baku
4	Kepala Subdirektorat Kelola Produksi Hasil Hutan	Direktorat Bina Pengembangan Hutan Alam	Konsultasi dan konfirmasi data yang berkaitan dengan tugas Seksi Pengendalian Bahan Baku
5	Kepala Subdirektorat Kelola Produksi Hutan Tanaman	Direktorat Bina Pengembangan Hutan Tanaman	Konsultasi dan konfirmasi data yang berkaitan dengan tugas Seksi Pengendalian Bahan Baku
6	Kepala Subdirektorat Peredaran Hasil Hutan	Direktorat Bina Iuran Kehutanan dan Peredaran Hasil Hutan	Konsultasi dan konfirmasi hal yang berkaitan dengan tugas Seksi Pengendalian Bahan Baku
7	Kepala Bagian lingkup Sekretariat Direktorat Jenderal Bina Usaha Kehutanan	Sekretariat Direktorat Jenderal Bina Usaha Kehutanan	Konsultasi dan konfirmasi hal yang berkaitan dengan bidang tugas Seksi Pengendalian Bahan Baku
8	Kepala Bagian Penelaah Peraturan Perundang-undangan	Biro Hukum dan Organisasi Sekretariat Jenderal Departemen Kehutanan	Konsultasi dan konfirmasi terkait tugas Seksi Pengendalian Bahan Baku

No.	Jabatan	Unit Organisasi/ Instansi	Dalam Hal
9	Kepala Subdinas yang membidangi Industri Primer Hasil Hutan Dinas Provinsi	Pemerintah Provinsi	Konsultasi dan konfirmasi, informasi hal yang berkaitan dengan Seksi Pengendalian Bahan Baku
10	ISWA, APKINDO, APKI, BRIK	Asosiasi/ Badan Swasta	Klarifikasi data/ Informasi yang berkaitan dengan bidang tugas Seksi Pengendalian Bahan Baku
11	Kepala Seksi Produksi Industri Primer Hasil Hutan pada Subdirektorat Pengendalian Bahan Baku dan Industri Primer	Direktorat Bina Pengolahan dan Pemasaran Hasil Hutan	Klarifikasi, konfirmasi rendemen produk industri primer hasil hutan
14	Kepala Seksi Pengolahan Industri Primer Hasil Hutan Subdirektorat Pemolaan Pengolahan Hasil Hutan	Direktorat Bina Pengolahan dan Pemasaran Hasil Hutan	Klarifikasi dan konfirmasi perkembangan struktur sarana pengolahan hasil hutan industri primer
15	Kepala Seksi Penyiapan Pengolahan Industri Primer Hasil Hutan Subdirektorat Pemolaan Pengolahan Hasil Hutan	Direktorat Bina Pengolahan dan Pemasaran Hasil Hutan	Klarifikasi dan konfirmasi perkembangan perizinan industri primer hasil hutan

No.	Jabatan	Unit Organisasi/ Instansi	Dalam Hal
16	Kepala Seksi lingkup Subdirektorat Produksi Hutan Alam	Direktorat Bina Pengembangan Hutan Alam	Klarifikasi dan konfirmasi data RKT-IPK
17	Kepala Seksi lingkup Subdirektorat Rencana Kerja dan Produksi Hutan Tanaman	Direktorat Bina Pengembangan Hutan Tanaman	Klarifikasi dan konfirmasi RKT
18	Kepala Seksi Tanda Legalitas Hasil Hutan pada Subdirektorat Peredaran Hasil Hutan	Direktorat Bina Iuran Kehutanan dan Peredaran Hasil Hutan	Klarifikasi dan konfirmasi data dan informasi legalitas peredaran hasil hutan produksi
19	Kepala Subbagian Tata Usaha Direktorat Bina Pengolahan dan Pemasaran Hasil Hutan	Direktorat Bina Pengolahan dan Pemasaran Hasil Hutan	Koordinasi, konfirmasi data administratif dan persuratan yang berkaitan dengan bidang tugas Seksi Pengendalian Bahan Baku
20	Kepala Subbagian lingkup Sekretariat Direktorat Jenderal Bina Usaha Kehutanan	Sekretariat Direktorat Jenderal Bina Usaha Kehutanan	Koordinasi dan konfirmasi hal yang berkaitan dengan bidang tugas Seksi Pengendalian Bahan Baku
21	Kepala Seksi yang membidangi industri hasil hutan	Dinas/Instansi yang disertai tugas dan tanggungjawab di bidang Kehutanan Provinsi	Koordinasi dan konfirmasi hal yang berkaitan dengan proses pemberian izin industri

No.	Jabatan	Unit Organisasi/ Instansi	Dalam Hal
21	Staf Penelaah Data Pengendalian Bahan Baku	Direktorat Bina Pengolahan dan Pemasaran Hasil Hutan	Memberi tugas, memberi arahan, mengawasi, mengendalikan dalam rangka pelaksanaan tugas-tugas Seksi Pengendalian Bahan Baku
22	Staf Pengumpul dan Pengolah Data Pengendalian Bahan Baku	Direktorat Bina Pengolahan dan Pemasaran Hasil Hutan	Memberi tugas, memberi arahan, mengawasi, mengendalikan dalam rangka pelaksanaan tugas-tugas Seksi Pengendalian Bahan Baku
23	Penata Usaha Umum Subdirektorat Pengendalian Bahan Baku dan Industri Primer	Direktorat Bina Pengolahan dan Pemasaran Hasil Hutan	Memberi tugas, memberi arahan, mengawasi, mengendalikan dalam rangka pelaksanaan tugas-tugas administratif dan persuratan Seksi Pengendalian Bahan Baku

13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA :
dilakukan di dalam ruangan

14. KEMUNGKINAN RESIKO BAHAYA :
tidak ada

15. SYARAT JABATAN :

- a. Pendidikan : Sarjana (S1) Kehutanan
- b. Diklat dalam Jabatan :
 - Penjurangan : Diutamakan DIKLATPIM TK. IV
 - Teknis :
- c. Bakat : V, N, S, P, Q
- d. Kemampuan Khusus : -
- e. Kondisi Fisik : Sehat Jasmani dan rohani
- f. Pangkat Minimum : Penata (III/c)

16. INFORMASI LAIN-LAIN :
tidak ada

URAIAN JABATAN

1. NAMA JABATAN : KEPALA SEKSI PRODUKSI INDUSTRI PRIMER
2. KODE JABATAN :
3. UNIT ORGANISASI : DIREKTORAT BINA PENGOLAHAN DAN PEMASARAN HASIL HUTAN
4. TUGAS POKOK/MISI :
JABATAN

Melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan, pelaksanaan kebijakan, pemberian bimbingan teknis dan evaluasi bimbingan teknis di bidang pengolahan, produksi dan inovasi teknologi standarisasi standardisasi produk industri primer hasil hutan.

5. URAIAN TUGAS
 - a. Merencanakan kegiatan bimbingan teknis di bidang pengolahan, produksi dan inovasi teknologi standarisasi standardisasi produk industri primer hasil hutan.
 - b. Mengumpulkan bahan bimbingan teknis di bidang pengolahan, produksi dan inovasi teknologi standarisasi standardisasi produk industri primer hasil hutan.
 - c. Menganalisis tugas-tugas yang berkaitan dengan bidang di bidang pengolahan, produksi dan inovasi teknologi standarisasi standardisasi produk industri primer hasil hutan.
 - d. Memberi disposisi kepada bawahan secara proporsional berdasarkan kualifikasi bawahan agar sasaran dapat tercapai sesuai dengan rencana jadwal operasional Seksi Produksi Industri Primer.
 - e. Membimbing bawahan atas pelaksanaan tugas-tugas agar pelaksanaan tugas-tugas terarah serta untuk mengetahui dan mencari solusi atas kendala atau permasalahan yang dihadapi oleh bawahan.
 - f. Memeriksa hasil pelaksanaan tugas bawahan yang berkaitan dengan bidang tugas produksi industri primer, meliputi :
 - Penyiapan bahan/draft penyusunan rencana kegiatan/operasional Subdirektorat Pengendalian Bahan Baku dan Industri Primer.
 - Penyiapan bahan/draft/konsep-konsep surat/naskah yang berkaitan dengan bidang tugas Seksi Produksi Industri Primer Hasil Hutan.

- Penyiapan bahan/draft penyusunan perumusan norma, standar, kriteria, prosedur di bidang pengolahan, produksi dan inovasi teknologi standarisasi standardisasi produk industri primer hasil hutan.
 - Penyiapan bahan/draft penyusunan pemberian bimbingan teknis atas pelaksanaan norma, standar, kriteria, prosedur di bidang pengolahan, produksi dan inovasi teknologi standarisasi standardisasi produk industri primer hasil hutan.
 - Penyiapan bahan/draft penyusunan evaluasi bimbingan teknis atas pelaksanaan norma, standar, kriteria, prosedur di bidang pengolahan, produksi dan inovasi teknologi standarisasi standardisasi produk industri primer hasil hutan.
 - Penyiapan bahan/draft penyusunan laporan pelaksanaan tugas-tugas Subdirektorat Pengendalian Bahan Baku dan Industri Primer.
 - Penyiapan bahan/draft Laporan hasil pelaksanaan tugas-tugas Seksi Produksi Industri Primer Hasil Hutan.
- g. Menilai pelaksanaan tugas bawahan secara proporsional berdasarkan kualifikasi bawahan agar sasaran dapat tercapai sesuai dengan rencana jadwal operasional Seksi Produksi Industri Primer.
- h. Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas-tugas serta permasalahan dan kendala-kendala yang dihadapi Seksi Produksi Industri Primer sebagai bahan penyempurnaan program, pengendalian dan evaluasi bagi atasan.

6. HASIL KERJA :

- a. Tersusunnya rencana jadwal operasional Seksi Produksi Industri Primer Hasil Hutan tepat pada waktunya
- b. Terbaginya tugas-tugas Seksi Produksi Industri Primer Hasil Hutan kepada bawahan berupa uraian tugas dan petunjuk pelaksanaannya
- c. Terbimbing dan terkontrolnya bawahan dalam melaksanakan tugas-tugas Seksi Produksi Industri Primer Hasil Hutan
- d. Bahan penyusunan/draft/konsep-konsep surat/naskah yang berkaitan dengan bidang tugas Seksi Produksi Industri Primer Hasil Hutan, yaitu :
 - Bahan penyusunan draft rencana kegiatan/operasional Subdirektorat Pengendalian Bahan Baku dan Industri Primer.
 - Bahan penyusunan draft/konsep-konsep surat/naskah yang berkaitan dengan bidang tugas Seksi Produksi Industri Primer Hasil Hutan.
 - Bahan penyusunan draft perumusan norma, standar, kriteria, prosedur di bidang pengolahan, produksi dan inovasi teknologi standarisasi standardisasi produk industri primer hasil hutan.

- Bahan penyusunan draft pemberian bimbingan teknis atas pelaksanaan norma, standar, kriteria, prosedur di bidang pengolahan, produksi dan inovasi teknologi standarisasi standardisasi produk industri primer hasil hutan.
 - Bahan penyusunan draft evaluasi bimbingan teknis atas pelaksanaan norma, standar, kriteria, prosedur di bidang pengolahan, produksi dan inovasi teknologi standarisasi standardisasi produk industri primer hasil hutan.
 - Bahan penyusunan draft laporan pelaksanaan tugas-tugas Subdirektorat Pengendalian Bahan Baku dan Industri Primer.
 - Penyiapan bahan/draft Laporan hasil pelaksanaan tugas-tugas Seksi Produksi Industri Primer Hasil Hutan.
- e. Tersusunnya rencana anggaran yang dibutuhkan khususnya pada Seksi Produksi Industri Primer Hasil Hutan untuk melaksanakan tugas dan kegiatan pada tahun anggaran berikutnya.

7. BAHAN KERJA :

- a. Rumusan visi, misi, tugas pokok dan fungsi Direktorat Jenderal Bina Usaha Kehutanan
- b. Program kerja Direktorat Bina Pengolahan dan Pemasaran Hasil Hutan serta rencana kegiatan/operasional Subdirektorat Pengendalian Bahan Baku dan Industri Primer
- c. DIPA Satker Direktorat Bina Pengolahan dan Pemasaran Hasil Hutan pada tahun anggaran berjalan
- d. Peraturan perundangan dan pedoman yang berlaku serta kebijakan lain yang berkaitan dengan bidang tugas Subdirektorat Pengendalian Bahan Baku dan Industri Primer
- e. Surat-surat masuk dan disposisi dari atasan
- f. Konsep-konsep surat/naskah dan hasil-hasil telaahan data dari bawahan
- g. Arahan/petunjuk baik lisan maupun tertulis dari atasan
- h. Buku-buku referensi yang terkait dengan bidang tugas Subdirektorat Pengendalian Bahan Baku dan Industri Primer
- i. Hasil-hasil rapat, lokakarya, seminar bidang produksi industri primer hasil hutan
- j. Uraian tugas Seksi Produksi Industri Primer
- k. Uraian tugas bawahan serta informasi, usul saran dan pendapat dari bawahan.

8. PERLENGKAPAN KERJA :

- a. ruangan kerja dan perlengkapannya
- b. alat tulis kantor
- c. alat komunikasi
- d. komputer dan printer
- e. alat transportasi

9. TANGGUNG JAWAB :

- a. Memberikan arahan kepada staf dalam proses penyiapan bahan/draft penyusunan rencana kegiatan/operasional Subdirektorat Pengendalian Bahan Baku dan Industri Primer.
- b. Memberikan arahan kepada staf dalam proses penyiapan bahan/draft/konsep-konsep surat/naskah yang berkaitan dengan bidang tugas Seksi Produksi Industri Primer Hasil Hutan.
- c. Memberikan arahan kepada staf dalam proses penyiapan bahan/draft penyusunan perumusan norma, standar, kriteria, prosedur di bidang pengolahan, produksi dan inovasi teknologi standarisasi standardisasi produk industri primer hasil hutan.
- d. Memberikan arahan kepada staf dalam proses penyiapan bahan/draft penyusunan pemberian bimbingan teknis atas pelaksanaan norma, standar, kriteria, prosedur di bidang pengolahan, produksi dan inovasi teknologi standarisasi standardisasi produk industri primer hasil hutan.
- e. Memberikan arahan kepada staf dalam proses penyiapan bahan/draft penyusunan evaluasi bimbingan teknis atas pelaksanaan norma, standar, kriteria, prosedur di bidang pengolahan, produksi dan inovasi teknologi standarisasi standardisasi produk industri primer hasil hutan.
- f. Memberikan arahan kepada staf dalam proses penyiapan bahan/draft penyusunan laporan pelaksanaan tugas-tugas Subdirektorat Pengendalian Bahan Baku dan Industri Primer.
- g. Memberikan arahan kepada staf dalam proses penyiapan bahan/draft Laporan hasil pelaksanaan tugas-tugas Seksi Produksi Industri Primer Hasil Hutan.

10. WEWENANG :

- a. Menetapkan rencana jadwal operasional Seksi Produksi Industri Primer Hasil Hutan
- b. Membagi tugas-tugas Seksi Produksi Industri Primer Hasil Hutan kepada bawahan secara proporsional berdasarkan kualifikasi bawahan
- c. Membimbing, mengawasi dan mengontrol bawahan dalam melaksanakan tugas-tugasnya
- d. Memberikan data, informasi, usulan saran dan pendapat kepada atasan
- e. Menilai prestasi pelaksanaan pekerjaan bawahan (DP-3)
- f. Melakukan peringatan dan teguran kepada bawahan yang melakukan tindakan pelanggaran peraturan perundangan yang berlaku

- g. Menyetujui atau mempertimbangkan atas hasil-hasil pekerjaan bawahan yang dinilai benar dan telah sesuai dengan ketentuan/peraturan perundangan yang berlaku
- h. Menolak atau mengajukan keberatan untuk melakukan segala tindakan yang bertentangan atau tidak sesuai dengan ketentuan/peraturan perundangan yang berlaku
- i. Mengajukan permohonan cuti sesuai peraturan perundangan yang berlaku kepada atasan

11. NAMA JABATAN BAWAHAN LANGSUNG :

- a. Penganalisis Data Produksi Industri Primer
- b. Pengolah Data Produksi Industri Primer

12. HUBUNGAN KERJA :

No.	Jabatan	Unit Organisasi/ Instansi	Dalam Hal
1	Direktur Bina Pengolahan dan Pemasaran Hasil Hutan	Direktorat Jenderal Bina Usaha Kehutanan	Menerima perintah/tugas, konsultasi, menyampaikan informasi, usul saran/ pendapat yang berkaitan dengan bidang tugas Seksi Produksi Industri Primer Hasil Hutan
2	Kepala Subdirektorat Pengendalian Bahan Baku dan Industri Primer	Direktorat Bina Pengolahan dan Pemasaran Hasil Hutan	Menerima perintah/tugas, konsultasi, menyampaikan informasi, usul saran/ pendapat dan melaporkan hasil pelaksanaan tugas-tugas Seksi Produksi Industri Primer Hasil Hutan
3	Kepala Subdirektorat lingkup Direktorat Bina Pengolahan dan Pemasaran Hasil Hutan	Direktorat Bina Pengolahan dan Pemasaran Hasil Hutan	Sinkronisasi, konfirmasi data yang berkaitan dengan bidang tugas Seksi Produksi Industri Primer Hasil Hutan

No.	Jabatan	Unit Organisasi/ Instansi	Dalam Hal
4	Kepala Bagian lingkup Sekretariat Direktorat Jenderal Bina Usaha Kehutanan	Sekretariat Direktorat Jenderal Bina Usaha Kehutanan	Konsultasi dan konfirmasi hal yang berkaitan dengan bidang tugas seksi Produksi Industri Primer Hasil Hutan
5	Kepala Dinas yang membidangi Kehutanan	Pemerintah Provinsi	Klarifikasi, konfirmasi data dan informasi yang berkaitan dengan bidang tugas Seksi Produksi Industri Primer Hasil Hutan
6	Kepala Dinas yang membidangi Kehutanan	Pemerintah Kabupaten/ Kota	Klarifikasi, konfirmasi data dan informasi yang berkaitan dengan bidang tugas Seksi Produksi Industri Primer Hasil Hutan
7	ISWA, APKINDO, APKI, BRIK	Asosiasi/ Badan Swasta	Klarifikasi data/ Informasi yang berkaitan dengan bidang tugas Seksi Produksi Industri Primer Hasil Hutan
13	Kepala Seksi Pengendalian Bahan Baku pada Subdirektorat Pengendalian Bahan Baku dan Industri Primer	Direktorat Bina Pengolahan dan Pemasaran Hasil Hutan	Klarifikasi dan konfirmasi rencana pemenuhan bahan baku industri primer hasil hutan
14	Kepala Seksi Penyiapan Pengolahan Industri Primer Hasil Hutan Subdirektorat Pemolaan Pengolahan Hasil Hutan	Direktorat Bina Pengolahan dan Pemasaran Hasil Hutan	Koordinasi dan konfirmasi dalam rangka pelaksanaan tugas- tugas Seksi lingkup Subdirektorat Pengendalian Bahan Baku dan Industri Primer

No.	Jabatan	Unit Organisasi/ Instansi	Dalam Hal
15	Kepala Subbagian Tata Usaha Direktorat Bina Pengolahan dan Pemasaran Hasil Hutan	Direktorat Bina Pengolahan dan Pemasaran Hasil Hutan	Koordinasi, konfirmasi data yang berkaitan dengan bidang tugas Seksi Produksi Industri Primer Hasil Hutan
16	Kepala Subbagian lingkup Sekretariat Direktorat Jenderal Bina Usaha Kehutanan	Sekretariat Direktorat Jenderal Bina Usaha Kehutanan	Koordinasi dan konfirmasi hal yang berkaitan dengan bidang tugas Seksi Produksi Industri Primer Hasil Hutan
17	Kepala Subbagian Penelaah Hukum	Sekretariat Jenderal Departemen Kehutanan	Koordinasi dan konfirmasi hal yang berkaitan dengan proses ketentuan/peraturan industri primer
18	Kepala Subbagian Promosi Investasi, Biro Kerjasama Luar Negeri	Sekretariat Jenderal Departemen Kehutanan	Koordinasi dan konfirmasi hal yang berkaitan dengan investasi industri primer hasil hutan
19	Kepala Seksi yang membidangi industri hasil hutan	Dinas/Instansi yang disertai tugas dan tanggungjawab di bidang Kehutanan Provinsi	Koordinasi dan konfirmasi hal yang berkaitan dengan proses pemberian izin industri
20	Kepala Seksi yang membidangi industri hasil hutan	Dinas/Instansi yang disertai tugas dan tanggungjawab di bidang Kehutanan Kabupaten/ Kota	Koordinasi dan konfirmasi hal yang berkaitan dengan proses pemberian izin industri

No.	Jabatan	Unit Organisasi/ Instansi	Dalam Hal
21	Staf Penelaah Data Pengolahan Industri Primer Hasil Hutan	Direktorat Bina Pengolahan dan Pemasaran Hasil Hutan	Memberi tugas, memberi arahan, mengawasi, mengendalikan dalam rangka pelaksanaan tugas-tugas Seksi Produksi Industri Primer Hasil Hutan
22	Staf Pengumpul dan Pengolah Data Pengolahan Industri Primer Hasil Hutan	Direktorat Bina Pengolahan dan Pemasaran Hasil Hutan	Memberi tugas, memberi arahan, mengawasi, mengendalikan dalam rangka pelaksanaan tugas-tugas Seksi Produksi Industri Primer Hasil Hutan
23	Penata Usaha Umum Subdirektorat Pengendalian Bahan Baku dan Industri Primer	Direktorat Bina Pengolahan dan Pemasaran Hasil Hutan	Memberi tugas, memberi arahan, mengawasi, mengendalikan dalam rangka pelaksanaan tugas-tugas administratif dan persuratan Seksi Produksi Industri Primer Hasil Hutan

13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA :
dilakukan di dalam ruangan

14. KEMUNGKINAN RESIKO BAHAYA :
tidak ada

15. SYARAT JABATAN :

- a. Pendidikan : Sarjana (S1) Kehutanan
- b. Diklat dalam Jabatan :
 - Penjurusan : Diutamakan DIKLATPIM TK. IV
 - Teknis :
- c. Bakat : V, N, S, P, Q
- d. Kemampuan Khusus : -
- e. Kondisi Fisik : Sehat Jasmani dan rohani
- f. Pangkat Minimum : Penata (III/c)

16. INFORMASI LAIN-LAIN :
tidak ada

URAIAN JABATAN

1. NAMA JABATAN : KEPALA SUBDIREKTORAT PENILAIAN KINERJA INDUSTRI DAN PEMASARAN HASIL HUTAN
2. KODE JABATAN :
3. UNIT ORGANISASI : DIREKTORAT BINA PENGOLAHAN DAN PEMASARAN HASIL HUTAN
4. TUGAS POKOK/MISI JABATAN :

Melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan, pelaksanaan kebijakan, bimbingan teknis dan evaluasi pelaksanaan bimbingan teknis di bidang penilaian kinerja, kesehatan finansial, evaluasi, pemeriksaan dan tindak lanjut hasil evaluasi industry hasil hutan, serta pemasaran hasil hutan kayu dan hasil hutan bukan kayu.

5. URAIAN TUGAS
 - a. Merencanakan kegiatan di bidang penilaian kinerja, kesehatan finansial, evaluasi, pemeriksaan dan tindak lanjut hasil evaluasi industri hasil hutan, serta pemasaran hasil hutan kayu dan hasil hutan bukan kayu.
 - b. Menyusun konsep kebijakan di bidang penilaian kinerja, kesehatan finansial, evaluasi, pemeriksaan dan tindak lanjut hasil evaluasi industry hasil hutan, serta pemasaran hasil hutan kayu dan hasil hutan bukan kayu.
 - c. Menyusun konsep evaluasi kebijakan di bidang penilaian kinerja, kesehatan finansial, evaluasi, pemeriksaan dan tindak lanjut hasil evaluasi industry hasil hutan, serta pemasaran hasil hutan kayu dan hasil hutan bukan kayu.
 - d. Menyusun konsep rumusan bimbingan teknis di bidang penilaian kinerja, kesehatan finansial, evaluasi, pemeriksaan dan tindak lanjut hasil evaluasi industri hasil hutan, serta pemasaran hasil hutan kayu dan hasil hutan bukan kayu;
 - e. Menyusun konsep evaluasi bimbingan teknis di bidang penilaian kinerja, kesehatan finansial, evaluasi, pemeriksaan dan tindak lanjut hasil evaluasi industry hasil hutan, serta pemasaran hasil hutan kayu dan hasil hutan bukan kayu;
 - f. Menyusun konsep supervisi di bidang penilaian kinerja, kesehatan finansial, evaluasi, pemeriksaan dan tindak lanjut hasil evaluasi industri hasil hutan, serta pemasaran hasil hutan kayu dan hasil hutan bukan kayu;

- g. Memberikan disposisi kepada Kepala Seksi sesuai dengan bidang tugasnya.
 - h. Menyelidiki konsep penyiapan bahan perumusan kebijakan, pelaksanaan kebijakan, bimbingan teknis dan evaluasi pelaksanaan bimbingan teknis di bidang penilaian kinerja, kesehatan finansial, evaluasi, pemeriksaan dan tindak lanjut hasil evaluasi industri hasil hutan, serta pemasaran hasil hutan kayu dan hasil hutan bukan kayu.;
 - i. Menilai pelaksanaan tugas bawahan secara proporsional berdasarkan kualifikasi dan hasil pelaksanaan tugas.
 - j. Melaporkan hasil kerja kepada Direktur Bina Pengolahan dan Pemasaran Hasil Hutan sebagai bahan evaluasi pimpinan.
6. HASIL KERJA :
- a. Tersusunnya rencana kegiatan di bidang penilaian kinerja, kesehatan finansial, evaluasi, pemeriksaan dan tindak lanjut hasil evaluasi industri hasil hutan, serta pemasaran hasil hutan kayu dan hasil hutan bukan kayu.
 - b. Tersusunnya konsep kebijakan di bidang penilaian kinerja, kesehatan finansial, evaluasi, pemeriksaan dan tindak lanjut hasil evaluasi industri hasil hutan, serta pemasaran hasil hutan kayu dan hasil hutan bukan kayu;
 - c. Tersusunnya konsep evaluasi kebijakan di bidang penilaian kinerja, kesehatan finansial, evaluasi, pemeriksaan dan tindak lanjut hasil evaluasi industri hasil hutan, serta pemasaran hasil hutan kayu dan hasil hutan bukan kayu;
 - d. Tersusunnya konsep rumusan bimbingan teknis di bidang penilaian kinerja, kesehatan finansial, evaluasi, pemeriksaan dan tindak lanjut hasil evaluasi industri hasil hutan, serta pemasaran hasil hutan kayu dan hasil hutan bukan kayu;
 - e. Tersusunnya konsep evaluasi bimbingan teknis di bidang penilaian kinerja, kesehatan finansial, evaluasi, pemeriksaan dan tindak lanjut hasil evaluasi industri hasil hutan, serta pemasaran hasil hutan kayu dan hasil hutan bukan kayu;
 - f. Tersusunnya konsep supervisi perumusan kebijakan, pelaksanaan kebijakan, bimbingan teknis, dan evaluasi pelaksanaan bimbingan teknis di bidang penilaian kinerja, kesehatan finansial, evaluasi, pemeriksaan dan tindak lanjut hasil evaluasi industri hasil hutan, serta pemasaran hasil hutan kayu dan hasil hutan bukan kayu;

- g. Terbaginya disposisi kepada Kepala Seksi sesuai dengan bidang tugasnya.
- h. Konsep perumusan kebijakan, pelaksanaan kebijakan, bimbingan teknis, dan evaluasi pelaksanaan bimbingan teknis di bidang penilaian kinerja, kesehatan finansial, evaluasi, pemeriksaan dan tindak lanjut hasil evaluasi industri hasil hutan, serta pemasaran hasil hutan kayu dan hasil hutan bukan kayu;
- i. Nilai tugas bawahan secara proporsional dan sesuai dengan kualifikasi tugas serta hasil pekerjaan.
- j. Laporan hasil kerja kepada Direktur Bina Pengolahan dan Pemasaran Hasil Hutan sebagai bahan evaluasi.

7. BAHAN KERJA :

- a. Rumusan visi, misi, tugas pokok dan fungsi Direktorat Jenderal Bina Usaha Kehutanan
- b. Program kerja Direktorat Bina Pengolahan dan Pemasaran Hasil Hutan serta rencana kegiatan/operasional Subdirektorat Penilaian Kinerja Industri dan Pemasaran Hasil Hutan
- c. DIPA Satker Direktorat Bina Pengolahan dan Pemasaran Hasil hutan pada tahun anggaran berjalan
- d. Peraturan perundangan dan pedoman yang berlaku serta kebijakan lain yang berkaitan dengan bidang tugas Subdirektorat Penilaian Kinerja Industri dan Pemasaran Hasil Hutan
- e. Surat-surat masuk yang telah disposisi oleh atasan
- f. Konsep-konsep surat/naskah dan hasil-hasil telaahan data dari bawahan
- g. Arahan/petunjuk baik lisan maupun tertulis dari atasan
- h. Usul saran dan pendapat dari bawahan dan atau pejabat lain yang terkait
- i. Hasil-hasil rapat, lokakarya, seminar bidang penilaian kinerja industri dan pemasaran hasil hutan
- j. Uraian tugas bawahan serta informasi, usul saran dan pendapat dari bawahan
- k. Laporan pelaksanaan tugas-tugas bawahan.

8. PERLENGKAPAN KERJA :

- a. ruangan kerja dan perlengkapan
- b. alat tulis kantor
- c. alat komunikasi
- d. komputer dan printer
- e. alat transportasi

9. TANGGUNG JAWAB :

- a. Tersusunnya kegiatan di bidang penilaian kinerja, kesehatan finansial, evaluasi, pemeriksaan dan tindak lanjut hasil evaluasi industri hasil hutan, serta pemasaran hasil hutan kayu dan hasil hutan bukan kayu berdasarkan program kerja Direktorat Bina Pengolahan dan Pemasaran Hasil Hutan.
- b. Kelancaran dan ketepatan waktu dalam pelaksanaan tugas-tugas sesuai rencana kegiatan/operasional Subdirektorat Penilaian Kinerja Industri dan Pemasaran Hasil Hutan.
- c. Laporan hasil pekerjaan sebagai bahan evaluasi bagi pimpinan.

10. WEWENANG :

- a. Menetapkan rencana kegiatan/operasional Subdirektorat Penilaian Kinerja Industri dan Pemasaran Hasil Hutan
- b. Mengatur dan membagi tugas-tugas kepada bawahan secara proporsional berdasarkan kualifikasi bawahan
- c. Membimbing, membina, memantau, mengarahkan dan mengendalikan bawahan dalam melaksanakan tugas-tugasnya
- d. Memberikan data, informasi, usul saran dan pendapat kepada atasan
- e. Mendisposisi surat-surat masuk dan mengoreksi, memaraf konsep-konsep surat dan menandatangani surat-surat keluar Subdirektorat Penilaian Kinerja Industri dan Pemasaran Hasil Hutan
- f. Menilai prestasi pelaksanaan pekerjaan bawahan (DP-3)
- g. Menggunakan anggaran/keuangan negara sesuai yang telah disediakan pada DIPA untuk melaksanakan tugas dan kegiatan pada lingkup Subdirektorat Penilaian Kinerja Industri dan Pemasaran Hasil Hutan.

11. NAMA JABATAN BAWAHAN LANGSUNG :

- a. Kepala Seksi Pemasaran Hasil Hutan
- b. Kepala Seksi Kinerja Industri

12. HUBUNGAN KERJA :

No.	Jabatan	Unit Organisasi/ Instansi	Dalam Hal
1	Direktur Jenderal Bina Produksi Kehutanan	Direktorat Jenderal Bina Usaha Kehutanan	Menerima perintah/tugas, konsultasi, menyampaikan informasi, usul saran/ pendapat yang berkaitan dengan bidang tugas Subdirektorat Penilaian Kinerja Industri dan Pemasaran Hasil Hutan

No.	Jabatan	Unit Organisasi/ Instansi	Dalam Hal
2	Direktur Bina Pengolahan dan Pemasaran Hasil Hutan	Direktorat Bina Pengolahan dan Pemasaran Hasil Hutan	Menerima perintah/tugas, konsultasi, menyampaikan informasi, usul saran/ pendapat serta melaporkan hasil pelaksanaan tugas-tugas Subdirektorat Penilaian Kinerja Industri dan Pemasaran Hasil Hutan
3	Sekretaris Direktorat Jenderal Bina Usaha Kehutanan	Sekretriats Direktorat Jenderal Bina Usaha Kehutanan	Konsultasi, menyampaikan informasi, usul saran/pendapat yang berkaitan dengan bidang tugas Subdirektorat Penilaian Kinerja Industri dan Pemasaran Hasil Hutan
4	Direktur lingkup Direktorat Jenderal Bina Usaha Kehutanan	Direktorat Jenderal Bina Usaha Kehutanan	Sinkronisasi, konfirmasi data yang berkaitan dengan bidang tugas Subdirektorat Penilaian Kinerja Industri dan Pemasaran Hasil Hutan
5	Direktur Ekspor Produk Pertanian dan Kehutanan	Direktorat Jenderal Perdagangan Luar Negeri, Departemen Perdagangan	<ul style="list-style-type: none"> ○ Penyusunan peraturan dan perundangan tentang perdagangan ekspor hasil hutan ○ Penetapan Harga Patokan Ekspor (HPE) hasil hutan kayu dan bukan kayu ○ Promosi perdagangan hasil hutan ○ Penyusunan Kriteria Teknis ekspor produk hasil hutan.

No.	Jabatan	Unit Organisasi/ Instansi	Dalam Hal
6	Direktur Industri Hasil Hutan dan Perkebunan	Direktorat Jenderal Industri Agro dan Kimia, Departemen Perindustrian	<ul style="list-style-type: none"> ○ Penyusunan peraturan dan perundangan tentang perdagangan ekspor hasil hutan ○ Penetapan Harga Patokan Ekspor (HPE) hasil hutan kayu dan bukan kayu ○ Promosi perdagangan hasil hutan ○ Penyusunan Kriteria Teknis ekspor produk hasil hutan ○ Penyusunan Grand strategy Industry Furniture ○ Pengembangan Pusat Pengolahan dan Pemasaran Hasil Hutan Kayu
7	Kepala Pusat standarisasi dan lingkungan	Sekretariat Jenderal Departemen Kehutanan	- penetapan standar harmonisasi produk kehutanan
8	Kepala Bagian Promosi Investasi dan Kerjasama Perdagangan Internasional	Biro Kerjasama Luar Negeri	<ul style="list-style-type: none"> ○ Promosi Investasi dan Kerjasama perdagangan ○ Delegasi RI dalam pertemuan-pertemuan regional ASEAN-International (AFT. WTO. IJ-EPA)
9	Kepala Subdirektorat lingkup Direktorat Bina Pengolahan dan Pemasaran Hasil Hutan	Direktorat Jenderal Bina Produksi Kehutanan	<ul style="list-style-type: none"> ○ Pelaksanaan Evaluasi dan pemeriksaan industri ○ Koordinasi penyusunan anggaran kegiatan dan evaluasi pelaksanaan kegiatan

○

No.	Jabatan	Unit Organisasi/ Instansi	Dalam Hal
10	Kepala Bagian Hukum dan Humas	Sekretariat Direktorat Jenderal Bina Usaha Kehutanan	<ul style="list-style-type: none"> ○ Penyusunan peraturan perundangan penilaian kinerja industri dan perdagangan hasil hutan ○ Penanganan sanksi terhadap industri di EVRIK
11	Kepala Bagian Program dan Evaluasi	Sekretariat Direktorat Jenderal Bina Usaha Kehutanan	Penyusunan anggaran (DIPA) lingkup direktorat Bina Pengolahan dan Pemasaran Hasil Hutan
12	Kepala Bagian Peraturan Perundangan	Biro Hukum dan Organisasi Sekretariat Jenderal Departemen Kehutanan	Penyusunan peraturan perundangan penilaian kinerja industri
13	Kepala Subdirektorat Penertiban Hasil Hutan Illegal	Direktorat Bina Iuran Kehutanan dan Peredaran Hasil Hutan	<ul style="list-style-type: none"> ○ Pelaksanaan evaluasi dan pemeriksaan industri dalam kaitannya penggunaan dokumen angkutan hasil hutan ke industri ○ Penilaian Kinerja Industri
14	Kepala Subdirektorat Peredaran Hasil Hutan	Direktorat Bina Iuran Kehutanan dan Peredaran Hasil Hutan	<ul style="list-style-type: none"> ○ Pelaksanaan penilaian kinerja industri dalam hal peredaran hasil hutan dengan asal usul hasil hutan ○ Evaluasi dan pemeriksaan industri secara terpadu
15	Kepala Subdirektorat Iklim Usaha	Direktorat Industri Hasil Hutan dan Perkebunan	<ul style="list-style-type: none"> ○ Penyusunan peraturan dan perundangan tentang perdagangan ekspor hasil hutan ○ Penetapan Harga Patokan Ekspor (HPE) hasil hutan kayu dan bukan kayu ○ Promosi perdagangan hasil hutan ○ Penyusunan Kriteria Teknis ekspor produk hasil hutan

No.	Jabatan	Unit Organisasi/ Instansi	Dalam Hal
16	Kepala Subdirektorat Ekspor	Direktorat Teknis Kepabeanan, Departemen Keuangan	<ul style="list-style-type: none"> ○ Penetapan Harga Patokan Ekspor (HPE) hasil hutan kayu dan bukan kayu ○ Penyusunan kriteria teknis ekspor produk hasil hutan
17	Kepala Seksi Tata Usaha Hasil Hutan	Direktorat Bina Iuran Kehutanan dan Peredaran Hasil Hutan	<ul style="list-style-type: none"> ○ Evaluasi dan pemeriksaan industri hasil hutan ○ Penilaian LPI
18	Kepala Seksi Tanda Legalitas Hasil Hutan	Direktorat Bina Iuran Kehutanan dan Peredaran Hasil Hutan	<ul style="list-style-type: none"> ○ Evaluasi dan pemeriksaan industri hasil hutan ○ Penilaian LPI
19	Kepala Seksi Pengendalian Bahan Baku	Direktorat Bina Pengolahan dan Pemasaran Hasil Hutan	Konfirmasi asal usul bahan baku IUPHHK
20	Kepala Seksi Produksi Industri Primer Hasil Hutan	Direktorat Bina Pengolahan dan Pemasaran Hasil Hutan	Tingkat recovery industri (rendemen, efisiensi) dalam EVRIK dan LPI
21	Kepala Subbagian Tata Usaha	Direktorat Bina Pengolahan dan Pemasaran Hasil Hutan	Konfirmasi, administrasi persuratan, rapat dll.
22	Penelaah Data	Subdirektorat Penilaian Kinerja Industri dan Pemasaran Hasil Hutan	Memberi perintah, arahan, petunjuk, bimbingan, pengawasan, pengendalian tugas dan fungsi Subdirektorat Penilaian Kinerja Industri dan Pemasaran Hasil Hutan
23	Pengumpul dan Pengolah Data	Subdirektorat Penilaian Kinerja Industri dan Pemasaran Hasil Hutan	Memberi perintah, arahan, petunjuk, bimbingan, pengawasan, pengendalian tugas dan fungsi Subdirektorat Penilaian Kinerja Industri dan Pemasaran Hasil Hutan

No.	Jabatan	Unit Organisasi/ Instansi	Dalam Hal
24	Pejabat Non Struktural Administrasi	Subdirektorat Penilaian Kinerja Industri dan Pemasaran Hasil Hutan	Memberi perintah, arahan, petunjuk, bimbingan, pengawasan, pengendalian tugas dan fungsi Subdirektorat Penilaian Kinerja Industri dan Pemasaran Hasil Hutan

13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA :
dilakukan di dalam ruangan

14. KEMUNGKINAN RESIKO BAHAYA :
tidak ada

15. SYARAT JABATAN :

- a. Pendidikan : Sarjana (S1) Kehutanan
- b. Diklat dalam Jabatan :
 - Penjenjangan : Diutamakan DIKLATPIM TK. III
 - Teknis :
- c. Bakat : G, V, N, S
- d. Kemampuan Khusus : -
- e. Kondisi Fisik : Sehat Jasmani dan rohani
- f. Pangkat Minimum : Penata Tk. I (III/d)

16. INFORMASI LAIN-LAIN :
tidak ada

URAIAN JABATAN

1. NAMA JABATAN : KEPALA SEKSI PEMASARAN HASIL HUTAN
2. KODE JABATAN :
3. UNIT ORGANISASI : DIREKTORAT BINA PENGOLAHAN DAN PEMASARAN HASIL HUTAN
4. TUGAS POKOK/MISI :
JABATAN

Melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan, pelaksanaan kebijakan, penyusunan dan pemberian bimbingan teknis dan evaluasi bimbingan teknis di bidang pemasaran hasil hutan kayu dan hasil hutan bukan kayu.

5. URAIAN TUGAS
 - a. Merencanakan kegiatan bimbingan teknis di bidang pemasaran hasil hutan kayu dan hasil hutan bukan kayu.
 - b. Mengumpulkan bahan bimbingan teknis di bidang pemasaran hasil hutan kayu dan hasil hutan bukan kayu.
 - c. Menganalisis hasil pelaksanaan penyiapan sebagai bahan penyusunan/draft/konsep-konsep yang berkaitan dengan bidang pemasaran hasil hutan dalam negeri dan internasional, promosi, harga dan konsumsi hasil hutan, yaitu :
 - Penyiapan bahan penyusunan rencana kegiatan/operasional Subdirektorat Penilaian Kinerja Industri dan Pemasaran Hasil Hutan.
 - Penyiapan penyusunan bahan/draft/konsep-konsep surat/naskah yang berkaitan dengan bidang tugas Seksi Pemasaran Hasil Hutan.
 - Penyiapan bahan penyusunan perumusan norma, standar, kriteria, prosedur di bidang pemasaran hasil hutan serta pemasaran hasil hutan kayu dan hasil hutan bukan kayu.
 - Penyiapan bahan penyusunan pemberian bimbingan teknis atas pelaksanaan norma, standar, kriteria, prosedur di bidang pemasaran hasil hutan serta pemasaran hasil hutan kayu dan hasil hutan bukan kayu.
 - Penyiapan bahan penyusunan evaluasi bimbingan teknis atas pelaksanaan norma, standar, kriteria, prosedur di bidang pemasaran hasil hutan serta pemasaran hasil hutan kayu dan hasil hutan bukan kayu.

- Penyiapan bahan penyusunan laporan pelaksanaan tugas-tugas Subdirektorat Penilaian Kinerja Industri dan Pemasaran Hasil Hutan khususnya yang berkaitan dengan bidang tugas Seksi Pemasaran Hasil Hutan.
- f. Memberi disposisi kepada bawahan secara proporsional berdasarkan kualifikasi bawahan agar sasaran dapat tercapai sesuai dengan rencana jadwal operasional Seksi Pemasaran Hasil Hutan.
- g. Membimbing bawahan atas pelaksanaan tugas-tugas bawahan, baik yang sudah, sedang, maupun yang belum dilaksanakan agar terarah serta untuk mengetahui dan mencari solusi atas kendala atau permasalahan yang dihadapi oleh bawahan.
- h. Memeriksa hasil pelaksanaan tugas bawahan secara proporsional berdasarkan kualifikasi bawahan agar sasaran dapat tercapai sesuai dengan rencana jadwal operasional Seksi Pemasaran Hasil Hutan.
- i. Menilai pelaksanaan tugas bawahan secara proporsional berdasarkan kualifikasi bawahan agar sasaran dapat tercapai sesuai dengan rencana jadwal operasional Seksi Pemasaran Hasil Hutan.
- j. Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas Seksi Pemasaran Hasil Hutan serta permasalahan dan kendala-kendala yang dihadapi secara berkala sebagai bahan pengendalian dan evaluasi bagi atasan.

6. HASIL KERJA :

- h. Tersusunnya rencana kegiatan bimbingan teknis di bidang pemasaran hasil hutan kayu dan hasil hutan bukan kayu.
- i. Terkumpulnya bahan bimbingan teknis di bidang pemasaran hasil hutan serta pemasaran hasil hutan kayu dan hasil hutan bukan kayu.
- j. Bahan penyusunan/draft/konsep-konsep surat/naskah yang berkaitan dengan bidang tugas Seksi Pemasaran Hasil Hutan, yaitu :
 - Bahan penyusunan draft rencana kegiatan/operasional Subdirektorat Penilaian Kinerja Industri dan Pemasaran Hasil Hutan
 - Bahan penyiapan penyusunan draft/konsep-konsep surat/naskah yang berkaitan dengan bidang tugas Seksi Pemasaran Hasil Hutan
 - Bahan penyiapan penyusunan perumusan norma, standar, kriteria, prosedur di bidang di bidang pemasaran hasil hutan serta pemasaran hasil hutan kayu dan hasil hutan bukan kayu.
 - Bahan penyiapan penyusunan pemberian bimbingan teknis atas pelaksanaan norma, standar, kriteria, prosedur di bidang di bidang pemasaran hasil hutan serta pemasaran hasil hutan kayu dan hasil hutan bukan kayu.

- Bahan penyiapan penyusunan evaluasi bimbingan teknis atas pelaksanaan norma, standar, kriteria, prosedur di bidang di bidang pemasaran hasil hutan serta pemasaran hasil hutan kayu dan hasil hutan bukan kayu.
 - Bahan penyiapan penyusunan laporan pelaksanaan tugas-tugas Subdirektorat Pengendalian Bahan Baku dan Produksi Hasil Hutan khususnya yang berkaitan dengan bidang tugas Seksi Pemasaran Hasil Hutan
- k. Tersusunnya rencana anggaran yang dibutuhkan pada Seksi Pemasaran Hasil Hutan untuk melaksanakan tugas dan kegiatan pada tahun anggaran berikutnya

7. BAHAN KERJA :

- a. Rumusan visi, misi, tugas pokok dan fungsi Direktorat Jenderal Bina Usaha Kehutanan
- b. Program kerja Direktorat Bina Pengolahan dan Pemasaran Hasil Hutan serta rencana kegiatan/operasional Subdirektorat Penilaian Kinerja Industri dan Pemasaran Hasil Hutan
- c. DIPA Satker Direktorat Bina Pengolahan dan Pemasaran Hasil Hutan pada tahun anggaran berjalan
- d. Peraturan perundangan dan pedoman yang berlaku serta kebijakan lain yang berkaitan dengan bidang tugas Subdirektorat Penilaian Kinerja Industri dan Pemasaran Hasil Hutan
- e. Surat-surat masuk dan disposisi dari atasan
- f. Konsep-konsep surat/naskah dan hasil-hasil telaahan data dari bawahan
- g. Arahan/petunjuk baik lisan maupun tertulis dari atasan
- g. Buku-buku referensi yang terkait dengan bidang tugas Subdirektorat Penilaian Kinerja Industri dan Pemasaran hasil Hutan
- h. Hasil kesimpulan rapat-rapat, lokakarya, seminar bidang pemasaran hasil hutan dalam negeri dan internasional, promosi, harga dan konsumsi hasil hutan
- i. Uraian tugas Seksi Pemasaran Hasil Hutan
- j. Uraian tugas bawahan serta informasi, usul saran dan pendapat dari bawahan

8. PERLENGKAPAN KERJA :

- a. ruangan kerja dan perlengkapannya
- b. alat tulis kantor
- c. alat komunikasi
- d. komputer dan printer
- e. alat transportasi

9. TANGGUNG JAWAB :

- a. Memberikan arahan kepada staf dalam proses Penyiapan bahan penyusunan rencana kegiatan/operasional Subdirektorat Penilaian Kinerja Industri dan Pemasaran Hasil Hutan.
- b. Memberikan arahan kepada staf dalam proses Penyiapan penyusunan bahan/draft/konsep-konsep surat/naskah yang berkaitan dengan bidang tugas Seksi Pemasaran Hasil Hutan.
- c. Memberikan arahan kepada staf dalam proses Penyiapan bahan penyusunan perumusan norma, standar, kriteria, prosedur di bidang pemasaran hasil hutan kayu dan hasil hutan bukan kayu.
- d. Memberikan arahan kepada staf dalam proses Penyiapan bahan penyusunan pemberian bimbingan teknis atas pelaksanaan norma, standar, kriteria, prosedur di bidang pemasaran hasil hutan kayu dan hasil hutan bukan kayu.
- e. Memberikan arahan kepada staf dalam proses Penyiapan bahan penyusunan evaluasi bimbingan teknis atas pelaksanaan norma, standar, kriteria, prosedur di bidang pemasaran hasil hutan kayu dan hasil hutan bukan kayu.
- f. Memberikan arahan kepada staf dalam proses Penyiapan bahan penyusunan laporan pelaksanaan tugas-tugas Subdirektorat Penilaian Kinerja Industri dan Pemasaran Hasil Hutan khususnya yang berkaitan dengan bidang tugas Seksi Pemasaran Hasil Hutan.

10. WEWENANG :

- a. Menetapkan rencana jadwal operasional Seksi Pemasaran Hasil Hutan
- b. Membagi tugas-tugas Seksi Pemasaran Hasil Hutan kepada bawahan secara proporsional berdasarkan kualifikasi bawahan
- c. Membimbing, mengawasi dan mengontrol bawahan dalam melaksanakan tugas-tugasnya
- d. Memberikan data, informasi, usulan saran dan pendapat kepada atasan
- e. Menilai prestasi pelaksanaan pekerjaan bawahan (DP-3)
- f. Melakukan peringatan dan teguran kepada bawahan yang melakukan tindakan pelanggaran peraturan perundangan yang berlaku
- g. Menggunakan anggaran/keuangan negara sesuai yang telah disediakan pada DIPA untuk melaksanakan tugas dan kegiatan khususnya pada Seksi Pemasaran Hasil Hutan

11. NAMA JABATAN BAWAHAN LANGSUNG :

- a. Penganalisis Data Pemasaran Hasil Hutan
- b. Pengolah Data Pemasaran Hasil Hutan
- c. Penata Usaha Umum

12. HUBUNGAN KERJA :

No.	Jabatan	Unit Organisasi/ Instansi	Dalam Hal
1	Direktur Bina Pengolahan dan Pemasaran Hasil Hutan	Direktorat Jenderal Bina Usaha Kehutanan	Menerima perintah/tugas, konsultasi, menyampaikan informasi, usul saran/ pendapat yang berkaitan dengan bidang tugas Seksi Pemasaran Hasil Hutan
2	Kepala Subdirektorat Penilaian Kinerja Industri dan Pemasaran Hasil Hutan	Direktorat Bina Pengolahan dan Pemasaran Hasil Hutan	Menerima perintah/tugas, konsultasi, menyampaikan informasi, usul saran/ pendapat dan melaporkan hasil pelaksanaan tugas-tugas Seksi Pemasaran Hasil Hutan
3	Kepala Subdirektorat lingkup Direktorat Bina Pengolahan dan Pemasaran Hasil Hutan	Direktorat Bina Pengolahan dan Pemasaran Hasil Hutan	Sinkronisasi, konfirmasi data yang berkaitan dengan bidang tugas Seksi Pemasaran Hasil Hutan
4	Kepala Bagian Promosi Investasi dan Kerjasama Perdagangan Internasional	Biro Kerjasama Luar Negeri dan Investasi	Konsultasi dan konfirmasi data yang berkaitan dengan pemasaran hasil hutan, promosi dan konvensi internasional
5	Kepala Subdirektorat Konvensi	Direktorat Konservasi Keanekaragaman Hayati	Koordinasi, konfirmasi pemasaran hasil hutan dan konvensi internasional
6	Kepala Subdirektorat Iklim Usaha	Direktorat Industri Hasil Hutan dan Perkebunan, Departemen Perindustrian	Konfirmasi data dan informasi teknis yang berkaitan dengan ketentuan perdagangan hasil hutan

No.	Jabatan	Unit Organisasi/ Instansi	Dalam Hal
7	Kepala Subdirektorat Ekspor	Direktorat Teknis Kepabeanaan, Depatemen Keuangan	Konfirmasi data dan informasi teknis yang berkaitan dengan ketentuan Perdagangan hasil hutan, HPE
8	Kepala Subdirektorat Kehutanan	Direktorat Perdagangan Luar Negeri, Departemen Dalam Negeri	Konfirmasi data dan informasi teknis yang berkaitan dengan ketentuan perdagangan hasil hutan , HPE
9	Kepala Seksi lingkup Direktorat Bina Pengolahan dan Pemasaran Hasil Hutan	Direktorat Bina Pengolahan dan Pemasaran Hasil Hutan	Koordinasi dan konfirmasi data dan informasi yang berkaitan dengan pemasaran hasil hutan
10	Kepala Subbagian Tata Usaha	Direktorat Bina Pengolahan dan Pemasaran Hasil Hutan	Koordinasi dan konfirmasi data administratif dan persuratan yang berkaitan dengan tugas Seksi Pemasaran Hasil Hutan

13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA :
dilakukan di dalam ruangan

14. KEMUNGKINAN RESIKO BAHAYA :
tidak ada

15. SYARAT JABATAN :

- a. Pendidikan : Sarjana (S1) Kehutanan
- b. Diklat dalam Jabatan :
 - Penjurusan : Diutamakan DIKLATPIM TK. IV
 - Teknis :
- c. Bakat : V, N, S, P, Q
- d. Kemampuan Khusus : -
- e. Kondisi Fisik : Sehat Jasmani dan rohani
- f. Pangkat Minimum : Penata (III/c)

16. INFORMASI LAIN-LAIN :
tidak ada

URAIAN JABATAN

1. NAMA JABATAN : KEPALA SEKSI KINERJA INDUSTRI
2. KODE JABATAN :
3. UNIT ORGANISASI : DIREKTORAT BINA PENGOLAHAN DAN PEMASARAN HASIL HUTAN
4. TUGAS POKOK/MISI :
JABATAN

Melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan, pelaksanaan kebijakan, penyusunan dan pemberian bimbingan teknis dan evaluasi bimbingan teknis di bidang penilaian kinerja, kesehatan finansial, evaluasi dan pemeriksaan serta tindak lanjut hasil evaluasi industri hasil hutan.

5. URAIAN TUGAS

- a. Merencanakan kegiatan bimbingan teknis di bidang penilaian kinerja, kesehatan finansial, evaluasi dan pemeriksaan serta tindak lanjut hasil evaluasi industri hasil hutan.
- b. Mengumpulkan bahan bimbingan teknis di bidang penilaian kinerja, kesehatan finansial, evaluasi dan pemeriksaan serta tindak lanjut hasil evaluasi industri hasil hutan.
- c. Mengaalisis penyiapan bahan penyusunan/draft/konsep-konsep yang berkaitan dengan bidang penilaian kinerja, kesehatan finansial, evaluasi dan pemeriksaan serta tindak lanjut hasil evaluasi industri hasil hutan, yaitu :
 - Penyiapan bahan/draft penyusunan rencana kegiatan/operasional Subdirektorat Penilaian Kinerja Industri dan Pemasaran Hasil Hutan.
 - Penyiapan bahan/draft/konsep-konsep surat/naskah yang berkaitan dengan bidang tugas Seksi Kinerja Industri
 - Penyiapan bahan penyusunan perumusan norma, standar, kriteria, prosedur di bidang penilaian kinerja, kesehatan finansial, evaluasi dan pemeriksaan serta tindak lanjut hasil evaluasi industri hasil hutan.
 - Penyiapan bahan penyusunan pemberian bimbingan teknis atas pelaksanaan norma, standar, kriteria, prosedur di bidang penilaian kinerja, kesehatan finansial, evaluasi dan pemeriksaan serta tindak lanjut hasil evaluasi industri hasil hutan

- Penyiapan bahan penyusunan evaluasi bimbingan teknis atas pelaksanaan norma, standar, kriteria, prosedur di bidang penilaian kinerja, kesehatan finansial, evaluasi dan pemeriksaan serta tindak lanjut hasil evaluasi industri hasil hutan
 - Penyiapan bahan/draft penyusunan laporan hasil pelaksanaan tugas-tugas Subdirektorat Penilaian Kinerja Industri dan Pemasaran Hasil Hutan khususnya yang berkaitan dengan bidang tugas Seksi Kinerja Industri
- d. Member disposisi kepada bawahan secara proporsional berdasarkan kualifikasi bawahan agar sasaran dapat tercapai sesuai dengan rencana jadwal operasional Seksi Kinerja Industri.
 - e. Membimbing bawahan atas pelaksanaan tugas-tugas bawahan baik yang sudah, sedang, maupun yang belum dilaksanakan agar terarah serta untuk mengetahui dan mencari solusi atas kendala atau permasalahan yang dihadapi oleh bawahan.
 - f. Memeriksa hasil pelaksanaan tugas bawahan secara proporsional berdasarkan kualifikasi bawahan agar sasaran dapat tercapai sesuai dengan rencana jadwal operasional Seksi Kinerja Industri.
 - g. Menilai pelaksanaan tugas bawahan secara proporsional berdasarkan kualifikasi bawahan agar sasaran dapat tercapai sesuai dengan rencana jadwal operasional Seksi Kinerja Industri.
 - h. Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas Seksi Kinerja Industri serta permasalahan dan kendala-kendala yang dihadapi secara berkala sebagai bahan pengendalian dan evaluasi bagi atasan.
6. HASIL KERJA :
- a. Tersusunnya rencana jadwal operasional Seksi Kinerja Industri tepat pada waktunya yang telah disetujui oleh atasan langsung
 - b. Terbaginya tugas-tugas Seksi Kinerja Industri kepada bawahan berupa uraian tugas dan petunjuk pelaksanaannya
 - c. Terbimbing dan terkontrolnya bawahan dalam melaksanakan tugas-tugas Seksi Kinerja Industri
 - d. Bahan penyiapan penyusunan draft/konsep-konsep yang berkaitan dengan bidang tugas Seksi Kinerja Industri, yaitu :
 - Bahan penyiapan penyusunan rencana kegiatan/operasional Subdirektorat Penilaian Kinerja Industri dan Pemasaran Hasil Hutan.
 - Bahan penyiapan penyusunan draft/konsep-konsep surat/naskah yang berkaitan dengan bidang tugas Seksi Kinerja Industri.
 - Bahan penyiapan penyusunan perumusan norma, standar, kriteria, prosedur di bidang penilaian kinerja, kesehatan finansial, evaluasi dan pemeriksaan serta tindak lanjut hasil evaluasi industri hasil hutan.

- Bahan penyiapan penyusunan pemberian bimbingan teknis atas pelaksanaan norma, standar, kriteria, prosedur di bidang penilaian kinerja, kesehatan, finansial, evaluasi dan pemeriksaan serta tindak lanjut hasil evaluasi industri hasil hutan.
 - Bahan penyusunan draft evaluasi bimbingan teknis atas pelaksanaan norma, standar, kriteria, prosedur di bidang penilaian kinerja, kesehatan, finansial, evaluasi dan pemeriksaan serta tindak lanjut hasil evaluasi industri hasil hutan.
 - Penyiapan bahan/draft Laporan hasil pelaksanaan tugas-tugas Subdirektorat Penilaian Kinerja Industri dan Pemasaran Hasil Hutan khususnya yang berkaitan dengan bidang tugas Seksi Kinerja Industri.
- e. Tersusunnya rencana anggaran yang dibutuhkan pada Seksi Kinerja Industri untuk melaksanakan tugas dan kegiatan pada tahun anggaran berikutnya.

7. BAHAN KERJA :

- a. Rumusan visi, misi, tugas pokok dan fungsi Direktorat Jenderal Bina Usaha Kehutanan
- b. Program kerja Direktorat Bina Pengembangan Pengolahan dan Pemasaran Hasil Hutan serta rencana kegiatan/operasional Subdirektorat Penilaian Kinerja Industri dan Pemasaran Hasil Hutan
- c. DIPA Satker Direktorat Bina Pengembangan Pengolahan dan Pemasaran Hasil Hutan pada tahun anggaran berjalan
- d. Peraturan perundangan dan pedoman yang berlaku serta kebijakan lain yang berkaitan dengan bidang tugas Subdirektorat Penilaian Kinerja Industri dan Pemasaran Hasil Hutan
- e. Surat-surat masuk dan disposisi dari atasan
- f. Konsep-konsep surat/naskah dan hasil-hasil telaahan data dari bawahan
- g. Arahan/petunjuk baik lisan maupun tertulis dari atasan
- h. Buku-buku referensi yang terkait dengan bidang tugas Subdirektorat Penilaian Kinerja Industri dan Pemasaran hasil Hutan
- i. Hasil kesimpulan rapat-rapat, lokakarya, seminar bidang penilaian kinerja, kesehatan finansial, evaluasi dan pemeriksaan serta tindak lanjut hasil evaluasi industri primer hasil hutan
- j. Uraian tugas Seksi Kinerja Industri
- k. Uraian tugas bawahan serta informasi, usul saran dan pendapat dari bawahan.

8. PERLENGKAPAN KERJA :

- a. ruangan kerja dan perlengkapannya
- b. alat tulis kantor
- c. alat komunikasi
- d. komputer dan printer
- e. alat transportasi

9. TANGGUNG JAWAB :

- a. Memberikan arahan kepada staf dalam proses Penyiapan bahan/draft penyusunan rencana kegiatan/operasional Subdirektorat Penilaian Kinerja Industri dan Pemasaran Hasil Hutan.
- b. Memberikan arahan kepada staf dalam proses Penyiapan bahan/draft/konsep-konsep surat/naskah yang berkaitan dengan bidang tugas Seksi Kinerja Industri.
- c. Memberikan arahan kepada staf dalam proses Penyiapan bahan penyusunan perumusan norma, standar, kriteria, prosedur di bidang penilaian kinerja, kesehatan finansial, evaluasi dan pemeriksaan serta tindak lanjut hasil evaluasi industri hasil hutan.
- d. Memberikan arahan kepada staf dalam proses Penyiapan bahan penyusunan pemberian bimbingan teknis atas pelaksanaan norma, standar, kriteria, prosedur di bidang penilaian kinerja, kesehatan finansial, evaluasi dan pemeriksaan serta tindak lanjut hasil evaluasi industri hasil hutan.
- e. Memberikan arahan kepada staf dalam proses Penyiapan bahan penyusunan evaluasi bimbingan teknis atas pelaksanaan norma, standar, kriteria, prosedur di bidang penilaian kinerja, kesehatan finansial, evaluasi dan pemeriksaan serta tindak lanjut hasil evaluasi industri hasil hutan.
- f. Memberikan arahan kepada staf dalam proses Penyiapan bahan/draft penyusunan laporan hasil pelaksanaan tugas-tugas Subdirektorat Penilaian Kinerja Industri dan Pemasaran Hasil Hutan khususnya yang berkaitan dengan bidang tugas Seksi Kinerja Industri.

10. WEWENANG :

- a. Menetapkan rencana jadwal operasional Seksi Kinerja Industri
- b. Membagi tugas-tugas Seksi Kinerja Industri kepada bawahan secara proporsional berdasarkan kualifikasi bawahan
- c. Membimbing, mengawasi dan mengontrol bawahan dalam melaksanakan tugas-tugasnya
- d. Memberikan data, informasi, usulan saran dan pendapat kepada atasan
- e. Menilai prestasi pelaksanaan pekerjaan bawahan (DP-3)
- f. Melakukan peringatan dan teguran kepada bawahan yang melakukan tindakan pelanggaran peraturan perundangan yang berlaku
- g. Menggunakan anggaran/keuangan negara sesuai yang telah disediakan pada DIPA untuk melaksanakan tugas dan kegiatan khususnya pada Seksi Kinerja Industri.

11. NAMA JABATAN BAWAHAN LANGSUNG :

- a. Penganalisis Data Kinerja Industri
- b. Pengolah Data Kinerja Industri

12. HUBUNGAN KERJA :

No.	Jabatan	Unit Organisasi/ Instansi	Dalam Hal
1	Direktur Bina Pengolahan dan Pemasaran Hasil Hutan	Direktorat Jenderal Bina Usaha Kehutanan	Menerima perintah/tugas, konsultasi, menyampaikan informasi, usul saran/ pendapat yang berkaitan dengan bidang tugas Seksi Kinerja Industri
2	Kepala Subdirektorat Penilaian Kinerja Industri dan Pemasaran Hasil Hutan	Direktorat Bina Pengolahan dan Pemasaran Hasil Hutan	Menerima perintah/tugas, konsultasi, menyampaikan informasi, usul saran/ pendapat dan melaporkan hasil pelaksanaan tugas-tugas Seksi Kinerja Industri
3	Kepala Subdirektorat lingkup Direktorat Bina Pengolahan dan Pemasaran Hasil Hutan	Direktorat Bina Pengolahan dan Pemasaran Hasil Hutan	Sinkronisasi, konfirmasi data yang berkaitan dengan bidang tugas Seksi Kinerja Industri
4	Kepala Seksi lingkup Direktorat Bina Pengolahan dan Pemasaran Hasil Hutan	Direktorat Bina Pengolahan dan Pemasaran Hasil Hutan	Sinkronisasi, konfirmasi data yang berkaitan dengan bidang tugas Seksi Kinerja Industri

No.	Jabatan	Unit Organisasi/ Instansi	Dalam Hal
5	Staf Penelaah Data Kinerja Industri	Direktorat Bina Pengolahan dan Pemasaran Hasil Hutan	Memberi tugas, memberi arahan, mengawasi, mengendalikan dalam rangka pelaksanaan tugas-tugas Seksi Kinerja Industri
6	Staf Pengumpul dan Pengolah Data Kinerja Industri	Direktorat Bina Pengolahan dan Pemasaran Hasil Hutan	Memberi tugas, memberi arahan, mengawasi, mengendalikan dalam rangka pelaksanaan tugas-tugas Seksi Kinerja Industri
7	Penata Usaha Umum Subdirektorat Pemolaan Pengolahan Hasil Hutan	Direktorat Bina Pengolahan dan Pemasaran Hasil Hutan	Memberi tugas, memberi arahan, mengawasi, mengendalikan dalam rangka pelaksanaan tugas-tugas administratif dan persuratan Seksi Kinerja Industri

13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA :
dilakukan di dalam ruangan

14. KEMUNGKINAN RESIKO BAHAYA :
tidak ada

15. SYARAT JABATAN :

- a. Pendidikan : Sarjana (S1) Kehutanan
- b. Diklat dalam Jabatan :
 - Penjenjangan : Diutamakan DIKLATPIM TK. IV
 - Teknis :
- c. Bakat : V, N, S, P, Q
- d. Kemampuan Khusus : -
- e. Kondisi Fisik : Sehat Jasmani dan rohani
- f. Pangkat Minimum : Penata (III/c)

16. INFORMASI LAIN-LAIN :
tidak ada

URAIAN JABATAN

1. NAMA JABATAN : KEPALA SUBDIREKTORAT
INFORMASI DAN VERIFIKASI
LEGALITAS KAYU
2. KODE JABATAN :
3. UNIT ORGANISASI : DIREKTORAT BINA PENGOLAHAN
DAN PEMASARAN HASIL HUTAN
4. TUGAS POKOK/MISI :
JABATAN

Melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan, pelaksanaan kebijakan, bimbingan teknis dan evaluasi pelaksanaan bimbingan teknis di bidang informasi dan lisensi verifikasi legalitas kayu.

5. URAIAN TUGAS

- a. Merencanakan kegiatan di bidang informasi dan lisensi verifikasi legalitas kayu.
- b. Menyusun konsep kebijakan di bidang informasi dan lisensi verifikasi legalitas kayu.
- c. Menyusun konsep evaluasi kebijakan di bidang informasi dan lisensi verifikasi legalitas kayu.
- d. Menyusun konsep rumusan bimbingan teknis di bidang informasi dan lisensi verifikasi legalitas kayu.
- e. Menyusun konsep evaluasi bimbingan teknis di bidang informasi dan lisensi verifikasi legalitas kayu.
- f. Menyusun konsep supervisi di bidang informasi dan lisensi verifikasi legalitas kayu.
- g. Memberikan disposisi kepada Kepala Seksi sesuai dengan bidang tugasnya.
- h. Menyelia konsep penyiapan bahan perumusan kebijakan, pelaksanaan kebijakan, bimbingan teknis dan evaluasi pelaksanaan bimbingan teknis di bidang informasi dan lisensi evaluasi, pemeriksaan dan tindak lanjut hasil evaluasi informasi dan lisensi verifikasi legalitas kayu.
- i. Menilai pelaksanaan tugas bawahan secara proporsional berdasarkan kualifikasi dan hasil pelaksanaan tugas.
- j. Melaporkan hasil kerja kepada Direktur Bina Pengolahan dan Pemasaran Hasil Hutan sebagai bahan evaluasi pimpinan.

6. HASIL KERJA :

- a. Tersusunnya rencana kegiatan di bidang informasi dan lisensi verifikasi legalitas kayu.
- b. Tersusunnya konsep kebijakan di bidang informasi dan lisensi verifikasi legalitas kayu;
- c. Tersusunnya konsep evaluasi kebijakan di bidang informasi dan lisensi verifikasi legalitas kayu;
- d. Tersusunnya konsep rumusan bimbingan teknis di bidang informasi dan lisensi verifikasi legalitas kayu.
- e. Tersusunnya konsep evaluasi bimbingan teknis di bidang informasi dan lisensi verifikasi legalitas kayu.
- f. Tersusunnya konsep supervisi perumusan kebijakan, pelaksanaan kebijakan, bimbingan teknis, dan evaluasi pelaksanaan bimbingan teknis di bidang informasi dan lisensi verifikasi legalitas kayu.
- g. Tersusunnya data dan informasi terkait dokumen V-Legal
- h. Terbaginya disposisi kepada Kepala Seksi sesuai dengan bidang tugasnya.
- i. Konsep perumusan kebijakan, pelaksanaan kebijakan, bimbingan teknis, dan evaluasi pelaksanaan bimbingan teknis di bidang informasi dan lisensi verifikasi legalitas kayu.
- j. Nilai tugas bawahan secara proporsional dan sesuai dengan kualifikasi tugas serta hasil pekerjaan.
- k. Laporan hasil kerja kepada Direktur Bina Pengolahan dan Pemasaran Hasil Hutan sebagai bahan evaluasi.

7. BAHAN KERJA :

- a. Rumusan visi, misi, tugas pokok dan fungsi Direktorat Jenderal Bina Usaha Kehutanan
- b. Program kerja Direktorat Bina Pengolahan dan Pemasaran Hasil Hutan serta rencana kegiatan/operasional Subdirektorat Informasi Verifikasi dan Legalitas Kayu.
- c. DIPA Satker Direktorat Bina Pengolahan dan Pemasaran Hasil hutan pada tahun anggaran berjalan
- d. Peraturan perundangan dan pedoman yang berlaku serta kebijakan lain yang berkaitan dengan bidang tugas Subdirektorat Informasi dan Verifikasi Legalitas Kayu
- e. Surat-surat masuk yang telah disposisi oleh atasan
- f. Konsep-konsep surat/naskah dan hasil-hasil Analisis data dari bawahan
- g. Arahan/petunjuk baik lisan maupun tertulis dari atasan

- h. Usul saran dan pendapat dari bawahan dan atau pejabat lain yang terkait
 - i. Hasil-hasil rapat, lokakarya, seminar bidang informasi dan lisensi verifikasi legalitas.
 - j. Uraian tugas bawahan serta informasi, usul saran dan pendapat dari bawahan
 - k. Laporan pelaksanaan tugas-tugas bawahan.
8. PERLENGKAPAN KERJA :
- 1. ruangan kerja dan perlengkapan
 - 2. alat tulis kantor
 - 3. alat komunikasi
 - 4. komputer dan printer
 - 5. kendaraan dinas
9. TANGGUNG JAWAB :
- 1. Tersusunnya kegiatan di bidang informasi dan lisensi verifikasi legalitas berdasarkan program kerja Direktorat Bina Pengolahan dan Pemasaran Hasil Hutan.
 - 2. Kelancaran dan ketepatan waktu dalam pelaksanaan tugas-tugas sesuai rencana kegiatan/operasional Subdirektorat Informasi dan Verifikasi Legalitas Kayu.
 - 3. Laporan hasil pekerjaan sebagai bahan evaluasi bagi pimpinan.
10. WEWENANG :
- a. Menetapkan rencana kegiatan/operasional Subdirektorat Informasi dan Verifikasi Legalitas Kayu
 - b. Mengatur dan membagi tugas-tugas kepada bawahan secara proporsional berdasarkan kualifikasi bawahan
 - c. Membimbing, membina, memantau, mengarahkan dan mengendalikan bawahan dalam melaksanakan tugas-tugasnya
 - d. Memberikan data, informasi, usul saran dan pendapat kepada atasan
 - e. Mendisposisi surat-surat masuk dan mengoreksi, memaraf konsep-konsep surat dan menandatangani surat-surat keluar Subdirektorat Informasi Verifikasi Legalitas Kayu
 - f. Menilai prestasi pelaksanaan pekerjaan bawahan (DP-3)
 - g. Menggunakan anggaran/keuangan negara sesuai yang telah disediakan pada DIPA untuk melaksanakan tugas dan kegiatan pada lingkup Subdirektorat Informasi dan Verifikasi Legalitas Kayu.

11. NAMA JABATAN BAWAHAN LANGSUNG :

1. Kepala Seksi Informasi
2. Kepala Seksi Lisensi

12. HUBUNGAN KERJA :

No.	Jabatan	Unit Organisasi/ Instansi	Dalam Hal
1	Direktur Jenderal Bina Usaha Kehutanan	Direktorat Jenderal Bina Usaha Kehutanan	Menerima perintah/tugas, konsultasi, menyampaikan informasi, usul saran/pendapat yang berkaitan dengan bidang tugas Subdirektorat Informasi dan Verifikasi Legalitas Kayu
2	Direktur Bina Pengolahan dan Pemasaran Hasil Hutan	Direktorat Bina Pengolahan dan Pemasaran Hasil Hutan	Menerima perintah/tugas, konsultasi, menyampaikan informasi, usul saran/pendapat serta melaporkan hasil pelaksanaan tugas-tugas Subdirektorat Informasi dan Verifikasi Legalitas Kayu
3	Sekretaris Direktorat Jenderal Bina Usaha Kehutanan	Sekretariat Direktorat Jenderal Bina Usaha Kehutanan	Konsultasi, menyampaikan informasi, usul saran/pendapat yang berkaitan dengan bidang tugas Subdirektorat Informasi dan Verifikasi Legalitas Kayu
4	Direktur lingkup Direktorat Jenderal Bina Usaha Kehutanan	Direktorat Jenderal Bina Usaha Kehutanan	Sinkronisasi, konfirmasi data yang berkaitan dengan bidang tugas Subdirektorat Informasi dan Verifikasi Legalitas Kayu

No.	Jabatan	Unit Organisasi/ Instansi	Dalam Hal
5	Direktur Ekspor Produk Pertanian dan Kehutanan	Direktorat Jenderal Perdagangan Luar Negeri, Departemen Perdagangan	<ul style="list-style-type: none"> ○ Penyusunan peraturan dan perundangan tentang perdagangan ekspor hasil hutan ○ Penetapan Harga Patokan Ekspor (HPE) hasil hutan kayu dan bukan kayu ○ Promosi perdagangan hasil hutan ○ Penyusunan Kriteria Teknis ekspor produk hasil hutan.
6	Direktur Industri Hasil Hutan dan Perkebunan	Direktorat Jenderal Industri Agro dan Kimia, Departemen Perindustrian	<ul style="list-style-type: none"> ○ Penyusunan peraturan dan perundangan tentang perdagangan ekspor hasil hutan ○ Penetapan Harga Patokan Ekspor (HPE) hasil hutan kayu dan bukan kayu ○ Promosi perdagangan hasil hutan ○ Penyusunan Kriteria Teknis ekspor produk hasil hutan ○ Penyusunan Grand strategy Industry Furniture ○ Pengembangan Pusat Pengolahan dan Pemasaran Hasil Hutan Kayu
7	Kepala Pusat standarisasi dan lingkungan	Sekretariat Jenderal Kementerian Kehutanan	- penetapan standar harmonisasi produk kehutanan
8	Kepala Bagian Promosi Investasi dan Kerjasama Perdagangan Internasional	Biro Kerjasama Luar Negeri	<ul style="list-style-type: none"> ○ Promosi Investasi dan Kerjasama perdagangan ○ Delegasi RI dalam pertemuan-pertemuan regional ASEAN-International (AFT. WTO. IJ-EPA)

No.	Jabatan	Unit Organisasi/ Instansi	Dalam Hal
9	Kepala Subdirektorat lingkup Direktorat Bina Pengolahan dan Pemasaran Hasil Hutan	Direktorat Jenderal Bina Usaha Kehutanan	<ul style="list-style-type: none"> ○ Pelaksanaan Evaluasi dan pemeriksaan industri ○ Koordinasi penyusunan anggaran kegiatan dan evaluasi pelaksanaan kegiatan
10	Kepala Bagian Hukum dan Humas	Sekretariat Direktorat Jenderal Bina Usaha Kehutanan	<ul style="list-style-type: none"> ○ Penyusunan peraturan perundangan penilaian kinerja industri dan perdagangan hasil hutan ○ Penanganan sanksi terhadap industri di EVRIK
11	Kepala Bagian Program dan Evaluasi	Sekretariat Direktorat Jenderal Bina Usaha Kehutanan	Penyusunan anggaran (DIPA) lingkup direktorat Bina Pengolahan dan Pemasaran Hasil Hutan
12	Kepala Bagian Peraturan Perundangan	Biro Hukum dan Organisasi Sekretriati Jenderal Departemen Kehutanan	Penyusunan peraturan perundangan penilaian kinerja industri
13	Kepala Subdirektorat Penertiban Hasil Hutan Illegal	Direktorat Bina Iuran Kehutanan dan Peredaran Hasil Hutan	<ul style="list-style-type: none"> ○ Pelaksanaan evaluasi dan pemeriksaan industri dalam kaitannya penggunaan dokumen angkutan hasil hutan ke industri ○ Penilaian Kinerja Industri
14	Kepala Subdirektorat Peredaran Hasil Hutan	Direktorat Bina Iuran Kehutanan dan Peredaran Hasil Hutan	<ul style="list-style-type: none"> ○ Pelaksanaan penilaian kinerja industri dalam hal peredaran hasil hutan dengan asal usul hasil hutan ○ Evaluasi dan pemeriksaan industri secara terpadu

No.	Jabatan	Unit Organisasi/ Instansi	Dalam Hal
15	Kepala Subdirektorat Iklim Usaha	Direktorat Industri Hasil Hutan dan Perkebunan	<ul style="list-style-type: none"> ○ Penyusunan peraturan dan perundangan tentang perdagangan ekspor hasil hutan ○ Penetapan Harga Patokan Ekspor (HPE) hasil hutan kayu dan bukan kayu ○ Promosi perdagangan hasil hutan ○ Penyusunan Kriteria Teknis ekspor produk hasil hutan
16	Kepala Subdirektorat Ekspor	Direktorat Teknis Kepabeanaan, Departemen Keuangan	<ul style="list-style-type: none"> ○ Penetapan Harga Patokan Ekspor (HPE) hasil hutan kayu dan bukan kayu ○ Penyusunan kriteria teknis ekspor produk hasil hutan
17	Kepala Subbagian Tata Usaha	Direktorat Bina Pengolahan dan Pemasaran Hasil Hutan	Konfirmasi, administrasi persuratan, rapat dll.
18	Penganalisis Data	Subdirektorat Informasi Verifikasi Legalitas Kayu	Memberi perintah, arahan, petunjuk, bimbingan, pengawasan, pengendalian tugas dan fungsi Subdirektorat Informasi Verifikasi Legalitas Kayu
19	Pengumpul dan Pengolah Data	Subdirektorat Informasi Verifikasi Legalitas Kayu	Memberi perintah, arahan, petunjuk, bimbingan, pengawasan, pengendalian tugas dan fungsi Subdirektorat Informasi Verifikasi Legalitas Kayu
20	Pejabat Non Struktural Administrasi	Subdirektorat Informasi Verifikasi Legalitas Kayu	Memberi perintah, arahan, petunjuk, bimbingan, pengawasan, pengendalian tugas dan fungsi Subdirektorat Informasi dan Verifikasi Legalitas Kayu

13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA :
dilakukan di dalam ruangan

14. KEMUNGKINAN RESIKO BAHAYA :
tidak ada

15. SYARAT JABATAN :

- a. Pendidikan : Sarjana (S1) Kehutanan
- b. Diklat dalam Jabatan :
 - Penjenjangan : DIKLATPIM TK. III
 - Dalam Jabatan :
- c. Bakat : G, V, N, S
- d. Kemampuan Khusus : -
- e. Kondisi Fisik : Sehat Jasmani dan rohani
- f. Pangkat Minimum : Penata Tk. I (III/d)

16. INFORMASI LAIN-LAIN :
tidak ada

URAIAN JABATAN

1. NAMA JABATAN : KEPALA SEKSI INFORMASI
2. KODE JABATAN :
3. UNIT ORGANISASI : DIREKTORAT BINA PENGOLAHAN DAN PEMASARAN HASIL HUTAN
4. TUGAS POKOK/MISI :
JABATAN

Melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan, pelaksanaan kebijakan, penyusunan dan pemberian bimbingan teknis dan evaluasi bimbingan teknis di bidang informasi verifikasi legalitas kayu.

5. URAIAN TUGAS

- a. Merencanakan kegiatan bimbingan teknis di bidang informasi verifikasi legalitas kayu.
- b. Mengumpulkan bahan bimbingan teknis di bidang informasi verifikasi legalitas kayu.
- c. Menganalisis hasil pelaksanaan penyiapan sebagai bahan penyusunan/draft/konsep-konsep yang berkaitan dengan bidang informasi verifikasi legalitas, yaitu :
 - Penyiapan bahan penyusunan rencana kegiatan/operasional Subdirektorat Informasi Verifikasi Legalitas Kayu.
 - Penyiapan penyusunan bahan/draft/konsep-konsep surat/naskah yang berkaitan dengan bidang tugas Seksi Informasi.
 - Penyiapan bahan penyusunan perumusan norma, standar, kriteria, prosedur di bidang informasi dan verifikasi legalitas kayu.
 - Penyiapan bahan penyusunan pemberian bimbingan teknis atas pelaksanaan norma, standar, kriteria, prosedur di bidang informasi verifikasi legalitas kayu.
 - Penyiapan bahan penyusunan evaluasi bimbingan teknis atas pelaksanaan norma, standar, kriteria, prosedur di bidang informasi verifikasi legalitas kayu.
 - Penyiapan bahan penyusunan laporan pelaksanaan tugas-tugas Subdirektorat Informasi Verifikasi Legalitas Kayu khususnya yang berkaitan dengan bidang tugas Seksi Informasi.
- d. Memberi disposisi kepada bawahan secara proporsional berdasarkan kualifikasi bawahan agar sasaran dapat tercapai sesuai dengan rencana jadwal operasional Seksi Informasi.
- e. Membimbing bawahan atas pelaksanaan tugas-tugas bawahan, baik yang sudah, sedang, maupun yang belum dilaksanakan agar terarah serta untuk mengetahui dan mencari solusi atas kendala atau permasalahan yang dihadapi oleh bawahan.

- f. Memeriksa hasil pelaksanaan tugas bawahan secara proporsional berdasarkan kualifikasi bawahan agar sasaran dapat tercapai sesuai dengan rencana jadwal operasional Seksi Informasi.
- g. Menilai pelaksanaan tugas bawahan secara proporsional berdasarkan kualifikasi bawahan agar sasaran dapat tercapai sesuai dengan rencana jadwal operasional Seksi Informasi.
- h. Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas Seksi Informasi serta permasalahan dan kendala-kendala yang dihadapi secara berkala sebagai bahan pengendalian dan evaluasi bagi atasan.

6. HASIL KERJA :

- a. Tersusunnya rencana kegiatan bimbingan teknis di bidang informasi verifikasi legalitas kayu.
- b. Terkumpulnya bahan bimbingan teknis di bidang informasi verifikasi legalitas kayu.
- c. Bahan penyusunan/draft/konsep-konsep surat/naskah yang berkaitan dengan bidang tugas Seksi Informasi, yaitu :
 - Bahan penyusunan draft rencana kegiatan/operasional Subdirektorat Informasi Verifikasi Legalitas Kayu
 - Bahan penyiapan penyusunan draft/konsep-konsep surat/naskah yang berkaitan dengan bidang tugas Seksi Informasi
 - Bahan penyiapan penyusunan perumusan norma, standar, kriteria, prosedur di bidang di bidang informasi verifikasi legalitas.
 - Bahan penyiapan penyusunan pemberian bimbingan teknis atas pelaksanaan norma, standar, kriteria, prosedur di bidang di bidang pemasaran hasil hutan serta verifikasi legalitas kayu.
 - Bahan penyiapan penyusunan evaluasi bimbingan teknis atas pelaksanaan norma, standar, kriteria, prosedur di bidang di bidang informasi verifikasi legalitas kayu.
 - Bahan penyiapan penyusunan laporan pelaksanaan tugas-tugas Subdirektorat Informasi Verifikasi Legalitas Kayu khususnya yang berkaitan dengan bidang tugas Seksi Informasi
- d. Tersusunnya rencana anggaran yang dibutuhkan pada Seksi Informasi untuk melaksanakan tugas dan kegiatan pada tahun anggaran berikutnya

7. BAHAN KERJA :

- a. Rumusan visi, misi, tugas pokok dan fungsi Direktorat Jenderal Bina Usaha Kehutanan
- b. Program kerja Direktorat Bina Pengolahan dan Pemasaran Hasil Hutan serta rencana kegiatan/operasional Subdirektorat Informasi Verifikasi Legalitas Kayu

- c. DIPA Satker Direktorat Bina Pengolahan dan Pemasaran Hasil Hutan pada tahun anggaran berjalan
 - d. Peraturan perundangan dan pedoman yang berlaku serta kebijakan lain yang berkaitan dengan bidang tugas Subdirektorat Informasi Verifikasi Legalitas Kayu
 - e. Surat-surat masuk dan disposisi dari atasan
 - f. Konsep-konsep surat/naskah dan hasil-hasil Analisis data dari bawahan
 - g. Arahan/petunjuk baik lisan maupun tertulis dari atasan
 - h. Buku-buku referensi yang terkait dengan bidang tugas Subdirektorat Informasi Verifikasi Legalitas Kayu
 - i. Hasil kesimpulan rapat-rapat, lokakarya, seminar bidang informasi verifikasi legalitas kayu
 - j. Uraian tugas Seksi Informasi
 - k. Uraian tugas bawahan serta informasi, usul saran dan pendapat dari bawahan
8. PERLENGKAPAN KERJA :
- a. ruangan kerja dan perlengkapannya
 - b. alat tulis kantor
 - c. alat komunikasi
 - d. komputer dan printer
 - e. alat transportasi
9. TANGGUNG JAWAB :
- a. Memberikan arahan kepada staf dalam proses Penyiapan bahan penyusunan rencana kegiatan/operasional Subdirektorat Informasi Verifikasi Legalitas Kayu.
 - b. Memberikan arahan kepada staf dalam proses Penyiapan penyusunan bahan/draft/konsep-konsep surat/naskah yang berkaitan dengan bidang tugas Seksi Informasi.
 - c. Memberikan arahan kepada staf dalam proses Penyiapan bahan penyusunan perumusan norma, standar, kriteria, prosedur di bidang informasi verifikasi legalitas kayu.
 - d. Memberikan arahan kepada staf dalam proses Penyiapan bahan penyusunan pemberian bimbingan teknis atas pelaksanaan norma, standar, kriteria, prosedur di bidang informasi verifikasi legalitas kayu.
 - e. Memberikan arahan kepada staf dalam proses Penyiapan bahan penyusunan evaluasi bimbingan teknis atas pelaksanaan norma, standar, kriteria, prosedur di bidang informasi verifikasi legalitas kayu.
 - f. Memberikan arahan kepada staf dalam proses Penyiapan bahan penyusunan laporan pelaksanaan tugas-tugas Subdirektorat Informasi Verifikasi Legalitas Kayu khususnya yang berkaitan dengan bidang tugas Seksi Informasi.

10. WEWENANG :

- a. Menetapkan rencana jadwal operasional Seksi Informasi
- b. Membagi tugas-tugas Seksi Informasi kepada bawahan secara proporsional berdasarkan kualifikasi bawahan
- c. Membimbing, mengawasi dan mengontrol bawahan dalam melaksanakan tugas-tugasnya
- d. Memberikan data, informasi, usulan saran dan pendapat kepada atasan
- e. Menilai prestasi pelaksanaan pekerjaan bawahan (DP-3)
- f. Melakukan peringatan dan teguran kepada bawahan yang melakukan tindakan pelanggaran peraturan perundangan yang berlaku
- g. Menggunakan anggaran/keuangan negara sesuai yang telah disediakan pada DIPA untuk melaksanakan tugas dan kegiatan khususnya pada Seksi Informasi.

11. NAMA JABATAN BAWAHAN LANGSUNG :

- a. Penganalisis Data Informasi
- b. Pengolah Data Informasi
- c. Penata Usaha Umum

12. HUBUNGAN KERJA :

No.	Jabatan	Unit Organisasi/ Instansi	Dalam Hal
1	Direktur Bina Pengolahan dan Pemasaran Hasil Hutan	Direktorat Jenderal Bina Usaha Kehutanan	Menerima perintah/tugas, konsultasi, menyampaikan informasi, usul saran/ pendapat yang berkaitan dengan bidang tugas Seksi Informasi
2	Kepala Subdirektorat Informasi Verifikasi Legalitas Kayu	Direktorat Bina Pengolahan dan Pemasaran Hasil Hutan	Menerima perintah/tugas, konsultasi, menyampaikan informasi, usul saran/ pendapat dan melaporkan hasil pelaksanaan tugas-tugas Seksi Informasi

No.	Jabatan	Unit Organisasi/ Instansi	Dalam Hal
3	Kepala Subdirektorat lingkup Direktorat Bina Pengolahan dan Pemasaran Hasil Hutan	Direktorat Bina Pengolahan dan Pemasaran Hasil Hutan	Sinkronisasi, konfirmasi data yang berkaitan dengan bidang tugas Seksi Informasi
4	Kepala Bagian Promosi Investasi dan Kerjasama Perdagangan Internasional	Biro Kerjasama Luar Negeri dan Investasi	Konsultasi dan konfirmasi data yang berkaitan dengan pemasaran hasil hutan, promosi dan konvensi internasional
5	Kepala Subdirektorat Konvensi	Direktorat Konservasi Keanekaragaman Hayati	Koordinasi, konfirmasi pemasaran hasil hutan dan konvensi internasional
6	Kepala Subdirektorat Iklim Usaha	Direktorat Industri Hasil Hutan dan Perkebunan, Kementerian Perindustrian	Konfirmasi data dan informasi teknis yang berkaitan dengan ketentuan perdagangan hasil hutan
7	Kepala Subdirektorat Ekspor	Direktorat Teknis Kepabeanaan, Kementerian Keuangan	Konfirmasi data dan informasi teknis yang berkaitan dengan ketentuan Perdagangan hasil hutan, HPE
8	Kepala Subdirektorat Kehutanan	Direktorat Perdagangan Luar Negeri, Kementerian Dalam Negeri	Konfirmasi data dan informasi teknis yang berkaitan dengan ketentuan perdagangan hasil hutan , HPE
9	Kepala Seksi lingkup Direktorat Bina Pengolahan dan Pemasaran Hasil Hutan	Direktorat Bina Pengolahan dan Pemasaran Hasil Hutan	Koordinasi dan konfirmasi data dan informasi yang berkaitan dengan informasi verifikasi legalitas kayu
10	Kepala Subbagian Tata Usaha	Direktorat Bina Pengolahan dan Pemasaran Hasil Hutan	Koordinasi dan konfirmasi data administratif dan persuratan yang berkaitan dengan tugas Seksi Informasi

13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA :
dilakukan di dalam ruangan

14. KEMUNGKINAN RESIKO BAHAYA :
tidak ada

15. SYARAT JABATAN :

- a. Pendidikan : Sarjana (S1) Kehutanan
- b. Diklat dalam Jabatan :
 - Penjenjangan : DIKLATPIM TK. IV
 - Teknis :
- c. Bakat : V, N, S, P, Q
- d. Kemampuan Khusus : -
- e. Kondisi Fisik : Sehat Jasmani dan rohani
- f. Pangkat Minimum : Penata (III/c)

16. INFORMASI LAIN-LAIN :
tidak ada

URAIAN JABATAN

1. NAMA JABATAN : KEPALA SEKSI LISENSI
2. KODE JABATAN :
3. UNIT ORGANISASI : DIREKTORAT BINA PENGOLAHAN DAN PEMASARAN HASIL HUTAN
4. TUGAS POKOK/MISI :
JABATAN

Melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan, pelaksanaan kebijakan, penyusunan dan pemberian bimbingan teknis dan evaluasi bimbingan teknis di bidang lisensi verifikasi legalitas kayu.

5. URAIAN TUGAS

- a. Merencanakan kegiatan bimbingan teknis di bidang lisensi verifikasi legalitas kayu.
- b. Mengumpulkan bahan bimbingan teknis di bidang lisensi verifikasi legalitas kayu.
- c. Menganalisis penyiapan bahan penyusunan/draft/konsep-konsep yang berkaitan dengan bidang lisensi verifikasi legalitas kayu, yaitu :
 - Penyiapan bahan/draft penyusunan rencana kegiatan/operasional Subdirektorat Informasi Verifikasi Legalitas Kayu.
 - Penyiapan bahan/draft/konsep-konsep surat/naskah yang berkaitan dengan bidang tugas Seksi Lisensi
 - Penyiapan bahan penyusunan perumusan norma, standar, kriteria, prosedur di bidang lisensi verifikasi legalitas kayu.
 - Penyiapan bahan penyusunan pemberian bimbingan teknis atas pelaksanaan norma, standar, kriteria, prosedur di bidang lisensi verifikasi legalitas kayu
 - Penyiapan bahan penyusunan evaluasi bimbingan teknis atas pelaksanaan norma, standar, kriteria, prosedur di bidang lisensi verifikasi legalitas kayu
 - Penyiapan bahan/draft penyusunan laporan hasil pelaksanaan tugas-tugas Subdirektorat Informasi Verifikasi Legalitas Kayu khususnya yang berkaitan dengan bidang tugas Seksi Lisensi
- d. Memberi disposisi kepada bawahan secara proporsional berdasarkan kualifikasi bawahan agar sasaran dapat tercapai sesuai dengan rencana jadwal operasional Seksi Lisensi.
- e. Membimbing bawahan atas pelaksanaan tugas-tugas bawahan baik yang sudah, sedang, maupun yang belum dilaksanakan agar terarah serta untuk mengetahui dan mencari solusi atas kendala atau permasalahan yang dihadapi oleh bawahan.

- f. Memeriksa hasil pelaksanaan tugas bawahan secara proporsional berdasarkan kualifikasi bawahan agar sasaran dapat tercapai sesuai dengan rencana jadwal operasional Seksi Lisensi.
- g. Menilai pelaksanaan tugas bawahan secara proporsional berdasarkan kualifikasi bawahan agar sasaran dapat tercapai sesuai dengan rencana jadwal operasional Seksi Lisensi.
- h. Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas Seksi Lisensi serta permasalahan dan kendala-kendala yang dihadapi secara berkala sebagai bahan pengendalian dan evaluasi bagi atasan.

6. HASIL KERJA :

- a. Tersusunnya rencana jadwal operasional Seksi Lisensi tepat pada waktunya yang telah disetujui oleh atasan langsung
- b. Terbaginya tugas-tugas Seksi Lisensi kepada bawahan berupa uraian tugas dan petunjuk pelaksanaannya
- c. Terbimbing dan terkontrolnya bawahan dalam melaksanakan tugas-tugas Seksi Lisensi.
- d. Bahan penyiapan penyusunan draft/konsep-konsep yang berkaitan dengan bidang tugas Seksi Lisensi, yaitu :
 - Bahan penyiapan penyusunan rencana kegiatan/operasional Subdirektorat Informasi Verifikasi Legalitas Kayu.
 - Bahan penyiapan penyusunan draft/konsep-konsep surat/naskah yang berkaitan dengan bidang tugas Seksi Lisensi.
 - Bahan penyiapan penyusunan perumusan norma, standar, kriteria, prosedur di bidang lisensi verifikasi legalitas kayu.
 - Bahan penyiapan penyusunan pemberian bimbingan teknis atas pelaksanaan norma, standar, kriteria, prosedur di bidang lisensi verifikasi legalitas kayu.
 - Bahan penyusunan draft evaluasi bimbingan teknis atas pelaksanaan norma, standar, kriteria, prosedur di bidang lisensi verifikasi legalitas kayu.
 - Penyiapan bahan/draft Laporan hasil pelaksanaan tugas-tugas Subdirektorat Informasi Verifikasi Legalitas Kayu khususnya yang berkaitan dengan bidang tugas Seksi Lisensi.
- e. Tersusunnya rencana anggaran yang dibutuhkan pada Seksi Lisensi untuk melaksanakan tugas dan kegiatan pada tahun anggaran berikutnya.

7. BAHAN KERJA :

- a. Rumusan visi, misi, tugas pokok dan fungsi Direktorat Jenderal Bina Usaha Kehutanan
- b. Program kerja Direktorat Bina Pengembangan Pengolahan dan Pemasaran Hasil Hutan serta rencana kegiatan/operasional Subdirektorat Informasi Verifikasi Legalitas Kayu
- c. DIPA Satker Direktorat Bina Pengolahan dan Pemasaran Hasil Hutan pada tahun anggaran berjalan
- d. Peraturan perundangan dan pedoman yang berlaku serta kebijakan lain yang berkaitan dengan bidang tugas Subdirektorat Informasi Verifikasi Legalitas Kayu
- e. Surat-surat masuk dan disposisi dari atasan
- f. Konsep-konsep surat/naskah dan hasil-hasil Analisis data dari bawahan
- g. Arahan/petunjuk baik lisan maupun tertulis dari atasan
- h. Buku-buku referensi yang terkait dengan bidang tugas Subdirektorat Informasi Verifikasi Legalitas Kayu
- i. Hasil kesimpulan rapat-rapat, lokakarya, seminar bidang lisensi verifikasi legalitas kayu
- j. Uraian tugas Seksi Lisensi
- k. Uraian tugas bawahan serta informasi, usul saran dan pendapat dari bawahan.

8. PERLENGKAPAN KERJA :

- a. ruangan kerja dan perlengkapannya
- b. alat tulis kantor
- c. alat komunikasi
- d. komputer dan printer
- e. alat transportasi

9. TANGGUNG JAWAB :

- a. Memberikan arahan kepada staf dalam proses Penyiapan bahan/draft penyusunan rencana kegiatan/operasional Subdirektorat Informasi Verifikasi Legalitas Kayu.
- b. Memberikan arahan kepada staf dalam proses Penyiapan bahan/draft/konsep-konsep surat/naskah yang berkaitan dengan bidang tugas Seksi Lisensi.
- c. Memberikan arahan kepada staf dalam proses Penyiapan bahan penyusunan perumusan norma, standar, kriteria, prosedur di bidang informasi verifikasi legalitas kayu.
- d. Memberikan arahan kepada staf dalam proses Penyiapan bahan penyusunan pemberian bimbingan teknis atas pelaksanaan norma, standar, kriteria, prosedur di bidang informasi verifikasi legalitas kayu.

- e. Memberikan arahan kepada staf dalam proses Penyiapan bahan penyusunan evaluasi bimbingan teknis atas pelaksanaan norma, standar, kriteria, prosedur di bidang informasi verifikasi legalitas kayu.
- f. Memberikan arahan kepada staf dalam proses Penyiapan bahan/draft penyusunan laporan hasil pelaksanaan tugas-tugas Subdirektorat Informasi Verifikasi Legalitas Kayu khususnya yang berkaitan dengan bidang tugas Seksi Lisensi.

10. WEWENANG :

- a. Menetapkan rencana jadwal operasional Seksi Lisensi
- b. Membagi tugas-tugas Seksi Lisensi kepada bawahan secara proporsional berdasarkan kualifikasi bawahan
- c. Membimbing, mengawasi dan mengontrol bawahan dalam melaksanakan tugas-tugasnya
- d. Memberikan data, informasi, usulan saran dan pendapat kepada atasan
- e. Menilai prestasi pelaksanaan pekerjaan bawahan (DP-3)
- f. Melakukan peringatan dan teguran kepada bawahan yang melakukan tindakan pelanggaran peraturan perundangan yang berlaku
- g. Menggunakan anggaran/keuangan negara sesuai yang telah disediakan pada DIPA untuk melaksanakan tugas dan kegiatan khususnya pada Seksi Lisensi.

11. NAMA JABATAN BAWAHAN LANGSUNG :

- a. Penganalisis Data Lisensi
- b. Pengolah Data Lisensi

12. HUBUNGAN KERJA :

No.	Jabatan	Unit Organisasi/ Instansi	Dalam Hal
1	Direktur Bina Pengolahan dan Pemasaran Hasil Hutan	Direktorat Jenderal Bina Usaha Kehutanan	Menerima perintah/tugas, konsultasi, menyampaikan informasi, usul saran/ pendapat yang berkaitan dengan bidang tugas Seksi Lisensi

No.	Jabatan	Unit Organisasi/ Instansi	Dalam Hal
2	Kepala Subdirektorat Informasi Verifikasi Legalitas Kayu	Direktorat Bina Pengolahan dan Pemasaran Hasil Hutan	Menerima perintah/tugas, konsultasi, menyampaikan informasi, usul saran/ pendapat dan melaporkan hasil pelaksanaan tugas- tugas Seksi Lisensi
3	Kepala Subdirektorat lingkup Direktorat Bina Pengolahan dan Pemasaran Hasil Hutan	Direktorat Bina Pengolahan dan Pemasaran Hasil Hutan	Sinkronisasi, konfirmasi data yang berkaitan dengan bidang tugas Seksi Lisensi
4	Kepala Seksi lingkup Direktorat Bina Pengolahan dan Pemasaran Hasil Hutan	Direktorat Bina Pengolahan dan Pemasaran Hasil Hutan	Sinkronisasi, konfirmasi data yang berkaitan dengan bidang tugas Seksi Lisensi
5	Staf Penganalisis Data Kinerja Industri	Direktorat Bina Pengolahan dan Pemasaran Hasil Hutan	Memberi tugas, memberi arahan, mengawasi, mengendalikan dalam rangka pelaksanaan tugas-tugas Seksi Lisensi
6	Staf Pengumpul dan Pengolah Data Kinerja Industri	Direktorat Bina Pengolahan dan Pemasaran Hasil Hutan	Memberi tugas, memberi arahan, mengawasi, mengendalikan dalam rangka pelaksanaan tugas-tugas Seksi Lisensi
7	Penata Usaha Umum Subdirektorat Informasi Verifikasi Legalitas Kayu	Direktorat Bina Pengolahan dan Pemasaran Hasil Hutan	Memberi tugas, memberi arahan, mengawasi, mengendalikan dalam rangka pelaksanaan tugas-tugas administratif dan persuratan Seksi Lisensi

13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA :
dilakukan di dalam ruangan

14. KEMUNGKINAN RESIKO BAHAYA :
tidak ada

15. SYARAT JABATAN :

- a. Pendidikan : Sarjana (S1) Kehutanan
- b. Diklat dalam Jabatan :
 - Penjurangan : DIKLATPIM TK. IV
 - Teknis :
- c. Bakat : V, N, S, P, Q
- d. Kemampuan Khusus : -
- e. Kondisi Fisik : Sehat Jasmani dan rohani
- f. Pangkat Minimum : Penata (III/c)

16. INFORMASI LAIN-LAIN :
tidak ada

URAIAN JABATAN

1. NAMA JABATAN : KEPALA SUBBAGIAN TATA USAHA
2. KODE JABATAN :
3. UNIT ORGANISASI : DIREKORAT BINA PENGOLAHAN DAN PEMASARAN HASIL HUTAN
4. TUGAS POKOK/MISI :
JABATAN

Melakukan urusan ketatausahaan, kepegawaian, keuangan, kerumahtanggaan, kearsipan dan pelaporan Direktorat.

5. URAIAN TUGAS :
 - a. Menyusun rencana jadwal operasional Subbagian Tata Usaha berdasarkan program kerja Direktorat Bina Pengolahan dan Pemasaran Hasil Hutan
 - b. Membagi tugas-tugas Subbagian Tata Usaha Direktorat Bina Pengolahan dan Pemasaran Hasil Hutan kepada bawahan secara proporsional berdasarkan kualifikasi bawahan berupa uraian tugas dan petunjuk pelaksanaannya
 - c. Membimbing, mengontrol dan mengevaluasi pelaksanaan tugas-tugas bawahan, baik yang sudah, sedang, maupun yang belum dilaksanakan agar terarah serta untuk mengetahui dan mencari solusi atas kendala atau permasalahan yang dihadapi oleh bawahan
 - d. Melakukan koordinasi di lingkungan Subbagian Tata Usaha dan dengan unit kerja lain dalam rangka sinkronisasi pelaksanaan tugas-tugas Subbagian Tata Usaha Direktorat Bina Pengolahan dan Pemasaran Hasil Hutan
 - e. Menilai prestasi pelaksanaan tugas bawahan serta melakukan peringatan atau teguran kepada bawahan yang melakukan pelanggaran terhadap peraturan perundangan yang berlaku sebagai upaya memotivasi dan meningkatkan disiplin, tanggung jawab, dedikasi dan loyalitas serta kejujuran bawahan
 - f. Menghadiri rapat-rapat, seminar, lokakarya yang berkaitan dengan bidang ketatausahaan, kepegawaian, keuangan, kerumahtanggaan, kearsipan dan pelaporan Direktorat.
 - g. Membaca, mempelajari surat-surat yang masuk ke Direktorat Bina Pengolahan dan Pemasaran Hasil Hutan serta surat-surat yang telah didisposisi oleh Direktur Bina Pengolahan dan Pemasaran Hasil Hutan dan memberikan arah pendistribusiannya kepada bawahan untuk proses lebih lanjut pada unit-unit kerja yang terkait

- h. Menyiapkan konsep-konsep surat/naskah yang berkaitan dengan bidang tugas Subbagian Tata Usaha Direktorat Bina Pengolahan dan Pemasaran Hasil Hutan yang meliputi bidang ketatausahaan, kepegawaian, keuangan, kerumahtanggaan, kearsipan dan pelaporan untuk diajukan kepada atasan
- i. Mengoreksi konsep-konsep surat dari Subdirektorat lingkup Direktorat Bina Pengolahan dan Pemasaran Hasil Hutan sebelum masuk kepada Direktur Bina Pengolahan dan Pemasaran Hasil Hutan berdasarkan tata format dan redaksional sesuai pedoman tata persuratan Kementerian Kehutanan yang berlaku
- j. Melakukan pemantauan jadwal acara/kegiatan harian dan perjalanan dinas Direktur Bina Rencana Pemanfaatan Hutan Produksi
- k. Melakukan pemantauan tindaklanjut atas penyelesaian surat-surat yang mendapat disposisi Direktur Bina Pengolahan dan Pemasaran Hasil Hutan pada unit-unit kerja terkait serta melaporkan hasilnya dalam bentuk matrik/daftar
- l. Melakukan pemantauan atas pendistribusian gaji pegawai lingkup Direktorat Bina Pengolahan dan Pemasaran Hasil Hutan agar dapat berjalan secara tertib, lancar dan tepat waktu
- m. Melakukan pemantauan atas pengelolaan, pemanfaatan, pemeliharaan, perawatan atas barang-barang inventaris kantor milik kekayaan negara pada lingkup Direktorat Bina Pengolahan dan Pemasaran Hasil Hutan serta membuat laporan mutasi barang inventaris Triwulan (LMBT) dan Tahunan (LT) sesuai pedoman yang berlaku
- n. Menyiapkan usulan kenaikan pangkat, kenaikan gaji berkala pegawai, TASPEN, ASKES, KARIS/KARSU serta usulan cuti pejabat eselon II dan III lingkup Direktorat Bina Pengolahan dan Pemasaran Hasil Hutan
- o. Menyiapkan draft/konsep penyusunan laporan (kegiatan, akuntabilitas, kinerja dan statistik) lingkup Direktorat Bina Pengolahan dan Pemasaran Hasil Hutan (semester, tahunan)
- p. Menyusun rekapitulasi data absensi pegawai lingkup Direktorat Bina Pengolahan dan Pemasaran Hasil Hutan secara periodik untuk disampaikan kepada Direktur Bina Pengolahan dan Pemasaran Hasil Hutan sebagai bahan evaluasi
- q. Melakukan upaya meningkatkan ketertiban, keamanan, kebersihan dan kenyamanan lingkungan kerja pada Direktorat Bina Pengolahan dan Pemasaran Hasil Hutan serta memantau kelancaran penyediaan dan pendistribusian makan dan minum pegawai pada lingkup Direktorat Bina Pengolahan dan Pemasaran Hasil Hutan
- r. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas-tugas, permasalahan serta kendala-kendala yang dihadapi pada Subbagian Tata Usaha Direktorat Bina Pengolahan dan Pemasaran Hasil Hutan secara berkala (semester dan tahunan) sebagai bahan evaluasi, penyempurnaan program dan pengendalian bagi atasan.

6. HASIL KERJA :

- a. Tersusunnya rencana jadwal operasional Subbagian Tata Usaha Direktorat Bina Pengolahan dan Pemasaran Hasil Hutan
- b. Terbagainya tugas-tugas Subbagian Tata Usaha Direktorat Bina Pengolahan dan Pemasaran Hasil Hutan kepada bawahan berupa uraian tugas dan petunjuk pelaksanaannya
- c. Terbimbing dan terkontrolnya bawahan dalam melaksanakan tugas-tugas Subbagian Tata Usaha Direktorat Bina Pengolahan dan Pemasaran Hasil Hutan
- d. Tercapainya kerjasaman dan koordinasi yang harmonis di lingkungan Subbagian Tata Usaha Direktorat Bina Pengolahan dan Pemasaran Hasil Hutan dan dengan unit-unit kerja lain
- e. Terlaksananya pendistribusian surat-surat yang masuk yang telah disisposisi Direktur Bina Pengolahan dan Pemasaran Hasil Hutan kepada unit-unit kerja terkait dengan tepat waktu
- f. Konsep-konsep surat yang berkaitan dengan urusan ketatausahaan, kepegawaian, keuangan, kerumahtanggaan, perlengkapan dan bidang pemanfaatan hutan produksi
- g. Koreksi atas konsep-konsep surat dari Subdirektorat lingkup Direktorat Bina Pengolahan dan Pemasaran Hasil Hutan berdasarkan tata format dan redaksional sesuai pedoman tata persuratan Kementerian Kehutanan yang berlaku
- h. Terpantaunya penyelesaian surat-surat yang mendapat disposisi Direktur Bina Pengolahan dan Pemasaran Hasil Hutan pada unit-unit kerja yang terkait
- i. Terpantaunya kelancaran pendistribusian gaji pegawai lingkup Direktorat Bina Pengolahan dan Pemasaran Hasil Hutan yang tepat waktu
- j. Terpantau dan kelancaran pelaksanaan perjalanan dinas Direktur Bina Usaha Kehutanan
- k. Terpantaunya pelaksanaan pengelolaan, pemanfaatan, pemeliharaan dan perawatan atas barang-barang inventaris kekayaan milik negara pada lingkup Direktorat Bina Pengolahan dan Pemasaran Hasil Hutan
- l. Konsep-konsep usulan kenaikan pangkat, kenaikan gaji berkala pegawai, Taspen, Askes, Karis/Karsu serta cuti pejabat eselon II dan III lingkup Direktorat Bina Pengolahan dan Pemasaran Hasil Hutan
- m. Rekapitulasi data absensi pegawai lingkup Direktorat Bina Pengolahan dan Pemasaran Hasil Hutan secara periodik
- n. Konsep-konsep laporan meliputi laporan kegiatan, akuntabilitas, kinerja, statistik lingkup Direktorat Bina Pengolahan dan Pemasaran Hasil Hutan
- o. Konsep laporan mutasi barang inventaris kekayaan milik negara pada lingkup Direktorat Bina Pengolahan dan Pemasaran Hasil Hutan (Triwulan, semester, tahunan)
- p. Laporan hasil pelaksanaan tugas-tugas Subbagian Tata Usaha Direktorat Bina Pengolahan dan Pemasaran Hasil Hutan.

7. BAHAN KERJA :

- a. Rumusan visi, misi, tugas pokok dan fungsi Direktorat Jenderal Bina Usaha Kehutanan
- b. Program kerja Direktorat Bina Pengolahan dan Pemasaran Hasil Hutan
- c. DIPA Satker Direktorat Bina Pengolahan dan Pemasaran Hasil Hutan pada tahun anggaran berjalan
- d. Peraturan perundangan dan pedoman yang berlaku serta kebijakan lain yang berkaitan dengan bidang tugas Subbagian Tata Usaha serta bidang iuran kehutanan dan peredaran hasil hutan
- e. Surat-surat yang masuk ke Direktorat Bina Pengolahan dan Pemasaran Hasil Hutan
- f. Surat-surat yang telah didisposisi oleh Direktur Bina Pengolahan dan Pemasaran Hasil Hutan
- g. Surat-surat undangan untuk Direktur Bina Pengolahan dan Pemasaran Hasil Hutan sebagai bahan pemantauan/protokoler
- h. Daftar Urut Kepangkaitan lingkup Direktorat Bina Pengolahan dan Pemasaran Hasil Hutan
- i. Daftar Gaji Pegawai lingkup Direktorat Bina Pengolahan dan Pemasaran Hasil Hutan
- j. Konsep-konsep surat/naskah dari Subdirektorat lingkup Direktorat Bina Pengolahan dan Pemasaran Hasil Hutan
- k. Arahan/petunjuk baik lisan maupun tertulis dari Direktorat Bina Pengolahan dan Pemasaran Hasil Hutan
- l. Hasil-hasil rapat, lokakarya, seminar bidang ketatausahaan, kepegawaian, keuangan, kerumahtanggaan, perlengkapan
- m. Uraian tugas bawahan serta usul saran dan pendapat dari bawahan.

8. PERLENGKAPAN KERJA :

- a. Ruangan kerja dan perlengkapannya
- b. Alat tulis kantor
- c. Komputer dan printer
- d. Alat komunikasi
- e. Alat transportasi

9. TANGGUNG JAWAB :

1. Memberikan arahan kepada staf dalam proses urusan ketatausahaan, kepegawaian, keuangan, kerumahtanggaan, kearsipan dan pelaporan Direktorat.
2. Memberikan arahan kepada staf dalam proses penyusunan net konsep surat atau draft rumusan yang berkaitan dengan urusan ketatausahaan, kepegawaian, keuangan, kerumahtanggaan, kearsipan dan pelaporan Direktorat.
3. Menyampaikan net konsep surat atau draft rumusan urusan ketatausahaan, kepegawaian, keuangan, kerumahtanggaan, kearsipan dan pelaporan Direktorat.

10. WEWENANG :

- a. Menetapkan rencana jadwal operasional Subbagian Tata Usaha Direktorat Bina Pengolahan dan Pemasaran Hasil Hutan
- b. Membagi tugas-tugas Subbagian Tata Usaha Direktorat Bina Pengolahan dan Pemasaran Hasil Hutan kepada bawahan secara proporsional berdasarkan kualifikasi bawahan
- c. Membimbing, mengawasi dan mengontrol bawahan dalam melaksanakan tugas-tugasnya
- d. Mengoreksi atas konsep-konsep surat dari Subdirektorat lingkup Direktorat Bina Pengolahan dan Pemasaran Hasil Hutan berdasarkan tata format dan redaksional sesuai tata persuratan Kementerian Kehutanan yang berlaku
- e. Memantau penyelesaian tindaklanjut atas surat-surat yang didisposisi Direktur Bina Pengolahan dan Pemasaran Hasil Hutan serta penyelesaian/perbaikan atas konsep-konsep surat/naskah yang telah mendapat paraf Direktur Bina Pengolahan dan Pemasaran Hasil Hutan
- f. Menyampaikan data, informasi, usulan saran dan pendapat kepada atasan
- g. Menilai prestasi/pelaksanaan pekerjaan bawahan (DP-3)
- h. Melakukan peringatan dan teguran kepada bawahan yang melakukan tindakan pelanggaran peraturan perundangan yang berlaku
- i. Menggunakan anggaran/keuangan negara untuk melaksanakan tugas dan kegiatan khususnya pada Subbagian Tata Usaha Direktorat BPHA sesuai pada DIPA.

11. NAMA JABATAN BAWAHAN LANGSUNG :

- a. Pengelola Sistem Informasi Kearsipan
- b. Penata Administrasi Kepegawaian
- c. Penata Administrasi Keuangan
- d. Penata Administrasi Perlengkapan
- e. Sekretaris Pimpinan
- f. Bendahara
- g. Pengelola Barang Milik Negara
- h. Penata Laporan Keuangan
- i. Pranata Komputer
- j. Pengemudi
- k. Caraka
- l. Pramu Kantor

12. HUBUNGAN KERJA :

No.	Jabatan	Unit Organisasi/ Instansi	Dalam Hal
1	Direktur Bina Pengolahan dan Pemasaran Hasil Hutan	Direktorat Jenderal Bina Usaha Kehutanan	Menerima perintah/tugas, konsultasi, menyampaikan data, informasi, usul saran/ pendapat yang berkaitan dengan bidang tugas Subbagian Tata Usaha Direktorat BRPUK
2	Kepala Sub Direktorat lingkup Direktorat Bina Pengolahan dan Pemasaran Hasil Hutan	Direktorat Bina Pengolahan dan Pemasaran Hasil Hutan	Sinkronisasi, konfirmasi data yang berkaitan dengan bidang tugas Subbagian Tata Usaha Direktorat BRPUK
3	Kepala Bagian Keuangan dan Umum	Sekretariat Direktorat Jenderal Bina Usaha Kehutanan	Koordinasi, konfirmasi data yang berkaitan dengan bidang tugas Subbagian Tata Usaha Direktorat BRPUK meliputi bidang ketatausahaan, keuangan/gaji dan perlengkapan
4	Kepala Kepegawaian dan Ortala	Sekretariat Direktorat Jenderal Bina Usaha Kehutanan	Koordinasi, konfirmasi data yang berkaitan dengan bidang tugas Subbagian Tata Usaha Direktorat BRPUK meliputi bidang kepegawaian, organisasi dan tatalaksana

13. KONDISI LINGKUNGAN :

Dilakukan di dalam ruangan

14. KEMUNGKINAN RESIKO BAHAYA :

Tidak ada

15. SYARAT JABATAN :

- a. Pendidikan : Sarjana (S1) Ekonomi, Hukum, Kehutanan
- b. Diklat dalam Jabatan :
 - Penjenjangan : Diutamakan DIKLATPIM TK. IV
 - Teknis :
- c. Bakat : V, N, S, P, Q
- d. Kemampuan Khusus : -
- e. Kondisi Fisik : Sehat Jasmani dan rohani
- f. Pangkat Minimum : Penata (III/c)

16. INFORMASI LAIN-LAIN :

Tidak ada

**MENTERI KEHUTANAN
REPUBLIK INDONESIA,**

ZULKIFLI HASAN

LAMPIRAN VII
PERATURAN MENTERI KEHUTANAN REPUBLIK INDONESIA
NOMOR : P.82/Menhut-II/2014
TENTANG
NAMA JABATAN DAN URAIAN JABATAN STRUKTURAL LINGKUP
KEMENTERIAN KEHUTANAN

INSPEKTORAT JENDERAL

URAIAN JABATAN

1. NAMA JABATAN : SEKRETARIS INSPEKTORAT JENDERAL
2. KODE JABATAN :
3. UNIT ORGANISASI : INSPEKTORAT JENDERAL KEMENTERIAN
KEHUTANAN
4. TUGAS POKOK :

Melaksanakan pelayanan teknis dan administratif kepada seluruh satuan organisasi di lingkungan Inspektorat Jenderal.
--
5. URAIAN TUGAS :
 - a. Mengkoordinasikan pelaksanaan rencana dan program kerja pengawasan, serta pelaporan lingkup Inspektorat Jenderal, sebagai dasar pelaksanaan tugas pengawasan;
 - b. Mengkoordinasikan pelaksanaan analisis laporan hasil pengawasan Inspektorat Jenderal agar dapat ditindak lanjuti dengan tertib;
 - c. Mengkoordinasikan pelaksanaan pemantauan tindak lanjut, agar pelaksanaan tugas lingkup Kementerian Kehutanan dapat berjalan sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku;
 - d. Mengkoordinasikan pelaksanaan tindak lanjut dari hasil pengawasan dan audit untuk mengetahui sejauh mana penyelesaian dan penyempurnaan temuan dalam audit, sesuai saran dan rekomendasi hasil temuan audit;
 - e. Mengkoordinasikan pelaksanaan tugas-tugas administrasi lingkup Inspektorat Jenderal;
 - f. Menyusun strategi dan petunjuk pelaksanaan operasional pengawasan berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku agar dapat mencapai sasaran dengan tepat;
 - g. Mengatur pelaksanaan operasional pengawasan yang dilakukan oleh Inspektur terhadap semua unsur Kementerian Kehutanan;
 - h. Memberikan disposisi petunjuk, arahan dan disposisi pada surat-surat sesuai permasalahan dan cara pemecahannya, untuk diselesaikan lebih lanjut oleh bawahan, agar tugas-tugas Inspektorat Jenderal dapat berjalan dengan lancar dan tertib;
 - i. Mengarahkan pelaksanaan teknis tugas-tugas Kepala Bagian dan atau pejabat lain di lingkungan Sekretariat Inspektorat Jenderal;
 - j. Mengarahkan cara penyelesaian kasus atau permasalahan dibidang kesekretariatan kepada bawahan berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku agar dapat diselesaikan dengan baik;
 - k. Mengevaluasi hasil-hasil pengawasan audit serta penyusunan laporan tahunan dan laporan akuntabilitas Inspektorat Jenderal;
 - l. Mengevaluasi hasil-hasil kegiatan yang dilaksanakan oleh bawahan melalui laporan-laporan Kepala Bagian lingkup Sekretariat Inspektorat Jenderal, untuk mengetahui tingkat kemajuan yang dicapai dan sebagai bahan masukan perencanaan kegiatan yang akan datang;
 - m. Menginformasikan hal-hal penting yang terkait dengan kegiatan pengawasan dan audit, untuk diketahui dan atau dilaksanakan oleh semua unsur di lingkungan Inspektorat Jenderal;
 - n. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas dan tanggung jawab

berdasarkan hasil kerja yang telah dicapai, sebagai bahan evaluasi bagi atasan;

- o. Menilai pelaksanaan pekerjaan bawahan langsung berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku, agar diperoleh penilaian yang wajar dan obyektif.

6. HASIL KERJA

- a. Rencana dan program kerja pengawasan lingkup Inspektorat Jenderal;
- b. Hasil analisis dan evaluasi hasil pengawasan dan audit;
- c. Laporan tahunan dan laporan akuntabilitas Inspektorat Jenderal;
- d. Hasil pemantauan tindak lanjut temuan audit;
- e. Kelancaran urusan tata usaha, keuangan, kepegawaian dan rumah tangga;
- f. Tertib pengawasan operasional;
- g. Petunjuk teknis pelaksanaan pengawasan;
- h. Disposisi dan petunjuk teknis penyelesaian permasalahan;
- i. Evaluasi hasil kegiatan atau kinerja bawahan;
- j. Data dan informasi di lingkungan Inspektorat Jenderal;
- k. Laporan tahunan dan lima tahunan pelaksanaan tugas administratif;
- l. Penilaian Prestasi Kerja bawahan.

7. BAHAN KERJA

- a. Konsep Rencana dan Program Kerja Pengawasan Tahunan;
- b. Konsep laporan tahunan dan laporan akuntabilitas;
- c. Laporan hasil audit Inspektorat lingkup Inspektorat Jenderal;
- d. Peraturan perundang-undangan;
- e. Petunjuk teknis pelaksanaan administrasi dan operasional pengawasan;
- f. Materi pedoman dan petunjuk pelaksanaan;
- g. Surat-surat masuk.

8. PERALATAN KERJA

- a. Ruangan kerja dan perlengkapannya
- b. Alat tulis kantor
- c. Komputer dan printer
- d. Alat komunikasi (Telepon & Faximile), dan
- e. Alat transportasi;

9. TANGGUNG JAWAB

- a. Kelancaran, ketertiban dan ketepatan waktu pelaksanaan tugas-tugas administratif dan pengawasan di lingkungan Inspektorat Jenderal;
- b. Akurasi dan aktualitas rencana dan program kerja pengawasan;
- c. Pembinaan terhadap bawahan.

10. WEWENANG

- a. Memberi arahan dan bimbingan kepada bawahan;
- b. Mengatur pelaksanaan tugas-tugas administratif dan pengawasan.

11. NAMA JABATAN BAWAHAN LANGSUNG

- a. Kepala Bagian Program dan Pelaporan;
- b. Kepala Bagian Analisis Laporan Hasil Pengawasan;
- c. Kepala Bagian Pemantauan Tindak Lanjut;
- d. Kepala Bagian Umum.

12. HUBUNGAN KERJA

NO	JABATAN	UNIT ORGANISASI/INSTANSI	DALAM HAL
1.	Inspektur I, II, III, IV, dan Investigasi	Inspektorat Jenderal	Koordinasi pelaksanaan tugas Kementerian Kehutanan berdasarkan program kerja pengawasan tahunan.
2.	Sekretaris Direktorat Jenderal dan Sekretaris Badan	Kementerian Kehutanan	Koordinasi pelaksanaan pengawasan dan pemantauan tindak lanjut hasil audit di lingkungan Eselon I
3.	Kepala Biro dan Kepala Pusat	Sekretariat Jenderal	Koordinasi pengawasan dan pembinaan administratif di lingkungan Sekretariat Jenderal.
4.	Direksi BUMN	Kementerian Kehutanan	Koordinasi pelaksanaan pengawasan serta pemantauan tindak lanjut hasil pengawasan dan audit di lingkunganBUMN.

13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA

Dalam ruangan

14. KEMUNGKINAN RISIKO BIAYA

Tidak ada

15. SYARAT JABATAN

- a. Pendidikan : Sarjana (S-1)
- b. Kursus/Pelatihan
 - Penjenjangan : Diklatpim Tk.II
 - Teknis : Diklat manajemen pengawasan
- c. Bakat : G, V
- d. Kemampuan Khusus :
- e. Jenis Kelamin : Laki-laki/perempuan
- f. Kondisi Fisik : Sehat jasmani dan rohani
- g. Pangkat minimum : Pembina Tingkat I (IV/b)

16. INFORMASI LAIN-LAIN

Tidak Ada

URAIAN JABATAN

1. NAMA JABATAN: : KEPALA BAGIAN PROGRAM DAN PELAPORAN
2. KODE JABATAN : :
3. UNIT ORGANISASI : SEKRETARIAT INSPEKTORAT JENDERAL
4. TUGAS POKOK/MISI :
JABATAN

Melaksanakan penyiapan koordinasi dan penyusunan rencana, program pengawasan dan pemantauan pelaksanaan rencana dan program pengawasan serta pelaporan di lingkungan Inspektorat Jenderal.

5. URAIAN TUGAS :

- a. Menyusun program, rencana anggaran, dan pelaporan hasil pelaksanaan tugas pokok dan fungsi Inspektorat Jenderal berdasarkan kebijakan dan program penyempurnaan efisiensi aparatur pemerintah sesuai dengan prinsip-prinsip "Good Governance";
- b. Menerima disposisi dan tugas dari atasan dengan mempelajari disposisi dan isi surat yang berkaitan dengan penyusunan Daftar Usulan/Isian Pelaksanaan Anggaran, Program Kerja Pengawasan Tahunan dan pelaporan hasil kegiatan Inspektorat Jenderal;
- c. Memberikan disposisi dan tugas kepada bawahan dengan mempelajari disposisi dan isi surat yang berkaitan dengan penyusunan Daftar Usulan/Isian Pelaksanaan Anggaran, Program Kerja Pengawasan Tahunan dan pelaporan hasil kegiatan Inspektorat Jenderal;
- d. Menerima petunjuk pelaksanaan kegiatan penyusunan rencana dan program pengawasan serta penyusunan data dan pelaporan dari atasan;
- e. Memberi petunjuk pelaksanaan kegiatan penyusunan rencana dan program pengawasan serta penyusunan data dan pelaporan kepada masing-masing Kepala Sub Bagian;
- f. Mengatur pelaksanaan kegiatan lingkup Bagian Program dan Pelaporan agar dapat dicapai sinkronisasi pelaksanaan tugas;
- g. Mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan sebagai upaya peningkatan karir dan bahan penilaian pelaksanaan pekerjaan;
- h. Mengontrol pelaksanaan pekerjaan bawahan dengan mengikuti perkembangan, agar pelaksanaan pekerjaan dapat diselesaikan dengan benar, baik dan tepat waktu;
- i. Menyelia atau mengawasi pelaksanaan kegiatan penyusunan rencana dan program pengawasan serta pelaporan;
- j. Meneliti konsep surat tanggapan khusus yang berkaitan dengan rencana pelaksanaan program dan pelaporan Inspektorat Jenderal berdasarkan arahan dari atasan;
- k. Meneliti usulan-usulan kegiatan audit yang disampaikan oleh para Inspektur lingkup Inspektorat Jenderal, sebagai bahan pertimbangan dalam penentuan rencana kegiatan audit tahunan;
- l. Mengevaluasi kegiatan rencana dan program pengawasan serta pelaporan, berdasarkan laporan dan informasi dari bawahan sebagai bahan masukan bagi atasan dan penyusunan rencana kegiatan yang akan datang;

- m. Melaporkan kegiatan tahunan serta menyampaikan informasi dan saran yang berkaitan dengan tugas Bagian Program dan Pelaporan;
- n. Menilai pelaksanaan pekerjaan bawahan langsung berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku, agar diperoleh penilaian yang wajar dan obyektif;
- o. Melaksanakan tugas lain, sesuai perintah atasan baik secara lisan maupun tertulis.

6. HASIL KERJA :

- a. Rencana Strategis, Rencana Kerja, Penetapan Kinerja.
- b. Daftar Usulan Kegiatan lingkup Inspektorat Jenderal.
- c. Rincian Kegiatan dan Anggaran Kementerian/Lembaga (RKA-KL) dan Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran (DIPA), TOR/KAK, POK.
- d. Program Kerja Pengawasan Tahunan (PKPT).
- e. Laporan Bulanan, Triwulan, semesteran dan Tahunan Inspektorat Jenderal.
- f. Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP) dan Laporan Aparat Pengawas Internal Pemerintah (APIP) Inspektorat Jenderal.
- g. Data Statistik, Data Strategis dan Data Informasi Pengawasan.
- h. Laporan pelaksanaan tugas bagian.
- i. Arahan dan disposisi pada kartu kendali.
- j. Bahan-bahan rapat bidang pengawasan.
- k. Petunjuk pelaksanaan tugas.
- l. Tugas dan kegiatan berdasarkan arahan langsung dari Inspektur Jenderal dan atau Sekretaris ITJEN.
- m. Penilaian Prestasi Kerja bawahan.

7. BAHAN KERJA :

- a. Peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan pelaksanaan tugas Bagian Program dan Pelaporan.
- b. Usulan rencana dan program dari masing-masing Bagian dan Inspektorat lingkup Inspektorat Jenderal.
- c. Surat masuk dan disposisi atasan.

8. PERLENGKAPAN KERJA :

- a. Ruangan kerja dan perlengkapannya.
- b. Alat tulis kantor.
- c. Komputer dan printer.
- d. Alat komunikasi.
- e. Alat transportasi.

9. TANGGUNG JAWAB :

- a. Kelancaran, ketertiban dan efektifitas penyelesaian tugas-tugas sesuai dengan bidang tugas Bagian Program dan Pelaporan.
- b. Akurasi dan validasi rencana, program dan anggaran, evaluasi dan pelaporan, data dan statistik dan pelaksanaan kegiatan berkaitan dengan tugas pokok dan fungsi Bagian Program dan Pelaporan.
- c. Menjamin harmonisasi dan sinkronisasi dalam pelaksanaan tugas.
- d. Pembinaan kepada bawahan.
- e. Menjaga kerahasiaan terhadap hal-hal yang harus dirahasiakan.
- f. Memelihara dan menjaga barang milik negara.

10. WEWENANG :

- a. Memberikan perintah/petunjuk kepada bawahan.
- b. Membagi tugas kepada bawahan.
- c. Membina bawahan.
- d. Menilai hasil kerja bawahan.
- e. Melaporkan hasil kerja kepada atasan.
- f. Mengelola anggaran bagian.

11. NAMA JABATAN BAWAHAN LANGSUNG :

- a. Sub Bagian Program
- b. Sub Bagian Data dan Pelaporan

12. HUBUNGAN KERJA :

No	Jabatan	Unit Organisasi/Instansi	Dalam Hal
1	2	3	4
1.	Sekretaris Inspektorat Jenderal	Inspektorat Jenderal	Konsultasi pelaksanaan tugas, menyampaikan telaahan staf, melaporkan pelaksanaan tugas Bagian Program dan Pelaporan
2.	Inspektur lingkup Inspektorat Jenderal	Inspektorat Jenderal	Konsultasi, koordinasi, administrasi program dan evaluasi atas perintah pimpinan
3.	Sekretaris Ditjen/Badan lingkup Kemenhut	Kementerian Kehutanan	Koordinasi, konsultasi, pelaporan dan penyampaian data
4.	Sekretaris Inspektorat Jenderal Kemendagri	Kementerian Dalam Negeri	Koordinasi, konsultasi, penyampaian atau permintaan data dan pelaporan
5.	Inspektur Inspektorat Provinsi	Inspektorat Provinsi	Koordinasi, konsultasi, penyampaian atau permintaan data dan pelaporan
6.	Sekretaris BPKP	BPKP	Koordinasi, konsultasi, penyampaian atau permintaan data dan pelaporan
7.	Sekretaris Kemenpan dan RB	Kemenpan dan RB	Koordinasi, konsultasi, penyampaian atau permintaan data dan pelaporan
8.	Sekretaris Bappenas	Kementerian PPN/Bappenas	Koordinasi, konsultasi, penyampaian atau permintaan data dan pelaporan
9.	Kepala Bagian lingkup Sekretariat ITJEN	Sekretariat ITJEN	Konsultasi, koordinasi, administrasi program dan evaluasi atas perintah pimpinan
10.	Direktur Anggaran I, Direktorat Jenderal Anggaran Kemenkeu	Kementerian Keuangan	Konsultasi, koordinasi, administrasi program dan evaluasi atas perintah pimpinan

No	Jabatan	Unit Organisasi/Instansi	Dalam Hal
11.	Direktur Pelaksana Anggaran, Direktorat Jenderal Perbendaharaan Kemenkeu	Kementerian Keuangan	Konsultasi, koordinasi, administrasi program dan evaluasi atas perintah pimpinan
12.	Komisi IV DPR-RI	DPR-RI	Konsultasi, koordinasi, administrasi program dan evaluasi atas perintah pimpinan
13.	Pejabat Fungsional Auditor lingkup ITJEN	Inspektorat Jenderal	Koordinasi, konsultasi, pelaporan dan penyampaian data

13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

Dilakukan di dalam ruangan.

14. KEMUNGKINAN RESIKO BAHAYA :

Tidak ada.

15. SYARAT JABATAN :

- a. Pendidikan : Sarjana (S1)
- b. Kursus Pelatihan :
- Penjenjangan : DIKLATPIM TK. III
 - Dalam Jabatan :
 - Diklat Perencanaan
 - Diklat Manajemen Pengawasan
 - Pengadaan Barang dan Jasa
- c. Bakat : -
- d. Kemampuan Khusus :
- Memenuhi kemampuan manajerial
 - Memenuhi empat kriteria utama aparatur kehutanan (integritas moral, leadership, teamwork dan profesionalisme)
 - Mempunyai pengetahuan di bidang audit
 - Mengetahui bidang teknis kehutanan
- e. Kondisi Fisik : Sehat jasmani dan rohani
- f. Pengkat minimum : Penata TK. I (III/d)

16. INFORMASI LAIN-LAIN :

Tidak ada

URAIAN JABATAN

1. NAMA JABATAN: : KEPALA SUB BAGIAN PROGRAM
2. KODE JABATAN : :
3. UNIT ORGANISASI : : SEKRETARIAT INSPEKTORAT JENDERAL
4. TUGAS POKOK/MISI : :
JABATAN :

Melakukan penyiapan bahan penyusunan rencana dan program pengawasan dan anggaran di lingkungan Inspektorat Jenderal.
--

5. URAIAN TUGAS :

- a. Merencanakan kegiatan penyusunan rencana anggaran, pengumpulan dan pengolahan data rencana dan program kegiatan audit;
- b. Memberi petunjuk teknis pelaksanaan kegiatan penyiapan rencana anggaran, pengumpulan dan pengolahan data rencana dan program kegiatan audit kepada para bawahan;
- c. Menerima petunjuk teknis pelaksanaan kegiatan penyiapan rencana anggaran, pengumpulan dan pengolahan data rencana dan program kegiatan audit dari atasan;
- d. Mengoreksi petunjuk teknis mengenai penyusunan program kerja dan rencana anggaran sebagai bahan pertimbangan dalam penyusunan konsep Usulan Program Kerja Pengawasan Tahunan dan konsep surat tanggapan lainnya;
- e. Mengoreksi dan atau memperbaiki konsep surat, Daftar Usulan/Isian Pelaksanaan Anggaran Inspektorat Jenderal Kementerian Kehutanan agar diperoleh hasil yang lebih baik untuk diajukan kepada atasan;
- f. Memeriksa usulan kegiatan audit dari para Inspektur lingkup Inspektorat Jenderal untuk penyusunan Program Kerja Pengawasan Tahunan;
- g. Memeriksa data hasil kegiatan audit sebagai bahan penyusunan konsep program kerja dan rencana anggaran;
- h. Merencanakan kegiatan dan jadwal pelaksanaan penyiapan program kerja Inspektorat Jenderal Kementerian Kehutanan;
- i. Memeriksa dan memproses disposisi dan isi surat yang berkaitan dengan penyusunan rencana, program kerja dan anggaran serta surat lainnya untuk membagi tugas kepada bawahan;
- j. Mengecek pelaksanaan tugas bawahan dengan mengikuti perkembangannya, agar pelaksanaan tugas dapat diselesaikan dengan benar, baik dan tepat waktu;
- k. Membuat laporan kegiatan bulanan dan tahunan serta menyampaikan informasi dan saran yang berkaitan tugas Sub Bagian sebagai bahan evaluasi bagi atasan;
- l. Menilai pelaksanaan pekerjaan bawahan langsung berdasarkan prestasi sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku, agar diperoleh penilaian yang wajar dan obyektif;
- m. Melaksanakan tugas lain sesuai perintah atasan baik secara lisan maupun tertulis.

6. HASIL KERJA :

- a. Rencana Strategis Inspektorat Jenderal;
- b. Rencana Kinerja Inspektorat Jenderal;
- c. Program Kerja Pengawasan Tahunan (PKPT);
- d. RKA-KL, KAK/TOR;
- e. Daftar Usulan/Isian Pelaksanaan Anggaran;
- f. Petunjuk Operasional Kegiatan (POK);
- g. Penilaian Prestasi Kerja bawahan.

7. BAHAN KERJA :

- a. Peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan pelaksanaan tugas Sub Bagian Program.
- b. Usulan rencana dan program dari masing-masing Bagian dan Inspektorat lingkup Inspektorat Jenderal.
- c. Surat masuk dan disposisi atasan.

8. PERLENGKAPAN KERJA :

- a. Ruangan kerja dan perlengkapannya.
- b. Alat tulis kantor.
- c. Komputer dan printer.
- d. Alat komunikasi.
- e. Alat transportasi.

9. TANGGUNG JAWAB :

- a. Kelancaran, ketertiban dan efektifitas penyelesaian tugas-tugas sesuai dengan bidang tugas Sub Bagian Program.
- b. Akurasi dan validasi rencana, program dan anggaran, evaluasi dan pelaporan, data dan statistik dan pelaksanaan kegiatan berkaitan dengan tugas pokok dan fungsi Sub Bagian Program.
- c. Menjamin harmonisasi dan sinkronisasi dalam pelaksanaan tugas.
- d. Pembinaan kepada bawahan.
- e. Menjaga kerahasiaan terhadap hal-hal yang harus dirahasiakan.
- f. Memelihara dan menjaga barang milik negara.

10. WEWENANG :

- a. Menyusun dan memberi arahan pada bawahan dalam penyiapan kebutuhan materi substansi untuk program audit.
- b. Menyusun dan memberi arahan pada bawahan dalam penyiapan draft rencana dan jadwal pelaksanaan kegiatan pendukung dalam rangka pelaksanaan penyusunan Rencana Kerja ITJEN.
- c. Menyusun tata waktu dan tata laksana pelaksanaan penyiapan bahan dalam penyusunan anggaran.
- d. Memberi arahan, memantau dan menilai penyiapan bahan, penyajian dan penyimpanan rencana, program dan anggaran.
- e. Memberi arahan dan memantau penyiapan konsep hasil telaahan oleh para bawahan atas isi surat yang berkaitan dengan rencana, program dan anggaran.
- f. Memberi paraf dan atau tanda tangan pada hasil telaahan dalam bentuk surat dan atau nota dinas untuk disampaikan kepada pemberi disposisi.

11. NAMA JABATAN BAWAHAN LANGSUNG :

- a. Pengolah Data Program dan Rencana Anggaran
- b. Penelaah Data Program dan Rencana Anggaran
- c. Penata Usaha Umum

12. HUBUNGAN KERJA :

No	Jabatan	Unit Organisasi/Instansi	Dalam Hal
1	2	3	4
1.	Kepala Biro Perencanaan	Sekretariat Jenderal	Koordinasi, konsultasi, pelaporan dan penyampaian data anggaran
2.	Inspektur lingkup Inspektorat Jenderal	Inspektorat Jenderal	Konsultasi, koordinasi, administrasi program dan anggaran atas perintah pimpinan
3.	Sekretaris Bappenas	Kementerian PPN/Bappenas	Konsultasi, koordinasi, administrasi program dan evaluasi atas perintah pimpinan
4.	Kepala Bagian lingkup Sekretariat ITJEN	Sekretariat ITJEN	Konsultasi, koordinasi, administrasi program dan anggaran atas perintah pimpinan
5.	Direktur Anggaran I, Direktorat Jenderal Anggaran Kemenkeu	Kementerian Keuangan	Konsultasi, koordinasi, administrasi program dan evaluasi atas perintah pimpinan
6.	Direktur Pelaksana Anggaran, Direktorat Jenderal Perbendaharaan Kemenkeu	Kementerian Keuangan	Konsultasi, koordinasi, administrasi program dan evaluasi atas perintah pimpinan
7.	Fungsional Auditor lingkup ITJEN	Inspektorat Jenderal	Koordinasi, konsultasi, pelaporan dan penyampaian data
8.	Kepala Bagian Program, ITJEN Kemendagri	Kementerian Dalam Negeri	Koordinasi, konsultasi, pelaporan dan penyampaian data
9.	Inspektur Inspektorat Provinsi	Inspektorat Provinsi	Koordinasi, konsultasi, pelaporan dan penyampaian data

13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

Dilakukan di dalam ruangan.

14. KEMUNGKINAN RESIKO BAHAYA :

Tidak ada.

15. SYARAT JABATAN :

- a. Pendidikan : Sarjana (S1)
- b. Kursus Pelatihan :
 - Penjurangan : DIKLAT PIM TK. IV
 - Dalam Jabatan :
 - Diklat Perencanaan, Penyusunan Program dan Anggaran
 - Pengadaan Barang dan Jasa
- c. Bakat : -
- d. Kemampuan Khusus :
 - Memenuhi kemampuan manajerial
 - Memenuhi empat kriteria utama aparatur kehutanan (integritas moral, leadership, teamwork dan profesionalisme)
- e. Kondisi Fisik : Sehat jasmani dan rohani
- f. Pengkat minimum : Penata (III/c)

16. INFORMASI LAIN-LAIN :

Tidak ada

URAIAN JABATAN

1. NAMA JABATAN: : KEPALA SUB BAGIAN DATA DAN PELAPORAN
2. KODE JABATAN :
3. UNIT ORGANISASI : SEKRETARIAT INSPEKTORAT JENDERAL
4. TUGAS POKOK/MISI :
JABATAN

Melakukan penyiapan bahan, pengumpulan, pengolahan dan penyajian data dan informasi, pemantauan pelaksanaan rencana dan program pengawasan dan penyiapan bahan pelaporan di lingkungan Inspektorat Jenderal.

5. URAIAN TUGAS :
 - a. Merencanakan kegiatan penyusunan kebutuhan materi substansi untuk kecukupan penyiapan data dan pelaporan pemeriksaan;
 - b. Merencanakan kegiatan penyusunan rencana dan jadwal pelaksanaan kegiatan pendukung dalam rangka pelaksanaan penyiapan data dan pelaporan pemeriksaan;
 - c. Membagi tugas kepada bawahan kebutuhan materi substansi yang harus disiapkan dalam penyiapan data dan pelaporan pemeriksaan;
 - d. Memberi petunjuk untuk penyiapan draft rencana dan jadwal pelaksanaan kegiatan pendukung dalam rangka pelaksanaan penyiapan data dan pelaporan pemeriksaan;
 - e. Memberi petunjuk pelaksanaan penyiapan bahan, penyajian dan penyimpanan data dan pelaporan sebagai dasar pelaksanaan kerja bawahan;
 - f. Memeriksa dan memproses disposisi dan isi surat yang berkaitan dengan penyiapan data dan laporan untuk pembagian tugas kepada bawahan;
 - g. Mengecek laporan pelaksanaan tugas bawahan dengan mengikuti perkembangannya agar pelaksanaan tugas dapat diselesaikan dengan akurat dan tepat waktu;
 - h. Mengoreksi dan atau memperbaiki konsep data dan informasi pengawasan, data statistik, data strategis, data website serta laporan bulanan, triwulan, laporan tahunan, laporan akuntabilitas, dan laporan APIP;
 - i. Memeriksa pelaksanaan aplikasi data pengawasan oleh bawahan;
 - j. Mengoreksi data dan informasi pengawasan yang disusun oleh bawahan sebagai bahan penyusunan program kerja;
 - k. Membuat laporan kegiatan bulanan, triwulan dan tahunan serta menyampaikan informasi dan saran yang berkaitan dengan tugas Sub Bagian Data dan Pelaporan sebagai bahan evaluasi atasan;
 - l. Menilai pelaksanaan pekerjaan bawahan langsung berdasarkan prestasi sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku, agar diperoleh penilaian yang wajar dan obyektif;
 - m. Melaksanakan tugas lain sesuai perintah atasan baik secara lisan maupun tertulis.
6. HASIL KERJA :
 - a. Laporan Bulanan, Laporan Triwulan, Semesteran, Laporan Tahunan dan Laporan Akuntabilitas Inspektorat Jenderal.
 - b. Laporan APIP Inspektorat Jenderal.
 - c. Buku Data dan Informasi Pengawasan.

- d. Bahan data statistik, data strategis dan data website.
- e. Draft rencana dan jadwal pelaksanaan kegiatan pendukung dalam rangka pelaksanaan penyiapan data dan pelaporan pemeriksaan.
- f. Hasil telaahan dalam bentuk surat dan atau nota dinas untuk disampaikan kepada pemberi disposisi.
- g. Penilaian Prestasi Kerja bawahan

7. BAHAN KERJA :

- a. Peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan pelaksanaan tugas Sub Bagian Data dan Pelaporan.
- b. Data dan informasi dari Eselon I lingkup Kementerian Kehutanan.
- c. Data dan informasi dari masing-masing bagian dan inspektorat lingkup Inspektorat Jenderal.
- d. Surat masuk dan disposisi atasan.

8. PERLENGKAPAN KERJA :

- a. Ruangan kerja dan perlengkapannya.
- b. Alat tulis kantor.
- c. Komputer dan printer.
- d. Alat komunikasi.
- e. Alat transportasi.

9. TANGGUNG JAWAB :

- a. Kelancaran, ketertiban dan efektifitas penyelesaian tugas-tugas sesuai dengan bidang tugas Sub Bagian Data dan Pelaporan.
- b. Akurasi evaluasi dan pelaporan, data dan statistik serta pelaksanaan kegiatan berkaitan dengan tugas pokok dan fungsi Sub Bagian Data dan Pelaporan.
- c. Menjamin harmonisasi dan sinkronisasi dalam pelaksanaan tugas.
- d. Pembinaan kepada bawahan.
- e. Menjaga kerahasiaan terhadap hal-hal yang harus dirahasiakan.
- f. Memelihara dan menjaga barang milik negara.

10. WEWENANG :

- a. Menyusun dan memberi arahan pada bawahan dalam penyiapan kebutuhan materi substansi untuk kecukupan penyiapan data dan pelaporan hasil pengawasan.
- b. Menyusun dan memberi arahan pada bawahan dalam penyiapan draft rencana dan jadwal pelaksanaan kegiatan pendukung dalam rangka pelaksanaan penyiapan data dan pelaporan hasil pengawasan .
- c. Menyusun tata waktu, tata laksana dan memberi arahan serta memantau dan menilai pelaksanaan penyiapan bahan, penyajian dan penyimpanan data dan pelaporan.
- d. Memberi arahan dan memantau penyiapan konsep hasil telaahan oleh para bawahan atas isi surat yang berkaitan dengan penyiapan data dan laporan.
- e. Memberi paraf dan atau tanda tangan pada hasil telaahan dalam bentuk surat dan atau nota dinas untuk disampaikan kepada pemberi disposisi.

11. NAMA JABATAN BAWAHAN LANGSUNG :

- a. Pengolah Bahan Evaluasi dan Laporan Pengawasan.
- b. Penelaah Bahan Evaluasi dan Laporan Pengawasan.
- c. Pranata Komputer.

12. HUBUNGAN KERJA :

No	Jabatan	Unit Organisasi/Instansi	Dalam Hal
1	2	3	4
1	Kepala Biro Perencanaan	Sekretariat Jenderal Kementerian Kehutanan	Koordinasi, konsultasi, pelaporan dan penyampaian data dan pelaporan
2	Inspektur lingkup Inspektorat Jenderal	Inspektorat Jenderal	Konsultasi, koordinasi, administrasi program dan anggaran atas perintah pimpinan
3	Kepala Bagian lingkup Sekretariat ITJEN	Sekretariat ITJEN	Konsultasi, koordinasi, administrasi program dan anggaran atas perintah pimpinan
4	Kepala Pusat Humas	Sekretariat Jenderal Kementerian Kehutanan	Koordinasi, konsultasi, pelaporan dan penyampaian data dan pelaporan
5	Sekretaris Bappenas	Kementerian PPN/Bappenas	Koordinasi, konsultasi, pelaporan dan penyampaian data dan pelaporan
6	Deputi Bidang Pengawasan dan Akuntabilitas Aparatur	Kementerian Negara PAN & RB	Koordinasi, konsultasi, pelaporan dan penyampaian data dan pelaporan
7	Direktur Jenderal Anggaran	Kementerian Keuangan	Koordinasi, konsultasi, pelaporan dan penyampaian data dan pelaporan

13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

Dilakukan di dalam ruangan.

14. KEMUNGKINAN RESIKO BAHAYA :

Tidak ada.

15. SYARAT JABATAN :

- a. Pendidikan : Sarjana (S1)
- b. Kursus Pelatihan :
 - Penjenjangan : DIKLAT PIM TK. IV
 - Dalam Jabatan :
 - Diklat Perencanaan, pelaporan dan statistik
 - Diklat penyusunan LAKIP
- c. Bakat : -
- d. Kemampuan Khusus :
 - Memenuhi kemampuan manajerial
 - Memenuhi empat kriteria utama aparatur kehutanan (integritas moral, leadership, teamwork dan profesionalisme)
- e. Kondisi Fisik : Sehat jasmani dan rohani
- f. Pengkat minimum : Penata (III/c)

16. INFORMASI LAIN-LAIN :

Tidak ada

URAIAN JABATAN

1. NAMA JABATAN : KEPALA BAGIAN ANALISIS LAPORAN HASIL PENGAWASAN
2. KODE JABATAN :
3. UNIT ORGANISASI : SEKRETARIAT INSPEKTORAT JENDERAL INSPEKTORAT JENDERAL
4. TUGAS POKOK JABATAN :

Melaksanakan analisis dan evaluasi hasil pengawasan intern dan ekstern pemerintah dan laporan pengawasan lainnya di lingkungan Kementerian serta penyusunan laporan hasil analisis dan evaluasi.

5. URAIAN TUGAS :
 - a. Merencanakan dan memberi petunjuk pelaksanaan kegiatan analisis, evaluasi laporan hasil pengawasan, intern dan ekstern, dan laporan lainnya, pengujian, penilaian, serta penyusunan laporan berkala hasil analisis dan evaluasi;
 - b. Membagi tugas kepada bawahan dengan mempelajari disposisi, dan isi surat yang berkaitan dengan laporan hasil audit (LHA), pengujian dan penilaian yang telah diberikan;
 - c. Mengontrol dan menyelia pelaksanaan kegiatan lingkup Bagian Analisis Laporan Hasil Pengawasan agar dapat dicapai sinkronisasi pelaksanaan tugas;
 - d. Memeriksa disposisi dan memproses konsep surat tanggapan khusus yang berkaitan dengan hasil penganalisisan dan pengevaluasian terhadap temuan khusus berdasarkan arahan dari atasan;
 - e. Meneliti dan mengevaluasi usulan kegiatan audit dan laporan pengujian dan penilaian yang dilaksanakan Inspektorat Jenderal Kementerian Kehutanan atau Aparat Pengawasan Fungsional Pemerintah lainnya sebagai bahan masukan kepada atasan berupa saran pertimbangan maupun koreksi;
 - f. Mengevaluasi laporan hasil audit dari Aparat Pengawas Fungsional (APF) lainnya sebagai bahan penyusunan laporan semesteran dan tahunan hasil analisis dan evaluasi temuan penting;
 - g. Mengevaluasi dan menyusun konsep peraturan dan pedoman yang dibutuhkan dalam pelaksanaan pengawasan sesuai dengan bidangnya;
 - h. Mengevaluasi dan menyusun konsep laporan rekapitulasi hasil pelaksanaan tugas SPI lingkup Kementerian Kehutanan;
 - i. Melaporkan kegiatan semesteran dan tahunan serta menyampaikan informasi dan saran yang berkaitan dengan tugas analisis dan evaluasi dan laporan hasil pengawasan, pengujian serta penilaian;
 - j. Merencanakan pelaksanaan kegiatan pengawasan lainnya untuk mendukung pelaksanaan tugas pokok fungsi Itjen;
 - k. Mengoreksi hasil analisis hasil pengawasan Inspektorat I, II, III, IV, Investigasi, BPKP, BPK-RI, dan laporan lainnya;
 - l. Menilai pelaksanaan pekerjaan bawahan langsung berdasarkan prestasi sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku, agar diperoleh penilaian yang wajar dan obyektif;
 - m. Melaksanakan tugas lain sesuai dengan perintah atasan baik lisan maupun tertulis.
6. HASIL KERJA :
 - a. Tersusunnya konsep rencana dan anggaran kegiatan analisis laporan hasil pengawasan yang efektif dan efisien dan hasil monitoring Laporan Hasil Pengawasan dan laporan lainnya;
 - b. Disposisi surat, arahan kepada bawahan dan bahan pengaturan pelaksanaan tugas bawahan;

- c. Hasil evaluasi pelaksanaan tugas Bagian Analisis Laporan Hasil Pengawasan;
 - d. Daftar Penilaian Prestasi Kerja bawahan;
 - e. Konsep surat tanggapan khusus yang berkaitan dengan tugas analisis laporan hasil pengawasan;
 - f. Laporan hasil analisis/evaluasi hasil pengawasan Inspektorat Jenderal atau Aparat Pengawas Fungsional lainnya untuk bahan pertimbangan Inspektur Jenderal Kementerian Kehutanan;
 - g. Laporan semesteran dan tahunan hasil analisis/evaluasi atas hasil-hasil audit untuk bahan pembinaan kepada auditan;
 - h. Konsep peraturan, pedoman, petunjuk yang berkaitan dengan pelaksanaan pengawasan;
 - i. Konsep laporan rekapitulasi pelaksanaan SPI lingkup Kementerian;
 - j. Laporan pengendalian kodefikasi temuan hasil-hasil audit;
 - k. Penilaian Prestasi Kerja bawahan.
7. BAHAN KERJA
- a. Laporan Hasil Audit dari Inspektorat Wilayah I, II, dan Inspektorat Investigasi.
 - b. Usulan rencana kegiatan Bagian Analisis Laporan Hasil Pengawasan.
 - c. Surat masuk dan disposisi atasan.
8. PERLENGKAPANKERJA
- a. Ruang kerja dan perlengkapannya
 - b. Alat tulis kantor
 - c. Komputer dan printer
 - d. Alat komunikasi dan
 - e. Alat transportasi
9. TANGGUNG JAWAB
- a. Terselesaikannya rancangan dan penyusunan rencana kegiatan dan anggaran, Menyusun acuan, petunjuk pelaksanaan serta memberi arahan kepada Kasubbag ALHP sesuai dengan tanggungjawabnya.
 - b. Terselesaikannya rencana dan anggaran kegiatan analisis dan evaluasi laporan hasil pengawasan dan laporan lainnya, menetapkan target out put dan out come nya.
 - c. Memberi arahan teknis dan administrasi kepada Kasubbag ALHP atas pelaksanaan kegiatan pengumpulan, pengolahan serta penyajian data dan informasi analisis laporan hasil pengawasan.
 - d. Memberikan acuan dan petunjuk kepada Kasubbag ALHP atas pelaksanaan kegiatan pengumpulan, pengolahan serta penyajian data dan informasi.
 - e. Terselesaikannya form isian yang terkait dengan rencana kegiatan.
 - f. Melaporkan kepada Sekretaris Itjen bilamana terkait dengan hal-hal yang bersifat prinsip.
10. WEWENANG
- a. Memberikan perintah/petunjuk kepada bawahannya
 - b. Membagi tugas kepada bawahannya
 - c. Membina bawahannya
 - d. Menilai hasil kerja bawahannya
11. NAMA JABATAN BAWAHAN LANGSUNG
- a. Subbagian Analisis Laporan Hasil Pengawasan I
 - b. Subbagian Analisis Laporan Hasil Pengawasan II

12. HUBUNGAN KERJA

NO	Jabatan	Unit Organisasi/Instansi	Dalam hal
1	Pejabat eselon II lingkup Setjen/Itjen/Dirjen/Badan Kemenhut	Sekretariat Jenderal Ditjen/Badan lingkup Kemenhut	Konsultasi
2	Inspektur lingkup Inspektorat Jenderal	Kementerian Kehutanan	Konsultasi/koordinasi
3	Kepala Balai Besar UPT	Unit Pelaksana Teknis lingkup Kemenhut	konsultasi
4	Pejabat eselon II Itjen Depdagri	Itjen Depdagri	Koordinasi/konfirmasi
5	Pejabat Eselon II Lingkup BPK RI	BPK RI	Koordinasi/konfirmasi
6	Pejabat eselon II lingkup Meneg PAN	MENPAN	Koordinasi/konfirmasi
7	Pejabat eselon II lingkup BPKP	BPKP	Koordinasi/konfirmasi
8	Pejabat eselon II lingkup Bawasda Provinsi/Kabupaten/Kota	Bawasda Provinsi/kota	Koordinasi/konfirmasi
9	Kepala Dinas Kehutanan Provinsi dan Kabupaten/Kota	Dinas Kehutanan Provinsi dan kabupaten/kota	Koordinasi/konfirmasi

13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

Dilakukan di dalam ruangan

14. KEMUNGKINAN RESIKO BAHAYA :

Tidak Ada.

15. SYARAT JABATAN :

- a. Pendidikan : Sarjana (S1)
- b. Kursus Pelatihan :
- Penjurusan : DIKLATPIM TK. III
 - Dalam Jabatan : • Diklat Manajemen Pengawasan
• Pengadaan Barang dan Jasa
- c. Bakat : -
- d. Kemampuan Khusus : • Memenuhi kemampuan manajerial
• Memenuhi empat kriteria utama aparatur kehutanan (integritas moral, leadership, teamwork dan profesionalisme)
• Mempunyai pengetahuan di bidang audit
• Mengetahui bidang teknis kehutanan
- e. Kondisi Fisik : Sehat jasmani dan rohani
- f. Pengkat minimum : Penata TK. I (III/d)

16. INFORMASI LAIN-LAIN :

Tidak ada

URAIAN JABATAN

1. NAMA JABATAN : KEPALA SUB BAGIAN ANALISIS LAPORAN HASIL PENGAWASAN I
2. KODE JABATAN :
3. UNIT ORGANISASI : SEKRETARIAT INSPEKTORAT JENDERAL INSPEKTORAT JENDERAL
4. TUGAS POKOK/MISI JABATAN :

Melakukan penyiapan bahan analisis, dan evaluasi hasil pengawasan intern dan ekstern pemerintah, dan laporan pengawasan lainnya dalam lingkup kerja Inspektorat I, Inspektorat II, dan Inspektorat Investigasi serta penyusunan laporan hasil analisis dan evaluasi

5. URAIAN TUGAS :
 - a. Membagi tugas kegiatan perencanaan analisis laporan hasil pengawasan dan laporan lainnya untuk peningkatan kinerja;
 - b. Memeriksa dan menelaah laporan hasil pengawasan Inspektorat I, Inspektorat II, Inspektorat Investigasi dan ekstern pemerintah sesuai bidang tugas untuk penyiapan data base hasil pengawasan;
 - c. Mengoreksi dan mengecek form isian laporan hasil pengawasan Inspektorat I, II, Inspektorat Investigasi dan ekstern pemerintah sesuai bidang tugas, berdasarkan kodefikasi, untuk penyiapan bahan analisis;
 - d. Membuat laporan dan menganalisis temuan-temuan hasil-hasil pengawasan Inspektorat I, Inspektorat II, Inspektorat Investigasi dan ekstern pemerintah sesuai bidang tugas berdasarkan rekapitulasi kodefikasi temuan, penyebab dan rekomendasi, untuk bahan evaluasi;
 - e. Membuat laporan analisis resiko terhadap kebijakan dan program pembangunan Kehutanan untuk bahan perumusan kebijakan pengawasan;
 - f. Mengoreksi hasil analisis dan evaluasi hasil pengawasan untuk penyusunan laporan semesteran dan tahunan;
 - g. Memeriksa, menelaah serta menyusun kajian isi laporan lainnya sesuai disposisi atasan yang berkaitan dengan analisis laporan lainnya untuk bahan penyelesaian kasus;
 - h. Mengecek materi/bahan pimpinan untuk pembinaan kepada unit-unit kerja berdsarkan analisis terhadap hasil-hasil Audit;
 - i. Merencanakan kegiatan pelaksanaan pembahasan hasil Audit lingkup Inspektorat I dan Inspektorat II, serta Inspektorat Investigasi;
 - j. Merencanakan kegiatan pencermatan terhadap program/kegiatan dan pelaksanaan pembangunan kehutanan berdasarkan peraturan perundangan;
 - k. Merencanakan kegiatan dan memfasilitasi penyusunan dan penerbitan pedoman/peraturan lingkup Inspektorat Jenderal Kementerian Kehutanan;
 - l. Merencanakan kegiatan untuk terselenggarannya pembinaan SPIP;
 - m. Menilai pelaksanaan pekerjaan bawahan langsung berdasarkan prestasi sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku, agar diperoleh penilaian yang wajar dan obyektif.

6. HASIL KERJA :
 - a. Konsep rencana dan anggaran kegiatan analisis laporan hasil pengawasan yang efektif dan efisien.
 - b. Data base laporan hasil-hasil pengawasan Inspektorat I, Inspektorat II, dan Inspektorat Investigasi.
 - c. Konsep bahan analisis hasil pengawasan Inspektorat I, Inspektorat II, dan Inspektorat Investigasi.
 - d. Konsep Laporan tahunan analisis laporan hasil pengawasan ekstern pemerintah.
 - e. Konsep bahan evaluasi hasil pengawasan.
 - f. Konsep bahan perumusan kebijakan pengawasan.
 - g. Penilaian Prestasi Kerja bawahan.
7. BAHAN KERJA :
 - a. Laporan Hasil Pengawasan Inspektorat I, Inspektorat II, Inspektorat Investigasi, dan ekstern pemerintah.
 - b. Peraturan Perundang-undangan.
 - c. Surat masuk dan disposisi atasan.
8. PERLENGKAPAN KERJA :
 - a. Ruang kerja dan perlengkapannya
 - b. Alat tulis kantor
 - c. Komputer dan Printer
 - d. Alat komunikasi , dan
 - e. Alat transportasi
9. TANGGUNG JAWAB :
 - a. terselesaikannya rencana dan anggaran kegiatan analisis laporan hasil pengawasan yang efektif dan efisien.
 - b. terselesaikannya data base hasil pengawasan yang akurat, benar dan tepat waktu.
 - c. terselesaikannya bahan analisis hasil pengawasan yang akurat, benar, dan tepat waktu.
 - d. terselesaikannya bahan evaluasi hasil pengawasan secara akurat, benar dan tepat waktu.
 - e. terselesaikannya konsep bahan perumusan kebijakan pengawasan yang akurat, benar dan tepat waktu.
 - f. tersusunnya konsep laporan analisis hasil pengawasan secara akurat, benar, lengkap dan tepat waktu.
 - g. tersusunnya telaah/ tanggapan atas laporan lainnya yang akurat, benar dan tepat waktu.
 - h. terselenggaranya pembinaan lingkup Kementerian Kehutanan.
 - i. tersusunnya laporan hasil Audit Reguler sesuai dengan ketentuan peraturan yang berlaku.
 - j. tersusunnya saran/rekomendasi untuk penyempurnaan program kegiatan ataupun pelaksanaannya sebagai bagian dari pengawasan.
 - k. diterbitkannya pedoman/peraturan lingkup Inspektorat Jenderal Kementerian Kehutanan.
 - l. terselenggaranya pembinaan SPIP lingkup Kementerian Kehutanan.
 - m. tercapainya sasaran dan target pelaksanaan tugas sesuai prosedur dan tepat waktu.
10. WEWENANG :
 - a. Memberikan perintah/petunjuk kepada bawahannya
 - b. Membagi tugas kepada bawahannya
 - c. Membina bawahannya
 - d. Melaporkan hasil pekerjaannya kepada atasannya

11. NAMA JABATAN BAWAHAN LANGSUNG :

- a. Pengolah Bahan Analisis Laporan Hasil Pengawasan I
- b. Penganalisis Bahan Analisis Laporan Hasil Pengawasan I
- c. Penyaji Bahan Analisis Laporan Hasil Pengawasan I
- d. Penata Usaha Umum

12. HUBUNGAN KERJA :

NO	Jabatan	Unit Organisasi/Instansi	Dalam hal
1	2	3	4
1	Pejabat eselon III lingkup Setjen/Itjen/Dirjen/Badan Kemenhut	Sekretariat Jenderal Ditjen/Badan lingkup Kemenhut	Konsultasi
2	Unit Pelaksana Teknis lingkup Kemenhut	Unit Pelaksana Teknis lingkup Kemenhut	Konsultasi
3	Pejabat eselon III Itjen Kemendagri	Itjen Kemendagri	Koordinasi/konfirmasi
4	Pejabat Eselon III Lingkup BPK RI	BPK RI	Koordinasi/konfirmasi
5	Pejabat eselon III lingkup Kemen PAN	KEMENPAN	Koordinasi/konfirmasi
6	Pejabat eselon III lingkup BPKP	BPKP	Koordinasi/konfirmasi
7	Pejabat eselon III lingkup Bawasda Provinsi/	Bawasda provinsi dan Kabupaten/Kota	Koordinasi/konfirmasi
8	Kepala Dinas Kehutanan Provinsi dan Kabupaten/Kota	Dinas Kehutanan Provinsi dan Kabupaten/Kota	Koordinasi/konfirmasi

13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

Dilakukan di dalam ruangan

14. KEMUNGKINAN RESIKO BAHAYA :

Tidak ada

15. SYARAT JABATAN :

- a. Pendidikan : Sarjana (S1)
- b. Kursus Pelatihan :
 - Penjurusan : DIKLAT PIM TK. IV
 - Dalam Jabatan : • Diklat Manajemen Pengawasan
- c. Bakat : G,V
- d. Kemampuan Khusus :
 - Memenuhi kemampuan manajerial
 - Memenuhi empat kriteria utama aparatur kehutanan (integritas moral, leadership, teamwork dan profesionalisme)
- e. Kondisi Fisik : Sehat jasmani dan rohani
- f. Pengikat minimum : Penata (III/c)

16. INFORMASI LAIN-LAIN :

Tidak ada

URAIAN JABATAN

1. NAMA JABATAN : KEPALA SUB BAGIAN ANALISIS
LAPORAN HASIL PENGAWASAN II
2. KODE JABATAN :
3. UNIT ORGANISASI : SEKRETARIAT INSPEKTORAT JENDERAL
INSPEKTORAT JENDERAL
4. TUGAS POKOK/MISI JABATAN :

Melakukan penyiapan bahan analisis, dan evaluasi hasil pengawasan intern dan ekstern pemerintah, dan laporan pengawasan lainnya di lingkungan kerja Inspektorat III dan Inspektorat IV, serta penyusunan laporan hasil analisis dan evaluasi.

5. URAIAN TUGAS :
 - a. Membagi tugas kegiatan perencanaan analisis laporan hasil pengawasandan laporan lainnya untuk peningkatan kinerja;
 - b. Memeriksa dan menelaah laporan hasil pengawasan Inspektorat III, Inspektorat IV dan ekstern pemerintah sesuai bidang tugas untuk penyiapan data base hasil pengawasan;
 - c. Mengoreksi dan mengecek form isian laporan hasil pengawasan Inspektorat III dan IV dan ekstern pemerintah sesuai bidang tugas, berdasarkan kodefikasi, untuk penyiapan bahan analisis;
 - d. Memeriksa temuan-temuan hasil-hasil pengawasan Inspektorat III, Inspektorat IV dan ekstern pemerintah sesuai bidang tugas berdasarkan rekapitulasi kodefikasi temuan, penyebab dan rekomendasi, untuk bahan evaluasi;
 - e. Membimbing dalam menyusun analisis resiko terhadap kebijakan dan program pembangunan Kehutanan untuk bahan perumusan kebijakan pengawasan;
 - f. Mengoreksi hasil analisis dan evaluasi hasil pengawasan untuk penyusunan laporan semesteran dan tahunan;
 - g. Mengoreksi dan Menelaah serta menyusun kajian isi laporan lainnya sesuai disposisi atasan yang berkaitan dengan analisis laporan lainnya untuk bahan penyelesaian kasus;
 - h. Mengoreksi materi/bahan pimpinan untuk pembinaan kepada unit-unit kerja berdsarkan analisis terhadap hasil-hasil Audit;
 - i. Merencanakan kegiatan pelaksanaan pembahasan hasil Audit Reguler lingkup Inspektorat III dan Inspektorat IV;
 - j. Merencanakan kegiatan Pencermatan terhadap program/kegiatan dan pelaksanaan pembangunan kehutanan berdasarkan peraturan perundangan;
 - k. Merencanakan dan memfasilitasi penyusunan dan penerbitan pedoman/peraturan lingkup Inspektorat Jenderal Kementerian Kehutanan;
 - l. Merencanakan kegiatan terselenggarannya pembinaan SPIP; dan
 - m. Menilai pelaksanaan pekerjaan bawahan langsung berdasarkan prestasi sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku, agar diperoleh penilaian yang wajar dan obyektif.

6. HASIL KERJA :
 - a. Konsep rencana dan anggaran kegiatan analisis laporan hasil pengawasan yang efektif dan efisien.
 - b. Data base laporan hasil-hasil pengawasan Inspektorat III, dan Inspektorat IV.
 - c. Konsep bahan analisis hasil pengawasan ekstern pemerintah.
 - d. Konsep bahan evaluasi hasil pengawasan.
 - e. Konsep bahan perumusan kebijakan pengawasan.
 - f. Penilaian Prestasi Kerja bawahan.
7. BAHAN KERJA :
 - a. Laporan Hasil Pengawasan Inspektorat III, dan Inspektorat IV
 - b. Peraturan Perundang-undangan
 - c. Surat masuk dan disposisi atasan
8. PERLENGKAPAN :
 - a. Ruang kerja dan perlengkapannya
 - b. Alat tulis kantor
 - c. Komputer dan Printer
 - d. Alat Komunikasi, dan
 - e. Alat Transportasi
9. TANGGUNG JAWAB :
 - a. Tersusunnya rencana dan anggaran kegiatan analisis laporan hasil pengawasan yang efektif dan efisien.
 - b. Tersusunnya data base hasil pengawasan yang akurat, benar dan tepat waktu.
 - c. Tersusunnya bahan analisis hasil pengawasan yang akurat, benar, dan tepat waktu.
 - d. Tersusunnya bahan evaluasi hasil pengawasan secara akurat, benar dan tepat waktu.
 - e. Tersusunnya konsep bahan perumusan kebijakan pengawasan yang akurat, benar dan tepat waktu.
 - f. Tersusunnya konsep laporan analisis hasil pengawasan secara akurat, benar, lengkap dan tepat waktu.
 - g. Tersusunnya telaah/ tanggapan atas laporan lainnya yang akurat, benar dan tepat waktu.
 - h. Terselenggaranya pembinaan lingkup Kementerian Kehutanan.
 - i. Tersusunnya laporan hasil Audit Reguler sesuai dengan ketentuan peraturan yang berlaku.
 - j. Tersusunnya saran/rekomendasi untuk penyempurnaan program kegiatan ataupun pelaksanaannya sebagai bagian dari pengawasan
 - k. Diterbitkannya pedoman/peraturan lingkup Inspektorat Jenderal Kementerian Kehutanan.
 - l. Terselenggaranya pembinaan SPIP lingkup Kementerian Kehutanan.
 - m. Tercapainya sasaran dan target pelaksanaan tugas sesuai prosedur dan tepat waktu.
10. WEWENANG :
 - a. Memberikan perintah/petunjuk kepada bawahannya
 - b. Membagi tugas kepada bawahannya
 - c. Membina bawahannya
 - d. Melaporkan hasil pekerjaannya kepada atasannya
11. NAMA JABATAN BAWAHAN LANGSUNG :
 - a. Pengolah Bahan Analisis Laporan Hasil Pengawasan II
 - b. Penganalisis Bahan Analisis Laporan Hasil Pengawasan II
 - c. Penyaji Bahan Analisis Laporan Hasil Pengawasan II

12. HUBUNGAN KERJA :

NO	Jabatan	Unit Organisasi/Instansi	Dalam hal
1	2	3	4
1	Pejabat eselon III lingkup Setjen/Itjen/Dirjen/Badan Kemenhut	Sekretariat Jenderal Ditjen/Badan lingkup Kemenhut	Konsultasi
2	Unit Pelaksana Teknis lingkup Kemenhut	Unit Pelaksana Teknis lingkup Kemenhut	Konsultasi
3	Pejabat eselon III Itjen Kemendagri	Itjen Kemendagri	Koordinasi/konfirmasi
4	Pejabat Eselon III Lingkup BPK RI	BPK RI	Koordinasi/konfirmasi
5	Pejabat eselon III lingkup Kemen PAN	KEMENPAN	Koordinasi/konfirmasi
6	Pejabat eselon III lingkup BPKP	BPKP	Koordinasi/konfirmasi
7	Pejabat eselon III lingkup Bawasda Provinsi/	Bawasda provinsi dan Kabupaten/Kota	Koordinasi/konfirmasi
8	Kepala Dinas Kehutanan Provinsi dan Kabupaten/Kota	Dinas Kehutanan Provinsi dan Kabupaten/Kota	Koordinasi/konfirmasi

13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

Dilakukan didalam ruangan

14. KEMUNGKINAN RESIKO BAHAYA :

Tidak ada

15. SYARAT JABATAN :

- a. Pendidikan : Sarjana (S1)
- b. Kursus Pelatihan :
 - Penjenjangan : DIKLAT PIM TK. IV
 - Dalam Jabatan : • Diklat Manajemen Pengawasan
- c. Bakat : G,V
- d. Kemampuan Khusus :
 - Memenuhi kemampuan manajerial
 - Memenuhi empat kriteria utama aparatur kehutanan (integritas moral, leadership, teamwork dan profesionalisme)
- e. Kondisi Fisik : Sehat jasmani dan rohani
- f. Pengkat minimum : Penata (III/c)

16. INFORMASI LAIN-LAIN :

Tidak ada

URAIAN JABATAN

1. NAMA JABATAN : KEPALA BAGIAN PEMANTAUAN TINDAK LANJUT
2. KODE JABATAN :
3. UNIT ORGANISASI : SEKRETARIAT INSPEKTORAT JENDERAL KEMENTERIAN KEHUTANAN
4. TUGAS POKOK :

Melaksanakan pemantauan atas pelaksanaan tindak lanjut hasil pengawasan intern dan ekstern pemerintah, laporan pengawasan lainnya, serta penyusunan laporan hasil pemantauan tindak lanjut

5. URAIAN TUGAS

- a. Merencanakan kegiatan pemantauan pelaksanaan tindak lanjut atas temuan hasil audit intern maupun ekstern pemerintah serta pemutakhiran data hasil temuan Inspektorat Jenderal Kementerian Kehutanan, BPK-RI, BPKP, dan Kementerian Negara PAN & RB serta menetapkan target yang akan dicapai, sebagai acuan pelaksanaan kegiatan;
- b. Membagi tugas kepada bawahan dengan mempelajari disposisi dan surat yang berkaitan dengan pengujian dan penilaian pelaksanaan tindak lanjut temuan hasil audit intern maupun ekstern pemerintah serta menyusun laporan hasil pemutakhiran tindak lanjut;
- c. Memberi petunjuk pelaksanaan kegiatan pemantauan dan menyiapkan laporan pemantauan tindak lanjut hasil temuan audit dan pemuktahiran data hasil pengawasan intern maupun ekstern pemerintah;
- d. Mengkoordinasikan kegiatan lingkup Bagian Pemantauan Tindak Lanjut agar dapat dicapai sinkronisasi pelaksanaan tugas;
- e. Mengontrol pelaksanaan pekerjaan bawahan dengan mengikuti perkembangan, agar pelaksanaan pekerjaan dapat diselesaikan dengan benar, baik dan tepat waktu;
- f. Menyelia pelaksanaan kegiatan pemantauan tindak lanjut atas hasil audit intern maupun ekstern serta pemuktahiran data hasil temuan agar diperoleh hasil yang optimal;
- g. Meneliti atau memperbaiki laporan bulanan, triwulan, pelaksanaan tindak lanjut hasil audit intern dan ekstern, agar diperoleh hasil yang lebih baik untuk diajukan kepada atasan;
- h. Meneliti konsep surat tanggapan khusus yang berkaitan dengan hasil audit intern maupun ekstern yang bersifat khusus berdasarkan arahan dari atasan;
- i. Mengevaluasi hasil pelaksanaan tindak lanjut atas temuan hasil audit intern maupun ekstern serta pengaduan masyarakat sebagai bahan pemutakhiran data dengan instansi terkait, BPK-RI, BPKP, Kementerian Negara PAN & RB, dan Kemendagri;
- j. Mengevaluasi laporan pelaksanaan tindak lanjut atas temuan-temuan hasil audit intern dan ekstern sebagai bahan masukan dalam penyusunan konsep laporan hasil pengawasan;
- k. Mengevaluasi pelaksanaan kegiatan pemantauan tindak lanjut atas temuan hasil audit intern maupun ekstern berdasarkan laporan dan informasi dari bawahan sebagai bahan masukan dan perencanaan kegiatan yang akan datang;

- l. Melaporkan kegiatan bulanan dan tahunan serta menyampaikan informasi dan saran yang berkaitan dengan tugas pemantauan tindak lanjut atas temuan hasil audit intern maupun ekstern serta pemutakhiran data;
- m. Menilai pelaksanaan pekerjaan bawahan langsung berdasarkan prestasi sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku, agar diperoleh penilaian yang wajar dan obyektif; dan
- n. Melaksanakan tugas lain sesuai perintah atasan baik lisan maupun tertulis.

6. HASIL KERJA

- a. Rencana dan jadwal kegiatan Bagian Pemantauan Tindak Lanjut;
- b. Pembagian tugas pada bawahan lingkup Bagian Pemantauan Tindak Lanjut;
- c. Arahan dalam pelaksanaan pemantauan tindak lanjut;
- d. Terkoordinasinya kegiatan pemantauan tindak lanjut;
- e. Pemuktahiran data tindak lanjut hasil temuan pemeriksaan intern dan ekstern;
- f. Perbaikan konsep laporan bulanan, triwulanan pelaksanaan tindak lanjut;
- g. Konsep surat khusus;
- h. Analisis tindak lanjut hasil pemeriksaan intern dan ekstern;
- i. Laporan bulanan, triwulanan dan tahunan serta informasi lainnya; dan
- j. Penilaian Prestasi Kerja bawahan.

7. BAHAN KERJA

- a. Kartu disposisi atau kartu kendali;
- b. Peraturan perundang-undangan;
- c. Laporan Hasil Audit atau LHA intern dan ekstern.

8. PERALATAN KERJA

- a. Alat Tulis Kantor
- b. Telepon dan Komputer

9. TANGGUNG JAWAB

- a. Keamanan dalam penyimpanan dan kerahasiaannya (terhadap hasil kerja);
- b. Keamanan dalam penyimpanan dan kerahasiaannya (terhadap bahan kerja);
- c. Kelengkapan dan keutuhan alat kerja

10. WEWENANG

- a. Memberi saran dan pertimbangan teknis administratif kepada Sekretaris Inspektorat Jenderal;
- b. Membimbing, mengarahkan serta memberi petunjuk kepada bawahan;
- c. Melaksanakan pemantauan tindak lanjut atas saran dan temuan hasil audit

11. NAMA JABATAN BAWAHAN LANGSUNG

- a. Kepala Subbagian Pemantauan Tindak Lanjut I;
- b. Kepala Subbagian Pemantauan Tindak Lanjut II

12. HUBUNGAN KERJA

NO	JABATAN	UNIT ORGANISASI /INSTANSI	DALAM HAL
1.	Sekretaris Inspektorat Jenderal	Inspektorat Jenderal	Konsultasi dan menerima tugas serta melaporkan pelaksanaan tugas
2.	Inspektur I, II, III, IV, Investigasi lingkup Inspektorat Jenderal	Inspektorat Jenderal	Koordinasi LHA
3.	Para Kepala Bagian Lingkup	Inspektorat Jenderal	Koordinasi Pelaksanaan tugas
4.	Para Sekretaris Direktorat Jenderal dan Badan	Kementerian Kehutanan	Pemantauan tindak lanjut hasil pemeriksaan di lingkup Eselon I
5.	Eselon III	BPK-RI, BPKP, KEMENPAN & RB, Kemendagri	Konsultasi dan kerja sama

13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA

Dalam ruangan

14. KEMUNGKINAN RISIKO BAHAYA

Tidak ada

15. SYARAT JABATAN

- a. Pendidikan : Sarjana (S1)
- b. Kursus Pelatihan :
- Penjenjangan : DIKLATPIM TK. III
 - Dalam Jabatan :
 - Diklat Manajemen Pengawasan
 - Pengadaan Barang dan Jasa
- c. Bakat : -
- d. Kemampuan Khusus :
- Memenuhi kemampuan manajerial
 - Memenuhi empat kriteria utama aparatur kehutanan (integritas moral, leadership, teamwork dan profesionalisme)
 - Mempunyai pengetahuan di bidang audit
 - Mengetahui bidang teknis kehutanan
- e. Kondisi Fisik : Sehat jasmani dan rohani
- f. Pengkat minimum : Penata TK. I (III/d)

16. INFORMASI LAIN-LAIN

Tidak ada

URAIAN JABATAN

1. NAMA JABATAN : KEPALA SUBBAGIAN PEMANTAUAN TINDAK LANJUT I
2. KODE JABATAN :
3. UNIT ORGANISASI : SEKRETARIAT INSPEKTORAT JENDERAL KEMENTERIAN KEHUTANAN
4. TUGAS POKOK :

Melakukan penyiapan bahan pemantauan atas pelaksanaan tindak lanjut hasil pengawasan intern dan ekstern pemerintah, serta laporan pengawasan lainnya dalam lingkup kerja Inspektorat I dan Inspektorat II, dan Inspektorat Investigasi serta penyusunan laporan hasil pemantauan tindak lanjut

5. URAIAN TUGAS
 - a. Memberi petunjuk teknis pelaksanaan kegiatan penyiapan, pengumpulan dan pengolahan data pelaksanaan tindak lanjut hasil audit intern dan ekstern, di Inspektorat I, II dan Investigasi;
 - b. Memeriksa disposisi dan isi surat yang berkaitan dengan kegiatan pemantauan tindak lanjut hasil audit intern, ekstern, di wilayah kerja Inspektorat I, II dan Investigasi untuk membagi tugas kepada bawahan;
 - c. Menyusun konsep hasil analisis dan evaluasi laporan hasil audit Investigasi, Inspektorat I dan Inspektorat II berdasarkan arahan atasan;
 - d. Mengecek pelaksanaan tugas bawahan dengan mengikuti perkembangannya, agar pelaksanaan tugas dapat diselesaikan dengan beniar, baik dan tepat waktu;
 - e. Memberi petunjuk pengelompokan temuan berdasarkan laporan hasil sebagai dasar pemantauan tindak lanjut dan pemutakhiran data;
 - f. Mengoreksi dan atau memperbaiki konsep monitoring laporan hasil pelaksanaan tindak lanjut Inspektorat I, Inspektorat II, Inspektorat Investigasi, BPK-RI, dan Meneg PAN & RB;
 - g. Mengoreksi data pelaksanaan tindak lanjut hasil audit yang disampaikan oleh instansi atau unit Eselon I yang diperiksa sebagai dasar dalam penentuan penyelesaian suatu temuan;
 - h. Membuat laporan kegiatan bulanan, triwulan dan tahunan serta menyampaikan informasi dan saran yang berkaitan dengan tugas Subbagian sebagai bahan evaluasi bagi atasan;
 - i. Menyusun rincian kegiatan dan jadwal pelaksanaan pemantauan dan penyiapan laporan pelaksanaan tindak lanjut hasil pemeriksaan intern, dan ekstern masyarakat sebagai acuan pelaksanaan kerja;
 - j. Menilai pelaksanaan pekerjaan bawahan langsung berdasarkan prestasi sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku, agar diperoleh penilaian yang wajar dan obyektif; dan
 - k. Melaksanakan tugas lain, sesuai perintah atasan baik lisan maupun tertulis.
6. HASIL KERJA
 - a. Konsep rencana kegiatan dan jadwal kegiatan tindak lanjut hasil audit intern dan ekstern;
 - b. Pemutakhiran data hasil pemeriksaan intern dan ekstern;
 - c. Konsep monitoring Laporan Hasil Pengawasan Inspektorat I, Inspektorat II, Inspektorat Investigasi BPK-RI, dan Meneg PAN & RB;
 - d. Konsep hasil pemantauan tindak lanjut hasil audit;
 - e. Konsep laporan bulanan, triwulan dan tahunan serta informasi dan saran dari Bagian Pemantauan Tindak Lanjut; dan
 - f. Penilaian Prestasi Kerja bawahan.
7. BAHAN KERJA
 - a. Lembar disposisi;
 - b. Peraturan perundangan
 - c. Laporan Hasil Audit intern dan ekstern;

8. PERALATAN KERJA

- a. Alat Tulis Kantor
- b. Komputer dan telepon

9. TANGGUNG JAWAB

- a. Keamanan dalam penyimpanan dan kerahasiaannya bahan dan hasil kerja;
- b. Kelengkapan dan keutuhan alat kerja;
- c. Pelaksanaan pemantauan tindak lanjut atas temuan dan saran hasil audit intern dan ekstern.

10. WEWENANG

- a. Memberi saran dan pertimbangan teknis dan administratif kepada Kepala Bagian Pemantauan Tindak Lanjut;
- b. Mengevaluasi tindak lanjut atas Laporan Hasil Audit;
- c. Membina, mengarahkan, memberi petunjuk dan menilai bawahan

11. NAMA JABATAN BAWAHAN LANGSUNG

- a. Pengolah Data Pemantauan Tindak Lanjut I
- b. Penalaah Data Pemantauan Tindak Lanjut I
- c. Penyaji Data Pemantauan Tindak Lanjut I
- d. Penata Usaha Umum

12. HUBUNGAN KERJA

NO	JABATAN	UNIT ORGANISASI	DALAM HAL
1.	Kepala Bagian Pemantauan Tindak Lanjut	Sekretariat Inspektorat Jenderal	Menerima tugas, mengolah, konsultasi
2.	Kepala Subbagian Pemantauan Tindak Lanjut II	Sekretariat Inspektorat Jenderal	Koordinasi kegiatan pemantauan tindak lanjut.

13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA

Dalam ruangan

14. KEMUNGKINAN RISIKO BAHAYA

Tidak ada

15. SYARAT JABATAN

- a. Pendidikan : Sarjana (S1)
- b. Kursus Pelatihan :
 - Penjenjangan : DIKLAT PIM TK. IV
 - Dalam Jabatan : • Diklat Manajemen Pengawasan
- c. Bakat : G,V
- d. Kemampuan Khusus :
 - Memenuhi kemampuan manajerial
 - Memenuhi empat kriteria utama aparatur kehutanan (integritas moral, leadership, teamwork dan profesionalisme)
- e. Kondisi Fisik : Sehat jasmani dan rohani
- f. Pengkat minimum : Penata (III/c)

16. INFORMASI LAIN-LAIN

Tidak ada

URAIAN JABATAN

1. NAMA JABATAN : KEPALA SUBBAGIAN PEMANTAUAN TINDAK LANJUT II
2. KODE JABATAN :
3. UNIT ORGANISASI : SEKRETARIAT INSPEKTORAT JENDERAL KEMENTERIAN KEHUTANAN
4. TUGAS POKOK :

Melakukan penyiapan bahan pemantauan atas pelaksanaan tindak lanjut hasil pengawasan intern dan ekstern pemerintah, serta laporan pengawasan lainnya dalam lingkup kerja Inspektorat III dan Inspektorat IV, serta penyusunan laporan hasil pemantauan tindak lanjut

5. URAIAN TUGAS

- a. Memberi petunjuk teknis pelaksanaan kegiatan penyiapan, pengumpulan dan pengolahan data pelaksanaan tindak lanjut hasil audit intern, dan ekstern di wilayah kerja Inspektorat III dan IV.
- b. Memeriksa disposisi dan isi surat yang berkaitan dengan kegiatan pemantauan tindak lanjut hasil audit intern dan ekstern di wilayah kerja Inspektorat III dan IV untuk membagi tugas kepada bawahan;
- c. Menyusun konsep hasil analisis dan evaluasi laporan hasil audit Inspektorat III dan IV berdasarkan arahan atasan;
- d. Mengecek pelaksanaan tugas bawahan dengan mengikuti perkembangannya, agar pelaksanaan tugas dapat diselesaikan dengan benar, baik dan tepat waktu;
- e. Memberi petunjuk pengelompokan temuan berdasarkan laporan hasil sebagai dasar pemantauan tindak lanjut dan pemutakhiran data;
- f. Mengoreksi dan atau memperbaiki konsep monitoring laporan hasil pelaksanaan tindak lanjut Inspektorat III dan IV, BPKP dan Kemeneg PAN & RB;
- g. Mengoreksi data pelaksanaan tindak lanjut hasil audit yang disampaikan oleh instansi atau unit Eselon I yang diperiksa sebagai dasar dalam penentuan penyelesaian suatu temuan;
- h. Membuat laporan kegiatan bulanan, triwulan dan tahunan serta menyampaikan informasi dan saran yang berkaitan dengan tugas Subbagian sebagai bahan evaluasi bagi atasan;
- i. Menyusun rincian kegiatan dan jadwal pelaksanaan pemantauan dan penyiapan laporan pelaksanaan tindak lanjut hasil pemeriksaan intern dan ekstern sebagai acuan pelaksanaan kerja;
- j. Menilai pelaksanaan pekerjaan bawahan langsung berdasarkan prestasi sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku, agar diperoleh penilaian yang wajar dan obyektif; dan
- k. Melaksanakan tugas lain, sesuai perintah atasan baik lisan maupun tertulis.

6. HASIL KERJA

- a. Konsep rencana kegiatan dan jadwal kegiatan tindak lanjut hasil audit intern dan ekstern;
- b. Pemutakhiran data hasil pemeriksaan intern, ekstern, dan pengaduan masyarakat;
- c. Konsep monitoring Laporan Hasil Pengawasan Inspektorat Jenderal, BPKP dan Meneg PAN;
- d. Konsep hasil pemantauan tindak lanjut hasil audit;
- e. Konsep laporan bulanan, triwulan dan tahunan serta informasi dan saran dari Bagian Pemantauan Tindak Lanjut;
- f. Penilaian Prestasi Kerja bawahan

7. BAHAN KERJA

- a. Lembar disposisi;
- b. Peraturan perundangan
- c. Laporan Hasil Audit intern dan ekstern;

8. PERALATAN KERJA

- a. Alat Tulis Kantor
- b. Komputer dan telepon

9. TANGGUNG JAWAB

- a. Keamanan dalam penyimpanan dan kerahasiaan bahan kerja dan hasil kerja;
- b. Kelengkapan dan keutuhan alat kerja;
- c. Pelaksanaan pemantauan tindak lanjut atas saran dan temuan hasil audit intern, dan ekstern.

10. WEWENANG

- a. Memberi saran dan pertimbangan teknis dan administratif kepada Kepala Bagian Pemantauan Tindak Lanjut;
- b. Mengevaluasi tindak lanjut atas Laporan Hasil Audit;
- c. Membina, mengarahkan, memberi petunjuk dan menilai bawahan

11. NAMA JABATAN BAWAHAN LANGSUNG

- a. Pengolah Data Pemantauan Tindak Lanjut II
- b. Penelaah Data Pemantauan Tindak Lanjut II
- c. Penyaji Data Pemantauan Tindak Lanjut II

12. HUBUNGAN KERJA

NO	JABATAN	UNIT ORGANISASI /INSTANSI	DALAM HAL
1.	Kepala Bagian Pemantauan Tindak Lanjut	Sekretariat Inspektorat Jenderal	Konsultasi, menerima tugas, dan melaporkan pelaksanaan tugas
2.	Kepala Subbagian Pemantauan Tindak Lanjut I	Sekretariat Inspektorat Jenderal	Koordinasi kegiatan pemantauan tindak lanjut.

13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA

Dalam ruangan

14. KEMUNGKINAN RISIKO BAHAYA

Tidak ada

15. SYARAT JABATAN

- a. Pendidikan : Sarjana (S1)
- b. Kursus Pelatihan :
 - Penjurusan : DIKLAT PIM TK. IV
 - Dalam Jabatan : • Diklat Manajemen Pengawasan
- c. Bakat : G,V
- d. Kemampuan Khusus :
 - Memenuhi kemampuan manajerial
 - Memenuhi empat kriteria utama aparatur kehutanan (integritas moral, leadership, teamwork dan profesionalisme)
- e. Kondisi Fisik : Sehat jasmani dan rohani
- f. Pengkat minimum : Penata (III/c)

16. INFORMASI LAIN-LAIN

Tidak ada

URAIAN JABATAN

1. NAMA JABATAN : KEPALA BAGIAN UMUM
2. KODE JABATAN :
3. UNIT ORGANISASI : SEKRETARIAT INSPEKTORAT
JENDERAL KEMENTERIAN KEHUTANAN
4. TUGAS POKOK :

Melaksanakan urusan tata usaha, administrasi keuangan, rumah tangga, perlengkapan, administrasi kepegawaian, organisasi dan tata laksana di lingkungan Inspektorat Jenderal.
--

5. URAIAN TUGAS

- a. Menyusun rencana dan program kerja urusan tata usaha, rumah tangga, perlengkapan, keuangan, kepegawaian, organisasi dan tatalaksana berdasarkan rencana dan program kerja Inspektorat Jenderal, serta menetapkan target yang akan dicapai sebagai acuan pelaksanaan kegiatan;
- b. Memberikan disposisi dan isi surat yang berkaitan dengan urusan tata usaha, rumah tangga, perlengkapan, keuangan, kepegawaian, organisasi dan tata laksana serta membagi tugas kepada bawahan;
- c. Memberi petunjuk pelaksanaan kegiatan tata usaha, rumah tangga, perlengkapan, keuangan, kepegawaian, organisasi dan tata laksana sebagai dasar pelaksanaan tugas bawahan;
- d. Mengontrol dan menyelia kegiatan lingkup Bagian Umum agar dapat dicapai sinkronisasi di dalam pelaksanaan tugas;
- e. Mengontrol pelaksanaan tugas bawahan dan mengikuti perkembangannya, agar pelaksanaan pekerjaan dapat diselesaikan dengan benar, baik dan tepat waktu;
- f. Memantau pelaksanaan kegiatan tata usaha, rumah tangga, perlengkapan, keuangan, kepegawaian, organisasi dan tata laksana agar diperoleh hasil yang optimal;
- g. Meneliti konsep daftar urut kepangkatan, laporan data informasi kepegawaian, mutasi, rencana formasi, laporan keuangan dan laporan barang inventaris serta pengembangan organisasi agar diperoleh hasil yang lebih baik untuk diajukan kepada atasan;
- h. Meneliti konsep surat tanggapan khusus yang berkaitan dengan kegiatan tata usaha, rumah tangga, perlengkapan, keuangan, kepegawaian, organisasi dan tata laksana dan hal-hal lain yang tidak didelegasikan kepada bawahan berdasarkan arahan dari atasan;
- i. Mengatur pertemuan berkala dengan bawahan untuk menampung masukan untuk memecahkan masalah Bagian Umum;
- j. Mengatur tata ruang, peralatan dan perlengkapan lingkup Inspektorat Jenderal berdasarkan kebutuhan, keadaan ruangan dan usulan dari pejabat yang bersangkutan;
- k. Menilai pelaksanaan pekerjaan bawahan langsung berdasarkan prestasi sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku, agar diperoleh penilaian yang wajar dan obyektif; dan
- l. Melaksanakan tugas lain, sesuai perintah atasan baik lisan maupun tertulis.

6. HASIL KERJA
 - a. Rencana dan program kerja Bagian Umum;
 - b. Kelancaran dan ketertiban pengelolaan dokumen, surat masuk dan surat keluar;
 - c. Ketertiban dan keakuratan data pengelolaan barang inventaris, SIMPEG, Organisasi, Persuratan dan data keuangan;
 - d. Konsep surat di bidang tata usaha, rumah tangga, perlengkapan, keuangan, kepegawaian, organisasi dan tata laksana;
 - e. Kelancaran proses administrasi keuangan dan administrasi kepegawaian;
 - f. Pelaporan Bagian Umum; dan
 - g. Penilaian Prestasi Kerja bawahan
7. BAHAN KERJA
 - a. Kartu disposisi atau kartu kendali dan arahan atasan;
 - b. Data dan informasi, surat masuk dan dokumen lainnya;
 - c. Peraturan perundang-undangan;
 - d. Hasil rapat di bidang tata usaha, rumah tangga, perlengkapan, keuangan, kepegawaian, organisasi dan tata laksana.
8. PERALATAN KERJA
 - a. Ruangan kerja dan perlengkapannya.
 - b. Alat tulis kantor.
 - c. Komputer dan printer
 - d. Alat komunikasi, dan
 - e. Alat transportasi
9. TANGGUNG JAWAB
 - a. Keselamatan dan keamanan sarana dan prasarana kerja serta efisiensi dan efektifitas penggunaannya;
 - b. Penyediaan peralatan dan perlengkapan kantor;
 - c. Pengelolaan surat masuk, surat keluar dan distribusinya;
 - d. Kelancaran penyelenggaraan administrasi kepegawaian, hak dan kewajiban pegawai;
 - e. Keselamatan dan kerahasiaan dokumen keuangan dan kepegawaian.
10. WEWENANG
 - a. Memberi saran dan pertimbangan teknis administratif kepada Sekretaris Inspektorat Jenderal;
 - b. Membina, mengarahkan serta memberi petunjuk kepada bawahan;
 - c. Melaksanakan kegiatan tata usaha, rumah tangga, perlengkapan, keuangan, kepegawaian, organisasi dan tata laksana;
 - d. Meneliti, mengecek dan mengontrol pelaksanaan kegiatan bidang tata usaha, rumah tangga, perlengkapan, keuangan, kepegawaian, organisasi dan tata laksana.
11. NAMA JABATAN BAWAHAN LANGSUNG
 - a. Kepala Subbagian Tata Persuratan dan Keuangan;
 - b. Kepala Subbagian Rumah Tangga dan Kepegawaian

12. HUBUNGAN KERJA

NO	JABATAN	UNIT ORGANISASI INSTANSI	DALAM HAL
1.	Sekretaris Inspektorat Jenderal	Inspektorat Jenderal	Konsultasi, menerima dan melaporkan hasil pelaksanaan tugas
2.	Inspektur I, II, III, IV Lingkup Inspektorat Jenderal	Inspektorat Jenderal	Koordinasi
3.	Kepala Bagian Lingkup Inspektorat Jenderal	Inspektorat Jenderal	Koordinasi Pelaksanaan tugas
4.	Kepala Biro Kepegawaian, Biro	Sekretariat Jenderal	Koordinasi Pelaksanaan tugas
5.	Kepala Pusat Pembinaan Jabatan Fungsional Auditor	Badan Pengawasan Keuangan dan Pembangunan (BPKP)	Konsultasi, koordinasi, Pembinaan Jabatan Fungsional Auditor
6.	Kepala Pusat Pendidikan dan Pelatihan Pengawasan	Badan Pengawasan Keuangan dan Pembangunan (BPKP)	Konsultasi, koordinasi, administrasi Diklat Jabatan Fungsional Auditor
7.	Kepala Biro Keuangan	Sekretariat Jenderal Kemenhut	Koordinasi, konsultasi, penyampaian administrasi keuangan
8.	Direktur Jenderal Pajak, dan Direktur Jenderal Perbendaharaan	Kementerian Keuangan	Koordinasi dan konsultasi dan penyampaian administrasi keuangan

13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA

Dalam ruangan

14. KEMUNGKINAN RISIKO BAHAYA

Tidak ada

15. SYARAT JABATAN

- a. Pendidikan : Sarjana (S1)
- b. Kursus Pelatihan :
- Penjenjangan : DIKLATPIM TK. III
 - Dalam Jabatan : • Diklat Manajemen Pengawasan
• Pengadaan Barang dan Jasa
- c. Bakat : N, G, V, Q
- d. Kemampuan Khusus : • Memenuhi kemampuan manajerial
• Memenuhi empat kriteria utama aparatur kehutanan (integritas moral, leadership, teamwork dan profesionalisme)
• Mempunyai pengetahuan di bidang audit
• Mengetahui bidang teknis kehutanan
- e. Kondisi Fisik : Sehat jasmani dan rohani
- f. Pengkat minimum : Penata TK. I (III/d)

16. INFORMASI LAIN-LAIN

Tidak Ada

URAIAN JABATAN

1. NAMA JABATAN : KEPALA SUBBAGIAN TATA PERSURATAN DAN KEUANGAN
2. KODE JABATAN :
3. UNIT ORGANISASI : SEKRETARIAT INSPEKTORAT JENDERAL KEMENTERIAN KEHUTANAN
4. TUGAS POKOK :

Melakukan urusan surat menyurat, penggandaan, kearsipan, pelaksanaan administrasi dan pemantauan keuangan, dan penyusunan laporan keuangan

5. URAIAN TUGAS

- a. Merencanakan kegiatan Subbagian Tata Persuratan dan Keuangan dan membantu penyusunan usulan daftar isian pelaksanaan anggaran berdasarkan rencana dan program kerja yang disepakati;
- b. Memeriksa rincian kegiatan dan jadwal pelaksanaan kegiatan pada Subbagian Tata Persuratan dan Keuangan berdasarkan jumlah anggaran, rencana dan program kerja;
- c. Memimpin dan mengadakan pertemuan secara berkala untuk menampung masukan dan memecahkan masalah-masalah Subbagian Tata Persuratan dan Keuangan;
- d. Mengecek pelaksanaan kegiatan pelayanan ketata-usahaan agar dapat menunjang kelancaran pelaksanaan kegiatan teknis dan administrasi lingkup Inspektorat Jenderal;
- e. Memberi petunjuk teknis pelaksanaan kegiatan penerimaan, pencatatan, distribusi, pengetikan, penggandaan serta penyimpanan surat, naskah, dokumen dan laporan pelaksanaan kegiatan Bagian Umum sebagai dasar pelaksanaan tugas bagi bawahan;
- f. Memberi petunjuk teknis pelaksanaan kegiatan verifikasi pengeluaran dan pertanggungjawaban keuangan, pembayaran gaji dan hak-hak pegawai lainnya;
- g. Memeriksa disposisi dan isi surat yang berkaitan dengan tata persuratan dan keuangan untuk membagi tugas kepada bawahan;
- h. Menyusun konsep surat tanggapan khusus yang berkaitan dengan tugas dan fungsi Subbagian Tata Persuratan dan Keuangan sesuai arahan dari atasan;
- i. Mengoreksi dan atau memperbaiki konsep surat, nota dinas, rumusan penyempurnaan pedoman tata persuratan dan konsep lainnya yang berkaitan dengan ketata-usahaan lingkup Inspektorat Jenderal;
- j. Mengoreksi dan atau memperbaiki konsep daftar gaji pegawai, gaji susulan, pemindahan atau pemberhentian pembayaran gaji dan sumbangan perhitungan anggaran, serta hasil verifikasi bukti-bukti pengeluaran, agar dapat diperoleh dokumen yang lebih baik untuk diajukan kepada atasan;
- k. Mengoreksi dan atau memperbaiki konsep-konsep surat, laporan dan nakah lainnya lingkup Bagian Umum, agar diperoleh net konsep yang lebih baik untuk diajukan kepada atasan;
- l. Menilai pelaksanaan pekerjaan bawahan langsung berdasarkan prestasi sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku, agar diperoleh penilaian yang wajar dan obyektif;
- m. Mengecek pelaksanaan tugas bawahan dengan mengikuti perkembangannya, agar pelaksanaan tugas dapat diselesaikan dengan tertib, benar, baik dan tepat waktu;
- n. Mengoreksi pengeluaran anggaran, penerimaan dan penyetoran pajak agar sesuai atau tidak melebihi pagu yang tercantum dalam Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran (DIPA);
- o. Melaporkan pelaksanaan kegiatan bulanan, triwulan, semesteran dan tahunan serta menyampaikan informasi dan saran yang

berkaitan dengan tata persuratan dan keuangan sebagai bahan evaluasi atasan;

- p. Mengevaluasi pelaksanaan kegiatan penerimaan, pencatatan, distribusi, pengetikan dan penggandaan serta penyimpanan surat, naskah dan dokumen lain sebagai bahan laporan dan perbaikan perencanaan kegiatan yang akan datang;
- q. Melaksanakan tugas lain sesuai dengan perintah atasan baik secara lisan maupun tertulis.

6. HASIL KERJA

- a. Rencana, rincian dan jadwal pelaksanaan kegiatan Subbagian Tata Persuratan dan Keuangan;
- b. Masukan dan saran pemecahan masalah dalam pelaksanaan kegiatan pada Subbagian Tata Persuratan dan Keuangan;
- c. Konsep surat tanggapan yang berkaitan dengan tugas Subbagian Tata Persuratan dan Keuangan;
- d. Konsep data, informasi, dokumen pengeluaran anggaran sesuai dengan DIPA dan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- e. Tata Persuratan dan Keuangan;
- f. Laporan bulanan, triwulan, semesteran, tahunan data keuangan;
- g. Sistem Akuntansi Keuangan Pengguna Anggaran;
- h. Berita Acara Rekonsiliasi; dan
- i. Penilaian Prestasi Kerja bawahan.

7. BAHAN KERJA

- a. Kartu disposisi atau kartu kendali dan arahan atasan;
- b. Data dan informasi, surat masuk dan dokumen lainnya;
- c. Peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan tata usaha, keuangan;
- d. Hasil pertemuan di bidang tata usaha dan keuangan;

8. PERALATAN KERJA

- a. Alat tulis kantor;
- b. Aplikasi SAKPA
- c. Telepon dan Komputer

9. TANGGUNG JAWAB

- a. Keselamatan dan keamanan perlengkapan kerja, efisiensi dan efektifitas penggunaan sarana prasarana kerja;
- b. Penyediaan peralatan dan perlengkapan kantor, serta efisiensi penggunaannya;
- c. Pengadministrasian surat masuk, surat keluar dan distribusinya; Kelancaran penyelenggaraan administrasi surat menyurat, penggajian pegawai dan pelaksanaan anggaran;
- d. Kelancaran penyelenggaraan administrasi surat menyurat, penggajian pegawai dan pelaksanaan anggaran;
- e. Keselamatan, keamanan dan kerahasiaan dokumen rahasia dan dokumen keuangan;

10. WEWENANG

- a. Memberi saran dan pertimbangan teknis administratif kepada Kepala Bagian Umum;
- b. Membina, membimbing, mengarahkan serta memberi petunjuk kepada bawahan;
- c. Melaksanakan kegiatan tata usaha, surat menyurat, keuangan;
- d. Mengawasi dan mengoreksi pelaksanaan kegiatan bidang tata usaha dan keuangan;

11. NAMA JABATAN BAWAHAN LANGSUNG

- a. Caraka
- b. Arsiparis
- c. Penata Usaha Persuratan
- d. Penata Administrasi Keuangan
- e. Pembuat Daftar Gaji

- f. Verifikator Keuangan
- g. Penelaah Data Keuangan
- h. Bendahara

12. HUBUNGAN KERJA

NO	JABATAN	UNIT ORGANISASI /INSTANSI	DALAM HAL
1.	Kepala Biro Keuangan	Sekretariat Inspektorat Jenderal	Koordinasi, konsultasi, dan penyampaian data keuangan
2.	Inspektur lingkup Insepktorat Jenderal	Inspektorat Jenderal	Konsultasi, koordinasi administrasi keuangan
3.	Eselon III dan IV	Inspektorat Jenderal	Koordinasi data administrasi keuangan
4.	Pejabat Fungsional Auditor	Inspektorat Jenderal	Koordinasi dan konsultasi administrasi keuangan
5.	Direktur Jenderal Pajak, Direktur Jenderal Perbendaharaan	Kementerian Keuangan	Koordinasi, konsultasi, dan penyampaian data keuangan

13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA

Dalam ruangan

14. KEMUNGKINAN RISIKO BAHAYA

Tidak ada

15. SYARAT JABATAN

- a. Pendidikan : Sarjana (S1)
- b. Kursus Pelatihan :
 - Penjenjangan : DIKLAT PIM TK. IV
 - Dalam Jabatan : • Diklat Manajemen Pengawasan
- c. Bakat : G,V, N
- d. Kemampuan Khusus :
 - Memenuhi kemampuan manajerial
 - Memenuhi empat kriteria utama aparatur kehutanan (integritas moral, leadership, teamwork dan profesionalisme)
- e. Kondisi Fisik : Sehat jasmani dan rohani
- f. Pengkat minimum : Penata (III/c)

16. INFORMASI LAIN-LAIN

Tidak ada

URAIAN JABATAN

1. NAMA JABATAN : KEPALA SUBBAGIAN RUMAH TANGGA DAN KEPEGAWAIAN
2. KODE JABATAN :
3. UNIT ORGANISASI : SEKRETARIAT INSPEKTORAT JENDERAL KEMENTERIAN KEHUTANAN
4. TUGAS POKOK/MISI JABATAN :

Melakukan urusan rumah tangga, perlengkapan, administrasi kepegawaian, organisasi dan tata laksana

5. URAIAN TUGAS

- a. Menyusun rencana kegiatan Subbagian Rumah Tangga dan Kepegawaian serta membantu penyusunan daftar usulan pelaksanaan anggaran berdasarkan rencana kerja yang disepakati;
- b. Memeriksa rincian kegiatan dan jadwal pelaksanaan kegiatan pada Subbagian Rumah Tangga dan Kepegawaian berdasarkan jumlah anggaran, rencana dan program kerja;
- c. Mengecek pelaksanaan kegiatan pelayanan bidang rumah tangga, perlengkapan, kepegawaian, organisasi dan tatalaksana agar dapat menunjang kelancaran pelaksanaan kegiatan teknis dan administratif lingkup Inspektorat Jenderal;
- d. Memimpin dan mengadakan pertemuan secara berkala untuk menampung masukan dan saran dari bawahan untuk meningkatkan kinerja Subbagian Rumah Tangga dan Kepegawaian;
- e. Memberi petunjuk teknis pelaksanaan kegiatan pelayanan bidang rumah-tangga, perlengkapan, kepegawaian, organisasi dan tatalaksana, dan pelaporan pelaksanaan kegiatan Subbagian Rumah Tangga dan Kepegawaian sebagai dasar pelaksanaan tugas bagi bawahan;
- f. Membimbing dan menilai pelaksanaan tugas bawahan sebagai upaya peningkatan karir dan bahan penilaian pelaksanaan pekerjaan;
- g. Memeriksa disposisi dan isi surat yang berkaitan dengan bidang rumah tangga, perlengkapan, kepegawaian dan organisasi dan tata laksana untuk proses penyelesaian tugas selanjutnya;
- h. Mengoreksi konsep surat tanggapan khusus yang berkaitan dengan tugas dan fungsi Subbagian Rumah Tangga dan Kepegawaian sesuai arahan dari atasan;
- i. Mengoreksi dan atau memperbaiki konsep surat, nota dinas, rumusan penyempurnaan pedoman jabatan fungsional dan konsep lainnya yang berkaitan dengan bidang rumah tangga, kepegawaian, organisasi dan tata laksana lingkup Inspektorat Jenderal;
- j. Mengoreksi dan atau memperbaiki konsep surat, laporan dan naskah lainnya lingkup Subbagian Rumah Tangga dan kepegawaian, agar diperoleh net konsep yang lebih baik untuk diajukan kepada atasan;
- k. Mengoreksi penggunaan anggaran yang berkaitan dengan kegiatan Subbagian Rumah Tangga dan Kepegawaian, agar sesuai dengan sasaran yang ditetapkan di dalam Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran (DIPA);
- l. Mengecek pelaksanaan tugas bawahan dengan mengikuti perkembangannya, agar pelaksanaan tugas dapat diselesaikan tertib, benar, baik dan tepat waktu;
- m. Mengoreksi pelaksanaan aplikasi sistem informasi kepegawaian (SIMPEG);
- n. Membuat laporan atas pelaksanaan kegiatan rumah tangga, perlengkapan dan kepegawaian, serta pelayanan yang berkaitan dengan jabatan fungsional sebagai bahan laporan dan perencanaan kegiatan yang akan datang;

- o. Membuat laporan kegiatan dan memberikan informasi dan saran yang berkaitan dengan rumah tangga dan kepegawaian sebagai bahan evaluasi atasan; dan
 - p. Melaksanakan tugas lain sesuai perintah atasan baik secara lisan maupun tertulis.
6. HASIL KERJA
- a. Rencana kerja rumah tangga dan kepegawaian, rincian dan jadwal pelaksanaan kegiatan Subbagian Tata Rumah Tangga dan Kepegawaian;
 - b. Akurasi dan akurabilitas aplikasi sistem informasi kepegawaian (SIMPEG);
 - c. Hasil penilaian dan penetapan angka kredit (SK-PAK) Jabatan Fungsional Auditor;
 - d. Konsep surat yang berkaitan dengan tugas yang Subbagian Rumah Tangga dan Kepegawaian;
 - e. Data, informasi, dokumen barang inventaris, kepegawaian dan organisasi dan tata laksana sesuai kebutuhan dan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
 - f. Konsep laporan kegiatan bidang rumah tangga dan kepegawaian; dan
 - g. Penilaian Prestasi Kerja bawahan.
7. BAHAN KERJA
- a. Disposisi dan arahan atasan;
 - b. Surat keputusan kepegawaian, data dan informasi kepegawaian, surat dan dokumen lainnya yang terkait;
 - c. Peraturan perundang-undangan bidang rumah tangga dan kepegawaian;
8. PERALATAN KERJA
- a. Ruangan kerja dan perlengkapannya
 - b. Alat tulis kantor
 - c. Komputer dan printer
 - d. Alat komunikasi, dan
 - e. Alat transportasi.
9. TANGGUNG JAWAB
- a. Keselamatan dan keamanan perlengkapan kerja, efisiensi dan efektifitas penggunaan sarana prasarana kerja;
 - b. Akurasi dan aktualisasi data informasi serta aplikasi sistem informasi kepegawaian (SIMPEG);
 - c. Tersedianya dan pelayanan kebutuhan perlengkapan dan barang pakai habis;
 - d. Pelayanan hak-hak pegawai berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
 - e. Keamanan dan kerahasiaan dokumen rahasia kepegawaian dan dokumen lainnya.
10. WEWENANG
- a. Memberi saran dan pertimbangan teknis administratif kepada Kepala Bagian Umum;
 - b. Membina, membimbing, mengarahkan serta memberi petunjuk teknis pelaksanaan tugas kepada bawahan;
 - c. Melaksanakan kegiatan bidang rumah tangga dan kepegawaian;
 - d. Membimbing dan mengoreksi pelaksanaan kegiatan bidang rumah tangga dan kepegawaian.
11. NAMA JABATAN BAWAHAN LANGSUNG
- a. Pramusaji
 - b. Pramukantor
 - c. Pramugudang
 - d. Pengemudi
 - e. Pengolah Data Barang Milik Negara
 - f. Pengolah Data Barang Persediaan/Habis Pakai
 - g. Pengolah Data Kepegawaian

- h. Penata Administrasi Kepegawaian
- i. Penelaah Data Barang Milik Negara
- j. Penelaah Data Mutasi Kepegawaian
- k. Penelaah Data Pengembangan Pegawai
- l. Penelaah Data Kesejahteraan Pegawai
- m. Analis, Hukum, Organisasi dan Tata Laksana
- n. Sekretaris Pimpinan

12. HUBUNGAN KERJA

NO	JABATAN	UNIT ORGANISASI /INSTANSI	DALAM HAL
1.	Kepala Bagian	Sekretariat Inspektorat Jenderal	Menerima dan melaporkan hasil pelaksanaan tugas, konsultasi
2.	Kepala Subbagian Tata Persuratan dan Keuangan	Bagian Umum	Koordinasi
3.	Kepala Subbagian Lingkup Inspektorat Jenderal	Inspektorat Jenderal	Koordinasi
4.	Pejabat Fungsional Auditor	Inspektorat Jenderal	Koordinasi
5.	Kepala Pusat Pembinaan Jabatan Fungsional Auditor	BPKP	Konsultasi, Koordinasi, pembinaan JFA
6.	Kepala Pusat Pendidikan dan Pelatihan Pengawasan	BPKP	Konsultasi, Koordinasi administrasi pelaksanaan Diklat

13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA

Dalam ruangan

14. KEMUNGKINAN RISIKO BAHAYA

Tidak ada

15. SYARAT JABATAN

- a. Pendidikan : Sarjana (S1)
- b. Kursus Pelatihan :
 - Penjenjangan : DIKLAT PIM TK. IV
 - Dalam Jabatan :
 - Diklat Manajemen Pengawasan
 - Diklat Penilaian Angka Kredit JFA
- c. Bakat : G,V
- d. Kemampuan Khusus :
 - Memenuhi kemampuan manajerial
 - Memenuhi empat kriteria utama aparatur kehutanan (integritas moral, leadership, teamwork dan profesionalisme)
- e. Kondisi Fisik : Sehat jasmani dan rohani
- f. Pangkat minimum : Penata (III/c)

16. INFORMASI LAIN-LAIN

Tidak Ada

URAIAN JABATAN

1. NAMA JABATAN : INSPEKTUR I
2. KODE JABATAN :
3. UNIT ORGANISASI : INSPEKTORAT JENDERAL KEMENTERIAN KEHUTANAN
4. TUGAS POKOK

Melaksanakan pengawasan terhadap kinerja, keuangan dan administrasi pada unit kerja Direktorat Jenderal Perlindungan Hutan dan Konservasi Alam, Inspektorat Jenderal serta instansi kehutanan di Provinsi Nangroe Aceh Darussalam, Sumatera Utara, Riau, Kepulauan Riau, Sumatera Barat, Jambi, Sumatera Selatan, Bengkulu, Bangka Belitung dan Lampung serta cakupan tugas lain yang ditetapkan oleh Inspektur Jenderal

5. URAIAN TUGAS

- a. Mengkoordinasikan dan memberikan arahan dalam penyusunan rencana dan program kerja pengawasan atau audit terhadap kinerja, keuangan dan administrasi, pada unit kerja Direktorat Jenderal Perlindungan Hutan dan Konservasi Alam, Inspektorat Jenderal serta instansi yang menangani urusan kehutanan di Provinsi Nangroe Aceh Darussalam, Sumatera Utara, Riau, Kepulauan Riau, Sumatera Barat, Jambi, Sumatera Selatan, Bengkulu, Bangka Belitung dan Lampung;
- b. Menyusun pedoman pelaksanaan pengawasan dan audit operasional kinerja, keuangan dan administrasi, berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku serta kebijakan umum Menteri Kehutanan, sebagai bahan acuan dalam melaksanakan audit;
- c. Menyiapkan kebijaksanaan teknis pelaksanaan audit operasional terhadap kinerja, keuangan dan administrasi, berdasarkan kebijaksanaan umum Menteri Kehutanan dan petunjuk Inspektur Jenderal, sebagai pedoman bagi para Pejabat Fungsional Auditor dalam melakukan audit;
- d. Membina dan memberi petunjuk dan arahan kepada Para Pejabat Fungsional Auditor dalam pelaksanaan pengawasan atau audit kinerja, keuangan dan administrasi, sesuai dengan permasalahan dan sasaran yang ditetapkan, agar dapat melaksanakan audit dengan baik dan lancar;
- e. Memberikan bimbingan kepada para Pejabat Fungsional Auditor dalam menyiapkan dan melaksanakan kegiatan audit, pengujian dan penilaian terhadap pelaksanaan peraturan perundang-undangan tentang kinerja, keuangan dan administrasi di lingkungan Direktorat Jenderal Perlindungan Hutan dan Konservasi Alam, Inspektorat Jenderal serta instansi yang menangani urusan kehutanan di Provinsi Nangroe Aceh Darussalam, Sumatera Utara, Riau, Kepulauan Riau, Sumatera Barat, Jambi, Sumatera Selatan, Bengkulu, Bangka Belitung dan Lampung;
- f. Mengkoordinasikan pelaksanaan audit, pengujian dan penilaian terhadap kinerja, keuangan dan pengawasan lainnya serta administrasi, berdasarkan permasalahan dan peraturan perundang-undangan yang berlaku di lingkungan Direktorat Jenderal Perlindungan Hutan dan Konservasi Alam, Inspektorat Jenderal serta instansi yang menangani urusan kehutanan di Provinsi Nangroe Aceh Darussalam, Sumatera Utara, Riau, Kepulauan Riau, Sumatera Barat, Jambi, Sumatera Selatan, Bengkulu, Bangka Belitung dan Lampung;

- g. Mengevaluasi, mengesahkan dan bertanggung jawab atas kebenaran laporan hasil audit reguler terhadap kinerja, keuangan dan administrasi berdasarkan konsep yang diajukan oleh para Pejabat Fungsional Auditor sebagai bahan masukan kepada Inspektur Jenderal dalam menginformasikan kepada Unit Eselon I dan Obyek yang diaudit;
 - h. Memberikan disposisi pada surat-surat yang masuk sebagai bahan pertimbangan bagi para Pejabat Fungsional Auditor;
 - i. Mengesahkan surat tanggapan atau penjelasan suatu masalah yang dibuat oleh Pejabat Fungsional Auditor sebagai bahan masukan bagi Inspektur Jenderal dalam menyelesaikan permasalahan;
 - j. Mengevaluasi hasil kegiatan audit terhadap kinerja, keuangan dan administrasi, berdasarkan laporan hasil audit dan Program Kerja Pengawasan Tahunan, untuk mengetahui tingkat pelaksanaan pemeriksaan yang telah dicapai;
 - k. Melaporkan hasil pengawasan sebagai bahan masukan kepada Inspektur Jenderal dan informasi kepada Eselon I terkait;
 - l. Menyampaikan laporan tahunan pengawasan, berdasarkan pencapaian Program Kerja Pengawasan Tahunan dan laporan hasil audit sebagai bahan masukan bagi Sekretaris Inspektorat Jenderal dalam membuat laporan tahunan Inspektorat Jenderal;
 - m. Menilai pelaksanaan pekerjaan para Pejabat Fungsional Auditor berdasarkan prestasi dan peraturan perundang-undangan yang berlaku, agar diperoleh penilaian yang wajar dan obyektif;
 - n. Menerima DUPAK dari para Pejabat Fungsional Auditor, meneliti ulang (review) dan menyampaikan kepada Tim Penilai Angka Kredit melalui Sekretariat Tim Penilai; dan
 - o. Melaksanakan tugas-tugas lainnya berdasarkan petunjuk atau arahan dari Inspektur Jenderal.
6. HASIL KERJA
- a. Usulan Program Kerja Pengawasan Tahunan Inspektorat I;
 - b. Pedoman pelaksanaan audit;
 - c. Kebijaksanaan teknis pelaksanaan pemeriksaan operasional pada Inspektorat I;
 - d. Laporan hasil audit kinerja, keuangan dan administrasi di lingkungan Direktorat Jenderal Perlindungan Hutan dan Konservasi Alam serta Instansi kehutanan di Provinsi Nangroe Aceh Darussalam, Sumatera Utara, Riau, Kepulauan Riau, Sumatera Barat, Jambi, Sumatera Selatan, Bengkulu, Bangka Belitung dan Lampung;
 - e. Surat tanggapan, penjelasan mengenai masalah-masalah yang terjadi pada lingkungan Direktorat Jenderal Perlindungan Hutan dan Konservasi Alam, Inspektorat Jenderal serta Instansi kehutanan di Provinsi Nangroe Aceh Darussalam, Sumatera Utara, Riau, Kepulauan Riau, Sumatera Barat, Jambi, Sumatera Selatan, Bengkulu, Bangka Belitung dan Lampung;
 - f. Laporan pengawasan Inspektorat I;
 - g. Laporan tahunan hasil pemeriksaan; dan
 - h. Penilaian Prestasi Kerja bawahan.
7. BAHAN KERJA
- a. Program Kerja Pengawasan Tahunan Inspektorat Jenderal Kementerian Kehutanan;
 - b. Pedoman pemeriksaan lingkup Inspektorat Jenderal Kementerian Kehutanan;
 - c. Arahan atau disposisi Inspektur Jenderal Kementerian Kehutanan;

- d. Surat-surat masuk;
 - e. Lembar disposisi;
 - f. Konsep laporan hasil pemeriksaan terhadap kinerja, keuangan dan administrasi;
 - g. Konsep laporan pengawasan;
 - h. Peraturan perundang-undangan;
8. PERALATAN KERJA
- a. Ruang kerja dan perlengkapannya
 - b. Alat tulis kantor
 - c. Komputer dan printer
 - d. Alat komunikasi (Telepon & Faximile), dan
 - e. Alat transportasi
9. TANGGUNG JAWAB
- a. Keselamatan, keamanan dan kerahasiaan laporan hasil audit reguler lingkup Inspektorat I;
 - b. Kelancaran dan ketertiban pelaksanaan tugas-tugas pengawasan atau audit pada Direktorat Jenderal Perlindungan Hutan dan Konservasi Alam, Inspektorat Jenderal serta Instansi yang menangani urusan kehutanan di Provinsi Nangroe Aceh Darussalam, Sumatera Utara, Riau, Kepulauan Riau, Sumatera Barat, Jambi, Sumatera Selatan, Bengkulu, Bangka Belitung dan Lampung;
 - c. Kebenaran, keakuratan dan ketepatan laporan hasil audit reguler Inspektorat I;
 - d. Kebenaran, keakuratan dan ketepatan laporan tahunan hasil audit reguler Inspektorat I;
 - e. Mengkoordinasikan pelaksanaan pemeriksaan, pengujian dan penilaian;
 - f. Membina prestasi dan disiplin bawahan.
10. WEWENANG
- a. Mengambil kebijaksanaan, memberikan arahan dan mengatur pelaksanaan pemeriksaan;
 - b. Menunjuk bawahan untuk melaksanakan audit reguler;
 - c. Menyempurnakan konsep laporan hasil audit reguler ;
 - d. Menandatangani surat-surat/nota dinas kepada Inspektur Jenderal, rencana audit bulanan, dan laporan hasil audit.
11. NAMA JABATAN BAWAHAN LANGSUNG
- a. Kepala Subbagian Tata Usaha;
 - b. Pejabat Fungsional Auditor Ahli (Auditor Ahli Utama, Auditor Ahli Madya, Auditor Ahli Muda, Auditor Ahli Pertama);
 - c. Pejabat Fungsional Auditor Trampil (Auditor Pelaksana, Auditor Pelaksana Lanjutan, Auditor Penyelia).

12. HUBUNGAN KERJA

NO	JABATAN	UNIT ORGANISASI/ INSTANSI	DALAM HAL
1.	Inspektur Jenderal	Inspektorat Jenderal Kementerian Kehutanan	Menerima tugas, konsultasi, memberikan saran dan melaporkan hasil pelaksanaan tugas pemeriksaan pada Inspektorat Jenderal, dan Direktorat Jenderal PHKA serta instansi yang menangani urusan kehutanan di Provinsi Nangroe Aceh Darussalam, Sumatera Utara, Riau, Kepulauan Riau, Sumatera Barat, Jambi, Sumatera Selatan, Bengkulu, Bangka Belitung dan Lampung
2.	Para Inspektur lingkup Inspektorat Jenderal.	Inspektorat Jenderal Kementerian Kehutanan	Koordinasi penyiapan kebijaksanaan dan pelaksanaan audit.
3.	Sekretaris	Inspektorat	Koordinasi penyiapan kebijaksanaan dan

NO	JABATAN	UNIT ORGANISASI/ INSTANSI	DALAM HAL
	Inspektorat Jenderal	Jenderal Kementerian Kehutanan	pelaksanaan audit.
4.	Auditor Ahli dan Auditor Trampil lingkup Inspektorat I	Inspektorat Jenderal Kementerian Kehutanan	Koordinasi pelaksanaan audit.
5.	Direktur Jenderal PHKA, Sekretaris Ditjen dan seluruh Direktur PHKA	Kementerian Kehutanan	Koordinasi pelaksanaan pemeriksaan dan penyampaian data hasil audit.
6.	Kepala UPT dan Kepala Dinas kehutanan di Nangroe Aceh Darussalam, Sumatera Utara, Riau, Kepulauan Riau, Sumatera Barat, Jambi, Sumatera Selatan, Bengkulu, Bangka, Belitung dan Lampung.	UPT Kementerian Kehutanan dan Dinas Provinsi/Kabupaten	Koordinasi pelaksanaan audit dan penyampaian data hasil audit.

13.KONDISI LINGKUNGAN KERJA

Dalam ruangan dan lapangan

14.KEMUNGKINAN RISIKO BAHAYA

Tidak ada

15.SYARAT JABATAN

- a. Pendidikan : Sarjana (S-1)
- b. Kursus/Pelatihan
 - Penjenjangan : - DIKLAT PIM Tk II
 - Teknis : - Diklat Manajerial Pengawasan
- c. Bakat : G, V
- d. Kemampuan Khusus :
- e. Kondisi Fisik : Sehat jasmani dan rohani
- f. Pangkat Minimum : Pembina Tk I (IV/b)

16.INFORMASI LAIN-LAIN

Tidak ada

URAIAN JABATAN

1. NAMA JABATAN : KEPALA SUBBAGIAN TATA USAHA INSPEKTORAT I
2. KODE JABATAN :
3. UNIT ORGANISASI : INSPEKTORAT JENDERAL KEMENTERIAN KEHUTANAN
4. TUGAS POKOK

Melakukan urusan ketatausahaan, kepegawaian, kerumahtanggaan, dan pelaporan Inspektorat I

5. URAIAN TUGAS

- a. Menyusun rencana pelaksanaan kegiatan ketata-usahaan, kepegawaian, kebutuhan perlengkapan dan peralatan;
- b. Mengkoordinasikan pelayanan ketatausahaan, perlengkapan, peralatan untuk menunjang kelancaran pelaksanaan tugas teknis pengawasan dan administrasi Inspektorat I;
- c. Menyusun dan memberi petunjuk teknis pelaksanaan kegiatan tata usaha, kepegawaian, kerumahtanggaan dan pelaporan sebagai dasar pelaksanaan tugas bawahan;
- d. Menyusun, mengoreksi dan memperbaiki konsep surat dan dokumen lainnya yang berkaitan dengan tata persuratan Inspektorat I;
- e. Mempelajari dan melaksanakan disposisi atau perintah atasan;
- f. Menyusun konsep laporan berkala Inspektorat I;
- g. Memproses usulan cuti pegawai, kenaikan gaji berkala, kenaikan pangkat, mutasi, pensiun, pendidikan dan pelatihan serta pengembangan jabatan fungsional serta masalah kepegawaian lainnya;
- h. Menyiapkan data dan informasi kepegawaian, pendidikan dan pelatihan sebagai bahan pengembangan karir pegawai Inspektorat I;
- i. Membina dan menilai pelaksanaan tugas bawahan sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- j. Melaksanakan tugas-tugas lain dari atasan baik secara lisan maupun tertulis.

6. HASIL KERJA

- a. Rencana pelaksanaan kegiatan ketatausahaan, kepegawaian, kebutuhan perlengkapan dan peralatan Inspektorat I;
- b. Pelayanan kebutuhan peralatan dan perlengkapan;
- c. Konsep net surat Inspektorat I;
- d. Konsep laporan berkala dan laporan tahunan Inspektorat I;
- e. Data dan informasi kepegawaian Inspektorat I;
- f. Penilaian Prestasi Kerja bawahan.

7. BAHAN KERJA

- a. Program Kerja Pengawasan Tahunan Inspektorat Jenderal;
- b. Pedoman audit lingkup Inspektorat Jenderal;
- c. Arahan atau disposisi Inspektur;
- d. Surat-surat masuk;
- e. Lembar disposisi;
- f. Peraturan perundang-undangan.

8. PERALATAN KERJA

- a. Alat tulis kantor;
- b. Telepon, Faximili dan Komputer.

9. TANGGUNG JAWAB

- a. Keselamatan, keamanan dan kerahasiaan laporan hasil audit Inspektorat I;
- b. Kelancaran, keamanan dan ketertiban pelayanan kebutuhan peralatan dan perlengkapan;
- c. Ketepatan penyampaian laporan tahunan hasil audit Inspektorat I;

10. WEWENANG

- a. Memberikan saran dan masukan bidang ketatausahaan kepada atasan;
- b. Memberi dan membagi tugas kepada bawahan;
- c. Mengoreksi dan atau memperbaiki konsep surat, laporan dan dokumen lainnya;
- d. Membina dan mengarahkan pelaksanaan tugas bawahan.

11. NAMA JABATAN BAWAHAN LANGSUNG

- a. Pramu Kantor
- b. Penata Usaha Surat Menyurat
- c. Penata Usaha Kepegawaian
- d. Penata Usaha Rumah Tangga dan Perlengkapan
- e. Penelaah Bahan Pelaporan.
- f. Pranata Komputer.

12. HUBUNGAN KERJA

NO	JABATAN	UNIT ORGANISASI/ INSTANSI	DALAM HAL
1.	Inspektur I	Inspektorat Jenderal, Kementerian Kehutanan	Menerima tugas, konsultasi, memberikan saran dan melaporkan hasil pelaksanaan tugas
2.	Inspektur II, III, IV, Investigasi	Inspektorat Jenderal, Kementerian Kehutanan	Koordinasi
3	Sekretaris Inspektorat Jenderal	Inspektorat Jenderal, Kementerian Kehutanan	Koordinasi
4.	Auditor Ahli dan Auditor Terampil lingkup Inspektorat I	Inspektorat Jenderal, Kementerian Kehutanan	Koordinasi
5.	Kepala Subbagian	Sekretariat Inspektorat Jenderal, Kementerian Kehutanan	Koordinasi

13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA

Dalam ruangan

14. KEMUNGKINAN RISIKO BAHAYA

Tidak ada

15. SYARAT JABATAN

- a. Pendidikan : Sarjana (S-1)
- b. Kursus/Pelatihan
 - Penjenjangan : - Diklatpim Tk I
 - Teknis : - Diklat Manajerial
- c. Bakat : G, V
- d. Kemampuan Khusus :
- e. Kondisi Fisik : Sehat jasmani dan rohani
- f. Pangkat Minimum : Penata (III/c)

16. INFORMASI LAIN-LAIN

Tidak ada

URAIAN JABATAN

1. NAMA JABATAN : INSPEKTUR II
2. KODE JABATAN :
3. UNIT ORGANISASI : INSPEKTORAT JENDERAL KEMENTERIAN KEHUTANAN
4. TUGAS POKOK

Melaksanakan pengawasan terhadap kinerja, keuangan dan administrasi pada unit kerja Direktorat Jenderal Bina Pengelolaan Daerah Aliran Sungai dan Perhutanan Sosial, Badan Penyuluhan dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kehutanan, serta instansi kehutanan di Provinsi Banten, DKI Jakarta, Jawa Barat, Jawa Tengah, D.I. Yogyakarta, Jawa Timur, Bali, Nusa Tenggara Barat dan Nusa Tenggara Timur serta cakupan tugas lain yang ditetapkan Inspektur Jenderal

5. URAIAN TUGAS

- a. Mengkoordinasikan dan memberikan arahan dalam penyusunan rencana dan program kerja pengawasan atau audit terhadap kinerja, keuangan dan administrasi pada unit kerja Direktorat Jenderal Bina Pengelolaan Daerah Aliran Sungai dan Perhutanan Sosial, Badan Penyuluhan dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kehutanan, serta instansi kehutanan di Provinsi Banten, DKI Jakarta, Jawa Barat, Jawa Tengah, D.I. Yogyakarta, Jawa Timur, Bali, Nusa Tenggara Barat dan Nusa Tenggara Timur;
- b. Menyusun pedoman pelaksanaan pengawasan dan audit operasional kinerja, keuangan dan administrasi berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku serta kebijakan umum Menteri Kehutanan, sebagai bahan acuan dalam melaksanakan audit;
- c. Menyiapkan kebijaksanaan teknis pelaksanaan audit operasional terhadap kinerja, keuangan dan administrasi berdasarkan kebijaksanaan umum Menteri Kehutanan dan petunjuk Inspektur Jenderal, sebagai pedoman bagi para Pejabat Fungsional Auditor dalam melakukan audit;
- d. Membina dan memberi petunjuk dan arahan kepada Para Pejabat Fungsional Auditor dalam pelaksanaan pengawasan atau audit kinerja, keuangan dan administrasi sesuai dengan permasalahan dan sasaran yang ditetapkan, agar dapat melaksanakan audit dengan baik dan lancar;
- e. Memberikan bimbingan kepada para Pejabat Fungsional Auditor dalam menyiapkan dan melaksanakan kegiatan audit, pengujian dan penilaian terhadap pelaksanaan peraturan perundang-undangan tentang kinerja, keuangan dan administrasi di lingkungan Direktorat Jenderal Bina Pengelolaan Daerah Aliran Sungai dan Perhutanan Sosial, Badan Penyuluhan dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kehutanan, serta instansi kehutanan di Provinsi Banten, DKI Jakarta, Jawa Barat, Jawa Tengah, D.I. Yogyakarta, Jawa Timur, Bali, Nusa Tenggara Barat dan Nusa Tenggara Timur;
- f. Mengkoordinasikan pelaksanaan audit, pengujian dan penilaian khusus terhadap kinerja, keuangan dan administrasi berdasarkan permasalahan dan peraturan perundang-undangan yang berlaku di lingkungan Direktorat Jenderal Bina Pengelolaan Daerah Aliran Sungai dan Perhutanan Sosial, Badan Penyuluhan dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kehutanan, serta instansi kehutanan di Provinsi Banten, DKI Jakarta, Jawa Barat, Jawa Tengah, D.I. Yogyakarta, Jawa Timur, Bali, Nusa Tenggara Barat dan Nusa Tenggara Timur;
- g. Mengevaluasi, mengesahkan dan bertanggung jawab atas kebenaran laporan hasil audit reguler terhadap kinerja, keuangan dan administrasi berdasarkan konsep yang diajukan oleh Pejabat Fungsional Auditor sebagai bahan masukan kepada Inspektur Jenderal dan informasi kepada Unit Eselon I dan Obyek yang diaudit;
- h. Memberikan disposisi pada surat-surat yang masuk sebagai bahan

- pertimbangan bagi para Pejabat Fungsional Auditor;
- i. Mengesahkan surat tanggapan atau penjelasan suatu masalah yang dibuat oleh Pejabat Fungsional Auditor sebagai bahan masukan bagi Inspektur Jenderal dalam menyelesaikan permasalahan;
 - j. Mengevaluasi hasil kegiatan audit terhadap kinerja, keuangan dan administrasi berdasarkan laporan hasil audit dan Program Kerja Pengawasan Tahunan, untuk mengetahui tingkat pelaksanaan pemeriksaan yang telah dicapai;
 - k. Melaporkan hasil pengawasan, sebagai masukan kepada Inspektur Jenderal dan informasi kepada Unit Eselon I terkait;
 - l. Menyampaikan laporan tahunan pengawasan, berdasarkan pencapaian Program Kerja Pengawasan Tahunan dan laporan hasil audit sebagai bahan masukan bagi Sekretaris Inspektorat Jenderal dalam membuat laporan tahunan Inspektorat Jenderal;
 - m. Menilai pelaksanaan pekerjaan para Pejabat Fungsional Auditor berdasarkan prestasinya dan peraturan perundang-undangan yang berlaku, agar diperoleh penilaian yang wajar dan obyektif;
 - n. Menerima DUPAK dari para Pejabat Fungsional Auditor, meneliti ulang (review) dan menyampaikan kepada Tim Penilai Angka Kredit melalui Sekretariat Tim Penilai; dan
 - o. Melaksanakan tugas-tugas lainnya berdasarkan petunjuk atau arahan dari Inspektur Jenderal.

6. HASIL KERJA

- a. Usulan Program Kerja Pengawasan Tahunan Inspektorat II;
- b. Pedoman pelaksanaan audit;
- c. Kebijaksanaan teknis pelaksanaan pemeriksaan operasional pada Inspektorat II;
- d. Laporan hasil audit kinerja, keuangan dan administrasi di lingkungan Direktorat Jenderal Bina Pengelolaan Daerah Aliran Sungai dan Perhutanan Sosial, Badan Penyuluhan dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kehutanan, serta instansi kehutanan di Provinsi Banten, DKI Jakarta, Jawa Barat, Jawa Tengah, D.I. Yogyakarta, Jawa Timur, Bali, Nusa Tenggara Barat dan Nusa Tenggara Timur;
- e. Surat tanggapan, penjelasan mengenai masalah-masalah yang terjadi pada lingkungan Direktorat Jenderal Bina Pengelolaan Daerah Aliran Sungai dan Perhutanan Sosial, Badan Penyuluhan dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kehutanan, serta instansi kehutanan di Provinsi Banten, DKI Jakarta, Jawa Barat, Jawa Tengah, D.I. Yogyakarta, Jawa Timur, Bali, Nusa Tenggara Barat dan Nusa Tenggara Timur serta cakupan tugas lain yang ditetapkan Inspektur Jenderal;
- f. Laporan pengawasan Inspektorat II;
- g. Laporan tahunan hasil pemeriksaan; dan
- h. Penilaian Prestasi Kerja bawahan.

7. BAHAN KERJA

- a. Program Kerja Pemeriksaan Tahunan Inspektorat Jenderal Kementerian Kehutanan;
- b. Pedoman pemeriksaan lingkup Inspektorat Jenderal Kementerian Kehutanan;
- c. Arahan atau disposisi Inspektur Jenderal Kementerian Kehutanan;
- d. Surat-surat masuk;
- e. Lembar disposisi;
- f. Konsep laporan hasil pemeriksaan terhadap kinerja, keuangan dan administrasi;
- g. Konsep laporan pengawasan;
- h. Peraturan perundang-undangan;

8. PERALATAN KERJA

- a. Ruang kerja dan perlengkapannya
- b. Alat tulis kantor
- c. Komputer dan printer

- d. Alat komunikasi (Telepon & Faximile), dan
- e. Alat transportasi.

9. TANGGUNG JAWAB

- a. Keselamatan, keamanan dan kerahasiaan laporan hasil audit reguler lingkup Inspektorat II;
- b. Kelancaran dan ketertiban pelaksanaan tugas-tugas pengawasan atau audit pada Direktorat Jenderal Bina Pengelolaan Daerah Aliran Sungai dan Perhutanan Sosial, Badan Penyuluhan dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kehutanan, serta instansi kehutanan di Provinsi Banten, DKI Jakarta, Jawa Barat, Jawa Tengah, DI Yogyakarta, Jawa Timur, Bali, Nusa Tenggara Barat dan Nusa Tenggara Timur Kebenaran, keakuratan dan ketepatan laporan hasil audit reguler Inspektorat II;
- c. Kebenaran, keakuratan dan ketepatan laporan tahunan hasil audit reguler Inspektorat II;
- d. Mengkoordinasikan pelaksanaan pemeriksaan, pengujian dan penilaian;
- e. Membina prestasi dan disiplin bawahan.

10. WEWENANG

- a. Mengambil kebijaksanaan, memberikan arahan dan mengatur pelaksanaan pemeriksaan;
- b. Menunjuk bawahan untuk melaksanakan audit reguler;
- c. Menyempurnakan konsep laporan hasil audit reguler;
- d. Menandatangani surat-surat/nota dinas kepada Inspektur Jenderal, rencana audit bulanan, laporan hasil audit.

11. NAMA JABATAN BAWAHAN LANGSUNG

- a. Kepala Subbagian Tata Usaha
- b. Pejabat Fungsional Auditor Ahli (Auditor Ahli Utama, Auditor Ahli Madya, Auditor Ahli Muda, Auditor Ahli Pertama).
- c. Pejabat Fungsional Auditor Trampil (Auditor Pelaksana, Auditor Pelaksana Lanjutan, Auditor Penyelia).

12. HUBUNGAN KERJA

NO	JABATAN	UNIT ORGANISASI/ INSTANSI	DALAM HAL
1.	Inspektur Jenderal	Inspektorat Jenderal Kementerian Kehutanan	Menerima tugas, konsultasi, memberikan saran dan melaporkan hasil pelaksanaan pemeriksaan pada Direktorat Jenderal BPDAS-PS dan BP2SDM serta instansi kehutanan di Provinsi Banten, DKI Jakarta, Jawa Barat, Jawa Tengah, D.I. Yogyakarta, Jawa Timur, Bali, Nusa Tenggara Barat dan Nusa Tenggara Timur
2.	Para Inspektur lingkup Inspektorat Jenderal	Inspektorat Jenderal Kementerian Kehutanan	Koordinasi penyiapan kebijaksanaan dan pelaksanaan audit.
3.	Sekretaris Inspektorat Jenderal	Inspektorat Jenderal Kementerian Kehutanan	Koordinasi penyiapan kebijaksanaan dan pelaksanaan audit.
4.	Pejabat Auditor Ahli dan Terampil lingkup Inspektorat II	Inspektorat Jenderal Kementerian Kehutanan	Koordinasi pelaksanaan audit.
5.	Direktorat Jenderal BPDASPS, dan BP2SDM	Kementerian Kehutanan	Koordinasi pelaksanaan pemeriksaan dan penyampaian data hasil audit.
6.	Instansi yang menangani urusan	UPT Kementerian Kehutanan dan Dinas Provinsi/	Koordinasi pelaksanaan audit dan penyampaian data hasil audit

NO	JABATAN	UNIT ORGANISASI/ INSTANSI	DALAM HAL
	kehutanan di Provinsi Banten, DKI Jakarta, Jawa Barat, Jawa Tengah, DI. Yogyakarta, Jawa Timur, Bali, Nusa Tenggara Barat dan Nusa Tenggara Timur	Kabupaten/Kota	

13.KONDISI LINGKUNGAN KERJA

Dalam ruangan

14.KEMUNGKINAN RISIKO BAHAYA

Tidak ada

15.SYARAT JABATAN

- a. Pendidikan : Sarjana (S-1)
- b. Kursus/Pelatihan
 - Penjenjangan : - Diklatpim Tk II
 - Teknis : - Diklat Manajerial Pengawasan
- c. Bakat : G, V
- d. Kemampuan Khusus :
- e. Kondisi Fisik : Sehat jasmani dan rohani
- f. Pangkat Minimum : Pembina Tk I (IV/b)

16.INFORMASI LAIN-LAIN

Tidak ada

URAIAN JABATAN

1. NAMA JABATAN : KEPALA SUBBAGIAN TATA USAHA INSPEKTORAT II
2. KODE JABATAN :
3. UNIT ORGANISASI : INSPEKTORAT JENDERAL KEMENTERIAN KEHUTANAN

4. TUGAS POKOK

Melakukan urusan ketatausahaan, kepegawaian, kerumahtanggaan, dan pelaporan Inspektorat II

5. URAIAN TUGAS

- a. Menyusun rencana pelaksanaan kegiatan ketatausahaan, kepegawaian, kebutuhan perlengkapan dan peralatan;
- b. Mengkoordinasikan pelayanan ketatausahaan, perlengkapan, peralatan untuk menunjang kelancaran pelaksanaan tugas teknis pengawasan dan administrasi Inspektorat II;
- c. Menyusun dan memberi petunjuk teknis pelaksanaan kegiatan tata usaha, kepegawaian, kerumahtanggaan dan pelaporan sebagai dasar pelaksanaan tugas bawahan;
- d. Menyusun, mengoreksi dan memperbaiki konsep surat dan dokumen lainnya yang berkaitan dengan tata persuratan Inspektorat II;
- e. Mempelajari dan melaksanakan disposisi atau perintah atasan;
- f. Menyusun konsep laporan berkala Inspektorat II;
- g. Memproses usulan cuti pegawai, kenaikan gaji berkala, kenaikan pangkat, mutasi, pensiun, pendidikan dan pelatihan serta pengembangan jabatan fungsional serta masalah kepegawaian lainnya;
- h. Menyiapkan data dan informasi kepegawaian, pendidikan dan pelatihan sebagai bahan pengembangan karir pegawai Inspektorat II;
- i. Membina dan menilai pelaksanaan tugas bawahan sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku; dan
- j. Melaksanakan tugas-tugas lain dari atasan baik secara lisan maupun tertulis.

6. HASIL KERJA

- a. Rencana pelaksanaan kegiatan ketatausahaan, kepegawaian, kebutuhan perlengkapan dan peralatan Inspektorat II;
- b. Pelayanan kebutuhan peralatan dan perlengkapan;
- c. Konsep net surat Inspektorat II;
- d. Konsep laporan berkala dan laporan tahunan Inspektorat II;
- e. Data dan informasi kepegawaian Inspektorat II; dan
- f. Penilaian Prestasi Kerja bawahan.

7. BAHAN KERJA

- a. Program Kerja Pengawasan Tahunan Inspektorat Jenderal;
- b. Pedoman audit lingkup Inspektorat Jenderal;
- c. Arahan atau disposisi Inspektur;
- d. Surat-surat masuk;
- e. Lembar disposisi;
- f. Peraturan perundang-undangan.

8. PERALATAN KERJA

- a. Alat tulis kantor.
- b. Telpon, Faximili dan Komputer

9. TANGGUNG JAWAB

- a. Keselamatan, keamanan dan kerahasiaan laporan hasil audit Inspektorat II;
- b. Kelancaran, keamanan dan ketertiban pelayanan kebutuhan peralatan dan perlengkapan;
- c. Ketepatan penyampaian laporan tahunan hasil audit Inspektorat II.

10. WEWENANG

- a. Memberikan saran dan masukan bidang ketatausahaan kepada atasan;
- b. Memberi dan membagi tugas kepada bawahan;
- c. Mengoreksi dan atau memperbaiki konsep surat, laporan dan dokumen lainnya;
- d. Membina dan mengarahkan pelaksanaan tugas bawahan.

11. NAMA JABATAN BAWAHAN LANGSUNG

- a. Pramu Kantor
- b. Penata Usaha Surat Menyurat
- c. Penata Usaha Kepegawaian
- d. Penata Usaha Rumah Tangga dan Perlengkapan
- e. Penelaah Bahan Pelaporan.
- f. Pranata Komputer.

12. HUBUNGAN KERJA

NO	JABATAN	UNIT ORGANISASI/ INSTANSI	DALAM HAL
1.	Inspektur II	Inspektorat II	Menerima tugas, konsultasi, Memberikan saran dan melaporkan pelaksanaan tugas
2.	Inspektur I, III, IV, Inspektorat Investigasi	Inspektorat Jenderal	Koordinasi
3.	Sekretaris Inspektorat Jenderal	Inspektorat Jenderal	Koordinasi
4	Auditor Ahli dan Auditor Trampil lingkup Inspektorat II	Inspektorat Jenderal	Koordinasi
5.	Kepala Subbagian	Sekretariat Inspektorat Jenderal	Koordinasi

13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA

Dalam ruangan

14. KEMUNGKINAN RISIKO BAHAYA

Tidak ada

15. SYARAT JABATAN

- a. Pendidikan : Sarjana (S-1)
- b. Kursus/Pelatihan
 - Penjurusan : - Diklatpim Tk IV
 - Teknis : - Diklat Manajerial
- c. Bakat : G, V
- d. Kemampuan Khusus :
- e. Kondisi Fisik : Sehat jasmani dan rohani
- f. Pangkat Minimum : Penata (III/c)

16. INFORMASI LAIN-LAIN

Tidak ada

URAIAN JABATAN

1. NAMA JABATAN : INSPEKTUR III
2. KODE JABATAN :
3. UNIT ORGANISASI : INSPEKTORAT JENDERAL KEMENTERIAN
KEHUTANAN
4. TUGAS POKOK :

Melaksanakan pengawasan terhadap kinerja, keuangan dan administrasi pada unit kerja Direktorat Jenderal Bina Usaha Kehutanan, Badan Penelitian dan Pengembangan Kehutanan, serta instansi kehutanan di Provinsi Kalimantan Selatan, Kalimantan Barat, Kalimantan Timur, Kalimantan Tengah, Papua dan Irian Jaya Barat serta cakupan tugas lain yang ditetapkan oleh Inspektur Jenderal.

5. URAIAN TUGAS
 - a. Mengkoordinasikan dan memberikan arahan dalam penyusunan rencana dan program kerja pengawasan atau audit terhadap kinerja, keuangan dan administrasi pada unit kerja Direktorat Jenderal Bina Usaha Kehutanan, Badan Penelitian dan Pengembangan Kehutanan, serta instansi kehutanan di Provinsi Kalimantan Selatan, Kalimantan Barat, Kalimantan Timur, Kalimantan Tengah, Papua dan Papua Barat serta cakupan tugas lain yang ditetapkan oleh Inspektur Jenderal;
 - b. Menyusun pedoman pelaksanaan pengawasan dan audit operasional kinerja, keuangan dan administrasi, berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku serta kebijakan umum Menteri Kehutanan, sebagai bahan acuan dalam melaksanakan audit;
 - c. Menyiapkan kebijaksanaan teknis pelaksanaan audit operasional terhadap kinerja, keuangan dan administrasi, berdasarkan kebijaksanaan umum Menteri Kehutanan dan petunjuk Inspektur Jenderal, sebagai pedoman bagi para Pejabat Fungsional Auditor dalam melakukan audit;
 - d. Membina dan memberi petunjuk dan arahan kepada Para Pejabat Fungsional Auditor dalam pelaksanaan pengawasan atau audit kinerja, keuangan dan administrasi, sesuai dengan permasalahan dan sasaran yang ditetapkan, agar dapat melaksanakan audit dengan baik dan lancar;
 - e. Memberikan bimbingan kepada para Pejabat Fungsional Auditor dalam menyiapkan dan melaksanakan kegiatan audit, pengujian dan penilaian terhadap pelaksanaan peraturan perundang-undangan tentang kinerja, keuangan dan administrasi di lingkungan Direktorat Jenderal Bina Usaha Kehutanan, Badan Penelitian dan Pengembangan Kehutanan, serta instansi kehutanan di Provinsi Kalimantan Selatan, Kalimantan Barat, Kalimantan Timur, Kalimantan Tengah, Papua dan Irian Jaya Barat;
 - f. Mengkoordinasikan pelaksanaan audit, pengujian dan penilaian khusus terhadap kinerja, keuangan dan administrasi berdasarkan permasalahan dan peraturan perundang-undangan yang berlaku di lingkungan Direktorat Jenderal Bina Usaha Kehutanan, Badan Penelitian dan Pengembangan Kehutanan, serta instansi kehutanan di Provinsi Kalimantan Selatan, Kalimantan Barat, Kalimantan Timur, Kalimantan Tengah, Papua dan Irian Jaya Barat;
 - g. Mengevaluasi, mengesahkan dan bertanggung jawab atas kebenaran laporan hasil audit reguler terhadap kinerja, keuangan dan administrasi berdasarkan konsep yang diajukan oleh para Pejabat Fungsional Auditor sebagai bahan masukan kepada Inspektur Jenderal dalam menginformasikan kepada Unit Eselon I dan Obyek yang diaudit;
 - h. Memberikan disposisi pada surat-surat yang masuk sebagai bahan pertimbangan bagi para Pejabat Fungsional Auditor;
 - i. Mengesahkan surat tanggapan atau penjelasan suatu masalah yang

dibuat oleh Pejabat Fungsional Auditor sebagai bahan masukan bagi Inspektur Jenderal dalam menyelesaikan permasalahan;

- j. Mengevaluasi hasil kegiatan audit terhadap kinerja, keuangan dan administrasi, berdasarkan laporan hasil audit dan Program Kerja Pengawasan Tahunan, untuk mengetahui tingkat pelaksanaan pemeriksaan yang telah dicapai;
 - k. Melaporkan hasil pengawasan sebagai bahan masukan kepada Inspektur Jenderal dan informasi kepada Eselon I terkait;
 - l. Menyampaikan laporan tahunan pengawasan, berdasarkan pencapaian Program Kerja Pengawasan Tahunan dan laporan hasil audit sebagai bahan masukan bagi Sekretaris Inspektorat Jenderal dalam membuat laporan tahunan Inspektorat Jenderal;
 - m. Menilai pelaksanaan pekerjaan para Pejabat Fungsional Auditor berdasarkan prestasinya dan peraturan perundang-undangan yang berlaku, agar diperoleh penilaian yang wajar dan obyektif;
 - n. Menerima DUPAK dari para Pejabat Fungsional Auditor, meneliti ulang (review) dan menyampaikan kepada Tim Penilai Angka Kredit melalui Sekretariat Tim Penilai; dan
 - o. Melaksanakan tugas-tugas lainnya berdasarkan petunjuk atau arahan dari Inspektur Jenderal.
6. HASIL KERJA
- a. Usulan Program Kerja Pengawasan Tahunan Inspektorat III;
 - b. Pedoman pelaksanaan audit;
 - c. Kebijaksanaan teknis pelaksanaan pemeriksaan operasional pada Inspektorat III;
 - d. Laporan hasil audit kinerja, keuangan dan administrasi di lingkungan Direktorat Jenderal Bina Usaha Kehutanan, Badan Penelitian dan Pengembangan Kehutanan, serta instansi kehutanan di Provinsi Kalimantan Selatan, Kalimantan Barat, Kalimantan Timur, Kalimantan Tengah, Papua dan Irian Jaya Barat;
 - e. Surat tanggapan, penjelasan mengenai masalah-masalah yang terjadi pada lingkungan Direktorat Jenderal Bina Usaha Kehutanan, Badan Penelitian dan Pengembangan Kehutanan, serta instansi kehutanan di Provinsi Kalimantan Selatan, Kalimantan Barat, Kalimantan Timur, Kalimantan Tengah, Papua dan Irian Jaya Barat;
 - f. Laporan pengawasan Inspektorat III;
 - g. Laporan tahunan hasil pemeriksaan; dan
 - h. Penilaian Prestasi Kerja bawahan.
7. BAHAN KERJA
- a. Program Kerja Pengawasan Tahunan Inspektorat Jenderal Kementerian Kehutanan;
 - b. Pedoman pemeriksaan lingkup Inspektorat Jenderal Kementerian Kehutanan;
 - c. Arahan atau disposisi Inspektur Jenderal Kementerian Kehutanan;
 - d. Surat-surat masuk;
 - e. Lembar disposisi;
 - f. Konsep laporan hasil pemeriksaan terhadap kinerja, keuangan dan administrasi;
 - g. Konsep laporan pengawasan;
 - h. Peraturan perundang-undangan; dan
8. PERALATAN KERJA
- a. Ruang kerja dan perlengkapannya
 - b. Alat tulis kantor
 - c. Komputer dan printer
 - d. Alat komunikasi (Telepon & Faximile), dan
 - e. Alat transportasi
9. TANGGUNG JAWAB
- a. Keselamatan, keamanan dan kerahasiaan laporan hasil audit reguler lingkup Inspektorat III;

- b. Kelancaran dan ketertiban pelaksanaan tugas-tugas pengawasan atau audit pada Direktorat Jenderal Bina Usaha Kehutanan, Badan Penelitian dan Pengembangan Kehutanan, serta instansi kehutanan di Provinsi Kalimantan Selatan, Kalimantan Barat, Kalimantan Timur, Kalimantan Tengah, Papua dan Irian Jaya Barat;
- c. Kebenaran, keakuratan dan ketepatan laporan hasil audit reguler Inspektorat III;
- d. Kebenaran, keakuratan dan ketepatan laporan tahunan hasil audit reguler Inspektorat III
- e. Mengkoordinasikan pelaksanaan pemeriksaan, pengujian dan penilaian;
- f. Membina prestasi dan disiplin bawahan.

10.WEWENANG

- a. Mengambil kebijaksanaan, memberikan arahan dan mengatur pelaksanaan pemeriksaan;
- b. Menunjuk bawahan untuk melaksanakan audit reguler;
- c. Menyempurnakan konsep laporan hasil audit reguler;
- d. Menandatangani surat-surat/nota dinas kepada Inspektur Jenderal, rencana audit bulanan, laporan hasil audit.

11.NAMA JABATAN BAWAHAN LANGSUNG

- a. Kepala Subbagian Tata Usaha;
- b. Pejabat Fungsional Auditor Ahli (Auditor Ahli Utama, Auditor Ahli Madya, Auditor Ahli Muda, Auditor Ahli Pertama);
- c. Pejabat Fungsional Auditor Terampil (Auditor Pelaksana, Auditor Pelaksana Lanjutan, Auditor Penyelia).

12.HUBUNGAN KERJA

NO	JABATAN	UNIT ORGANISASI/ INSTANSI	DALAM HAL
1.	Inspektur Jenderal	Inspektorat Jenderal Kementerian Kehutanan	Menerima tugas,konsultasi, memberikan saran dan melaporkan hasil pelaksanaan pemeriksaan pada Direktorat Jenderal Bina Usaha Kehutanan, Badan Penelitian dan Pengembangan Kehutanan, serta instansi kehutanan di Provinsi Kalimantan Selatan, Kalimantan Barat, Kalimantan Timur, Kalimantan Tengah, Papua dan Irian Jaya Barat.
2.	Para Inspektur lingkup Inspektorat Jenderal.	Inspektorat Jenderal Kementerian Kehutanan	Koordinasi penyiapan kebijaksanaan dan pelaksanaan audit.
3.	Sekretaris Inspektorat Jenderal	Inspektorat Jenderal Kementerian Kehutanan	Koordinasi penyiapan kebijaksanaan dan pelaksanaan audit.
4.	Auditor Ahli dan Auditor Terampil lingkup Inspektorat III	Inspektorat Jenderal Kementerian Kehutanan	Koordinasi pelaksanaan audit.
5.	Direktorat Jenderal Bina Usaha Kehutanan, Badan Penelitian dan Pengembangan Kehutanan	Kementerian Kehutanan	Koordinasi pelaksanaan pemeriksaan dan penyampaian data hasil audit.

NO	JABATAN	UNIT ORGANISASI/ INSTANSI	DALAM HAL
6.	Instansi yang menangani urusan kehutanan di Kalsel, Kalbar, Kaltim, Kalteng, Papua dan Papua Barat.	UPT Kementerian Kehutanan dan Dinas Provinsi/Kabupaten/Kota	Koordinasi pelaksanaan audit dan penyampaian data hasil audit.

13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA

Dalam ruangan dan lapangan

14. KEMUNGKINAN RISIKO BAHAYA

Tidak ada

15. SYARAT JABATAN

- a. Pendidikan : Sarjana (S-1)
- b. Kursus/Pelatihan
 - Penjurusan : - Diklatpim Tk II
 - Teknis : - Diklat Manajerial Pengawasan
- c. Bakat : G, V
- d. Kemampuan Khusus :
- e. Kondisi Fisik : Sehat jasmani dan rohani
- f. Pangkat Minimum : Pembina Tk I (IV/b)

16. INFORMASI LAIN-LAIN

Tidak ada

URAIAN JABATAN

1. NAMA JABATAN : KEPALA SUBBAGIAN TATA USAHA INSPEKTORAT III
2. KODE JABATAN :
3. UNIT ORGANISASI : INSPEKTORAT JENDERAL KEMENTERIAN KEHUTANAN

4. TUGAS POKOK

Melakukan urusan ketatausahaan, kepegawaian, kerumahtanggaan, dan pelaporan Inspektorat III

5. URAIAN TUGAS

- a. Menyusun rencana pelaksanaan kegiatan ketatausahaan, kepegawaian, kebutuhan perlengkapan dan peralatan;
- b. Mengkoordinasikan pelayanan ketatausahaan, perlengkapan, peralatan untuk menunjang kelancaran pelaksanaan tugas teknis pengawasan dan administrasi Inspektorat III;
- c. Menyusun dan memberi petunjuk teknis pelaksanaan kegiatan tata usaha, kepegawaian, kerumahtanggaan dan pelaporan sebagai dasar pelaksanaan tugas bawahan;
- d. Menyusun, mengoreksi dan memperbaiki konsep surat dan dokumen lainnya yang berkaitan dengan tata persuratan Inspektorat III;
- e. Mempelajari dan melaksanakan disposisi atau perintah atasan;
- f. Menyusun konsep laporan berkala Inspektorat III;
- g. Memproses usulan cuti pegawai, kenaikan gaji berkala, kenaikan pangkat, mutasi, pensiun, pendidikan dan pelatihan serta pengembangan jabatan fungsional serta masalah kepegawaian lainnya;
- h. Menyiapkan data dan informasi kepegawaian, pendidikan dan pelatihan sebagai bahan pengembangan karir pegawai Inspektorat III;
- i. Membina dan menilai pelaksanaan tugas bawahan sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku; dan
- j. Melaksanakan tugas-tugas lain dari atasan baik secara lisan maupun tertulis.

6. HASIL KERJA

- a. Rencana pelaksanaan kegiatan ketatausahaan, kepegawaian, kebutuhan perlengkapan dan peralatan Inspektorat III;
- b. Pelayanan kebutuhan peralatan dan perlengkapan;
- c. Konsep net surat Inspektorat III;
- d. Konsep laporan berkala dan laporan tahunan Inspektorat III;
- e. Data dan informasi kepegawaian Inspektorat III; dan
- f. Penilaian Prestasi Kerja bawahan.

7. BAHAN KERJA

- a. Program Kerja Pengawasan Tahunan Inspektorat Jenderal;
- b. Pedoman audit lingkup Inspektorat Jenderal;
- c. Arahan atau disposisi Inspektur;
- d. Surat-surat masuk;
- e. Lembar disposisi;
- f. Peraturan perundang-undangan.

8. PERALATAN KERJA

- a. Alat tulis kantor.
- b. Telpon, Faximili dan Komputer

9. TANGGUNG JAWAB

- a. Keselamatan, keamanan dan kerahasiaan laporan hasil audit Inspektorat III;
- b. Kelancaran, keamanan dan ketertiban pelayanan kebutuhan peralatan dan perlengkapan;
- c. Ketepatan penyampaian laporan tahunan hasil audit Inspektorat III.

10. WEWENANG

- a. Memberikan saran dan masukan bidang ketatausahaan kepada atasan;
- b. Memberi dan membagi tugas kepada bawahan;
- c. Mengreksi dan atau memperbaiki konsep surat, laporan dan dokumen lainnya;
- d. Membina dan mengarahkan pelaksanaan tugas bawahan.

11. NAMA JABATAN BAWAHAN LANGSUNG

- a. Pramu Kantor
- b. Penata Usaha Surat Menyurat
- c. Penata Usaha Kepegawaian
- d. Penata Usaha Rumah Tangga dan Perlengkapan
- e. Penelaah Bahan Pelaporan.
- f. Pranata Komputer.

12. HUBUNGAN KERJA

NO	JABATAN	UNIT ORGANISASI/ INSTANSI	DALAM HAL
1.	Inspektur	Inspektorat II	Menerima tugas, konsultasi, Memberikan saran dan melaporkan pelaksanaan tugas
2.	Inspektur I, II, IV, Inspektorat Investigasi	Inspektorat Jenderal	Koordinasi
3.	Sekretaris Inspektorat Jenderal	Inspektorat Jenderal	Koordinasi
4	Auditor Ahli dan Auditor Trampil lingkup Inspektorat III	Inspektorat Jenderal	Koordinasi
5.	Kepala Subbagian	Sekretariat Inspektorat Jenderal	Koordinasi

13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA

Dalam ruangan

14. KEMUNGKINAN RISIKO BAHAYA

Tidak ada

15. SYARAT JABATAN

- a. Pendidikan : Sarjana (S-1)
- b. Kursus/Pelatihan
 - Penjenjangan : - Diklatpim Tk IV
 - Teknis : - Diklat Manajerial
- c. Bakat : G, V
- d. Kemampuan Khusus :
- e. Kondisi Fisik : Sehat jasmani dan rohani
- f. Pangkat Minimum : Penata (III/c)

16. INFORMASI LAIN-LAIN

Tidak ada

URAIAN JABATAN

1. NAMA JABATAN : INSPEKTUR IV
2. KODE JABATAN :
3. UNIT ORGANISASI : INSPEKTORAT JENDERAL KEMENTERIAN KEHUTANAN
4. TUGAS POKOK

Melaksanakan pengawasan terhadap kinerja, keuangan dan administrasi pada unit kerja Direktorat Jenderal Planologi Kehutanan, Sekretariat Jenderal serta instansi kehutanan di Provinsi Sulawesi Utara, Gorontalo, Sulawesi Tengah, Sulawesi Tenggara, Sulawesi Selatan, Sulawesi Barat, Maluku, Maluku Utara, serta cakupan tugas lain yang ditetapkan oleh Inspektur Jenderal

5. URAIAN TUGAS

- a. Mengkoordinasikan dan memberikan arahan dalam penyusunan rencana dan program kerja pengawasan atau audit terhadap kinerja, keuangan dan administrasi pada unit kerja Direktorat Jenderal Planologi Kehutanan, Sekretariat Jenderal serta instansi yang menangani urusan kehutanan di Provinsi Sulawesi Utara, Gorontalo, Sulawesi Tengah, Sulawesi Tenggara, Sulawesi Selatan, Sulawesi Barat, Maluku, Maluku Utara;
- b. Menyusun pedoman pelaksanaan pengawasan dan audit operasional kinerja, keuangan dan administrasi, berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku serta kebijakan umum Menteri Kehutanan, sebagai bahan acuan dalam melaksanakan audit;
- c. Menyiapkan kebijaksanaan teknis pelaksanaan audit operasional terhadap kinerja, keuangan dan administrasi, berdasarkan kebijaksanaan umum Menteri Kehutanan dan petunjuk Inspektur Jenderal, sebagai pedoman bagi para Pejabat Fungsional Auditor dalam melakukan audit;
- d. Membina dan memberi petunjuk dan arahan kepada Para Pejabat Fungsional Auditor dalam pelaksanaan pengawasan atau audit kinerja, keuangan dan administrasi, sesuai dengan permasalahan dan sasaran yang ditetapkan, agar dapat melaksanakan audit dengan baik dan lancar;
- e. Memberikan bimbingan kepada para Pejabat Fungsional Auditor dalam menyiapkan dan melaksanakan kegiatan audit, pengujian dan penilaian terhadap pelaksanaan peraturan perundang-undangan tentang kinerja, keuangan dan administrasi di lingkungan Direktorat Jenderal Planologi Kehutanan, Sekretariat Jenderal serta instansi kehutanan di Provinsi Sulawesi Utara, Gorontalo, Sulawesi Tengah, Sulawesi Tenggara, Sulawesi Selatan, Sulawesi Barat, Maluku, Maluku Utara;
- f. Mengkoordinasikan pelaksanaan audit, pengujian dan penilaian khusus terhadap kinerja, keuangan dan administrasi berdasarkan permasalahan dan peraturan perundang-undangan yang berlaku di lingkungan Direktorat Jenderal Planologi Kehutanan, Sekretariat Jenderal serta instansi kehutanan di Provinsi Sulawesi Utara, Gorontalo, Sulawesi Tengah, Sulawesi Tenggara, Sulawesi Selatan, Sulawesi Barat, Maluku, Maluku Utara;
- g. Mengevaluasi, mengesahkan dan bertanggung jawab atas kebenaran laporan hasil audit kinerja, keuangan dan administrasi berdasarkan konsep yang diajukan oleh para Pejabat Fungsional Auditor sebagai bahan masukan kepada Inspektur Jenderal dalam menginformasikan kepada Unit Eselon I dan Obyek yang diaudit;
- h. Memberikan disposisi pada surat-surat yang masuk sebagai bahan pertimbangan bagi para Pejabat Fungsional Auditor;
- i. Mengesahkan surat tanggapan atau penjelasan suatu masalah yang dibuat oleh Pejabat Fungsional Auditor sebagai bahan masukan bagi Inspektur Jenderal dalam menyelesaikan permasalahan;

- j. Mengevaluasi hasil kegiatan audit terhadap kinerja, keuangan dan administrasi, berdasarkan laporan hasil audit dan Program Kerja Pengawasan Tahunan, untuk mengetahui tingkat pelaksanaan pemeriksaan yang telah dicapai;
 - k. Melaporkan hasil pengawasan sebagai bahan masukan kepada Inspektur Jenderal dan informasi kepada Eselon I terkait;
 - l. Menyampaikan laporan tahunan pengawasan, berdasarkan pencapaian Program Kerja Pengawasan Tahunan dan laporan hasil audit sebagai bahan masukan bagi Sekretaris Inspektorat Jenderal dalam membuat laporan tahunan Inspektorat Jenderal;
 - m. Menilai pelaksanaan pekerjaan para Pejabat Fungsional Auditor berdasarkan prestasinya dan peraturan perundang-undangan yang berlaku, agar diperoleh penilaian yang wajar dan obyektif;
 - n. Menerima DUPAK dari para Pejabat Fungsional Auditor, meneliti ulang (review) dan menyampaikan kepada Tim Penilai Angka Kredit melalui Sekretariat Tim Penilai; dan
 - o. Melaksanakan tugas-tugas lainnya berdasarkan petunjuk atau arahan dari Inspektur Jenderal.
6. HASIL KERJA
- a. Usulan Program Kerja Pengawasan Tahunan Inspektorat IV;
 - b. Pedoman pelaksanaan audit;
 - c. Kebijakan teknis pelaksanaan pemeriksaan operasional pada Inspektorat IV;
 - d. Laporan hasil audit kinerja, keuangan dan administrasi di lingkungan Direktorat Jenderal Planologi Kehutanan, Sekretariat Jenderal serta instansi kehutanan di Provinsi Sulawesi Utara, Gorontalo, Sulawesi Tengah, Sulawesi Tenggara, Sulawesi Selatan, Sulawesi Barat, Maluku, Maluku Utara;
 - e. Surat tanggapan, penjelasan mengenai masalah-masalah yang terjadi pada lingkungan Direktorat Jenderal Planologi Kehutanan, Sekretariat Jenderal serta instansi yang menangani urusan kehutanan daerah di Provinsi Sulawesi Utara, Gorontalo, Sulawesi Tengah, Sulawesi Tenggara, Sulawesi Selatan, Sulawesi Barat, Maluku, Maluku Utara;
 - f. Laporan pengawasan Inspektorat IV;
 - g. Laporan tahunan hasil pemeriksaan;
 - h. Penilaian Prestasi Kerja bawahan.
7. BAHAN KERJA
- a. Program Kerja Pengawasan Tahunan Inspektorat Jenderal Kementerian Kehutanan;
 - b. Pedoman pemeriksaan liingkup Inspektorat Jenderal Kementerian Kehutanan;
 - c. Pedoman pemeriksaan lingkup Inspektorat Jenderal Kementerian Kehutanan;
 - d. Arahan atau disposisi Inspektur Jenderal Kementerian Kehutanan;
 - e. Surat-surat masuk;
 - f. Lembar disposisi;
 - g. Konsep laporan hasil pemeriksaan terhadap kinerja, keuangan dan pengawasan lainnya serta pengawasan untuk tujuan tertentu atas petunjuk Menteri;
 - h. Konsep laporan pengawasan;
 - i. Peraturan perundang-undangan;
8. PERALATAN KERJA
- a. Ruang kerja dan perlengkapannya
 - b. Alat tulis kantor
 - c. Komputer dan printer
 - d. Alat komunikasi (Telepon & Faximile), dan
 - e. Alat transportasi
9. TANGGUNG JAWAB
- a. Keselamatan, keamanan dan kerahasiaan laporan hasil audit reguler

- lingkup Inspektorat IV;
- b. Kelancaran dan ketertiban pelaksanaan tugas-tugas pengawasan atau audit pada Direktorat Jenderal Planologi Kehutanan, Sekretariat Jenderal serta instansi yang menangani urusan kehutanan daerah di Provinsi Sulawesi Utara, Gorontalo, Sulawesi Tengah, Sulawesi Tenggara, Sulawesi Selatan, Sulawesi Barat, Maluku, Maluku Utara;
 - c. Kebenaran, keakuratan dan ketepatan laporan hasil audit reguler Inspektorat IV;
 - d. Kebenaran, keakuratan dan ketepatan laporan tahunan hasil audit reguler Inspektorat IV
 - e. Mengkoordinasikan pelaksanaan pemeriksaan, pengujian dan penilaian;
 - f. Membina prestasi dan disiplin bawahan.
10. WEWENANG
- a. Mengambil kebijaksanaan, memberikan arahan dan mengatur pelaksanaan pemeriksaan;
 - b. Menunjuk bawahan untuk melaksanakan audit reguler;
 - c. Menyempurnakan konsep laporan hasil audit reguler ;
 - d. Menandatangani surat-surat/nota dinas kepada Inspektur Jenderal, rencana audit bulanan, laporan hasil audit.
11. NAMA JABATAN BAWAHAN LANGSUNG
- a. Kepala Subbagian Tata Usaha;
 - b. Pejabat Fungsional Auditor Ahli (Auditor Ahli Utama, Auditor Ahli Madya, Auditor Ahli Muda, Auditor Ahli Pertama);
 - c. Pejabat Fungsional Auditor Terampil (Auditor Pelaksana, Auditor Pelaksana Lanjutan, Auditor Penyelia).
12. HUBUNGAN KERJA

NO	JABATAN	UNIT ORGANISASI/ INSTANSI	DALAM HAL
1.	Inspektur Jenderal	Inspektorat Jenderal Kementerian Kehutanan	Menerima tugas, konsultasi, memberikan saran dan melaporkan hasil pelaksanaan pemeriksaan pada Direktorat Jenderal Planologi Kehutanan, Sekretariat Jenderal serta instansi yang menangani urusan kehutanan daerah di Provinsi Sulawesi Utara, Gorontalo, Sulawesi Tengah, Sulawesi Tenggara, Sulawesi Selatan, Sulawesi Barat, Maluku, Maluku Utara.
2.	Para Inspektur lingkup Inspektorat Jenderal.	Inspektorat Jenderal Kementerian Kehutanan	Koordinasi penyiapan kebijaksanaan dan pelaksanaan audit.
3.	Sekretaris Inspektorat Jenderal	Inspektorat Jenderal Kementerian Kehutanan	Koordinasi penyiapan kebijaksanaan dan pelaksanaan audit.
4.	Auditor Ahli dan Auditor Trampil lingkup Inspektorat I	Inspektorat Jenderal Kementerian Kehutanan	Koordinasi pelaksanaan audit.
5.	Direktorat Jenderal Badan Planologi Kehutanan, Sekretariat Jenderal	Kementerian Kehutanan	Koordinasi pelaksanaan pemeriksaan dan penyampaian data hasil audit.
6.	Instansi yang menangani urusan kehutanan di Provinsi Sulawesi Utara, Gorontalo,	UPT Kementerian Kehutanan dan Dinas Provinsi/Kabupaten/Kota	Koordinasi pelaksanaan audit dan penyampaian data hasil audit.

NO	JABATAN	UNIT ORGANISASI/ INSTANSI	DALAM HAL
	Sulawesi Tengah, Sulawesi Tenggara, Sulawesi Selatan, Sulawesi Barat, Maluku, Maluku Utara		

13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA

Dalam ruangan dan lapangan

14. KEMUNGKINAN RISIKO BAHAYA

Tidak ada

15. SYARAT JABATAN

- a. Pendidikan : Sarjana (S-1)
- b. Kursus/Pelatihan
 - Penjurusan : - Diklatpim Tk II
 - Teknis : - Diklat Manajerial Pengawasan
- c. Bakat : G, V
- d. Kemampuan Khusus :
- e. Kondisi Fisik : Sehat jasmani dan rohani
- f. Pangkat Minimum : Pembina Tk I (IV/b)

16. INFORMASI LAIN-LAIN

Tidak ada

URAIAN JABATAN

1. NAMA JABATAN : KEPALA SUBBAGIAN TATA USAHA INSPEKTORAT IV
2. KODE JABATAN :
3. UNIT ORGANISASI : INSPEKTORAT JENDERAL KEMENTERAN KEHUTANAN

4. TUGAS POKOK

Melakukan urusan ketatausahaan, kepegawaian, kerumahtangaan, dan pelaporan Inspektorat IV

5. URAIAN TUGAS

- a. Menyusun rencana pelaksanaan kegiatan ketatausahaan, kepegawaian, kebutuhan perlengkapan dan peralatan;
- b. Mengkoordinasikan pelayanan ketatausahaan, perlengkapan, peralatan untuk menunjang kelancaran pelaksanaan tugas teknis pengawasan dan administrasi Inspektorat IV;
- c. Menyusun dan memberi petunjuk teknis pelaksanaan kegiatan tata usaha, kepegawaian, kerumahtangaan dan pelaporan sebagai dasar pelaksanaan tugas bawahan;
- d. Menyusun, mengoreksi dan memperbaiki konsep surat dan dokumen lainnya yang berkaitan dengan tata persuratan Inspektorat IV;
- e. Mempelajari dan melaksanakan disposisi atau perintah atasan;
- f. Menyusun konsep laporan berkala Inspektorat IV;
- g. Memproses usulan cuti pegawai, kenaikan gaji berkala, kenaikan pangkat, mutasi, pensiun, pendidikan dan pelatihan serta pengembangan jabatan fungsional serta masalah kepegawaian lainnya;
- h. Menyiapkan data dan informasi kepegawaian, pendidikan dan pelatihan sebagai bahan pengembangan karir pegawai Inspektorat IV;
- i. Membina dan menilai pelaksanaan tugas bawahan sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku; dan
- j. Melaksanakan tugas-tugas lain dari atasan baik secara lisan maupun tertulis.

6. HASIL KERJA

- a. Rencana pelaksanaan kegiatan ketatausahaan, kepegawaian, kebutuhan perlengkapan dan peralatan Inspektorat IV;
- b. Pelayanan kebutuhan peralatan dan perlengkapan;
- c. Konsep net surat Inspektorat IV;
- d. Konsep laporan berkala dan laporan tahunan Inspektorat IV;
- e. Data dan informasi kepegawaian Inspektorat IV; dan
- f. Penilaian Prestasi Kerja bawahan.

7. BAHAN KERJA

- a. Program Kerja Pengawasan Tahunan Inspektorat Jenderal;
- b. Pedoman audit lingkup Inspektorat Jenderal;
- c. Arahan atau disposisi Inspektur;
- d. Surat-surat masuk;
- e. Lembar disposisi;
- f. Peraturan perundang-undangan.

8. PERALATAN KERJA

- a. Alat tulis kantor.
- b. Telpon, Faximili dan Komputer

9. TANGGUNG JAWAB

- a. Keselamatan, keamanan dan kerahasiaan laporan hasil audit Inspektorat IV;
- b. Kelancaran, keamanan dan ketertiban pelayanan kebutuhan peralatan dan perlengkapan;
- c. Ketepatan penyampaian laporan tahunan hasil audit Inspektorat IV.

10. WEWENANG

- a. Memberikan saran dan masukan bidang ketatausahaan kepada atasan;
- b. Memberi dan membagi tugas kepada bawahan;
- c. Mengoreksi dan atau memperbaiki konsep surat, laporan dan dokumen lainnya;
- d. Membina dan mengarahkan pelaksanaan tugas bawahan.

11. NAMA JABATAN BAWAHAN LANGSUNG

- a. Pramu Kantor
- b. Penata Usaha Surat Menyurat
- c. Penata Usaha Kepegawaian
- d. Penata Usaha Rumah Tangga dan Perlengkapan
- e. Penelaah Bahan Pelaporan.
- f. Pranata Komputer

12. HUBUNGAN KERJA

NO	JABATAN	UNIT ORGANISASI/ INSTANSI	DALAM HAL
1.	Inspektur IV	Inspektorat IV	Menerima tugas, konsultasi, Memberikan saran dan melaporkan pelaksanaan tugas
2.	Inspektur I, II, III, Inspektorat Investigasi	Inspektorat Jenderal	Koordinasi
3.	Sekretaris Inspektorat Jenderal	Inspektorat Jenderal	Koordinasi
4	Auditor Ahli dan Auditor Trampil lingkup Inspektorat IV	Inspektorat Jenderal	Koordinasi
5.	Kepala Subbagian	Inspektorat Jenderal	Koordinasi

13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA

Dalam ruangan

14. KEMUNGKINAN RISIKO BAHAYA

Tidak ada

15. SYARAT JABATAN

- a. Pendidikan : Sarjana (S-1)
- b. Kursus/Pelatihan
 - Penjenjangan : Diklatpim Tk IV
 - Teknis : Diklat Manajerial
- c. Bakat : G, V
- d. Kemampuan Khusus :
- e. Kondisi Fisik : Sehat jasmani dan rohani
- f. Pangkat Minimum : Penata (III/c)

16. INFORMASI LAIN-LAIN

Tidak ada

URAIAN JABATAN

1. NAMA JABATAN : INSPEKTUR INVESTIGASI
2. KODE JABATAN :
3. UNIT ORGANISASI : INSPEKTORAT JENDERAL KEMENTERIAN KEHUTANAN
4. TUGAS POKOK

Melaksanakan pengawasan, pengumpulan bahan, meneliti, menganalisis, dan mengevaluasi atas kasus pelanggaran yang berindikasi praktek-praktek korupsi, kolusi dan nepotisme, pelanggaran administrasi, menindaklanjuti pengaduan masyarakat, serta melaksanakan tugas lain berdasarkan instruksi khusus Menteri dan cakupan yang ditetapkan oleh Inspektur Jenderal.

5. URAIAN TUGAS

- a. Mengkoordinasikan penyusunan rencana dan program dibidang pengumpulan bahan, penelitian, analisis dan evaluasi atas kasus pelanggaran yang berindikasi praktek-praktek korupsi, kolusi dan nepotisme, pelanggaran administrasi serta tindak lanjut pengaduan masyarakat;
- b. Menyusun petunjuk pelaksanaan/pedoman pelaksanaan pengumpulan bahan, penelitian, analisis dan evaluasi atas kasus pelanggaran yang berindikasi praktek-praktek korupsi, kolusi dan nepotisme, pelanggaran administrasi serta tindak lanjut pengaduan masyarakat;
- c. Mengkoordinasikan pelaksanaan pengumpulan bahan, penelitian, analisis dan evaluasi atas kasus pelanggaran yang berindikasi praktek-praktek korupsi, kolusi dan nepotisme, pelanggaran administrasi serta tindak lanjut pengaduan masyarakat;
- d. Mengkoordinasikan pelaksanaan pengawasan atas kasus pelanggaran yang berindikasi praktek-praktek korupsi, kolusi dan nepotisme, pelanggaran administrasi;
- e. Mengkoordinasikan pelaksanaan audit investigasi berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku serta kebijakan umum Menteri Kehutanan, sebagai bahan acuan dalam melaksanakan audit;
- f. Menyiapkan kebijaksanaan teknis pelaksanaan audit investigasi berdasarkan kebijaksanaan umum Menteri Kehutanan dan petunjuk Inspektur Jenderal, sebagai pedoman bagi para Pejabat Fungsional Auditor dalam melakukan audit;
- g. Membina dan memberikan bimbingan kepada para Pejabat Fungsional Auditor dalam menyiapkan dan melaksanakan kegiatan audit atas kasus pelanggaran yang berindikasi praktek-praktek korupsi, kolusi dan nepotisme, pelanggaran administrasi;
- h. Mengevaluasi, menganalisis, mengesahkan dan bertanggung jawab atas kebenaran laporan hasil audit investigasi berdasarkan konsep yang diajukan oleh para Pejabat Fungsional Auditor sebagai bahan masukan kepada Inspektur Jenderal dan informasi kepada Unit Eselon I dan Auditan;
- i. Memberikan disposisi pada surat-surat yang masuk sebagai bahan pertimbangan bagi para Pejabat Fungsional Auditor;
- j. Mengesahkan surat tanggapan atau penjelasan suatu masalah yang dibuat oleh Pejabat Fungsional Auditor sebagai bahan masukan bagi Inspektur Jenderal dalam menyelesaikan permasalahan;
- k. Mengevaluasi hasil kegiatan audit investigasi berdasarkan laporan hasil audit untuk mengetahui tingkat pelaksanaan pemeriksaan yang telah dicapai;

- l. Melaporkan hasil pengawasan atau audit investigasi sebagai masukan kepada Inspektur Jenderal dan informasi kepada Unit Eselon I terkait;
 - m. Menyusun laporan tahunan pengawasan, berdasarkan pencapaian kegiatan Inspektorat Investigasi, sebagai bahan masukan bagi Sekretaris Inspektorat Jenderal dalam membuat laporan tahunan Inspektorat Jenderal;
 - n. Menilai pelaksanaan pekerjaan para Pejabat Fungsional Auditor berdasarkan prestasi dan peraturan perundang-undangan yang berlaku, agar diperoleh penilaian yang wajar dan obyektif;
 - o. Mereviu DUPAK dari para Pejabat Fungsional Auditor dan menyampaikan kepada Tim Penilai Angka Kredit melalui Sekretariat Tim Penilai; dan
 - p. Melaksanakan tugas-tugas lainnya berdasarkan instruksi khusus Menteri dan cakupan yang ditetapkan Inspektur Jenderal.
6. HASIL KERJA
- a. Petunjuk atau pedoman pelaksanaan pengumpulan bahan, penelitian, analisis dan evaluasi atas kasus pelanggaran yang berindikasi praktek-praktek korupsi, kolusi dan nepotisme, pelanggaran administrasi serta tindak lanjut pengaduan masyarakat;
 - b. Rencana Pengawasan Bulanan;
 - c. Kebijaksanaan teknis pelaksanaan audit investigasi;
 - d. Laporan hasil audit Investigasi;
 - e. Surat tanggapan, penjelasan mengenai masalah-masalah yang terjadi pada Kementerian Kehutanan;
 - f. Laporan pengawasan Inspektorat Investigasi dan Laporan tahunan hasil pemeriksaan; dan
 - g. Penilaian Prestasi Kerja bawahan
7. BAHAN KERJA
- a. Program Kerja Pengawasan Tahunan Inspektorat Jenderal Kementerian Kehutanan;
 - b. Rencana Pengawasan bulanan;
 - c. Pedoman pemeriksaan lingkup Inspektorat Jenderal Kementerian Kehutanan;
 - d. Instruksi khusus Menteri, arahan atau disposisi Inspektur Jenderal Kementerian Kehutanan;
 - e. Surat-surat masuk;
 - f. Lembar disposisi;
 - g. Konsep laporan hasil audit Investigasi;
 - h. Konsep laporan pengawasan;
 - i. Peraturan perundang-undangan;
8. PERALATAN KERJA
- a. Ruang kerja dan perlengkapannya
 - b. Alat tulis kantor
 - c. Komputer dan printer
 - d. Alat komunikasi (Telepon & Faximile), dan
 - e. Alat transportasi
9. TANGGUNG JAWAB
- a. Keselamatan, keamanan dan kerahasiaan laporan hasil audit investigasi lingkup Inspektorat Investigasi;
 - b. Kelancaran dan ketertiban pelaksanaan tugas-tugas pengawasan atau audit Investigasi;
 - c. Kebenaran, keakuratan dan ketepatan laporan hasil audit investigasi Inspektorat Investigasi;

- d. Kebenaran, keakuratan dan ketepatan laporan tahunan Inspektorat Investigasi
- e. Mengkoordinasikan pelaksanaan pemeriksaan, pengujian dan penilaian;
- f. Membina prestasi dan disiplin bawahan.

10. WEWENANG

- a. Mengambil kebijaksanaan, memberikan arahan dan mengatur pelaksanaan pemeriksaan;
- b. Menunjuk bawahan untuk melaksanakan audit investigasi;
- c. Menyempurnakan konsep laporan hasil audit investigasi;
- d. Menandatangani surat-surat/nota dinas kepada Inspektur Jenderal, rencana audit bulanan, rencana pengawasan lain dan laporan hasil audit.

11. NAMA JABATAN BAWAHAN LANGSUNG

- a. Kepala Subbagian Tata Usaha;
- b. Pejabat Fungsional Auditor Ahli (Auditor Ahli Utama, Auditor Ahli Madya, Auditor Ahli Muda, Auditor Ahli Pertama);
- c. Pejabat Fungsional Auditor Terampil (Auditor Pelaksana, Auditor Pelaksana Lanjutan, Auditor Penyelia).

12. HUBUNGAN KERJA

NO	JABATAN	UNIT ORGANISASI/ INSTANSI	DALAM HAL
1.	Inspektur Jenderal	Inspektorat Jenderal Kementerian Kehutanan	Menerima tugas, konsultasi, memberikan saran dan melaporkan hasil pelaksanaan tugas audit investigasi
2.	Para Inspektur lingkup Inspektorat Jenderal.	Inspektorat Jenderal Kementerian Kehutanan	Koordinasi penyiapan kebijaksanaan dan pelaksanaan audit.
3.	Sekretaris Inspektorat Jenderal	Inspektorat Jenderal Kementerian Kehutanan	Koordinasi penyiapan kebijaksanaan dan pelaksanaan audit.
4.	Auditor Ahli dan Auditor Terampil lingkup Inspektorat Investigasi	Inspektorat Jenderal Kementerian Kehutanan	Koordinasi pelaksanaan audit.
5.	Sekretariat Jenderal, Inspektorat Jenderal, Direktorat Jenderal, Badan	Kementerian Kehutanan	Koordinasi pelaksanaan pemeriksaan dan penyampaian hasil audit.
6	Instansi yang menangani urusan kehutanan di Provinsi	UPT Kementerian Kehutanan dan Dinas Provinsi/Kabupaten/Kota	Koordinasi pelaksanaan audit dan penyampaian hasil audit.

13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA

Dalam ruangan dan lapangan

14. KEMUNGKINAN RISIKO BAHAYA

Tidak ada

15. SYARAT JABATAN

- a. Pendidikan : Sarjana (S-1)
- b. Kursus/Pelatihan
 - Penjenjangan : Diklatpim Tk II
 - Teknis : Diklat Manajerial Pengawasan

- c. Bakat : G, V
- d. Kemampuan Khusus :
- e. Kondisi Fisik : Sehat jasmani dan rohani
- f. Pangkat Minimum : Pembina Tk I (IV/b)

16. INFORMASI LAIN-LAIN

Tidak ada

URAIAN JABATAN

1. NAMA JABATAN : KEPALA SUBBAGIAN TATA USAHA INSPEKTORAT INVESTIGASI
2. KODE JABATAN :
3. UNIT ORGANISASI : INSPEKTORAT JENDERAL KEMENTERIAN KEHUTANAN
4. TUGAS POKOK

Melakukan urusan ketatausahaan, kepegawaian, kerumahtanggaan, dan pelaporan Inspektorat Investigasi

5. URAIAN TUGAS
 - a. Menyusun rencana pelaksanaan kegiatan ketatausahaan, kepegawaian, kebutuhan perlengkapan dan peralatan;
 - b. Mengkoordinasikan pelayanan ketatausahaan, perlengkapan, peralatan untuk menunjang kelancaran pelaksanaan tugas teknis pengawasan dan administrasi Inspektorat Investigasi;
 - c. Menyusun dan memberi petunjuk teknis pelaksanaan kegiatan tata usaha, kepegawaian, kerumahtanggaan dan pelaporan sebagai dasar pelaksanaan tugas bawahan;
 - d. Menyusun, mengoreksi dan memperbaiki konsep surat dan dokumen lainnya yang berkaitan dengan tata persuratan Inspektorat Investigasi;
 - e. Mempelajari dan melaksanakan disposisi atau perintah atasan;
 - f. Menyusun konsep laporan berkala Inspektorat Investigasi;
 - g. Memproses usulan cuti pegawai, kenaikan gaji berkala, kenaikan pangkat, mutasi, pensiun, pendidikan dan pelatihan serta pengembangan jabatan fungsional serta masalah kepegawaian lainnya;
 - h. Menyiapkan data dan informasi kepegawaian, pendidikan dan pelatihan sebagai bahan pengembangan karir pegawai Inspektorat Investigasi;
 - i. Membina dan menilai pelaksanaan tugas bawahan sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku;
 - j. Melaksanakan tugas-tugas lain dari atasan baik secara lisan maupun tertulis.
6. HASIL KERJA
 - a. Rencana pelaksanaan kegiatan ketatausahaan, kepegawaian, kebutuhan perlengkapan dan peralatan Inspektorat Investigasi;
 - b. Pelayanan kebutuhan peralatan dan perlengkapan;
 - c. Konsep net surat Inspektorat Investigasi;
 - d. Konsep laporan berkala dan laporan tahunan Inspektorat Investigasi;
 - e. Data dan informasi kepegawaian Inspektorat Investigasi;
 - f. Penilaian Prestasi Kerja bawahan.
7. BAHAN KERJA
 - a. Program Kerja Pengawasan Tahunan Inspektorat Jenderal;
 - b. Pedoman audit lingkup Inspektorat Jenderal;
 - c. Arahan atau disposisi Inspektur;
 - d. Surat-surat masuk;
 - e. Lembar disposisi;
 - f. Peraturan perundang-undangan.
8. PERALATAN KERJA
 - a. Alat tulis kantor.
 - b. Telpon, Faximili dan Komputer
9. TANGGUNG JAWAB
 - a. Keselamatan, keamanan dan kerahasiaan laporan hasil audit Inspektorat Investigasi;
 - b. Kelancaran, keamanan dan ketertiban pelayanan kebutuhan peralatan dan perlengkapan;
 - c. Ketepatan penyampaian laporan tahunan hasil audit Inspektorat Investigasi.

10. WEWENANG

- a. Memberikan saran dan masukan bidang ketatausahaan kepada atasan;
- b. Memberi dan membagi tugas kepada bawahan;
- c. Mengkoreksi dan atau memperbaiki konsep surat, laporan dan dokumen lainnya;
- d. Membina dan mengarahkan pelaksanaan tugas bawahan.

11. NAMA JABATAN BAWAHAN LANGSUNG

- a. Pramur Kantor
- b. Penata Usaha Surat Menyurat
- c. Penata Usaha Kepegawaian
- d. Penata Usaha Rumah Tangga dan Perlengkapan
- e. Penelaah Bahan Pelaporan.
- f. Pranata Komputer

12. HUBUNGAN KERJA

NO	JABATAN	UNIT ORGANISASI/ INSTANSI	DALAM HAL
1.	Inspektur Investigasi	Inspektorat Investigasi	Menerima tugas, konsultasi, Memberikan saran dan melaporkan pelaksanaan tugas
2.	Inspektur I, II, III, IV	Inspektorat Jenderal	Koordinasi
3.	Sekretaris Inspektorat Jenderal	Inspektorat Jenderal	Koordinasi
4.	Auditor Ahli dan Auditor Terampil lingkup Inspektorat Investigasi	Inspektorat Jenderal	Koordinasi
5.	Kepala Subbagian	Inspektorat Jenderal	Koordinasi

13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA

Dalam ruangan

14. KEMUNGKINAN RISIKO BAHAYA

Tidak ada

15. SYARAT JABATAN

- a. Pendidikan : Sarjana (S-1)
- b. Kursus/Pelatihan
 - Penjenjangan : Diklatpim Tk IV
 - Teknis : Diklat Manajerial
- c. Bakat : G, V
- d. Kemampuan Khusus :
- e. Kondisi Fisik : Sehat jasmani dan rohani
- f. Pangkat Minimum : Penata (III/c)

16. INFORMASI LAIN-LAIN

Tidak ada

**MENTERI KEHUTANAN
REPUBLIK INDONESIA,**

ZULKIFLI HASAN

LAMPIRAN VIII
PERATURAN MENTERI KEHUTANAN REPUBLIK INDONESIA
NOMOR : P.82/Menhut-II/2014
TENTANG
NAMA-NAMA JABATAN DAN URAIAN JABATAN
STRUKTURAL LINGKUP KEMENTERIAN KEHUTANAN

**BADAN PENYULUHAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA
KEHUTANAN**

U R A I A N J A B A T A N

1. NAMA JABATAN : SEKRETARIS BADAN PENYULUHAN DAN
PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA
2. KODE JABATAN :
3. UNIT ORGANISASI : Badan Penyuluhan dan Pengembangan Sumber Daya
Manusia
4. TUGAS POKOK/MISI JABATAN :

Pelaksanakan koordinasi, pembinaan, serta pelayanan administrasi di lingkungan Badan.

5. RINCIAN TUGAS :
 - a. Mengkoordinasikan penyusunan rencana, program, kegiatan dan kerja sama bidang Penyuluhan dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kehutanan.
 - b. Mengkoordinasikan pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan rencana, program kegiatan dan kerja sama bidang Penyuluhan dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kehutanan.
 - c. Mengkoordinasikan dan pengelolaan data, informasi, publikasi dan diseminasi hasil penyuluhan serta pengelolaan urusan perpustakaan lingkup Badan Penyuluhan dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kehutanan.
 - d. Mengkoordinasikan dan melaksanakan tugas bidang kepegawaian, peraturan perundang-undangan, pertimbangan dan bantuan hukum, serta pembinaan organisasi dan ketatalaksanaan lingkup Badan Penyuluhan dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kehutanan.
 - e. Menyusun rencana, program, kegiatan dan kerja sama lingkup Sekretariat Badan Penyuluhan dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kehutanan.
 - f. Mengevaluasi pelaksanaan rencana, program, kegiatan dan kerja sama lingkup Sekretariat Badan Penyuluhan dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kehutanan.
 - g. Melaksanakan urusan tata persuratan, administrasi keuangan, serta pengelolaan rumah tangga dan barang milik negara lingkup Badan Penyuluhan dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kehutanan.
 - h. Melaksanakan pembinaan administrasi kepada Balai Pendidikan dan Pelatihan Kehutanan dan Sekolah Menengah Kejuruan Kehutanan Negeri.
 - i. Mengarahkan bawahan lingkup Sekretariat Badan Penyuluhan dan Pengembangan Sumber Daya Manusia.
 - j. Membagi tugas kepada bawahan yang berkaitan dengan tugas-tugas Sekretariat Badan Penyuluhan dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kehutanan.
 - k. Menilai pelaksanaan tugas bawahan lingkup sekretariat Badan Penyuluhan dan Pengembangan Sumber Daya Manusia kehutanan.
 - l. Melaksanakan pengendalian manajemen internal lingkup sekretariat Badan Penyuluhan dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kehutanan.
 - m. Melaporkan hasil kerja kegiatan Sekretariat Badan Penyuluhan dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kehutanan.

6. HASIL KERJA :

- a. Koordinasi, integrasi dan sinkronisasi pelaksanaan tugas administratif Badan dan Sekretariat Badan.
- b. Hasil pembinaan bidang program, anggaran dan kerjasama lingkup Badan dan Sekretariat Badan.
- c. Hasil pembinaan bidang evaluasi, diseminasi dan perpustakaan lingkup Badan.
- d. Hasil pembinaan bidang kepegawaian, jabatan fungsional, hukum, organisasi dan tata laksana lingkup Badan.
- e. Hasil pembinaan bidang keuangan dan umum lingkup Badan dan Sekretariat Badan.
- f. Hasil pembinaan kepegawaian Badan Penyuluhan dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kehutanan dan peningkatan disiplin, tanggung jawab, dedikasi dan loyalitas para pegawai lingkup Badan Penyuluhan dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kehutanan.
- g. Arahan dan petunjuk penyelesaian surat-surat dan tertib administrasi surat-surat yang berkaitan dengan fungsi dan tugas Sekretariat Badan Penyuluhan dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kehutanan.
- h. Laporan pelaksanaan pekerjaan Bagian-bagian lingkup Sekretariat Badan Penyuluhan dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kehutanan.
- i. Saran dan masukan kepada Kepala Badan Penyuluhan dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kehutanan.

7. BAHAN KERJA :

- a. Program kerja Kementerian Kehutanan.
- b. Program kerja Badan Penyuluhan dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kehutanan.
- c. Peraturan perundang-undangan.
- d. Kebijakan dan Instruksi Menteri Kehutanan dan Kepala Badan Penyuluhan dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kehutanan.
- e. Rumusan tugas, misi dan fungsi Sekretariat.
- f. Laporan hasil evaluasi kegiatan dan pelaksanaan tugas bawahan.
- g. Materi Surat-surat masuk.

8. PERLENGKAPAN KERJA :

- a. Meja dan kursi;
- b. Alat tulis kantor;
- c. Telepon dan faximile;
- d. Komputer, internet dan printer;
- e. Kendaraan dinas.

9. TANGGUNG JAWAB :

- a. Kelancaran, ketertiban dan ketepatan waktu penyelesaian tugas-tugas Sekretariat Badan Penyuluhan dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kehutanan.
- b. Ketepatan rencana dan program kerja Sekretariat Badan Penyuluhan dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kehutanan.
- c. Pembinaan dan peningkatan disiplin, tanggung jawab, dedikasi dan loyalitas bawahan.
- d. Koordinasi, sinkronisasi dan integrasi tugas-tugas di dalam dan di luar unit kerja Sekretariat Badan Penyuluhan dan Pengembangan Sumber Daya Manusia.
- e. Akurasi dan kerahasiaan data, informasi dan laporan lingkup Badan Penyuluhan dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kehutanan.
- f. Pengawasan, pengendalian dan ketepatan pengelolaan anggaran Badan Penyuluhan dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kehutanan.

10. WEWENANG :

- a. Memberikan saran berupa telaahan kepada atasan.

- b. Menetapkan kebijakan pengelolaan rencana, program dan anggaran, evaluasi dan pelaporan. Administrasi kepegawaian, peraturan perundang-undangan, organisasi dan tatalaksana, ketatausahaan, kerumahtanggaan, kerjasama, informasi dan menyusun rencana dan program Sekretariat Badan Penyuluhan dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kehutanan.
 - c. Membimbing, mengatur dan mengarahkan pelaksanaan tugas kepada bawahan.
 - d. Mengkoordinasikan, pembinaan program dan anggaran, evaluasi dan pelaporan, administrasi kepegawaian, peraturan perundang-undangan, organisasi dan tata laksana, kerumahtanggaan dan perlengkapan Badan Penyuluhan dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kehutanan.
 - e. Membina kerjasama dengan instansi lain baik didalam dan diluar negeri.
 - f. Mengesahkan ijin cuti untuk pegawai golongan III/a keatas lingkup Badan Penyuluhan dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kehutanan.
 - g. Membina, memberi penghargaan dan memberi sanksi kepada bawahan.
 - h. Menilai Prestasi Kerja (Sasaran Kerja Pegawai dan Perilaku Kerja).
11. NAMA JABATAN BAWAHAN LANGSUNG :
- a. Kepala Bagian Program dan Kerjasama;
 - b. Kepala Bagian Evaluasi, Desiminasi dan Perpustakaan;
 - c. Kepala Bagian Kepegawaian, Hukum, Organisasi dan Tata Laksana;
 - d. Kepala Bagian Keuangan dan Umum.

12. HUBUNGAN KERJA :

No.	Jabatan	Unit Organisasi/ Instansi	Dalam Hal
1.	Kepala Badan Penyuluhan dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kehutanan	Badan Penyuluhan dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kehutanan	Konsultasi, menyampaikan saran dan pendapat, rapat berkala, melaporkan pelaksanaan tugas.
2.	Kepala Pusat	Badan Penyuluhan dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kehutanan	Koordinasi, konsultasi, sinkronisasi kegiatan/pekerjaan dan pelayanan administrasi
3.	Pejabat Eselon II	Kementerian Kehutanan	Koordinasi, konsultasi sinkronisasi kegiatan dan kerjasama.
4.	Dinas Kehutanan	Pemerintah Daerah Propinsi dan Kabupaten/Kota	Koordinasi, konsultasi sinkronisasi kegiatan dan kerjasama.
5.	Pejabat Eselon II	Kementerian dan LPND	Koordinasi, konsultasi sinkronisasi kegiatan dan kerjasama.
6.	Masyarakat, Dunia Usaha, Lembaga Penyuluhan Swasta	Nasional	Koordinasi, konsultasi sinkronisasi kegiatan dan kerjasama.

12. KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

Di dalam dan di luar ruangan

13. KEMUNGKINAN RESIKO BAHAYA :

Tidak ada

14. SYARAT JABATAN :

- a. Pendidikan : Sarjana
- b. Kursus/Pelatihan :
 - Penjejjangan : Diklatpim Tk.II

- Teknis :
- c. Bakat : G, Q, V
- d. Kemampuan khusus :
- e. Kondisi Fisik : Sehat Jasmani dan Rohani
- f. Pangkat Minimum : Pembina Tk. I (IV/b)

15. INFORMASI LAIN-LAIN :

Tidak ada

U R A I A N J A B A T A N

1. NAMA JABATAN : KEPALA BAGIAN PROGRAM DAN KERJASAMA
2. KODE JABATAN :
3. UNIT ORGANISASI : Sekretariat Badan Penyuluhan dan Pengembangan Sumber Daya Kehutanan
4. TUGAS POKOK / MISI JABATAN :

Melaksanakan penyiapan koordinasi, penyusunan dan pelaksanaan rencana, Program dan anggaran, serta administrasi kerjasama di lingkungan Badan.

5. RINCIAN TUGAS :
 - a. Merencanakan operasionalisasi koordinasi penyusunan rencana, program, anggaran, dan kerjasama lingkup Badan.
 - b. Merencanakan operasionalisasi koordinasi pelaksanaan rencana, program, anggaran, dan kerjasama lingkup Badan.
 - c. Melaksanakan rapat koordinasi teknis lingkup Badan.
 - d. Menyusun rencana, program, anggaran dan kerjasama lingkup Sekretariat Badan.
 - e. Merencanakan dan mengkoordinasikan pelaksanaan tugas Bagian Program dan Kerjasama.
 - f. Memberikan disposisi tugas-tugas kepada bawahan lingkup Bagian Program dan Kerjasama.
 - g. Menyelia konsep pelaksanaan tugas Bagian Program dan Kerjasama.
 - h. Menilai pelaksanaan tugas bawahan lingkup Bagian Program dan Kerjasama.
 - i. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas bulanan, triwulan dan tahunan.
6. HASIL KERJA :
 - a. Konsep Rencana Strategis, Rencana Kerja, Rencana Kerja Anggaran lingkup Badan.
 - b. Konsep Kerja sama, nota kesepahaman dan perjanjian kerja sama .
 - c. Konsep Rencana Strategis, Rencana Kerja, Rencana Kerja Anggaran lingkup Sekretariat.
 - d. Rencana dan pelaksanaan kegiatan Bagian Program dan Kerjasama.
 - e. Disposisi dan arahan pelaksanaan tugas bawahan.
 - f. Koreksi konsep yang diajukan oleh bawahan.
 - g. Laporan kinerja bawahan.
 - h. Laporan hasil pelaksanaan tugas bulanan, triwulan dan tahunan.
7. BAHAN KERJA :
 - a. Program kerja Sekretariat Badan Penyuluhan dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kehutanan.
 - b. Surat-surat masuk/disposisi atasan.
 - c. Laporan Program dan Kerjasama.
 - d. Peraturan perundang-undangan bidang Program, anggaran, keuangan dan Kerjasama serta peraturan bidang lainnya.
8. PERLENGKAPAN KERJA :
 - a. Meja dan Kursi;
 - b. Alat Tulis Kantor;
 - c. Telepon dan Faximile;
 - d. Komputer, Internet dan Printer.
9. TANGGUNG JAWAB :
 - a. Kebenaran, akurasi, ketelitian data dan laporan.
 - b. Kelancaran pelaksanaan tugas Bagian Program dan Kerjasama.
 - c. Pembinaan kepada bawahan.
 - d. Menjaga ketertiban data dan informasi Program dan Kerjasama.

10. WEWENANG :

- a. Mengkoordinasikan dan mengatur penyelesaian kegiatan Program dan Kerjasama.
- b. Memberikan saran masukan kepada atasan.
- c. Menyetujui dan atau menolak permintaan cuti bawahan.
- d. Mengatur, mengarahkan dan menilai pelaksanaan tugas bawahan.
- e. Membina, memberi penghargaan dan memberi sanksi kepada bawahan.
- f. Menilai Prestasi Kerja (Sasaran Kerja Pegawai dan Perilaku Kerja).

11. NAMA JABATAN BAWAHAN LANGSUNG :

- a. Kepala Sub Bagian Program;
- b. Kepala Sub Bagian Anggaran;
- c. Kepala Sub Bagian Kerjasama.

12. HUBUNGAN KERJA :

No.	Jabatan	Unit Organisasi/ Instansi	Dalam Hal
1.	Kepala Badan Penyuluhan dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kehutanan	Badan Penyuluhan dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kehutanan	Konsultasi, laporan dan memberi saran.
2.	Sekretaris Badan Penyuluhan dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kehutanan	Badan Penyuluhan dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kehutanan	Konsultasi, laporan dan memberi saran.
3.	Pejabat Eselon III	Badan Penyuluhan dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kehutanan	Koordinasi pelaksanaan tugas
		Sekretariat Jenderal Kementerian Kehutanan	Koordinasi dan konsultasi pelaksanaan tugas
		Biro Perencanaan, Biro Keuangan, Pusat KLN Setjen Kementerian Kehutanan	Koordinasi dan konsultasi pelaksanaan tugas
		Kementerian Kehutanan/ Kementerian/LPND	Koordinasi dan konsultasi pelaksanaan tugas.
4.	Kelompok Fungsional	Badan Penyuluhan dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kehutanan	Koordinasi pelaksanaan tugas
5.	Masyarakat, Dunia Usaha, Lembaga Riset /Lembaga Ilmiah, Asosiasi Ilmiah, Lembaga Donor dan Perguruan Tinggi	Nasional/ Internasional	Koordinasi, konsultasi, sinkronisasi kegiatan dan kerjasama

13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

Di dalam dan di luar ruangan

14. KEMUNGKINAN RESIKO BAHAYA :

Tidak ada

15. SYARAT JABATAN :

- a. Pendidikan : Sarjana
- b. Kursus/Pelatihan :
 - Penjejaran : Diklatpim Tk.III
 - Teknis :
- c. Bakat : G, V, Q
- d. Kemampuan khusus : -
- e. Kondisi Fisik : Sehat Jasmani dan Rohani
- f. Pangkat Minimum : Penata Tk.I (III/d)

16. INFORMASI LAIN-LAIN :

Tidak ada

U R A I A N J A B A T A N

1. NAMA JABATAN : KEPALA SUBBAGIAN PROGRAM
2. KODE JABATAN :
3. UNIT ORGANISASI :
 - Eselon III : Bagian Program dan Kerjasama
 - Eselon II : Sekretariat Badan Penyuluhan dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kehutanan
 - Eselon I : Badan Penyuluhan dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kehutanan
4. TUGAS POKOK / MISI JABATAN :

Melakukan penyiapan bahan koordinasi dan penyusunan rencana program kerja.
--
5. RINCIAN TUGAS :
 - a. Merencanakan kegiatan penyiapan bahan penyusunan Rencana Strategis dan Rencana Kerja Badan.
 - b. Merencanakan kegiatan penyiapan bahan penyusunan Rencana Strategis dan Rencana Kerja Sekretariat Badan.
 - c. Merencanakan kegiatan rapat koordinasi teknis lingkup Badan.
 - d. Membimbing bawahan untuk mengumpulkan dan analisis bahan penyusunan Rencana Strategis dan Rencana Kerja.
 - e. Memeriksa hasil kerja bawahan yang berkaitan dengan konsep bahan penyusunan Rencana Strategis dan Rencana Kerja.
 - f. Menilai kinerja bawahan.
 - g. Membuat laporan pelaksanaan tugas bulanan, triwulan dan tahunan.
6. HASIL KERJA :
 - a. Konsep rencana kerja/Kerangka Acuan Kerja/Term of Reference (TOR).
 - b. Data dan informasi untuk bahan penyusunan Rencana Strategis dan Rencana Kerja Badan.
 - c. Data dan informasi untuk bahan penyusunan Rencana Strategis dan Rencana Kerja Sekretariat Badan.
 - d. Konsep laporan hasil kegiatan rapat koordinasi teknis lingkup Badan
 - e. Laporan nilai kinerja bawahan.
 - f. Laporan pelaksanaan tugas bulanan, triwulan dan tahunan.
7. BAHAN KERJA :
 - a. Peraturan perundang-undangan.
 - b. Daftar Isian Penggunaan Anggaran (DIPA).
 - c. Rencana Kerja Sub Bagian Program.
 - d. Surat-surat masuk/disposisi atasan.
8. PERLENGKAPAN KERJA :
 - a. Meja dan Kursi;
 - b. Alat Tulis Kantor;
 - c. Telepon dan Faximile;
 - d. Komputer, Internet dan Printer.
9. TANGGUNG JAWAB :
 - a. Akurasi, validitas dan akuntabilitas data dan informasi.
 - b. Ketertiban dan kelancaran pelaksanaan tugas Sub Bagian Program.
 - c. Ketepatan pembagian tugas bawahan.
 - d. Peningkatan kinerja bawahan.
10. WEWENANG :
 - a. Memberikan saran masukan kepada atasan.
 - b. Menyetujui dan atau menolak permintaan cuti bawahan.
 - c. Mengatur, mengarahkan dan menilai pelaksanaan tugas bawahan.
 - d. Membimbing, memberi penghargaan dan memberi sanksi kepada bawahan.
 - e. Menilai Prestasi Kerja (Sasaran Kerja Pegawai dan Perilaku Kerja).
11. NAMA JABATAN BAWAHAN LANGSUNG :

- a. Pengumpul Data
- b. Penganalisis Data

12. HUBUNGAN KERJA :

No.	Jabatan	Unit Organisasi/ Instansi	Dalam Hal
1.	Kepala Bagian lingkup Sekretariat Badan Penyuluhan dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kehutanan	Badan Penyuluhan dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kehutanan	Konsultasi dan penyampaian laporan pelaksanaan tugas
2.	Kepala Bagian Rencana Umum Kehutanan	Biro Perencanaan, Setjen	Konsultasi dan pelaksanaan tugas
3.	Kepala Subbagian pada Bagian Rencana Umum Kehutanan	Biro Perencanaan, Setjen	Koordinasi
4.	Kepala Subbagian lingkup Sekretariat Badan Penyuluhan dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kehutanan dan Kepala Bagian	Badan Penyuluhan dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kehutanan	Konsultasi dan pencarian bahan data
5.	Kepala Bidang lingkup Badan Penyuluhan dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kehutanan	Badan Penyuluhan dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kehutanan	Konsultasi dan pencarian bahan data
6.	Kepala Subbidang / Subbagian lingkup Badan Penyuluhan dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kehutanan	Badan Penyuluhan dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kehutanan	Konsultasi dan pencarian bahan data

13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

Di dalam dan di luar ruangan

14. KEMUNGKINAN RESIKO BAHAYA :

Tidak ada

15. SYARAT JABATAN :

- a. Pendidikan : Sarjana
- b. Kursus/Pelatihan :
 - Penjejang : Diklatpim Tk.IV
 - Teknis :
- c. Bakat : G, V, Q
- d. Kemampuan khusus : -
- e. Kondisi Fisik : Sehat Jasmani dan Rohani
- f. Pangkat Minimum : Penata Muda Tk.I (III/b)

16. INFORMASI LAIN-LAIN :

Tidak ada

U R A I A N J A B A T A N

1. NAMA JABATAN : KEPALA SUBBAGIAN ANGGARAN
2. KODE JABATAN :
3. UNIT ORGANISASI :
 - Eselon III : Bagian Program dan Kerjasama
 - Eselon II : Sekretariat Badan Penyuluhan dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kehutanan
 - Eselon I : Badan Penyuluhan dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kehutanan
4. TUGAS POKOK :

Melakukan penyiapan bahan koordinasi dan penyusunan rencana, revisi atau perubahan anggaran.
5. RINCIAN TUGAS :
 - a. Merencanakan kegiatan bimbingan teknis pada Sub Bagian Anggaran.
 - b. Mengumpulkan bahan bimbingan teknis pada Sub Bagian Anggaran.
 - c. Menganalisis kegiatan-kegiatan pada Sub Bagian Anggaran.
 - d. Memberi petunjuk pelaksanaan tugas bawahan lingkup Sub Bagian Anggaran.
 - e. Membimbing pelaksanaan tugas bawahan lingkup Sub Bagian Anggaran.
 - f. Memeriksa pelaksanaan tugas bawahan lingkup Sub Bagian Anggaran.
 - g. Menilai pelaksanaan tugas bawahan lingkup Sub Bagian Anggaran.
 - h. Membuat laporan kegiatan Sub Bagian Anggaran.
 - i. Menyelia konsep bahan daftar usulan anggaran kegiatan, daftar usulan proyek dari Sekretariat dan Pusat serta usulan revisi anggaran kegiatan lingkup Badan Penyuluhan dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kehutanan agar dapat diperoleh hasil yang lebih baik untuk diajukan kepada atasan.
 - j. Melaksanakan tugas lain sesuai perintah atasan.
6. HASIL KERJA :
 - a. Rencana dan jadwal pelaksanaan kegiatan Sub Bagian Anggaran.
 - b. Bimbingan dan petunjuk pelaksanaan tugas bawahan.
 - c. Koreksi hasil pelaksanaan tugas bawahan.
 - d. Konsep tanggapan yang berkaitan dengan Sub Bagian Anggaran.
 - e. Konsep pedoman penyusunan rencana anggaran Badan Penyuluhan dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kehutanan.
 - f. Laporan kegiatan Sub Bagian Anggaran.
7. BAHAN KERJA :
 - a. Rencana Kerja Sub Bagian Anggaran.
 - b. Surat-surat masuk/disposisi atasan.
 - c. Peraturan perundang-undangan bidang program dan peraturan perundangan lainnya.
8. PERLENGKAPAN KERJA :
 - a. Meja dan Kursi;
 - b. Alat Tulis Kantor;
 - c. Komputer, Internet dan Printer;
9. TANGGUNG JAWAB :
 - a. Akurasi dan kebenaran konsep pedoman penyusunan rencana anggaran.
 - b. Ketertiban dan kelancaran pelaksanaan tugas Sub Bagian Anggaran.
 - c. Ketepatan pembagian tugas bawahan.
 - d. Pembinaan kepada bawahan.
10. WEWENANG :
 - a. Memberikan saran masukan kepada atasan.
 - b. Menyetujui dan atau menolak permintaan cuti bawahan.
 - c. Mengatur, mengarahkan dan menilai pelaksanaan tugas bawahan.
 - d. Membina, memberi penghargaan dan memberi sanksi kepada bawahan.

e. Menilai Prestasi Kerja (Sasaran Kerja Pegawai dan Perilaku Kerja).

11. NAMA JABATAN BAWAHAN LANGSUNG :

- a. Penyiap Bahan Usulan Rencana Anggaran;
- b. Penyusun Bahan Rencana dan Revisi Anggaran;
- c. Penganalisis Rencana Anggaran.

12. HUBUNGAN KERJA :

No.	Jabatan	Unit Organisasi/ Instansi	Dalam Hal
1.	Badan Penyuluhan dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kehutanan	Badan Penyuluhan dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kehutanan	Konsultasi dan penyampaian laporan
2.	Sekretaris Badan Penyuluhan dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kehutanan	Badan Penyuluhan dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kehutanan	Konsultasi dan penyampaian laporan
3.	Kepala Bagian Program dan Kerjasama	Badan Penyuluhan dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kehutanan	Konsultasi, saran dan penyampaian laporan
4.	Pejabat Eselon IV	Badan Penyuluhan dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kehutanan	Koordinasi dan Konsultasi
		Biro Perencanaan dan Biro Keuangan Sekretariat Jenderal	Konsultasi dan terima laporan
5.	Kelompok Fungsional	Badan Penyuluhan dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kehutanan	Konsultasi, saran dan penyampaian laporan

13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

Di dalam dan di luar ruangan

14. KEMUNGKINAN RESIKO BAHAYA :

Tidak ada

15. SYARAT JABATAN :

- a. Pendidikan : Sarjana
- b. Kursus/Pelatihan :
 - Penjejang : Diklatpim Tk.IV
 - Teknis :
- c. Bakat : G, V, Q
- d. Kemampuan khusus : -
- e. Kondisi Fisik : Sehat Jasmani dan Rohani
- f. Pangkat Minimum : Penata Muda Tk.I (III/b)

16. INFORMASI LAIN-LAIN :

Tidak ada

U R A I A N J A B A T A N

1. NAMA JABATAN : KEPALA SUBBAGIAN KERJASAMA

2. KODE JABATAN :

3. UNIT ORGANISASI :

Eselon III : Bagian Program dan Kerjasama
Eselon II : Sekretariat Penelitian dan Pengembangan Kehutanan
Eselon I : Badan Penyuluhan dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kehutanan

4. TUGAS POKOK :

Melakukan penyiapan bahan dan koordinasi penyusunan naskah kerjasama, dan perjanjian/perikatan serta pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kerjasama.

5. RINCIAN TUGAS :

- a. Merencanakan kegiatan bimbingan teknis pada Sub Bagian Kerjasama.
- b. Mengumpulkan bahan bimbingan teknis pada Sub Bagian Kerjasama.
- c. Menganalisis kegiatan-kegiatan pada Sub Bagian Kerjasama.
- d. Memberi petunjuk pelaksanaan tugas bawahan lingkup Sub Bagian Kerjasama.
- e. Membimbing pelaksanaan tugas bawahan lingkup Sub Bagian Kerjasama.
- f. Memeriksa pelaksanaan tugas bawahan lingkup Sub Bagian Kerjasama.
- g. Menilai pelaksanaan tugas bawahan lingkup Sub Bagian Kerjasama.
- h. Membuat laporan kegiatan lingkup Sub Bagian Kerjasama.
- i. Melaksanakan tugas lain sesuai perintah atasan.
- j. Menyusun, mengkonsultasikan dan mengkoordinasikan kerjasama dan perjanjian/perikatan dengan pihak lain.

6. HASIL KERJA :

- a. Rencana dan jadwal pelaksanaan kegiatan Sub Bagian Kerjasama.
- b. Bimbingan dan petunjuk pelaksanaan tugas bawahan.
- c. Koreksi hasil pelaksanaan tugas bawahan.
- d. Konsep tanggapan yang berkaitan dengan Sub Bagian Kerjasama.
- e. Konsep pedoman penyusunan evaluasi dan pelaporan Badan Penyuluhan dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kehutanan.
- f. Laporan kegiatan Sub Bagian Kerjasama.
- g. Konsep nota kesepahaman dan perjanjian dengan pihak lain.

7. BAHAN KERJA :

- a. Rencana Kerja Sub Bagian Kerjasama.
- b. Surat-surat masuk/disposisi atasan.
- c. Peraturan perundang-undangan bidang Kerjasama dan peraturan perundangan lainnya.

8. PERLENGKAPAN KERJA :

- a. Meja dan Kursi;
- b. Alat Tulis Kantor;
- c. Komputer, Internet dan Printer.

9. TANGGUNG JAWAB :

- a. Akurasi dan kebenaran laporan.
- b. Ketertiban dan kelancaran pelaksanaan tugas Sub Bagian Kerjasama.
- c. Ketepatan pembagian tugas bawahan.
- d. Pembinaan kepada bawahan.

10. WEWENANG :

- a. Memberikan saran masukan kepada atasan.
- b. Menyetujui dan atau menolak permintaan cuti bawahan.
- c. Mengatur, mengarahkan dan menilai pelaksanaan tugas bawahan.
- d. Membina, memberi penghargaan dan memberi sanksi kepada bawahan.
- e. Menilai Prestasi Kerja (Sasaran Kerja Pegawai dan Perilaku Kerja).

11. NAMA JABATAN BAWAHAN LANGSUNG :

- a. Penelaah kerjasama;
- b. Penyiap Bahan Evaluasi dan Laporan;
- c. Pengumpul dan pengolah bahan kerjasama;

12. HUBUNGAN KERJA :

No.	Jabatan	Unit Organisasi/ Instansi	Dalam Hal
1.	Kepala Badan Penyuluhan dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kehutanan	Badan Penyuluhan dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kehutanan	Konsultasi, saran dan penyampaian laporan
2.	Sekretaris Badan Penyuluhan dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kehutanan	Badan Penyuluhan dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kehutanan	Konsultasi, saran dan penyampaian laporan
3.	Kepala Bagian Program dan Kerjasama	Badan Penyuluhan dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kehutanan	Konsultasi, saran dan penyampaian laporan
4.	Pejabat Eselon IV	Badan Penyuluhan dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kehutanan	Koordinasi dan Konsultasi
5.	Pejabat Eselon IV	Biro Perencanaan, Biro Keuangan, Pusat KLN Sekretariat Jenderal	Konsultasi dan terima laporan
6.	Kelompok Fungsional	Badan Penyuluhan dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kehutanan	Konsultasi dan terima laporan

13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

Di dalam dan di luar ruangan

14. KEMUNGKINAN RESIKO BAHAYA :

Tidak ada

15. SYARAT JABATAN :

- a. Pendidikan : Sarjana
- b. Kursus/Pelatihan :
 - Penjejeangan : Diklatpim Tk.IV
 - Teknis :
- c. Bakat : G, V, Q
- d. Kemampuan khusus : -
- e. Kondisi Fisik : Sehat Jasmani dan Rohani

f. Pangkat Minimum : Penata Muda Tk.I (III/b)

16. INFORMASI LAIN-LAIN :
Tidak ada

U R A I A N J A B A T A N

1. NAMA JABATAN : KEPALA BAGIAN EVALUASI, DISEMINASI DAN PERPUSTAKAAN
2. KODE JABATAN :
3. UNIT ORGANISASI :
- Eselon II : Sekretariat Badan Penyuluhan dan Pengembangan Sumber Daya Manusia
- Eselon I : Badan Penyuluhan dan Pengembangan Sumber Daya Manusia

4. TUGAS POKOK :

Melaksanakan penyiapan koordinasi evaluasi dan pelaporan rencana, program dan kegiatan, serta pengelolaan data informasi, urusan perpustakaan dan diseminasi.

5. RINCIAN TUGAS :

- a. Merencanakan kegiatan di bidang evaluasi, diseminasi dan perpustakaan sesuai dengan program Sekretariat Badan Penyuluhan dan Pengembangan Sumber Daya Manusia serta menetapkan target kegiatan yang akan dicapai sebagai acuan pelaksanaan kegiatan.
- b. Menyusun konsep rumusan kebijakan di bidang evaluasi, diseminasi dan perpustakaan lingkup Badan.
- c. Menyusun konsep evaluasi kebijakan di bidang evaluasi, diseminasi dan perpustakaan.
- d. Menyusun konsep rumusan bimbingan teknis di bidang evaluasi, diseminasi dan perpustakaan.
- e. Menyusun konsep evaluasi bimbingan teknis di bidang evaluasi, diseminasi dan perpustakaan.
- f. Menyusun konsep supervisi kegiatan di bidang evaluasi, diseminasi dan perpustakaan.
- g. Memberikan disposisi kepada bawahan lingkup Bagian Evaluasi, Diseminasi dan Perpustakaan.
- h. Menyelia pelaksanaan kegiatan di bidang evaluasi, diseminasi dan perpustakaan.
- i. Menilai pelaksanaan tugas bawahan lingkup di Bagian Evaluasi, Diseminasi dan Perpustakaan.
- j. Melaporkan hasil kerja kegiatan bulanan dan tahunan serta menyampaikan informasi dan saran yang berkaitan dengan tugas dan fungsi Bagian Evaluasi, Diseminasi dan Perpustakaan.
- k. Melaksanakan tugas lain berdasarkan perintah atasan.

6. HASIL KERJA :

- a. Rencana kegiatan Bagian Evaluasi, Diseminasi dan Perpustakaan.
- b. Disposisi dan arahan pelaksanaan tugas kepada bawahan.
- c. Koreksi konsep yang diajukan oleh bawahan.
- d. Pedoman evaluasi dan pelaporan pengelolaan data informasi serta diseminasi, publikasi dan perpustakaan.
- e. Konsep laporan bulanan, triwulan, dan tahunan Badan Penyuluhan dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kehutanan.
- f. Konsep hasil monitoring dan evaluasi pengolahan kediklatan lingkup Badan Penyuluhan dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kehutanan.
- g. Tanggapan khusus yang berkaitan dengan Bagian Evaluasi, Diseminasi dan Perpustakaan.
- h. Bimbingan teknis penyusunan kerjasama teknik penelitian dan informasi.
- i. Laporan kegiatan Bagian Evaluasi, Diseminasi dan Perpustakaan.

7. BAHAN KERJA :

- a. Program kerja Sekretariat Badan Penyuluhan dan Pengembangan Sumber Daya Manusia.
- b. Surat-surat masuk/disposisi atasan.
- c. Data Evaluasi, Diseminasi dan Perpustakaan.
- d. Laporan bidang Evaluasi, Diseminasi, dan Perpustakaan.
- e. Peraturan perundang-undangan bidang evaluasi, diseminasi dan perpustakaan serta peraturan perundangan lainnya.

8. PERLENGKAPAN KERJA :

- a. Meja dan kursi;
- b. Alat Tulis Kantor;
- c. Telepon dan Faximile;
- d. Komputer, Internet dan Printer;
- e. Kendaraan Dinas.

9. TANGGUNG JAWAB :

- a. Kelancaran, ketertiban dan ketepatan waktu penyelesaian tugas-tugas Bagian Evaluasi, Diseminasi dan Perpustakaan.
- b. Kebenaran konsep laporan evaluasi, diseminasi dan perpustakaan lingkup Badan.
- c. Kebenaran laporan evaluasi, diseminasi dan perpustakaan lingkup Badan.
- d. Pembinaan kepada bawahan.

10. WEWENANG :

- a. Mengkoordinasikan dan mengatur proses penyelesaian evaluasi, diseminasi dan perpustakaan.
- b. Memberikan saran kepada atasan.
- c. Menyetujui dan atau menolak permintaan cuti bawahan.
- d. Mengatur, mengarahkan dan menilai pelaksanaan tugas bawahan.
- e. Membina, memberi penghargaan dan memberi sanksi kepada bawahan.
- f. Menilai Prestasi Kerja (Sasaran Kerja Pegawai dan Perilaku Kerja).

11. NAMA JABATAN BAWAHAN LANGSUNG :

- a. Kepala Sub Bagian Data dan Informasi;
- b. Kepala Sub Bagian Evaluasi dan Pelaporan;
- c. Kepala Sub Bagian Diseminasi, Publikasi dan Perpustakaan.

12. HUBUNGAN KERJA :

No.	Jabatan	Unit Organisasi/ Instansi	Dalam Hal
1.	Kepala Badan Penyuluhan dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kehutanan	Badan Penyuluhan dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kehutanan	Konsultasi, laporan dan memberi saran
2.	Sekretaris Badan Penyuluhan dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kehutanan	Badan Penyuluhan dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kehutanan	Konsultasi, laporan dan memberi saran
3.	Pejabat Eselon III	Lingkup Badan Penyuluhan dan Pengembangan Sumber Daya Manusia	Koordinasi pelaksanaan tugas
		Biro Perencanaan, Biro Keuangan, Biro Umum, Pusat Humas Setjen.	Koordinasi dan Konsultasi pelaksanaan tugas
		Direktorat Perencanaan Kawasan Hutan	Koordinasi dan Konsultasi pelaksanaan tugas
		Badan Penelitian dan Pengembangan Kehutanan	Koordinasi dan Konsultasi pelaksanaan tugas
		Pusat Penyuluhan Pertanian Kementerian Pertanian	Koordinasi dan Konsultasi pelaksanaan tugas
		Balai Pendidikan dan Pelatihan Kehutanan	Koordinasi dan Konsultasi pelaksanaan tugas
4.	Kepala Perpustakaan	Perpustakaan Nasional, Kementerian Pertanian, Kementerian Kelautan dan Perikanan.	Koordinasi dan konsultasi pelaksanaan tugas
5.	Kepala Pusat Kerjasama Luar Negeri	Sekretariat Jenderal Kementerian Kehutanan	Koordinasi dan konsultasi pelaksanaan tugas
6.	Kelompok Fungsional	Badan Penyuluhan dan Pengembangan Sumber Daya Manusia	Koordinasi dan konsultasi

13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

Di dalam dan di luar ruangan

14. KEMUNGKINAN RESIKO BAHAYA :

Tidak ada

15. SYARAT JABATAN :

- a. Pendidikan : Sarjana
- b. Kursus/Pelatihan :
 - Penjejaran : Diklatpim Tk.III
 - Teknis :
- c. Bakat : G, V, Q
- d. Kemampuan khusus : -
- e. Kondisi Fisik : Sehat Jasmani dan Rohani

f. Pangkat Minimum : Penata Tk.I (III/d)

16. INFORMASI LAIN-LAIN :

Tidak ada

U R A I A N J A B A T A N

1. NAMA JABATAN : KEPALA SUBBAGIAN DATA DAN INFORMASI
2. KODE JABATAN :
3. UNIT ORGANISASI :
 - Eselon III : Bagian Evaluasi, Diseminasi dan Perpustakaan.
 - Eselon II : Sekretariat Badan Penyuluhan dan Pengembangan Sumber Daya Manusia.
 - Eselon I : Badan Penyuluhan dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kehutanan.
4. TUGAS POKOK :

Melakukan penyiapan bahan koordinasi pengelolaan data dan informasi serta penyusunan statistik di lingkungan Badan.
5. RINCIAN TUGAS :
 - a. Merencanakan kegiatan bimbingan teknis pada Sub Bagian Data dan Informasi.
 - b. Mengumpulkan bahan bimbingan teknis pada Sub Bagian Data dan Informasi.
 - c. Menganalisis kegiatan-kegiatan pada Sub Bagian Data dan Informasi.
 - d. Memberi petunjuk pelaksanaan tugas bawahan lingkup Sub Bagian Data dan Informasi.
 - e. Membimbing pelaksanaan tugas bawahan lingkup Sub Bagian Data dan Informasi.
 - f. Memeriksa pelaksanaan tugas bawahan lingkup Sub Bagian Data dan Informasi.
 - g. Menilai pelaksanaan tugas bawahan lingkup Sub Bagian Data dan Informasi.
 - h. Membuat laporan kegiatan Sub Bagian Data dan Informasi.
 - i. Melaksanakan tugas lain berdasarkan perintah atasan.
 - j. Melakukan pengelolaan website Badan.
6. HASIL KERJA :
 - a. Rencana dan jadwal pelaksanaan kegiatan Sub Bagian Data dan Informasi.
 - b. Koreksi hasil pelaksanaan tugas bawahan.
 - c. Konsep tanggapan yang berkaitan dengan Sub Bagian Data dan Informasi.
 - d. Website Badan terkini.
7. BAHAN KERJA :
 - a. Rencana kerja Sub Bagian Data dan Informasi.
 - b. Surat-surat masuk/disposisi atasan.
 - c. Data olahan Sub Bagian Data dan Informasi.
8. PERLENGKAPAN KERJA :
 - a. Meja dan kursi;
 - b. Alat Tulis Kantor;
 - c. Telepon dan Faximile;
 - d. Komputer, Internet, Scanner dan Printer.
9. TANGGUNG JAWAB :
 - a. Kelancaran, ketertiban dan ketepatan waktu penyelesaian tugas-tugas Sub Bagian Data dan Informasi.
 - b. Akurasi konsep data dan informasi.
 - c. Koordinasi pelaksanaan tugas.
 - d. Pembinaan kepada bawahan.
 - e. Pengelola website Badan.
10. WEWENANG :
 - a. Memberi saran masukan kepada atasan.

- b. Menyetujui dan atau menolak permintaan cuti bawahan.
- c. Mengatur, mengarahkan dan menilai pelaksanaan tugas bawahan.
- d. Membina, memberi penghargaan dan memberi sanksi kepada bawahan.
- e. Menilai Prestasi Kerja (Sasaran Kerja Pegawai dan Perilaku Kerja)..

11. NAMA JABATAN BAWAHAN LANGSUNG :

- a. Pengumpul dan Pengolah Data Informasi Penyuluhan dan Pengembangan SDM Kehutanan;
- b. Pengelola Data dan Informasi Penyuluhan dan Pengembangan SDM Kehutanan.

12. HUBUNGAN KERJA :

No.	Jabatan	Unit Organisasi/ Instansi	Dalam Hal
1.	Kepala Badan Penyuluhan dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kehutanan	Badan Penyuluhan dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kehutanan	Konsultasi, saran dan penyampaian laporan
2.	Sekretaris Badan Penyuluhan dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kehutanan	Badan Penyuluhan dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kehutanan	Konsultasi, saran dan penyampaian laporan
3.	Kepala Bagian Evaluasi, Diseminasi dan Perpustakaan	Badan Penyuluhan dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kehutanan	Konsultasi, saran dan penyampaian laporan
4.	Pejabat Eselon IV	Badan Penyuluhan dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kehutanan	Konsultasi, koordinasi pelaksanaan tugas
		Direktorat Perencanaan Kawasan Hutan, Badan Pusat Statistik	Konsultasi dan Koordinasi pelaksanaan tugas
5.	Kelompok Fungsional	Badan Penyuluhan dan Pengembangan Sumber Daya Manusia	Konsultasi, koordinasi pelaksanaan tugas

13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

Di dalam dan di luar ruangan

14. KEMUNGKINAN RESIKO BAHAYA :

Tidak ada

15. SYARAT JABATAN :

- a. Pendidikan : Sarjana
- b. Kursus/Pelatihan :
 - Penjejjangan : Diklatpim. Tk.IV
 - Teknis :
- c. Bakat : G, V, Q
- d. Kemampuan khusus : -
- e. Kondisi Fisik : Sehat Jasmani dan Rohani
- f. Pangkat Minimun : Penata Muda Tk.I (III/b)

16. INFORMASI LAIN-LAIN :

Tidak ada

U R A I A N J A B A T A N

1. NAMA JABATAN : KEPALA SUBBAGIAN EVALUASI DAN PELAPORAN
2. KODE JABATAN :
3. UNIT ORGANISASI :
 - Eselon III : Bagian Evaluasi, Diseminasi dan Perpustakaan.
 - Eselon II : Sekretariat Badan Penyuluhan dan Pengembangan Sumber Daya Manusia.
 - Eselon I : Badan Penyuluhan dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kehutanan
4. TUGAS POKOK :

Melakukan penyiapan bahan koordinasi pemantauan, evaluasi, dan pelaporan kinerja rencana, program dan kegiatan.
5. RINCIAN TUGAS :
 - a. Merencanakan kegiatan bimbingan teknis pada Sub Bagian Evaluasi dan Pelaporan.
 - b. Mengumpulkan bahan bimbingan teknis pada Sub Bagian Evaluasi dan Pelaporan lingkup Badan.
 - c. Menganalisis kegiatan-kegiatan pada Sub Bagian Evaluasi dan Pelaporan.
 - d. Memberi petunjuk pelaksanaan tugas bawahan lingkup Sub Bagian Evaluasi dan Pelaporan.
 - e. Membimbing pelaksanaan tugas bawahan lingkup Sub Bagian Evaluasi dan Pelaporan.
 - f. Memeriksa pelaksanaan tugas bawahan lingkup Sub Bagian Evaluasi dan Pelaporan.
 - g. Menilai pelaksanaan tugas bawahan lingkup Sub Bagian Evaluasi dan Pelaporan.
 - h. Menyusun konsep laporan bulanan, triwulan, tahunan dan Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP) lingkup Badan Penyuluhan dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kehutanan.
 - i. Melaksanakan tugas lain sesuai perintah atasan.
6. HASIL KERJA :
 - a. Rencana dan jadwal pelaksanaan kegiatan Sub Bagian Evaluasi dan Pelaporan.
 - b. Bimbingan dan petunjuk pelaksanaan tugas bawahan.
 - c. Koreksi hasil pelaksanaan tugas bawahan.
 - d. Konsep tanggapan yang berkaitan dengan Sub Bagian Evaluasi dan Pelaporan.
 - e. Konsep pedoman penyusunan evaluasi dan pelaporan lingkup Badan Penyuluhan dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kehutanan.
 - f. Konsep laporan bulanan, triwulan dan tahunan lingkup Badan Penyuluhan dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kehutanan.
 - g. Laporan kegiatan Sub Bagian Evaluasi dan Pelaporan.
7. BAHAN KERJA :
 - a. Rencana Kerja Sub Bagian Evaluasi dan Pelaporan.
 - b. Surat-surat masuk/disposisi atasan.
 - c. Peraturan perundang-undangan terkait evaluasi dan pelaporan.
8. PERLENGKAPAN KERJA :
 - a. Meja dan Kursi;
 - b. Alat Tulis Kantor;
 - c. Telepon dan Faximile;
 - d. Komputer, Internet dan Printer.

9. TANGGUNG JAWAB :

- a. Akurasi dan kebenaran laporan.
- b. Ketertiban dan kelancaran pelaksanaan tugas Subbagian Evaluasi dan Pelaporan.
- c. Ketepatan pembagian tugas bawahan.
- d. Pembinaan kepada bawahan.

10. WEWENANG :

- a. Memberikan saran masukan kepada atasan.
- b. Menyetujui dan atau menolak permintaan cuti bawahan.
- c. Mengatur, mengarahkan dan menilai pelaksanaan tugas bawahan.
- d. Membina, memberi penghargaan dan memberi sanksi kepada bawahan.
- e. Menilai Prestasi Kerja (Sasaran Kerja Pegawai dan Perilaku Kerja).

11. NAMA JABATAN BAWAHAN LANGSUNG :

- a. Pengumpul dan Pengolah Data Evaluasi dan Pelaporan;
- b. Penyusun dan Penyaji Bahan Evaluasi dan Pelaporan.

12. HUBUNGAN KERJA :

No.	Jabatan	Unit Organisasi/ Instansi	Dalam Hal
1.	Kepala Badan Penyuluhan dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kehutanan	Badan Penyuluhan dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kehutanan	Konsultasi, saran dan penyampaian laporan
2.	Sekretaris Badan Penyuluhan dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kehutanan	Badan Penyuluhan dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kehutanan	Konsultasi, saran dan penyampaian laporan
3.	Kepala Bagian Evaluasi, Desiminasi dan Perpustakaan	Badan Penyuluhan dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kehutanan	Konsultasi, saran dan penyampaian laporan
4.	Pejabat Pembuat Komitmen Dana Dekonsentrasi	Dinas Kehutanan Provinsi, Sekretariat Badan Koordinasi Penyuluhan Provinsi	Penyampaian laporan kegiatan bulanan, triwulan dan tahunan
5.	Pejabat Eselon IV	Badan Penyuluhan dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kehutanan	Koordinasi dan Konsultasi
		Biro Perencanaan, Biro Keuangan Sekretariat Jenderal	Konsultasi dan terima laporan
6.	Kelompok Fungsional	Badan Penyuluhan dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kehutanan	Koordinasi dan Konsultasi

13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

Di dalam dan di luar ruangan

14. KEMUNGKINAN RESIKO BAHAYA :

Tidak ada

15. SYARAT JABATAN :

- a. Pendidikan : Sarjana

- b. Kursus/Pelatihan :
 - Penjejaran : Diklatpim Tk.IV
 - Teknis :
 - c. Bakat : G, V, Q
 - d. Kemampuan khusus : -
 - e. Kondisi Fisik : Sehat Jasmani dan Rohani
 - f. Pangkat Minimum : Penata Muda Tk.I (III/b)
16. INFORMASI LAIN-LAIN :
- Tidak ada

U R A I A N J A B A T A N

1. NAMA JABATAN : KEPALA SUBBAGIAN DISEMINASI, PUBLIKASI DAN PERPUSTAKAAN
2. KODE JABATAN :
3. UNIT ORGANISASI :
 - Eselon III : Bagian Evaluasi, Desiminasi dan Perpustakaan
 - Eselon II : Sekretariat Badan Penyuluhan dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kehutanan.
 - Eselon I : Badan Penyuluhan dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kehutanan
4. TUGAS POKOK :

Melakukan penyiapan bahan pengelolaan diseminasi, publikasi dan perpustakaan.
5. RINCIAN TUGAS :
 - a. Merencanakan kegiatan bimbingan teknis pada Sub Bagian Diseminasi, Publikasi dan Perpustakaan.
 - b. Mengumpulkan bahan bimbingan teknis di bidang diseminasi, publikasi dan perpustakaan.
 - c. Menganalisis kegiatan-kegiatan di bidang diseminasi, publikasi dan perpustakaan.
 - d. Memberi petunjuk pelaksanaan tugas bawahan lingkup Sub Bidang Diseminasi, Publikasi dan Perpustakaan.
 - e. Membimbing pelaksanaan tugas bawahan lingkup Sub Bidang Diseminasi, Publikasi dan Perpustakaan.
 - f. Memeriksa pelaksanaan tugas bawahan lingkup Sub Bidang Diseminasi, Publikasi dan Perpustakaan.
 - g. Menilai pelaksanaan tugas bawahan lingkup Sub Bidang Diseminasi, Publikasi dan Perpustakaan.
 - h. Membuat laporan kegiatan bidang diseminasi, publikasi dan perpustakaan.
 - i. Menyelia konsep administrasi pengadaan dan pengembangan bahan pustaka, dokumentasi informasi dan penyiapan bahan penyusunan pedoman dan standar teknik pengembangan diseminasi, publikasi dan perpustakaan.
 - j. Menyelia konsep yang berkaitan dengan penyiapan fasilitas layanan diseminasi, publikasi dan perpustakaan, rujukan dan informasi, serta melakukan penyusunan standar jasa diseminasi, publikasi dan perpustakaan dan informasi dalam rangka pembinaan diseminasi, publikasi dan perpustakaan lingkup Badan Penyuluhan dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kehutanan.
 - k. Melaksanakan tugas lain sesuai perintah atasan.
6. HASIL KERJA :
 - a. Rencana dan jadwal pelaksanaan kegiatan Sub Bagian Diseminasi, Publikasi dan Perpustakaan.
 - b. Bimbingan dan petunjuk pelaksanaan tugas bawahan.
 - c. Koreksi hasil pelaksanaan tugas bawahan.
 - d. Konsep tanggapan khusus yang berkaitan dengan bidang diseminasi, publikasi dan perpustakaan.
7. BAHAN KERJA :
 - a. Rencana kerja Sub Bagian Diseminasi, Publikasi dan Perpustakaan.
 - b. Surat-surat masuk/disposisi atasan.
 - c. Data olahan diseminasi, publikasi dan perpustakaan.

8. PERLENGKAPAN KERJA :

- a. Meja dan Kursi;
- b. Alat Tulis Kantor;
- c. Telepon dan Faximile;
- d. Komputer, Internet dan Printer.

9. TANGGUNG JAWAB :

- a. Ketertiban, kelancaran, pengelolaan diseminasi, publikasi dan perpustakaan.
- b. Akurasi konsep penyelenggaraan diseminasi, publikasi dan perpustakaan dan pelaporan.
- c. Koordinasi pelaksanaan tugas.
- d. Ketepatan pembagian tugas bawahan.
- e. Pembinaan kepada bawahan.

10. WEWENANG :

- a. Memberi saran masukan kepada atasan.
- b. Menyetujui dan atau menolak permintaan cuti bawahan.
- c. Mengatur, mengarahkan dan menilai pelaksanaan tugas bawahan.
- d. Membina, memberi penghargaan dan memberi sanksi kepada bawahan.
- e. Menilai Prestasi Kerja (Sasaran Kerja Pegawai dan Perilaku Kerja).

11. NAMA JABATAN BAWAHAN LANGSUNG :

- a. Pengelola Administrasi Pengadaan dan Pengembangan Bahan Pustaka;
- b. Pengumpul dan Pengolah Bahan Desiminasi, Publikasi dan Perpustakaan;
- c. Pengelola Perpustakaan.

12. HUBUNGAN KERJA :

No.	Jabatan	Unit Organisasi/ Instansi	Dalam Hal
1.	Kepala Badan Penyuluhan dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kehutanan	Badan Penyuluhan dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kehutanan	Konsultasi, saran dan penyampaian laporan
2.	Sekretaris Badan Penyuluhan dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kehutanan	Badan Penyuluhan dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kehutanan	Konsultasi, saran dan penyampaian laporan
3.	Kepala Bagian Evaluasi, Desiminasi dan Perpustakaan	Sekretariat Badan Penyuluhan dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kehutanan	Konsultasi, saran dan penyampaian laporan
4.	Kepala Sub Bagian Desiminasi, Publikasi dan Perpustakaan	Bagian Evaluasi, Desiminasi dan Perpustakaan	Konsultasi dan laporan
5.	Pejabat Eselon III	Pusat Humas, Sekretariat Jenderal Kemhut	Koordinasi, konsultasi pelaksanaan tugas
6.	Pejabat Eselon IV dan Kelompok Penyuluh	Badan Penyuluhan dan Pengembangan Sumber Daya Manusia	Konsultasi, koordinasi pelaksanaan tugas
7.	Kepala Perpustakaan	Perpustakaan Nasional, Kementerian Pertanian, Kementerian Kelautan	Konsultasi, koordinasi dan informasi

		& Perikanan dan Daerah	
--	--	------------------------	--

13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

Di dalam dan di luar ruangan

14. KEMUNGKINAN RESIKO BAHAYA :

Tidak ada

15. SYARAT JABATAN :

a. Pendidikan : Sarjana

b. Kursus/Pelatihan :

• Penjejaran : Diklatpim. Tk.IV

• Teknis :

c. Bakat : G, V, Q

d. Kemampuan khusus : -

e. Kondisi Fisik : Sehat Jasmani dan Rohani

f. Pangkat Minimum : Penata Muda Tk.I (III/b)

16. INFORMASI LAIN-LAIN :

Tidak ada

U R A I A N J A B A T A N

1. NAMA JABATAN : KEPALA BAGIAN KEPEGAWAIAN, HUKUM,
ORGANISASI DAN TATA LAKSANA
2. KODE JABATAN :
3. UNIT ORGANISASI :
Eselon II : Sekretariat Badan Penyuluhan dan Pengembangan
Sumber Daya Manusia Kehutanan
Eselon I : Badan Penyuluhan dan Pengembangan Sumber Daya
Manusia Kehutanan
4. TUGAS POKOK :

Melaksanakan administrasi kepegawaian, penyiapan bahan penyusunan peraturan perundang-undangan, pemberian pertimbangan dan bantuan hukum, serta pembinaan organisasi dan ketatalaksanaan.

5. RINCIAN TUGAS :
 - a. Merencanakan kegiatan Bagian Kepegawaian, Hukum, Organisasi dan Tata Laksana sesuai dengan program Badan Penyuluhan dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kehutanan serta menetapkan target yang akan dicapai sebagai acuan pelaksanaan kegiatan.
 - b. Menyusun konsep rumusan kebijakan di bidang kepegawaian jabatan fungsional, hukum, organisasi dan tata laksana lingkup Badan.
 - c. Menyusun konsep evaluasi kebijakan di bidang kepegawaian jabatan fungsional, hukum, organisasi dan tata laksana lingkup Badan.
 - d. Menyusun konsep rumusan bimbingan teknis di bidang kepegawaian jabatan fungsional, hukum, organisasi dan tata laksana.
 - e. Menyusun konsep evaluasi bimbingan teknis di bidang kepegawaian jabatan fungsional, hukum, organisasi dan tata laksana.
 - f. Menyusun konsep supervisi kegiatan bidang kepegawaian jabatan fungsional, hukum, organisasi dan tata laksana.
 - g. Memberikan disposisi kepada bawahan lingkup Bagian Kepegawaian jabatan fungsional, Hukum, Organisasi dan Tata Laksana.
 - h. Menyelia konsep pelaksanaan kegiatan di bidang kepegawaian, hukum, organisasi dan tata laksana.
 - i. Menilai pelaksanaan tugas bawahan lingkup Bagian Kepegawaian jabatan fungsional, Hukum, Organisasi dan Tata Laksana.
 - j. Melaporkan hasil kerja kegiatan bulanan dan tahunan serta menyampaikan informasi dan saran yang berkaitan dengan tugas dan fungsi Bagian Kepegawaian jabatan fungsional, Hukum, Organisasi dan Tata Laksana sebagai bahan evaluasi.
 - k. Memberikan pertimbangan dan bantuan hukum lingkup Badan Penyuluhan dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kehutanan.
 - l. Mengoreksi dan atau memperbaiki konsep yang berkaitan dengan tata usaha kepe-gawaian, kesejahteraan pegawai, rencana formasi pegawai, usulan pengangkatan, kepangkatan, penempatan, pemindahan, kenaikan gaji berkala, penetapan pember-hentian, pemensiunan, kebutuhah pegawai, usul penetapan angka kredit jabatan fungsional dan penugasan pegawai untuk mengikuti diklat di dalam negeri dan di luar negeri, laporan pelanggaran disiplin pegawai, pemberian pertimbangan dan bantuan hukum, serta organisasi dan tata kerja lingkup Badan Penyuluhan dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kehutanan.
 - m. Melakukan pembinaan di bidang kepegawaian, hukum, organisasi dan tata laksana kepada unit-unit kerja di pusat maupun UPT lingkup Badan Penyuluhan dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kehutanan.
 - n. Melaksanakan tugas lain berdasarkan perintah atasan.

6. HASIL KERJA :

- a. Rencana kegiatan Bagian Kepegawaian, Hukum, Organisasi dan Tata Laksana Badan Penyuluhan dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kehutanan.
- b. Disposisi dan arahan pelaksanaan tugas kepada bawahan.
- c. Koreksi konsep yang diajukan oleh bawahan.
- d. Tanggapan khusus yang berkaitan dengan kegiatan kepegawaian jabatan fungsional, hukum, organisasi dan tata laksana.
- e. Petunjuk pelaksanaan/pedoman pengelolaan kepegawaian jabatan fungsional, hukum, organisasi dan tata laksana.
- f. Legalisasi keabsahan salinan surat keputusan dan dokumen lainnya.
- g. Laporan evaluasi kegiatan di bidang kepegawaian, hukum, organisasi dan tata laksana.
- h. Laporan di bidang kepegawaian, hukum, organisasi dan tata laksana.
- i. Konsep administrasi kepegawaian dan jabatan fungsional.
- j. Konsep Peraturan Menteri Kehutanan.

7. BAHAN KERJA :

- a. Program kerja Sekretariat Badan Penyuluhan dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kehutanan.
- b. Surat-surat masuk/disposisi atasan.
- c. Laporan kepegawaian dari Pusat serta UPT.
- d. Data pegawai lingkup Badan Penyuluhan dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kehutanan.
- e. Peraturan perundang-undangan bidang kepegawaian, hukum, organisasi dan tata laksana, serta peraturan bidang lainnya.

8. PERLENGKAPAN KERJA :

- a. Meja dan Kursi;
- b. Alat Tulis Kantor;
- c. Telepon dan Faximile;
- d. Komputer, Internet dan Printer;
- e. Kendaraan Dinas.

9. TANGGUNG JAWAB :

- a. Kebenaran, akurasi, ketelitian data dan informasi kepegawaian jabatan fungsional, hukum, organisasi dan tata laksana.
- b. Akurasi materi laporan bidang kepegawaian jabatan fungsional, hukum, organisasi dan tata laksana.
- c. Kelancaran, pelaksanaan tugas Bagian Kepegawaian, Hukum, Organisasi dan Tata Laksana.
- d. Pembinaan kepada bawahan.
- e. Menjaga kerahasiaan data dan informasi.

10. WEWENANG :

- a. Mengkoordinasikan dan mengatur proses penyelesaian kepegawaian, hukum, organisasi dan tata laksana lingkup Badan Penyuluhan dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kehutanan.
- b. Memberikan saran masukan kepada atasan.
- c. Mengatur, mengarahkan dan menilai pelaksanaan tugas bawahan.
- d. Membina, memberi penghargaan dan memberi sanksi kepada bawahan.
- e. Menilai Prestasi Kerja (Sasaran Kerja Pegawai dan Perilaku Kerja).

11. NAMA JABATAN BAWAHAN LANGSUNG :

- a. Kepala Sub Bagian Administrasi Kepegawaian;
- b. Kepala Sub Bagian Administrasi Jabatan Fungsional;
- c. Kepala Sub Bagian Hukum, Organisasi dan Tata Laksana.

12. HUBUNGAN KERJA :

No	Jabatan	Unit Organisasi/ Instansi	Dalam Hal
1.	Kepala Badan Penyuluhan dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kehutanan	Badan Penyuluhan dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kehutanan	Konsultasi, laporan dan memberi saran.
2.	Sekretaris Badan Penyuluhan dan Pengembangan Sumberdaya Manusia Kehutanan	Badan Penyuluhan dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kehutanan	Konsultasi, laporan dan memberi saran.
3.	Pejabat eselon III	Badan Penyuluhan dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kehutanan	Koordinasi pelaksanaan tugas
		Biro Kepegawaian dan Biro Hukum dan Organisasi Sekretariat Jenderal	Koordinasi dan konsultasi pelaksanaan tugas
4.	Pejabat Fungsional Penyuluh	Kementerian Kehutanan,	Koordinasi dan konsultasi pelaksanaan tugas

13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

Di dalam dan di luar ruangan

14. KEMUNGKINAN RESIKO BAHAYA :

Tidak ada

15. SYARAT JABATAN :

- a. Pendidikan : Sarjana
- b. Kursus/Pelatihan :
 - Penjejjangan : Diklatpim Tk.III
 - Teknis :
- c. Bakat : G, Q, V
- d. Umur Minimum : 38 Tahun
- e. Kondisi Fisik : Sehat Jasmani dan Rohani
- f. Pangkat Minimum : Penata Tk.I (III/d)

16. INFORMASI LAIN-LAIN :

Tidak ada

U R A I A N J A B A T A N

1. NAMA JABATAN : KEPALA SUBBAGIAN ADMINISTRASI KEPEGAWAIAN
2. KODE JABATAN :
3. UNIT ORGANISASI :
 - Eselon III : Bagian Kepegawaian, Hukum, Organisasi dan Tata Laksana
 - Eselon II : Sekretariat Badan Penyuluhan dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kehutanan
 - Eselon I : Badan Penyuluhan dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kehutanan
4. TUGAS POKOK :

Melakukan penyiapan bahan penyusunan rencana formasi pegawai, dan administrasi kepegawaian.
5. RINCIAN TUGAS :
 - a. Merencanakan kegiatan bimbingan teknis pada Sub Bagian Administrasi Kepegawaian.
 - b. Mengumpulkan bahan bimbingan teknis pada bidang administrasi kepegawaian.
 - c. Menganalisis kegiatan-kegiatan pada bidang administrasi kepegawaian.
 - d. Memberi petunjuk pelaksanaan tugas bawahan lingkup Sub Bagian Administrasi Kepegawaian.
 - e. Membimbing pelaksanaan tugas bawahan lingkup Sub Bagian Administrai Kepegawaian.
 - f. Memeriksa pelaksanaan tugas bawahan lingkup Sub Bagian Administrasi Kepegawaian.
 - g. Menilai pelaksanaan tugas bawahan lingkup Sub Bagian Administrasi Kepegawaian.
 - h. Membuat laporan kegiatan di bidang administrasi kepegawaian.
 - i. Menyelia konsep rencana formasi pegawai, usul pengangkatan pegawai baru, kenaikan pangkat penyesuaian ijazah/masa kerja, ralat SK mutasi, pemberhentian, pemensiunan, pemindahan, kenaikan gaji berkala, data mutasi pegawai, daftar urutan kepangkatan, usulan tunjangan kesejahteraan pegawai, daftar nominasi pegawai dan statistik pegawai lingkup Badan Penyuluhan dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kehutanan, serta laporan pelaksanaan kegiatan Kepegawaian bulanan dan tahunan agar dapat diperoleh hasil yang lebih baik untuk diajukan kepada atasan.
 - j. Melaksanakan tugas lain sesuai perintah atasan.
6. HASIL KERJA :
 - a. Rencana dan jadwal pelaksanaan kegiatan Sub Bagian Administarsi Kepegawaian.
 - b. Bimbingan dan petunjuk pelaksanaan tugas bawahan.
 - c. Koreksi hasil pelaksanaan tugas bawahan.
 - d. Konsep tanggapan yang berkaitan dengan Sub Bagian Administrasi Kepegawaian.
 - e. Bahan penilaian prestasi kerja para pejabat eselon II Badan Penyuluhan dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kehutanan.
 - f. Konsep rencana tindak lanjut pengawasan melekat.
 - g. Laporan di bidang kepegawaian.
 - h. Rencana formasi, DUK, Daftar Nominasi pegawai dan statistik pegawai Badan Penyuluhan dan Pengembangan Sumberdaya Manusia Kehutanan.
7. BAHAN KERJA :
 - a. Rencana kerja Sub Bagian Administrasi Kepegawaian.

- b. Surat-surat masuk/Disposisi atasan.
 - c. Laporan kepegawaian Pusat serta UPT.
 - d. Peraturan perundang-undangan kepegawaian dan peraturan perundangan lainnya.
 - e. Blanko-blanko kepegawaian, DUK, peta jabatan.
8. PERLENGKAPAN KERJA :
- a. Meja dan Kursi;
 - b. Alat Tulis Kantor;
 - c. Telepon dan Faksimile;
 - d. Komputer, Internet dan Printer.
9. TANGGUNG JAWAB :
- a. Akurasi dan kerahasiaan data, informasi, dokumen kepegawaian.
 - b. Ketertiban dan kelancaran administrasi kepegawaian.
 - c. Akurasi usulan pengangkatan pegawai dan mutasi lainnya.
 - d. Kelancaran pelaksanaan tugas Sub Bagian Administrasi Kepegawaian.
 - e. Ketepatan pembagian tugas bawahan.
 - f. Pembinaan kepada bawahan.
10. WEWENANG :
- a. Memberikan saran masukan kepada atasan.
 - b. Menyetujui dan atau menolak permintaan cuti bawahan.
 - c. Mengatur, mengarahkan dan menilai pelaksanaan tugas bawahan.
 - d. Membina, memberi penghargaan dan memberi sanksi kepada bawahan.
 - e. Menilai Prestasi Kerja (Sasaran Kerja Pegawai dan Perilaku Kerja).
11. NAMA JABATAN BAWAHAN LANGSUNG :
- a. Penyaji Data Formasi dan Mutasi Kepegawaian;
 - b. Pengelola Kepegawaian;
 - c. Penyaji SIMPEG dan DUK;
 - d. Pengelola Kesejahteraan Kepegawaian.
12. HUBUNGAN KERJA :

No	Jabatan	Unit Organisasi/ Instansi	Dalam Hal
1.	Kepala Badan Penyuluhan dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kehutanan	Badan Penyuluhan dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kehutanan	Konsultasi, saran dan penyampaian laporan
2.	Sekretaris Badan Penyuluhan dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kehutanan	Badan Penyuluhan dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kehutanan	Konsultasi, saran dan penyampaian laporan
3.	Kepala Bagian Kepegawaian, Hukum, Organisasi dan Tatalaksana	Sekretariat Badan Penyuluhan dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kehutanan	Konsultasi, saran dan penyampaian laporan
4.	Pejabat eselon IV	Badan Penyuluhan dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kehutanan	Koordinasi dan konsultasi
5.	Pejabat eselon IV	Biro Kepegawaian Sekretariat Jenderal	Konsultasi dan terima informasi

13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

Di dalam dan di luar ruangan

14. KEMUNGKINAN RESIKO BAHAYA :

Tidak ada

15. SYARAT JABATAN :

- a. Pendidikan : Sarjana
- b. Kursus/Pelatihan :
 - Penjejaran : Diklatpim Tk.IV
 - Teknis :
- c. Bakat : G, Q, V
- d. Kemampuan khusus : -
- e. Kondisi Fisik : Sehat Jasmani dan Rohani
- f. Pangkat Minimum : Penata Muda Tk.I (III/b)

16. INFORMASI LAIN-LAIN :

Tidak ada

U R A I A N J A B A T A N

1. NAMA JABATAN : KEPALA SUBBAGIAN ADMINISTRASI JABATAN FUNGSIONAL
2. KODE JABATAN :
3. UNIT ORGANISASI :
 - Eselon III : Bagian Kepegawaian, Hukum, Organisasi dan Tata Laksana
 - Eselon II : Sekretariat Badan Penyuluhan dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kehutanan
 - Eselon I : Badan Penyuluhan dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kehutanan
4. TUGAS POKOK :

Melakukan penyiapan bahan pengembangan pendidikan, pelatihan, pendisiplinan dan penghargaan pegawai serta administrasi jabatan fungsional.
5. RINCIAN TUGAS :
 - a. Merencanakan kegiatan bimbingan teknis pada Sub Bagian Administrasi Jabatan Fungsional.
 - b. Mengumpulkan bahan bimbingan teknis di bidang administrasi jabatan fungsional.
 - c. Menganalisis kegiatan-kegiatan di bidang administrasi jabatan fungsional.
 - d. Memberi petunjuk pelaksanaan tugas bawahan pada Sub Bagian Administrasi Jabatan Fungsional.
 - e. Membimbing pelaksanaan tugas bawahan pada Sub Bagian Administrasi Jabatan Fungsional.
 - f. Memeriksa pelaksanaan tugas bawahan pada Sub Bagian Administrasi Jabatan Fungsional.
 - g. Menilai pelaksanaan tugas bawahan pada Sub Bagian Administrasi Jabatan Fungsional.
 - h. Membuat laporan kegiatan pada Sub Bagian Administrasi Jabatan Fungsional.
 - i. Menyelia konsep usulan kebutuhan dan pengadaan tenaga, penetapan, pengangkatan jabatan fungsional penyuluh lingkup Badan Penyuluhan dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kehutanan.
 - j. Melaksanakan tugas lain sesuai perintah atasan.
6. HASIL KERJA :
 - a. Rincian kegiatan dan jadwal pelaksanaan Sub Bagian Administrasi Jabatan Fungsional.
 - b. Disposisi surat kepada bawahan.
 - c. Petunjuk pelaksanaan kegiatan Sub Bagian Administrasi Jabatan Fungsional.
 - d. Konsep rencana kebutuhan dan pengadaan tenaga baru.
 - e. Usulan penetapan dan penugasan pegawai fungsional penyuluh yang mengikuti pendidikan dan pelatihan.
 - f. Konsep tanggapan khusus yang berkaitan dengan Sub Bagian Administrasi Jabatan Fungsional.
 - g. Laporan kegiatan Subbagian Administrasi Jabatan Fungsional.
7. BAHAN KERJA :
 - a. Surat-surat masuk/Disposisi atasan.
 - b. Data keadaan pegawai Badan Penyuluhan dan Pengembangan Sumberdaya Manusia Kehutanan.
 - c. DUK Badan Penyuluhan dan Pengembangan Sumberdaya Manusia Kehutanan.
 - d. Pedoman Kerja/Himpunan Peraturan Perundang-undangan bidang kepegawaian dan Perundang-undangan yang berhubungan dengan pejabat fungsional tertentu.
 - e. Blanko konsep surat.

8. PERLENGKAPAN KERJA :
- Meja dan Kursi;
 - Alat Tulis Kantor;
 - Komputer, Internet dan Printer.
9. TANGGUNG JAWAB :
- Kebenaran konsep rencana kebutuhan dan pengadaan tenaga fungsional penyuluh.
 - Kebenaran laporan Sub Bagian Administrasi Jabatan Fungsional.
 - Ketertiban dan kelancaran pelaksanaan tugas Sub Bagian Administrasi Jabatan Fungsional.
 - Ketepatan pembagian tugas bawahan.
 - Pembinaan bawahan.
10. WEWENANG :
- Memberikan saran masukan kepada atasan.
 - Menyetujui dan atau menolak permintaan cuti bawahan.
 - Mengatur, mengarahkan dan menilai pelaksanaan tugas bawahan.
 - Membina, memberi penghargaan dan memberi sanksi kepada bawahan.
 - Menilai Prestasi Kerja (Sasaran Kerja Pegawai dan Perilaku Kerja).
11. NAMA JABATAN BAWAHAN LANGSUNG :
- Pengelola Data Jabatan Fungsional;
 - Pengelola Pengembangan Pegawai.
12. HUBUNGAN KERJA :

No.	Jabatan	Unit Organisasi/ Instansi	Dalam Hal
1.	Kepala Badan Penyuluhan dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kehutanan	Badan Penyuluhan dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kehutanan	Konsultasi, saran dan penyampaian laporan
2	Sekretaris Badan Penyuluhan dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kehutanan	Badan Penyuluhan dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kehutanan	Konsultasi, saran dan penyampaian laporan
3.	Kepala Bagian Kepegawaian, Hukum, Organisasi dan Tatalaksana	Badan Penyuluhan dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kehutanan	Konsultasi, saran dan penyampaian laporan
4.	Pejabat Eselon IV	Badan Penyuluhan dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kehutanan,	Koordinasi dan konsultasi
		Biro Kepegawaian Kemhut, Pusdiklat Kehutanan.	Konsultasi dan terima informasi

13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA :
- Di dalam dan di luar ruangan
14. KEMUNGKINAN RESIKO BAHAYA :
- Tidak ada
15. SYARAT JABATAN :
- Pendidikan : Sarjana
 - Kursus/Pelatihan :
 - Penjejang : Diklatpim Tk.IV
 - Teknis :

- c. Bakat : G, V
- d. Umur Minimum : 32 Tahun
- e. Kondisi Fisik : Sehat Jasmani dan Rohani
- f. Pangkat Minimum : Penata Muda Tk.I (III/b)

16. INFORMASI LAIN-LAIN :

Tidak ada

U R A I A N J A B A T A N

1. NAMA JABATAN : KEPALA SUBBAGIAN HUKUM, ORGANISASI DAN TATA LAKSANA
2. KODE JABATAN :
3. UNIT ORGANISASI :
 - Eselon III : Bagian Kepegawaian, Hukum, Organisasi dan Tata Laksana
 - Eselon II : Sekretariat Badan Penyuluhan dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kehutanan
 - Eselon I : Badan Penyuluhan dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kehutanan

4. TUGAS POKOK :

Melakukan penyiapan bahan penyusunan peraturan perundang-undangan, pemberian pertimbangan bantuan hukum, serta pembinaan organisasi dan ketatalaksanaan.

5. RINCIAN TUGAS :

- a. Merencanakan kegiatan bimbingan teknis pada Sub Bagian Hukum, Organisasi dan Tata Laksana.
- b. Mengumpulkan bahan bimbingan teknis pada Sub Bagian Hukum, Organisasi dan Tata Laksana.
- c. Menganalisis kegiatan-kegiatan pada Sub Bagian Hukum, Organisasi dan Tata Laksana.
- d. Memberi petunjuk pelaksanaan tugas bawahan lingkup Sub Bagian Hukum, Organisasi dan Tata Laksana.
- e. Membimbing pelaksanaan tugas bawahan lingkup Sub Bagian Hukum, Organisasi dan Tata Laksana.
- f. Memeriksa pelaksanaan tugas bawahan lingkup Sub Bagian Hukum, Organisasi dan Tata Laksana.
- g. Menilai pelaksanaan tugas bawahan lingkup Sub Bagian Hukum, Organisasi dan Tata Laksana.
- h. Membuat laporan kegiatan pada Sub Bagian Hukum, Organisasi dan Tata Laksana.
- i. Menyiapkan bahan dan penyusunan peraturan perundang-undangan lingkup Badan Penyuluhan dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kehutanan.
- j. Menyelia konsep rumusan tugas, fungsi, susunan organisasi dan tata kerja, penyiapan bahan analisis jabatan, evaluasi kinerja organisasi dan penyusunan tata hubungan kerja, sistem dan prosedur kerja lingkup Badan Penyuluhan dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kehutanan.
- k. Melaksanakan tugas lain sesuai perintah atasan.

6. HASIL KERJA :

- a. Rencana dan jadwal pelaksanaan kegiatan Sub Bagian Hukum, Organisasi dan Tata Laksana.
- b. Konsep peraturan perundang-undangan lingkup Badan Penyuluhan dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kehutanan
- c. Bimbingan dan Petunjuk pelaksanaan tugas bawahan.
- d. Koreksi hasil pelaksanaan tugas bawahan.
- e. Konsep tanggapan yang berkaitan dengan Sub Bagian Hukum, Organisasi dan Tata Laksana.
- f. Konsep Keputusan Kepala Badan Penyuluhan dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kehutanan.
- g. Konsep uraian tugas dan uraian jabatan lingkup Badan Penyuluhan dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kehutanan.

7. BAHAN KERJA :
- Rencana kerja Sub Bagian Hukum, Organisasi dan Tata Laksana.
 - Surat-surat masuk/disposisi, petunjuk-petunjuk atasan.
 - Peraturan Perundang-undangan di bidang Hukum, Organisasi dan Tata Laksana serta peraturan perundang-undangan lainnya.
8. PERLENGKAPAN KERJA :
- Meja dan Kursi;
 - Alat Tulis Kantor;
 - Komputer, Internet dan Printer.
9. TANGGUNG JAWAB :
- Akurasi konsep peraturan perundang-undangan dengan lingkup Badan Penyuluhan dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kehutanan dan yang terkait.
 - Akurasi laporan Sub Bagian Hukum, Organisasi dan Tata Laksana.
 - Ketertiban dan kelancaran pelaksanaan tugas Sub Bagian Hukum, Organisasi dan Tata Laksana.
 - Ketepatan pembagian tugas bawahan.
 - Pembinaan kepada bawahan.
10. WEWENANG :
- Memberikan saran kepada atasan
 - Menyetujui atau menolak permintaan cuti bawahan
 - Mengatur, mengarahkan dan menilai pelaksanaan tugas bawahan
 - Membina, memberi penghargaan dan memberi sanksi kepada bawahan
 - Menilai Prestasi Kerja (Sasaran Kerja Pegawai dan Perilaku Kerja).
11. NAMA JABATAN BAWAHAN LANGSUNG :
- Penganalisis Hukum, Organisasi dan Tata Laksana;
 - Penyusun dan Pengolah Data Hukum, Organisasi dan Tata Laksana.
12. HUBUNGAN KERJA :

No	Jabatan	Unit Organisasi/ Instansi	Dalam Hal
1.	Kepala Badan Penyuluhan dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kehutanan	Badan Penyuluhan dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kehutanan	Konsultasi, saran dan penyampaian laporan
2.	Sekretaris Badan Penyuluhan dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kehutanan	Badan Penyuluhan dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kehutanan	Konsultasi, saran dan penyampaian laporan
3.	Kepala Bagian Kepegawaian, Hukum, Organisasi dan Tatalaksana	Badan Penyuluhan dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kehutanan	Konsultasi, saran dan penyampaian laporan
4.	Pejabat Eselon IV	Badan Penyuluhan dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kehutanan	Koordinasi dan konsultasi
		Biro Kepegawaian, Biro Hukum dan Organisasi, Kementerian lainnya	Konsultasi dan terima informasi

13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

Di dalam dan di luar ruangan

14. KEMUNGKINAN RESIKO BAHAYA :

Tidak ada

15. SYARAT JABATAN :

- a. Pendidikan : Sarjana
- b. Kursus/Pelatihan :
 - Penjejang : Diklatpim Tk.IV
 - Teknis :
- c. Bakat : G, V
- d. Kemampuan khusus : -
- e. Kondisi Fisik : Sehat Jasmani dan Rohani
- f. Pangkat Minimum : Penata Muda Tk.I (III/b)

16. INFORMASI LAIN-LAIN :

Tidak ada

U R A I A N J A B A T A N

1. NAMA JABATAN : KEPALA BAGIAN KEUANGAN DAN UMUM
2. KODE JABATAN :
3. UNIT ORGANISASI :
 - Eselon II : Sekretariat Badan Penyuluhan dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kehutanan
 - Eselon I : Badan Penyuluhan dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kehutanan.
4. TUGAS POKOK :

Melaksanakan urusan tata persuratan, administrasi keuangan, serta pengelolaan rumah tangga dan barang milik negara.
5. RINCIAN TUGAS :
 - a. Merencanakan kegiatan di bidang keuangan dan umum sesuai dengan program Badan Penyuluhan dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kehutanan serta menetapkan target yang akan dicapai sebagai acuan pelaksanaan kegiatan.
 - b. Merencanakan pelaksanaan implementasi Sistem Akutansi Pemerintah Pusat (SAPP) untuk lingkup Badan Penyuluhan dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kehutanan.
 - c. Menyusun konsep rumusan kebijakan di bidang keuangan dan umum.
 - d. Menyusun konsep evaluasi kebijakan di bidang keuangan dan umum.
 - e. Menilai perijinan-perijinan di bidang keuangan dan umum.
 - f. Menyusun konsep rumusan bimbingan teknis di bidang keuangan dan umum.
 - g. Menyusun konsep rumusan evaluasi bimbingan teknis di bidang keuangan dan umum.
 - h. Menyusun konsep supervisi kegiatan di bidang keuangan dan umum.
 - i. Memberikan disposisi kepada bawahan lingkup Bagian Keuangan dan Umum.
 - j. Menyelia konsep pelaksanaan kegiatan di bidang keuangan dan umum.
 - k. Menilai pelaksanaan tugas bawahan lingkup Bagian Keuangan dan Umum.
 - l. Melaporkan hasil kerja kegiatan bulanan dan tahunan serta menyampaikan informasi dan saran yang berkaitan dengan tugas dan fungsi Bagian Keuangan dan Umum sebagai bahan evaluasi.
 - m. Melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan.
6. HASIL KERJA :
 - a. Rencana dan Program Bagian Keuangan dan Umum.
 - b. Disposisi dan arahan pelaksanaan tugas kepada bawahan.
 - c. Koreksi konsep yang diajukan oleh bawahan.
 - d. Tanggapan khusus yang berkaitan dengan kegiatan Bagian Keuangan dan Umum.
 - e. Petunjuk pelaksanaan/pedoman pengelolaan Bagian Keuangan dan Umum.
 - f. Laporan evaluasi kegiatan di bidang umum.
 - g. Laporan dibidang umum.
7. BAHAN KERJA :
 - a. Program kerja Sekretariat Badan Penyuluhan dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kehutanan.
 - b. Surat-surat masuk/disposisi atasan.
 - c. Laporan kegiatan bidang umum dari Pusat serta UPT.
 - d. Data barang inventaris lingkup Badan Penyuluhan dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kehutanan.
 - e. Peraturan perundang-undangan bidang umum serta peraturan bidang lainnya.

8. PERLENGKAPAN KERJA :
- Meja dan Kursi;
 - Alat Tulis Kantor (ATK);
 - Telepon dan Faximile;
 - Komputer, Internet dan Printer;
 - Kendaraan Dinas.
9. TANGGUNG JAWAB :
- Kebenaran dan akurasi data barang inventaris.
 - Terpeliharanya sarana dan prasarana.
 - Ketertiban penyimpanan arsip-arsip.
 - Kelancaran pelaksanaan tugas Bagian Keuangan dan Umum.
 - Pembinaan kepada bawahan.
10. WEWENANG :
- Mengkoordinasikan dan mengatur proses penyelesaian kegiatan keuangan dan umum lingkup Badan Penyuluhan dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kehutanan.
 - Memberi saran dan pertimbangan kepada atasan.
 - Menyetujui dan atau menolak permintaan cuti bawahan.
 - Mengatur, mengarahkan dan menilai pelaksanaan tugas bawahan.
 - Membina, memberi penghargaan dan memberi sanksi kepada bawahan.
 - Menilai Prestasi Kerja (Sasaran Kerja Pegawai dan Perilaku Kerja).
11. NAMA JABATAN BAWAHAN LANGSUNG :
- Kepala Sub Bagian Tata Usaha;
 - Kepala Sub Bagian Perlengkapan;
 - Kepala Sub Bagian Administrasi Keuangan.

12. HUBUNGAN JABATAN :

No	Jabatan	Unit Organisasi/Instansi	Dalam Hal
1.	Kepala Badan Penyuluhan dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kehutanan	Badan Penyuluhan dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kehutanan	Konsultasi, laporan dan memberi saran
2.	Sekretaris Badan Penyuluhan dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kehutanan	Badan Penyuluhan dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kehutanan	Konsultasi, laporan dan memberi saran
3.	Pejabat Eselon III	Badan Penyuluhan dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kehutanan	Koordinasi pelaksanaan tugas
		Biro Umum, Biro Perencanaan, Biro Keuangan Sekretariat Jenderal Kemhut	Koordinasi dan konsultasi pelaksanaan tugas
		Kementerian Kehutanan/ Kementerian/LPND	Koordinasi dan konsultasi pelaksanaan tugas

13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

Di dalam dan di luar ruangan

14. KEMUNGKINAN RESIKO BAHAYA :

Tidak ada

15. SYARAT JABATAN :

- a. Pendidikan : Sarjana
- b. Kursus/pelatihan :
 - ◆ Penjenjangan : Diklatpim Tk. III
 - ◆ Teknis : -
- c. Bakat : G, Q, V
- d. Kemampuan Khusus : -
- e. Kondisi Fisik : Sehat Jasmani dan Rohani
- f. Pangkat Minimum : Penata Tk. I (III/d)

16. INFORMASI LAIN-LAIN :

Tidak ada

U R A I A N J A B A T A N

1. NAMA JABATAN : KEPALA SUBBAGIAN TATA USAHA
2. KODE JABATAN :
3. UNIT ORGANISASI :
 - Eselon III : Bagian Keuangan dan Umum
 - Eselon II : Sekretariat Badan Penyuluhan dan pengembangan Sumber Daya Manusia Kehutanan
 - Eselon I : Badan Penyuluhan dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kehutanan
4. TUGAS POKOK :

Melakukan urusan ketatausahaan, kearsipan dan pembinaan tata persuratan.
5. RINCIAN TUGAS :
 - a. Merencanakan kegiatan bimbingan teknis pada Sub Bagian Tata Usaha.
 - b. Mengumpulkan bahan bimbingan teknis di bidang tata usaha.
 - c. Menganalisis kegiatan-kegiatan pada Sub Bagian Tata Usaha.
 - d. Memberi petunjuk pelaksanaan tugas bawahan pada Sub Bagian Tata Usaha.
 - e. Membimbing pelaksanaan tugas bawahan pada Sub Bagian Tata Usaha.
 - f. Memeriksa pelaksanaan tugas bawahan lingkup Sub Bagian Tata Usaha.
 - g. Menilai pelaksanaan tugas bawahan lingkup Sub Bagian Tata Usaha.
 - h. Membuat laporan kegiatan-kegiatan pada Sub Bagian Tata Usaha.
 - i. Melaksanakan tugas lain sesuai perintah atasan.
6. HASIL KERJA :
 - a. Rencana dan jadwal pelaksanaan kegiatan Sub Bagian Tata Usaha.
 - b. Bimbingan dan petunjuk pelaksanaan tugas bawahan.
 - c. Koreksi hasil pelaksanaan tugas bawahan.
 - d. Konsep tanggapan yang berkaitan dengan Sub Bagian Tata Usaha.
 - e. Konsep Prestasi Kerja (Sasaran Kerja Pegawai dan Perilaku Kerja).
7. BAHAN KERJA :
 - a. Rencana kerja Sub Bagian Tata Usaha.
 - b. Surat-surat masuk/disposisi atasan.
 - c. Peraturan perundang-undangan bidang ketata usahaan serta peraturan lainnya.
 - d. Blanko-blanko surat.
8. PERLENGKAPAN KERJA :
 - a. Meja dan Kursi;
 - b. Alat Tulis Kantor (ATK);
 - c. Telepon dan Faximile;
 - d. Komputer, Internet dan Printer.
9. TANGGUNG JAWAB :
 - a. Akurasi dan kerahasiaan surat-surat.
 - b. Ketertiban dan kelancaran Tata Usaha.
 - c. Kelancaran dan ketepatan pengiriman surat-surat.
 - d. Ketepatan pembagian tugas bawahan.
 - e. Keamanan dan kerahasiaan surat maupun disposisi atasan.
 - f. Pembinaan kepada bawahan.
10. WEWENANG :
 - a. Memberi saran dan pertimbangan kepada atasan.
 - b. Menyetujui dan menolak permintaan cuti bawahan.

- c. Mengatur, mengarahkan dan menilai pelaksanaan tugas bawahan.
- d. Membina, memberi penghargaan dan memberi sanksi kepada bawahan.
- e. Menilai Prestasi Kerja (Sasaran Kerja Pegawai dan Perilaku Kerja).

11. NAMA JABATAN BAWAHAN LANGSUNG :

- a. Pengagenda dan Pengarsip Surat;
- b. Penata Usaha Persuratan;
- c. Pengetik dan Operator Komputer;
- d. Caraka;
- e. Pramu Kantor;
- f. Pramu Tamu;

12. HUBUNGAN JABATAN :

No	Jabatan	Unit Organisasi/Instansi	Dalam Hal
1.	Kepala Badan Penyuluhan dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kehutanan	Badan Penyuluhan dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kehutanan	Koordinasi, saran dan penyampaian laporan
2.	Sekretaris Badan Penyuluhan dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kehutanan	Badan Penyuluhan dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kehutanan	Koordinasi, saran dan penyampaian laporan
3.	Kepala Bagian Keuangan dan Umum	Sekretariat Badan Penyuluhan dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kehutanan	Koordinasi, saran dan penyampaian laporan
4.	Pejabat Eselon IV	Badan Penyuluhan dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kehutanan	Koordinasi dan konsultasi
5.	Pejabat Eselon IV	Biro Umum Sekretariat Jenderal Kementerian Kehutanan	Konsultasi dan terima informasi

13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

Di dalam dan di luar ruangan

14. KEMUNGKINAN RESIKO BAHAYA :

Tidak ada

15. SYARAT JABATAN

- a. Pendidikan : Sarjana
- b. Kursus/pelatihan :
 - Penjenjangan : Diklatpim Tk. IV
 - Teknis : -
- c. Bakat : G, Q, V
- d. Kemampuan Khusus: -
- e. Kondisi Fisik : Sehat Jasmani dan Rohani
- f. Pangkat Minimum : Penata Muda Tk. I (III/b)

16. INFORMASI LAIN-LAIN :

Tidak ada

U R A I A N J A B A T A N

1. NAMA JABATAN : KEPALA SUBBAGIAN ADMINISTRASI KEUANGAN
2. KODE JABATAN :
3. UNIT ORGANISASI :
 - Eselon III : Bagian Keuangan dan Umum
 - Eselon II : Sekretariat Badan Penyuluhan dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kehutanan
 - Eselon I : Badan Penyuluhan dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kehutanan
4. TUGAS POKOK :

Melakukan penyiapan bahan urusan tata laksana keuangan, penyusunan rencana gaji dan penggajian, penyiapan bahan perbendaharaan, melakukan akuntansi keuangan dan barang milik negara, pembinaan kebendaharaan petugas SAI dan petugas SIMAK-BMN, verifikasi, pelaporan keuangan, penyelesaian tuntutan perbendaharaan dan tuntutan ganti rugi.
5. RINCIAN TUGAS :
 - a. Merencanakan kegiatan bimbingan teknis pada Sub Bagian Administrasi Keuangan.
 - b. Mengumpulkan bahan bimbingan teknis di bidang administrasi keuangan.
 - c. Menganalisis kegiatan pada Sub Bagian Administrasi Keuangan.
 - d. Memberi petunjuk pelaksanaan tugas bawahan lingkup Sub Bagian Administrasi Keuangan.
 - e. Membimbing pelaksanaan tugas bawahan lingkup Sub Bagian Administrasi Keuangan.
 - f. Memeriksa pelaksanaan tugas bawahan lingkup Sub Bagian Administrasi Keuangan.
 - g. Menilai pelaksanaan tugas bawahan lingkup Sub Bagian Administrasi Keuangan.
 - h. Membuat laporan kegiatan pada Sub Bagian Administrasi Keuangan.
 - i. Menyiapkan rencana dan jadwal pelaksanaan Sistem Akutansi Pemerintah Pusat (SAPP).
 - j. Menyelia konsep yang berkaitan dengan urusan akutansi, verifikasi, tatalaksana, tindak lanjut hasil pemeriksaan dan pelaporan pelaksanaan anggaran.
 - k. Melaksanakan tugas lain sesuai perintah atasan.
6. HASIL KERJA :
 - a. Rencana dan jadwal pelaksanaan kegiatan Sub Bagian Administrasi Keuangan.
 - b. Bimbingan dan petunjuk pelaksanaan tugas bawahan.
 - c. Konsep tanggapan yang berkaitan dengan administrasi keuangan.
 - d. Konsep tindak lanjut hasil pemeriksaan.
 - e. Laporan di bidang administrasi keuangan.
7. BAHAN KERJA :
 - a. Rencana kerja Sub Bagian Administrasi Keuangan.
 - b. Surat-surat masuk/disposisi atasan.
 - c. Laporan keuangan lingkup Badan Penyuluhan dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kehutanan.
 - d. Peraturan perundang-undangan bidang keuangan dan peraturan perundangan lainnya
8. PERLENGKAPAN KERJA :
 - a. Meja dan Kursi;

- b. Alat Tulis Kantor (ATK);
 - c. Telepon dan Faximile;
 - d. Komputer, Internet dan Printer.
9. TANGGUNG JAWAB :
- a. Akurasi dan kerahasiaan data, informasi, dokumen LHP.
 - b. Ketertiban dan kelancaran administrasi keuangan.
 - c. Kelancaran pelaksanaan tugas Sub Bagian Administrasi Keuangan.
 - d. Ketepatan pembagian tugas bawahan.
 - e. Pembinaan kepada bawahan.
10. WEWENANG :
- a. Memberi saran dan pertimbangan kepada atasan.
 - b. Menyetujui dan atau menolak permintaan cuti bawahan.
 - c. Mengatur, mengarahkan dan menilai pelaksanaan tugas bawahan.
 - d. Membina, memberi penghargaan dan memberi sanksi kepada bawahan.
 - e. Menilai Prestasi Kerja (Sasaran Kerja Pegawai dan Perilaku Kerja).
11. NAMA JABATAN BAWAHAN LANGSUNG :
- a. Pemverifikasi Keuangan;
 - b. Bendahara;
 - c. Bendahara Gaji;
 - d. Pembuat Daftar Gaji;
 - e. Pembantu Bendahara.
12. HUBUNGAN JABATAN :

No.	Jabatan	Unit Organisasi/ Instansi	Dalam Hal
1.	Kepala Badan Penyuluhan dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kehutanan	Badan Penyuluhan dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kehutanan	Konsultasi, saran dan penyampaian laporan
2.	Sekretaris Badan Penyuluhan dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kehutanan	Badan Penyuluhan dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kehutanan	Konsultasi, saran dan penyampaian laporan
3.	Kepala Bagian Keuangan dan Umum	Sekretariat Badan Penyuluhan dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kehutanan	Konsultasi, saran dan penyampaian laporan
4.	Pejabat Eselon IV	Badan Penyuluhan dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kehutanan	Koordinasi dan Konsultasi
		Biro Perencanaan dan Keuangan, Setjen Kemhut	Konsultasi dan terima informasi
		Inspektorat Jenderal Kementerian Kehutanan	Koordinasi dan Konsultasi

13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA :
- Di dalam dan di luar ruangan
14. KEMUNGKINAN RESIKO BAHAYA :
- Tidak ada
15. SYARAT JABATAN :

- a. Pendidikan : Sarjana
- b. Kursus/Pelatihan :
 - Penjenjangan : Diklatpim Tk. IV
 - Teknis : Audit Keuangan.
- c. Bakat : G, Q, V
- d. Kemampuan Khusus: -
- e. Kondisi Fisik : Sehat Jasmani dan Rohani
- f. Pangkat Minimum : Penata Muda Tingkat I (III/b)

16. INFORMASI LAIN-LAIN :

Tidak ada

U R A I A N J A B A T A N

1. NAMA JABATAN : KEPALA SUBBAGIAN PERLENGKAPAN
2. KODE JABATAN :
3. UNIT ORGANISASI :
 - Eselon III : Bagian Keuangan dan Umum
 - Eselon II : Sekretariat Badan Penyuluhan dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kehutanan
 - Eselon I : Badan Penyuluhan dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kehutanan
4. TUGAS POKOK :

Melakukan urusan rumah tangga dan pengelolaan barang milik negara.
5. RINCIAN TUGAS :
 - a. Merencanakan kegiatan kegiatan bimbingan teknis pada Sub Bagian Perlengkapan.
 - b. Mengumpulkan bahan bimbingan teknis di bidang perlengkapan.
 - c. Menganalisis kegiatan-kegiatan pada Sub Bagian Perlengkapan.
 - d. Memberi petunjuk pelaksanaan tugas bawahan pada Sub Bagian Perlengkapan.
 - e. Membimbing pelaksanaan tugas bawahan pada Sub Bagian Perlengkapan.
 - f. Memeriksa pelaksanaan tugas bawahan pada Sub Bagian Perlengkapan.
 - g. Menilai pelaksanaan tugas bawahan pada Sub Bagian Perlengkapan.
 - h. Membuat laporan kegiatan-kegiatan pada Sub Bagian Perlengkapan.
 - i. Menyiapkan rencana dan jadwal pelaksanaan Sistem Akuntansi Aset Tetap berdasarkan target yang telah ditetapkan.
 - j. Menyelia konsep yang berkaitan dengan urusan perlengkapan dan rumah tangga lingkup Badan.
 - k. Menyusun konsep tanggapan yang berkaitan dengan administrasi perlengkapan dan rumah tangga lingkup Badan.
 - l. Menyusun laporan pengelolaan barang milik negara lingkup Badan Penyuluhan dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kehutanan.
 - m. Melaksanakan tugas lain sesuai perintah atasan.
6. HASIL KERJA :
 - a. Rencana dan jadwal kegiatan Sub Bagian Perlengkapan.
 - b. Bimbingan dan petunjuk pelaksanaan tugas bawahan.
 - c. Koreksi hasil pelaksanaan tugas bawahan.
 - d. Konsep tanggapan yang berkaitan dengan Sub Bagian Perlengkapan.
 - e. Konsep laporan pengelolaan barang milik negara lingkup Badan Penyuluhan dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kehutanan.
 - f. Konsep rencana kebutuhan perlengkapan.
7. BAHAN KERJA :
 - a. Rencana kerja Sub Bagian Perlengkapan.
 - b. Surat-surat masuk/disposisi atasan.
 - c. Laporan mutasi barang Pusat dan UPT.
 - d. Peraturan perundang-undangan bidang perlengkapan serta peraturan perundangan lainnya serta blanko-blanko mutasi barang.
8. PERLENGKAPAN KERJA :
 - a. Meja dan Kursi;
 - b. Alat Tulis Kantor (ATK);
 - c. Telepon dan Faximile;
 - d. Komputer, Internet dan Printer.
9. TANGGUNG JAWAB :
 - a. Akurasi data barang inventaris.

- b. Terpeliharanya sarana dan prasarana lingkup Sekretariat Badan Penyuluhan dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kehutanan.
- c. Ketertiban dan kelancaran administrasi barang inventaris.
- d. Kelancaran pelaksanaan tugas Sub Bagian Perlengkapan.
- e. Ketepatan Penyampaian laporan.
- f. Pembinaan kepada bawahan.

10. WEWENANG :

- a. Memberi saran dan pertimbangan kepada atasan.
- b. Menyetujui dan atau menolak permintaan cuti bawahan.
- c. Mengatur, mengarahkan dan menilai pelaksanaan tugas bawahan.
- d. Membina, memberi penghargaan dan memberi sanksi kepada bawahan.
- e. Menilai Prestasi Kerja (Sasaran Kerja Pegawai dan Perilaku Kerja).

11. NAMA JABATAN BAWAHAN LANGSUNG :

- a. Pengelola Perlengkapan dan Rumah Tangga;
- b. Pengelola Barang Inventaris dan Sarana Prasarana;
- c. Pengelola Kendaraan Dinas;
- d. Pengemudi.

12. HUBUNGAN JABATAN :

No	Jabatan	Unit Organisasi/Instansi	Dalam Hal
1	Sekretaris Badan Penyuluhan dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kehutanan	Badan Penyuluhan dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kehutanan	Koordinasi, saran dan penyampaian laporan
2	Kepala Bagian Keuangan dan Umum	Sekretariat Badan Penyuluhan dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kehutanan	Koordinasi, saran dan penyampaian laporan
3	Pejabat Eselon IV	Badan Penyuluhan dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kehutanan	Koordinasi dan Konsultasi
		Biro Umum Sekretariat Jenderal Kementerian kahutanan	Konsultasi dan terima informasi

13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

Di dalam dan di luar ruangan

14. KEMUNGKINAN RESIKO BAHAYA :

Tidak ada

15. SYARAT JABATAN :

- a. Pendidikan : Sarjana
- b. Kursus/Pelatihan :
 - Penjenjangan : Diklatpim Tk. IV
 - Teknis :
- c. Bakat : G, Q, V
- d. Kemampuan Khusus:
- e. Kondisi Fisik : Sehat Jasmani dan Rohani
- f. Pangkat Minimum : Penata Muda Tingkat I (III/b)

16. INFORMASI LAIN-LAIN :

Tidak ada

U R A I A N J A B A T A N

1. NAMA JABATAN : KEPALA PUSAT PENYULUHAN KEHUTANAN
2. KODE JABATAN :
3. UNIT ORGANISASI : KEMENTERIAN KEHUTANAN
4. TUGAS POKOK/MISI JABATAN :

Melaksanakan perumusan kebijakan dan pelaksanaan kebijakan penyuluhan kehutanan serta pemberdayaan masyarakat berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

5. RINCIAN TUGAS :
 - a. Mengkoordinasikan dan memantau pelaksanaan rencana program penyuluhan kehutanan yang meliputi penyusunan rencana, program, evaluasi dan pelaporan, pengkajian dan pengembangan metode, sarana dan alat bantu penyuluhan, program penyuluhan kehutanan, ketenagaan penyuluhan kehutanan, pemberdayaan masyarakat, pelaksanaan urusan tata usaha dan rumah tangga pusat, agar dapat berjalan dengan lancar dan tertib sesuai dengan rencana kerja dan dapat mencapai sasaran yang telah ditetapkan.
 - b. Membagi tugas kepada para Kepala Bidang sesuai dengan tugas dan fungsinya masing-masing untuk menunjang kelancaran pelaksanaan dan penyelesaian tugas dan keberhasilan pencapaian program kerja Pusat Penyuluhan Kehutanan.
 - c. Membina para pegawai lingkup Pusat Penyuluhan Kehutanan sesuai dengan kemampuan dan pendidikannya sebagai upaya untuk meningkatkan disiplin, tanggung jawab, dedikasi dan loyalitas pegawai dalam melaksanakan tugasnya.
 - d. Mengatur dan mengarahkan semua pelaksanaan tugas dan kegiatan Pusat Penyuluhan Kehutanan sesuai dengan volume dan beban kerja masing-masing Bidang, supaya semua tugas terbagi habis dan dapat terlaksana dengan baik dan selesai tepat pada waktunya.
 - e. Memeriksa surat atau hal lain yang berkaitan dengan tugas dan fungsi Pusat Penyuluhan Kehutanan untuk memperoleh bahan dalam pemberian disposisi kepada Kepala Bidang, untuk diselesaikan lebih lanjut.
 - f. Mengevaluasi semua tugas dan kegiatan Pusat Penyuluhan Kehutanan yang sudah, sedang dan belum dilaksanakan berdasarkan laporan dari masing-masing Bidang serta rencana dan program kerja Pusat Penyuluhan Kehutanan dengan memeriksa hasil kerja yang telah dicapai untuk mengetahui kendala atau permasalahan yang dihadapi dalam melaksanakan tugas dan menata kembali mekanisme kerja Pusat Penyuluhan Kehutanan.
 - g. Menganalisis kebijakan pimpinan Kementerian Kehutanan yang menyangkut tugas Pusat Penyuluhan Kehutanan, sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas
 - h. Mengoreksi dan menandatangani surat dinas, yang berkaitan dengan tugas dan fungsi Pusat Penyuluhan Kehutanan, untuk disampaikan kepada pimpinan Kementerian, instansi pusat atau daerah atau pihak tertentu.
 - i. Mempelajari, mengoreksi dan mengesahkan laporan pelaksanaan penyuluhan yang meliputi penyusunan rencana, program, evaluasi dan pelaporan, pengkajian dan pengembangan penyuluhan, serta pelayanan, pembinaan dan koordinasi penyuluhan, pemberdayaan masyarakat pelaksanaan urusan tata usaha dan rumah tangga pusat
 - j. Melaporkan kepada pimpinan Kementerian tentang pelaksanaan dan penyelesaian tugas Pusat Penyuluhan Kehutanan , untuk mendapatkan koreksi dan tanggapan lebih lanjut.

- k. Mengadakan dan memimpin rapat berkala lingkup Pusat Penyuluhan Kehutanan setiap untuk mengetahui kemajuan dan realisasi pelaksanaan tugas serta permasalahan yang dihadapi guna mencari pemecahannya.
 - l. Melaksanakan kegiatan lain yang diberikan oleh pimpinan Kementerian, baik lisan maupun tertulis yang berkaitan dengan penyuluhan kehutanan dan pemberdayaan masyarakat
6. HASIL KERJA
- a. Rencana dan program kerja Pusat Penyuluhan Kehutanan.
 - b. Pengembangan sumber daya manusia penyuluhan kehutanan.
 - c. Pengembangan metode, materi dan sarana penyuluhan kehutanan.
 - d. Pemberdayaan masyarakat sekitar hutan.
 - e. Pengembangan jejaring kerja.
7. BAHAN KERJA :
- a. Rencana dan program kerja Pusat Penyuluhan Kehutanan Kementerian Kehutanan
 - b. Disposisi, arahan dan petunjuk Pimpinan Kementerian Kehutanan
 - c. Kebijakan teknis dan instruksi Pimpinan Kementerian Kehutanan
 - d. Materi peraturan perundang-undangan dan keputusan Menteri di bidang Penyuluhan Kehutanan
 - e. Visi, misi dan program kerja Pusat Penyuluhan Kehutanan
 - f. Uraian tugas jabatan lingkup Pusat Penyuluhan Kehutanan
 - g. Materi surat masuk
 - h. Konsep-konsep dan laporan hasil pelaksanaan penyuluhan yang meliputi penyusunan rencana, program, evaluasi dan pelaporan , pengkajian dan pengembangan penyuluhan, serta pelayanan, pembinaan dan koordinasi kegiatan penyuluhan
 - i. Laporan pelaksanaan tugas bawahan
 - j. Biodata pegawai lingkup Pusat Penyuluhan Kehutanan beserta kelengkapannya
8. PERLENGKAPAN KERJA :
- a. Alat Tulis Kantor
 - b. Telepon, HP
 - c. Komputer. Laptop
 - d. LCD
 - e. Himpunan Peraturan Perundang-undangan yang terkait
9. TANGGUNG JAWAB :
- a. Tersusunya rencana dan pogram kerja Pusat Penyuluhan Kehutanan
 - b. Berkembangnya sumber daya manusia Penyuluhan Kehutanan
 - c. Berkembangnya metoda , materi dan sarana Penyuluhan
 - d. Berkembangnya pemberdayaan masyarakat sekitar hutan
 - e. Ketertiban tata usaha dan rumah tangga Pusat Penyuluhan Kehutanan
10. W E W E N A N G :
- a. Melaksanakan rencana dan program kerja Pusat Penyuluhan Kehutanan
 - b. Melaksanakan pengembangan sumber daya manusia Penyuluhan Kehutanan
 - c. Melaksanakan pengembangan metoda, materi dan sarana Penyuluhan Kehutanan
 - d. Melaksanakan pengembangan pemberdayaan masyarakat sekitar hutan
 - e. Melaksanakan pengembangan jejaring kerja
 - f. Melaksanakan ketertiban tata usaha dan rumah tangga Pusat Penyuluhan Kehutanan
 - g. Menilai Prestasi Kerja (Sasaran Kerja Pegawai dan Perilaku Kerja).

11. NAMA JABATAN BAWAHAN LANGSUNG :

- a. Kepala Bidang Pengembangan Penyuluhan Kehutanan
- b. Kepala Bidang Ketenagaan Penyuluh Kehutanan
- c. Kepala Bidang Bina Pemberdayaan Masyarakat
- d. Kepala Subbagian Tata Usaha
- e. Kelompok Jabatan Fungsional

12. HUBUNGAN KERJA :

No.	J A B A T A N	UNIT ORGANISASI/ INSTANSI	DALAM HAL
1.	Menteri Kehutanan	Kementerian Kehutanan	Laporan
2.	Sekretaris Jenderal	Setjen Kementerian Kehutanan	Konsultasi, Laporan
3.	Pejabat Eselon II	Sekretaris Jenderal	Konsultasi, Koordinasi
4.	Pejabat Eselon I dan II	Kementerian Kehutanan	Konsultasi, Koordinasi

13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

Ruang dengan failitas AC dan lapangan

14. KEMUNGKINAN RESIKO BAHAYA :

15. SYARAT JABATAN :

- a. Pendidikan : Sarjana
- b. Kursus / Pelatihan
 - Penjenjangan : SPAMEN/DIKLAN PIM II
 - Teknik : 1.
2.
3.
- c. B a k a t : G, Q, V
- d. Kemampuan Khusus :
- e. Kondisi Fisik : Sehat Jasmani dan Rohani
- f. Pangkat Minimum : Pembina Tk I (IV/b)

16. INFORMASI LAIN-LAIN :

U R A I A N J A B A T A N

1. NAMA JABATAN : KEPALA BIDANG PENGEMBANGAN PENYULUHAN KEHUTANAN
2. KODE JABATAN :
3. UNIT ORGANISASI : Pusat Penyuluhan Kehutanan
4. TUGAS POKOK :

Melaksanakan penyiapan perumusan, pelaksanaan kebijakan, bimbingan teknis, dan evaluasi bimbingan teknis, serta evaluasi dan pelaporan di bidang pengembangan penyuluhan kehutanan
--
5. RINCIAN TUGAS :
 - a. Mengkoordinasikan pelaksanaan kebijakan di bidang pengembangan penyuluhan kehutanan.
 - b. Menyusun kebijakan di bidang pengembangan penyuluhan kehutanan.
 - c. Mengevaluasi pelaksanaan kebijakan teknis di bidang pengembangan penyuluhan kehutanan.
 - d. Menyusun rencana dan program kegiatan di bidang pengembangan penyuluhan kehutanan.
 - e. Pelaksanaan kebijakan di bidang pengembangan penyuluhan kehutanan.
 - f. Mengarahkan bawahan di bidang pengembangan penyuluhan kehutanan.
 - g. Membagi tugas bawahan lingkup Bidang Pengembangan Penyuluhan Kehutanan.
 - h. Menilai pelaksanaan tugas bawahan lingkup Bidang Pengembangan Penyuluhan Kehutanan.
 - i. Melaporkan hasil kerja lingkup Bidang Pengembangan Penyuluhan Kehutanan.
 - j. Pengendalian manajemen intern lingkup Bidang Pengembangan Penyuluhan Kehutanan.
 - k. Penyiapan perumusan kebijakan teknis di bidang pengembangan metode, sarana dan alat bantu penyuluhan, serta program penyuluhan kehutanan.
 - l. Penyiapan pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas di bidang pengembangan materi dan metode penyuluhan, serta program penyuluhan kehutanan.
 - m. Pelaksanaan urusan tata usaha dan rumah tangga pusat.
 - n. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.
6. HASIL KERJA :
 - a. Konsep rumusan program nasional penyuluhan kehutanan dan program serta pengembangan penyuluhan.
 - b. Rencana strategis (Renstra) dan Rencana Tahunan Pusat Penyuluhan Kehutanan.
 - c. Lembar disposisi, Surat Perintah Tugas dan Surat Keputusan.
 - d. Terciptanya pegawai Pusat Pengembangan Penyuluhan Kehutanan yang disiplin, bertanggungjawab, berdedikasi dan memiliki loyalitas yang tinggi.
 - e. Kebijaksanaan dan petunjuk pelaksanaan kegiatan/pekerjaan Bidang Pengembangan Penyuluhan Kehutanan .
 - f. Laporan bulanan, tahunan dan akuntabilitas kinerja Bidang Pengembangan Penyuluhan Kehutanan .
 - g. Saran dan masukan kepada Kepala Badan Penyuluhan dan Pengembangan Sumber Daya Manusia.
7. BAHAN KERJA :
 - a. Rencana Stratejik Kementerian Kehutanan.

- b. Rencana Strategik Badan Penyuluhan dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kehutanan.
 - c. Peraturan perundang-undangan yang berlaku
 - d. Kebijakan dan instruksi Menteri Kehutanan dan Kepala Badan Penyuluhan dan Pengembangan Sumber Daya Manusia.
 - e. Uraian tugas jabatan, prosedur kerja dan tata hubungan kerja Pusat Penyuluhan Kehutanan.
 - f. Laporan hasil evaluasi kegiatan dan pelaksanaan tugas bawahan.
 - g. Materi surat-surat masuk.
8. PERLENGKAPAN KERJA :
- a. Meja dan kursi;
 - b. Alat Tulis Kantor;
 - c. Telepon dan Faximile;
 - d. Komputer, Internet dan Printer;
 - e. Kendaraan Dinas.
9. TANGGUNG JAWAB :
- a. Menyelenggarakan kegiatan Pusat Pengembangan Penyuluhan Kehutanan .
 - b. Menyampaikan laporan kegiatan hasil pengembangan penyuluhan tepat waktu.
 - c. Menyampaikan laporan kegiatan Pusat Penyuluhan Kehutanan yang akurat (laporan bulanan, tahunan dan akuntabilitas kinerja).
 - d. Membina seluruh pegawai Bidang Pengembangan Penyuluhan Kehutanan .
 - e. Mengawasi, mengendalikan dan mengelola anggaran Bidang Pengembangan Penyuluhan Kehutanan .
10. WEWENANG :
- a. Menyampaikan konsep rumusan kegiatan pengembangan penyuluhan kepada atasan.
 - b. Memberikan saran berupa telaahan staf kepada atasan.
 - c. Membimbing, mengatur dan mengarahkan pelaksanaan tugas bawahan.
 - d. Menjalin kerjasama dengan instansi lain baik di dalam dan di luar negeri.
 - e. Memberikan dan atau menolak ijin cuti bawahan.
 - f. Memberikan penghargaan dan memberi sanksi kepada bawahan.
 - g. Menilai Prestasi Kerja (Sasaran Kerja Pegawai dan Perilaku Kerja).
11. NAMA JABATAN BAWAHAN LANGSUNG :
- a. Subbidang Programa Penyuluhan Kehutanan;
 - b. Subbidang Materi dan Metode Penyuluhan Kehutanan.

12. HUBUNGAN KERJA :

No.	Jabatan	Unit Organisasi/ Instansi	Dalam Hal
1.	Kepala Badan	Badan Penyuluhan dan Pengembangan Sumber Daya Manusia	Konsultasi, menyampaikan saran dan pendapat, rapat berkala, melaporkan pelaksanaan tugas
2.	Pejabat Eselon II & III	Lingkup Badan Penyuluhan dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kehutanan	Koordinasi, konsultasi, sinkronisasi kegiatan/ pekerjaan dan pelayanan teknis
		Lingkup Kementerian Kehutanan	Koordinasi, konsultasi, sinkronisasi kegiatan dan kerjasama
		Kementerian dan LPND	Koordinasi, konsultasi, sinkronisasi kegiatan dan kerjasama
3.	Dinas Kehutanan	Pemerintah Daerah Propinsi/Kabupaten /Kota	Koordinasi, konsultasi, sinkronisasi kegiatan dan kerjasama
4.	Masyarakat, Lembaga Penyuluhan dan Perguruan Tinggi	Nasional	Koordinasi, konsultasi, sinkronisasi kegiatan dan kerjasama

13. KONDISI LINGKUNGAN :

Di dalam dan di luar ruangan

14. KEMUNGKINAN RESIKO KERJA :

Tidak ada

15. SYARAT JABATAN :

- a. Pendidikan : Sarjana strata 1 (S1)
- b. Kursus/Pelatihan :
 - Penjenjangan : Diklatpim Tk. III
 - Teknis :
- c. Bakat : G, Q, V
- d. Kemampuan Khusus : -
- e. Kondisi Fisik : Sehat Jasmani/Rohani
- f. Pangkat Minimum : Penata Tingkat I (III/d)

16. INFORMASI LAIN-LAIN :

Tidak ada

U R A I A N J A B A T A N

1. NAMA JABATAN : KEPALA SUBBIDANG PROGRAM PENYULUHAN KEHUTANAN
2. KODE JABATAN :
3. UNIT ORGANISASI : Pusat Pengembangan Penyuluhan Kehutanan
4. TUGAS POKOK :

Melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan, pelaksanaan tugas, pemberian bimbingan teknis dan evaluasi bimbingan teknis, serta pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas di bidang penyusunan dan evaluasi program penyuluhan kehutanan di tingkat pusat
--
5. RINCIAN TUGAS :
 - a. Merencanakan kegiatan bimbingan teknis penyusunan program.
 - b. Mengumpulkan bahan bimbingan teknis penyusunan program.
 - c. Menganalisis kegiatan-kegiatan pada Sub Bidang Program Penyuluhan Kehutanan.
 - d. Memberi petunjuk pelaksanaan tugas bawahan lingkup Sub Bidang Program Penyuluhan Kehutanan.
 - e. Membimbing pelaksanaan tugas bawahan lingkup Sub Bidang Program Penyuluhan Kehutanan.
 - f. Memeriksa pelaksanaan tugas bawahan lingkup Sub Bidang Program Penyuluhan Kehutanan.
 - g. Menilai pelaksanaan tugas bawahan lingkup Sub Bidang Program Penyuluhan Kehutanan.
 - h. Membuat laporan kegiatan-kegiatan pada Sub Bidang Program Penyuluhan Kehutanan.
 - i. Menyelia konsep naskah penyusunan program penyuluhan, naskah saran kebijakan di bidang program penyuluhan agar dapat diperoleh hasil yang lebih baik untuk diajukan kepada atasan.
 - j. Melaksanakan tugas-tugas lain sesuai perintah atasan.
6. HASIL KERJA :
 - a. Rencana dan jadwal pelaksanaan kegiatan Sub Bidang Program Penyuluhan Kehutanan.
 - b. Bimbingan dan petunjuk pelaksanaan tugas bawahan.
 - c. Koreksi hasil pelaksanaan tugas bawahan.
 - d. Konsep tanggapan khusus yang berkaitan dengan bidang penyusunan program.
7. BAHAN KERJA :
 - a. Rencana kerja Sub Bidang Program Penyuluhan Kehutanan.
 - b. Surat-surat masuk/disposisi atasan.
 - c. Masukan dari Bidang, Subbidang/Subbagian, Kelompok penyuluh.
8. PERLENGKAPAN KERJA :
 - a. Meja dan Kursi;
 - b. Alat Tulis Kantor;
 - c. Telepon dan Faximile;
 - d. Komputer, Internet dan Printer;
9. TANGGUNG JAWAB :
 - a. Akurasi konsep penyusunan program.
 - b. Akurasi konsep bahan penyusunan program.
 - c. Ketertiban dan kelancaran penyelesaian tugas.
 - d. Ketepatan pembagian tugas bawahan.
 - e. Pembinaan kepada bawahan.

10. WEWENANG :

- a. Memberikan saran kepada atasan.
- b. Menyetujui dan atau menolak permintaan cuti bawahan.
- c. Mengatur, mengarahkan dan menilai pelaksanaan tugas bawahan.
- d. Membina, memberi penghargaan dan memberi sanksi kepada bawahan.
- e. Menilai Prestasi Kerja (Sasaran Kerja Pegawai dan Perilaku Kerja).

11. NAMA JABATAN BAWAHAN LANGSUNG :

- a. Pengumpul dan Pengolah Bahan Program Penyuluhan Kehutanan;
- b. Penyusun dan Penyiap Bahan Penyusunan Program Penyuluhan Kehutanan;
- c. Pengolah Data Program Penyuluhan Kehutanan;

12. HUBUNGAN KERJA :

No.	Jabatan	Unit Organisasi/ Instansi	Dalam Hal
1.	Kepala Badan Penyuluhan dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kehutanan	Badan Penyuluhan dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kehutanan	Konsultasi, penyampaian laporan
2.	Kepala Bidang Pengembangan Penyuluhan Kehutanan	Pusat Penyuluhan Kehutanan	Konsultasi, penyampaian laporan
3.	Pejabat Eselon IV	Pusat Penyuluhan Kehutanan	Koordinasi dan konsultasi pelaksanaan tugas
4.	Kelompok Penyuluh	Badan Penyuluhan dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kehutanan	Koordinasi dan konsultasi pelaksanaan tugas

13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

Di dalam dan di luar ruangan

14. RESIKO BAHAYA :

Tidak ada

15. SYARAT JABATAN :

- a. Pendidikan : Sarjana strata 1 (S1)
- b. Kursus/Pelatihan :
 - ◆ Penjenjangan : Diklatpim Tk. IV
 - ◆ Teknis :
- c. Bakat : G, Q, V
- d. Kemampuan Khusus : -
- e. Kondisi Fisik : Sehat Jasmani dan Rohani
- f. Pangkat Minimum : Penata Muda Tingkat I (III/b)

16. INFORMASI LAIN-LAIN :

Tidak ada

U R A I A N J A B A T A N

1. NAMA JABATAN : KEPALA SUB BIDANG MATERI DAN METODE PENYULUHAN
2. KODE JABATAN :
3. UNIT ORGANISASI : Pusat Penyuluhan Kehutanan
4. TUGAS POKOK :

Melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan, pelaksanaan tugas, pemberian bimbingan teknis dan evaluasi bimbingan teknis, serta evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas di bidang materi dan metode penyuluhan

5. RINCIAN TUGAS :
 - a. Merencanakan kegiatan bimbingan teknis bidang materi dan metode penyuluhan.
 - b. Mengumpulkan bahan bimbingan teknis bidang materi dan metode penyuluhan.
 - c. Menganalisis kegiatan-kegiatan pada Sub Bidang Materi dan Metode Penyuluhan.
 - d. Memberi petunjuk pelaksanaan tugas bawahan lingkup Sub Bidang Materi dan Metode Penyuluhan.
 - e. Membimbing pelaksanaan tugas bawahan lingkup Sub Bidang Materi dan Metode Penyuluhan.
 - f. Memeriksa pelaksanaan tugas bawahan lingkup Sub Bidang Materi dan Metode.
 - g. Menilai pelaksanaan tugas bawahan lingkup Sub Bidang Materi dan Metode.
 - h. Membuat laporan kegiatan-kegiatan pada Sub Bidang Materi dan Metode.
 - i. Berkoordinasi dengan instansi teknis terkait untuk pengembangan materi dan metode penyuluhan.
 - j. Menyelia konsep rencana program, administrasi kerjasama dan pengembangan, rencana induk dan rencana tahunan yang berkaitan dengan tugas dan fungsi Subbidang Materi dan Metode Penyuluhan agar dapat diperoleh hasil yang lebih baik untuk diajukan kepada atasan.
 - k. Melaksanakan tugas-tugas lain sesuai perintah atasan.
6. HASIL KERJA :
 - a. Rencana dan jadwal pelaksanaan kegiatan Sub Bidang Materi dan Metode Penyuluhan.
 - b. Bimbingan dan petunjuk pelaksanaan tugas bawahan.
 - c. Koreksi hasil pelaksanaan tugas bawahan.
 - d. Konsep tanggapan khusus yang berkaitan dengan bidang Materi dan Metode Penyuluhan.
 - e. Laporan kegiatan Sub Bidang Materi dan Metode Penyuluhan
7. BAHAN KERJA :
 - a. Rencana kerja Sub Bidang Materi dan Metode Penyuluhan.
 - b. Surat-surat masuk/disposisi atasan.
 - c. Peraturan perundang-undangan terkait kegiatan Sub Bidang Materi dan Metode Penyuluhan.
 - d. Masukan dari bidang, subbidang/subbagian dan kelompok penyuluh.
8. PERLENGKAPAN KERJA :
 - a. Meja dan kursi;
 - b. Alat Tulis Kantor;
 - c. Telepon dan Faksimili;
 - d. Komputer, Internet dan Printer.

9. TANGGUNG JAWAB :
- Akurasi konsep penyelenggaraan Materi dan Metode Penyuluhan.
 - Akurasi konsep DUK/DUP dan lembar kerja Pusat Penyuluhan Kehutanan .
 - Ketertiban dan kelancaran penyelesaian tugas.
 - Ketepatan pembagian tugas bawahan.
 - Pembinaan kepada bawahan.
10. WEWENANG :
- Memberikan saran kepada atasan.
 - Menyetujui dan atau menolak permintaan cuti bawahan.
 - Mengatur, mengarahkan dan menilai pelaksanaan tugas bawahan.
 - Membina, memberi penghargaan dan memberi sanksi kepada bawahan
 - Menilai DP3 bawahan.
11. NAMA JABATAN BAWAHAN LANGSUNG :
- Pengumpul dan Pengolah Data Materi dan Metode Penyuluhan;
 - Penganalisis Data Materi dan Metode Penyuluhan;
 - Pengolah Laporan Evaluasi dan Pelaporan Materi dan Metode Penyuluhan;
 - Penganalisis Laporan Evaluasi dan Pelaporan Materi dan Metode Penyuluhan.
12. HUBUNGAN KERJA :

No.	Jabatan	Unit Organisasi/ Instansi	Dalam Hal
1.	Kepala Pusat Penyuluhan Kehutanan	Badan Penyuluhan dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kehutanan	Konsultasi, penyampaian laporan
2.	Kepala Bidang Pengembangan Penyuluhan Kehutanan.	Pusat Penyuluhan Kehutanan	Konsultasi, penyampaian laporan
3.	Pejabat Eselon IV	Pusat Penyuluhan Kehutanan	Koordinasi dan konsultasi pelaksanaan tugas
4.	Kelompok Penyuluh	Badan Penyuluhan dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kehutanan	Koordinasi dan konsultasi pelaksanaan tugas

13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA :
- Di dalam dan di luar ruangan.

14. RESIKO BAHAYA :
- Tidak ada

15. SYARAT JABATAN :
- Pendidikan : Sarjana
 - Kursus/Pelatihan :
 - Penjenjangan : Diklatpim Tk. IV
 - Teknis :
 - Bakat : G, Q, V
 - Kemampuan Khusus : -

- e. Kondisi Fisik : Sehat Jasmani dan Rohani
- f. Pangkat Minimum : Penata Muda Tingkat I (III/b)

16. INFORMASI LAIN-LAIN :
Tidak ada

U R A I A N J A B A T A N

1. NAMA JABATAN : KEPALA BIDANG KETENAGAAN PENYULUH KEHUTANAN
2. KODE JABATAN :
3. UNIT ORGANISASI : Pusat Penyuluhan Kehutanan
4. TUGAS POKOK :

Melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan, pelaksanaan tugas, pemberian bimbingan teknis, serta evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas di bidang ketenagaan penyuluh kehutanan PNS
--
5. RINCIAN TUGAS :
 - a. Merencanakan kegiatan di bidang ketenagaan penyuluh kehutanan.
 - b. Menyusun konsep rumusan kebijakan di bidang ketenagaan penyuluh kehutanan.
 - c. Menyusun konsep evaluasi kebijakan di bidang ketenagaan penyuluh kehutanan.
 - d. Menyusun konsep rumusan bimbingan teknis di bidang ketenagaan penyuluh kehutanan.
 - e. Menyusun konsep evaluasi bimbingan teknis di bidang ketenagaan penyuluh kehutanan.
 - f. Menyusun konsep supervisi kegiatan bidang ketenagaan penyuluh kehutanan.
 - g. Memberikan disposisi penugasan kepada bawahan lingkup Bidang Pembinaan ketenagaan penyuluh kehutanan.
 - h. Menyelia konsep kegiatan bidang ketenagaan penyuluh kehutanan.
 - i. Menilai pelaksanaan tugas bawahan lingkup Bidang Ketenagaan Penyuluh Kehutanan.
 - j. Melaporkan hasil kerja kegiatan Bidang Ketenagaan Penyuluh Kehutanan.
 - k. Merencanakan kegiatan Bidang Ketenagaan Penyuluh Kehutanan sesuai dengan program kerja Pusat Penyuluhan Kehutanan serta menetapkan target yang akan dicapai sebagai acuan pelaksanaan kegiatan.
 - l. Mengkoordinasikan kegiatan Bidang Ketenagaan Penyuluh Kehutanan.
 - m. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan atasan baik secara lisan maupun tulisan.
6. HASIL KERJA :
 - a. Rencana kegiatan Bidang Ketenagaan Penyuluh Kehutanan.
 - b. Bahan pembinaan tenaga penyuluh.
 - c. Disposisi dan arahan tugas kepada bawahan.
 - d. Koreksi konsep yang diajukan oleh bawahan.
 - e. Koreksi terhadap urusan pelayanan penelitian, evaluasi dan pelaporan.
 - f. Petunjuk pelaksanaan/pedoman BOP dan peningkatan kapasitas penyuluh.
 - g. Laporan Kegiatan Bidang Pembinaan Ketenagaan Penyuluh Kehutanan.
7. BAHAN KERJA :
 - a. Program kerja Pusat Penyuluhan Kehutanan.
 - b. Surat-surat masuk/disposisi atasan.
 - c. Laporan hasil-hasil penyuluhan lingkup Pusat Penyuluhan Kehutanan.
8. PERLENGKAPAN KERJA :
 - a. Meja dan kursi;
 - b. Alat Tulis Kantor;
 - c. Telepon dan Faksimile;

- d. Komputer, Internet dan printer;
- e. Kendaraan Dinas.

9. TANGGUNG JAWAB :

- a. Kebenaran, akurasi dan ketelitian data penyuluh.
- b. Akurasi laporan bidang pembinaan tenaga penyuluh.
- c. Kelancaran pelaksanaan tugas Bidang Ketenagaan Penyuluh Kehutanan.
- d. Pembinaan kepada bawahan.
- e. Membina kerjasama, koordinasi dan sinkronisasi inter dan antar bidang.

10. WEWENANG :

- a. Mengkoordinasikan dan mengatur proses kegiatan di bidang Ketenagaan Penyuluh Kehutanan.
- b. Memberi saran kepada atasan.
- c. Menyetujui dan atau menolak ijin cuti bawahan.
- d. Mengatur, mengarahkan dan menilai pelaksanaan tugas bawahan.
- e. Membina, memberi penghargaan dan menilai pelaksanaan tugas bawahan.
- f. Menilai Prestasi Kerja (Sasaran Kerja Pegawai dan Perilaku Kerja).

11. NAMA JABATAN BAWAHAN LANGSUNG :

- a. Kepala Subbidang Ketenagaan Penyuluh Kehutanan PNS;
- b. Kepala Subbidang Ketenagaan Penyuluh Kehutanan Non PNS.

12. HUBUNGAN KERJA :

No.	Jabatan	Unit Organisasi/ Instansi	Dalam Hal
1.	Kepala Pusat	Badan Penyuluhan dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kehutanan	Konsultasi, laporan dan memberi saran
2.	Pejabat Eselon II & III	Badan Penyuluhan dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kehutanan	Koordinasi dan pelaksanaan tugas
		Biro Umum / Sekretariat Jenderal	Koordinasi dan konsultasi pelaksanaan tugas
		Kementerian Kehutanan/ Departemen/LPND/ Pemda	Koordinasi dan konsultasi pelaksanaan tugas
3.	Kelompok Fungsional	Badan Penyuluhan dan Pengembangan Sumberdaya Manusia Kehutanan	Koordinasi dan konsultasi pelaksanaan tugas

13. KONDISI LINGKUNGAN :

Di dalam dan di luar ruangan

14. KEMUNGKINAN RESIKO KERJA :

Tidak ada

15. SYARAT JABATAN :

- a. Pendidikan : Sarjana strata 1 (S1)
- b. Kursus/Pelatihan :
 - Penjenjangan : Diklatpim Tk. III
 - Teknis :
- c. Bakat : G, Q, V
- d. Kemampuan Khusus : -
- e. Kondisi Fisik : Sehat Jasmani/Rohani

f. Pangkat Minimum : Penata Tingkat I (III/d)

16. INFORMASI LAIN-LAIN :
Tidak ada

U R A I A N J A B A T A N

1. NAMA JABATAN : KEPALA SUB BIDANG KETENAGAAN PENYULUH KEHUTANAN PNS
2. KODE JABATAN :
3. UNIT ORGANISASI : Pusat Penyuluhan Kehutanan
4. TUGAS POKOK :

Melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan, pelaksanaan tugas, pemberian bimbingan teknis, serta evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas dibidang ketenagaan penyuluh kehutanan PNS

5. RINCIAN TUGAS :
 - a. Merencanakan kegiatan bimbingan teknis bidang ketenagaan penyuluh kehutanan PNS.
 - b. Mengumpulkan bahan bimbingan teknis bidang ketenagaan penyuluh kehutanan PNS.
 - c. Menganalisis kegiatan-kegiatan pada Sub Bidang Ketenagaan Penyuluh Kehutanan.
 - d. Memberi petunjuk pelaksanaan tugas bawahan lingkup Sub Bidang Ketenagaan Penyuluh Kehutanan PNS.
 - e. Membimbing pelaksanaan tugas bawahan lingkup Sub Bidang Ketenagaan Penyuluh Kehutanan PNS.
 - f. Memeriksa pelaksanaan tugas bawahan lingkup Sub Bidang Ketenagaan Penyuluh Kehutanan PNS.
 - g. Menilai pelaksanaan tugas bawahan lingkup Sub Bidang Ketenagaan Penyuluh Kehutanan PNS.
 - h. Membuat laporan kegiatan-kegiatan pada Sub Bidang Ketenagaan Penyuluh Kehutanan PNS.
 - i. Menyiapkan penyusunan kebutuhan perangkat lunak untuk Penilaian Angka Kredit.
 - j. Menyiapkan data penyuluh kehutanan yang menerima Bantuan Operasional Penyuluh (BOP) Kehutanan.
 - k. Menyiapkan penyusunan pembinaan administrasi dan teknis tenaga fungsional penyuluh.
 - l. Menyiapkan pengembangan sarana prasarana pendukung penyuluhan kehutanan.
 - m. Menyampaikan bahan pemantauan dan evaluasi kegiatan penyuluhan.
 - n. Melaksanakan pemantauan dan evaluasi kegiatan penyuluhan atas.
 - o. Menyelia konsep laporan bulanan, tahunan, data dan statistik, akuntabilitas Penyuluhan Kehutanan.
 - p. Mengumpulkan laporan hasil penyuluhan dari para penyuluh kehutanan untuk dinilai dan dievaluasi oleh Tim Pakar.
 - q. Melaksanakan tugas-tugas lain sesuai perintah atasan.
6. HASIL KERJA :
 - a. Rencana dan jadwal pelaksanaan kegiatan Sub Bidang Ketenagaan Penyuluh Kehutanan PNS.
 - b. Disposisi, bimbingan dan petunjuk pelaksanaan tugas untuk bawahan.
 - c. Koreksi hasil pelaksanaan tugas bawahan.
 - d. Konsep bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kegiatan.
 - e. Konsep laporan bulanan, tahunan, data dan statistik serta akuntabilitas Aparatur Penyuluh.
 - f. Konsep tanggapan khusus yang berkaitan dengan bidang evaluasi dan pelaporan.
 - g. Hasil evaluasi administrasi terhadap laporan hasil penyuluhan para penyuluh kehutanan.

7. BAHAN KERJA :
- Rencana kerja Sub Bidang Ketenagaan Penyuluh Kehutanan PNS.
 - Surat-surat masuk/disposisi atasan.
 - Usulan-usulan penelitian berdasarkan program kerja penyuluh jangka pendek, menengah dan panjang yang telah ditetapkan.
 - Laporan hasil penelitian dari para penyuluh kehutanan.
 - Masukan dari Bidang, Subbidang/Subbagian dan kelompok penyuluh.
8. PERLENGKAPAN KERJA :
- Meja dan kursi;
 - Alat Tulis Kantor;
 - Telepon dan Faksimili;
 - Komputer, internet, scanner dan printer.
9. TANGGUNG JAWAB :
- Akurasi data dan informasi.
 - Ketertiban dan ketepatan penyelesaian tugas.
 - Ketepatan pembagian tugas bawahan.
 - Pembinaan kepada bawahan.
10. WEWENANG :
- Memberikan saran kepada atasan.
 - Menyetujui dan atau menolak permintaan cuti bawahan.
 - Mengatur, mengarahkan dan menilai pelaksanaan tugas bawahan.
 - Membina, memberi penghargaan dan memberi sanksi kepada bawahan.
 - Menilai Prestasi Kerja (Sasaran Kerja Pegawai dan Perilaku Kerja).
11. NAMA JABATAN BAWAHAN LANGSUNG :
- Penelaah Data Penyusunan Ketenagaan Penyuluh Kehutanan PNS dan Bimbingan Teknis;
 - Pengolah Data Ketenagaan Penyuluh Kehutanan PNS dan Bimbingan Teknis;
 - Penelaah Laporan asil Pemantauan dan Evaluasi Ketenagaan Penyuluh Kehutanan PNS serta Bimbingan Teknis;
 - Pengolah Data Laporan Ketenagaan Penyuluh Kehutanan Non PNS dan Bimbingan Teknis.

12. HUBUNGAN KERJA :

No.	Jabatan	Unit Organisasi/ Instansi	Dalam Hal
1.	Kepala Badan Penyuluhan dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kehutanan	Badan Penyuluhan dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kehutanan	Konsultasi, saran dan penyampaian laporan
2.	Kepala Pusat Penyuluhan Kehutanan	Badan Penyuluhan dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kehutanan	Konsultasi, saran dan penyampaian laporan
3.	Kepala Bidang Ketenagaan Penyuluh Kehutanan	Badan Penyuluhan dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kehutanan	Konsultasi, penyampaian laporan pelaksanaan tugas
4.	Pejabat Eselon IV	Badan Penyuluhan dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kehutanan	Koordinasi dan konsultasi pelaksanaan tugas
5.	Kelompok	Badan Penyuluhan	Koordinasi dan

	Fungsional	dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kehutanan	konsultasi pelaksanaan tugas
6.	Tim Pakar	Badan Penyuluhan dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kehutanan	Koordinasi dan konsultasi

13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

Di dalam dan di luar ruangan

14. RESIKO BAHAYA :

Tidak ada

15. SYARAT JABATAN :

- a. Pendidikan : Sarjana strata 1 (S1)
- b. Kursus/Pelatihan :
 - Penjenjangan : Diklatpim Tk. IV
 - Teknis :
- c. Bakat : G, Q, V
- d. Kemampuan Khusus : -
- e. Kondisi Fisik : Sehat Jasmani dan Rohani
- f. Pangkat Minimum : Penata Muda Tingkat I (III/b)

16. INFORMASI LAIN-LAIN :

Tidak ada

U R A I A N J A B A T A N

1. NAMA JABATAN : KEPALA SUB BIDANG KETENAGAAN PENYULUH KEHUTANAN NON PNS
2. KODE JABATAN :
3. UNIT ORGANISASI : Pusat Penyuluhan Kehutanan
4. TUGAS POKOK :

Melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan, pelaksanaan tugas, pemberian bimbingan teknis, serta evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas dibidang ketenagaan penyuluh kehutanan Non PNS

5. RINCIAN TUGAS :
 - a. Merencanakan kegiatan bimbingan teknis bidang ketenagaan penyuluh kehutanan Non PNS.
 - b. Mengumpulkan bahan bimbingan teknis bidang ketenagaan penyuluh kehutanan Non PNS.
 - c. Menganalisis kegiatan-kegiatan pada Sub Bidang Ketenagaan Penyuluh Kehutanan.
 - d. Memberi petunjuk pelaksanaan tugas bawahan lingkup Sub Bidang Ketenagaan Penyuluh Kehutanan Non PNS.
 - e. Membimbing pelaksanaan tugas bawahan lingkup Sub Bidang Ketenagaan Penyuluh Kehutanan Non PNS.
 - f. Memeriksa pelaksanaan tugas bawahan lingkup Sub Bidang Ketenagaan Penyuluh Kehutanan Non PNS.
 - g. Menilai pelaksanaan tugas bawahan lingkup Sub Bidang Ketenagaan Penyuluh Kehutanan Non PNS.
 - h. Membuat laporan kegiatan-kegiatan pada Sub Bidang Ketenagaan Penyuluh Kehutanan Non PNS.
 - i. Menyiapkan penyusunan kebutuhan perangkat lunak untuk Penilaian Angka Kredit.
 - j. Menyiapkan data penyuluh kehutanan yang menerima Bantuan Operasional Penyuluh (BOP) Kehutanan.
 - k. Menyiapkan penyusunan pembinaan administrasi dan teknis tenaga fungsional penyuluh.
 - l. Menyiapkan pengembangan sarana prasarana pendukung penyuluhan kehutanan.
 - m. Menyampaikan bahan pemantauan dan evaluasi kegiatan penyuluhan.
 - n. Melaksanakan pemantauan dan evaluasi kegiatan penyuluhan atas.
 - o. Menyelia konsep laporan bulanan, tahunan, data dan statistik, akuntabilitas Penyuluhan Kehutanan.
 - p. Mengumpulkan laporan hasil penyuluhan dari para penyuluh kehutanan untuk dinilai dan dievaluasi oleh Tim Pakar.
 - q. Melaksanakan tugas-tugas lain sesuai perintah atasan.
6. HASIL KERJA :
 - a. Rencana dan jadwal pelaksanaan kegiatan Sub Bidang Ketenagaan Penyuluh Kehutanan Non PNS.
 - b. Disposisi, bimbingan dan petunjuk pelaksanaan tugas untuk bawahan.
 - c. Koreksi hasil pelaksanaan tugas bawahan.
 - d. Konsep bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kegiatan.
 - e. Konsep laporan bulanan, tahunan, data dan statistik serta akuntabilitas Non Aparatur Penyuluh.
 - f. Konsep tanggapan khusus yang berkaitan dengan bidang evaluasi dan pelaporan.
 - g. Hasil evaluasi administrasi terhadap laporan hasil penyuluhan para penyuluh kehutanan.

7. BAHAN KERJA :

- a. Rencana kerja Sub Bidang Ketenagaan Penyuluh Kehutanan Non PNS.
- b. Surat-surat masuk/disposisi atasan.
- c. Usulan-usulan penelitian berdasarkan program kerja penyuluh jangka pendek, menengah dan panjang yang telah ditetapkan.
- d. Laporan hasil penelitian dari para penyuluh kehutanan.
- e. Masukan dari Bidang, Subbidang/Subbagian dan kelompok penyuluh.

8. PERLENGKAPAN KERJA :

- a. Meja dan kursi;
- b. Alat Tulis Kantor;
- c. Telepon dan Faksimili;
- d. Komputer, internet, scanner dan printer.

9. TANGGUNG JAWAB :

- a. Akurasi data dan informasi.
- b. Ketertiban dan ketepatan penyelesaian tugas.
- c. Ketepatan pembagian tugas bawahan.
- d. Pembinaan kepada bawahan.

10. WEWENANG :

- a. Memberikan saran kepada atasan.
- b. Menyetujui dan atau menolak permintaan cuti bawahan.
- c. Mengatur, mengarahkan dan menilai pelaksanaan tugas bawahan.
- d. Membina, memberi penghargaan dan memberi sanksi kepada bawahan.
- e. Menilai Prestasi Kerja (Sasaran Kerja Pegawai dan Perilaku Kerja).

11. NAMA JABATAN BAWAHAN LANGSUNG :

- a. Pengumpul, Pengolah dan Penyusun Data Bahan Pemantauan dan Evaluasi;
- b. Pengumpul, Pengolah dan Penyusun Data Bahan Laporan.

12. HUBUNGAN KERJA :

No.	Jabatan	Unit Organisasi/ Instansi	Dalam Hal
1.	Kepala Badan Penyuluhan dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kehutanan	Badan Penyuluhan dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kehutanan	Konsultasi, saran dan penyampaian laporan
2.	Kepala Pusat Penyuluhan Kehutanan	Badan Penyuluhan dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kehutanan	Konsultasi, saran dan penyampaian laporan
3.	Kepala Bidang Ketenagaan Penyuluh Kehutanan	Badan Penyuluhan dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kehutanan	Konsultasi, penyampaian laporan pelaksanaan tugas
4.	Pejabat Eselon IV	Badan Penyuluhan dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kehutanan	Koordinasi dan konsultasi pelaksanaan tugas
5.	Kelompok Fungsional	Badan Penyuluhan dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kehutanan	Koordinasi dan konsultasi pelaksanaan tugas
6.	Tim Pakar	Badan Penyuluhan dan Pengembangan	Koordinasi dan konsultasi

		Sumber Daya Manusia Kehutanan	
--	--	----------------------------------	--

13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

Di dalam dan di luar ruangan

14. RESIKO BAHAYA :

Tidak ada

15. SYARAT JABATAN :

- a. Pendidikan : Sarjana strata 1 (S1)
- b. Kursus/Pelatihan :
 - Penjenjangan : Diklatpim Tk. IV
 - Teknis :
- c. Bakat : G, Q, V
- d. Kemampuan Khusus : -
- e. Kondisi Fisik : Sehat Jasmani dan Rohani
- f. Pangkat Minimum : Penata Muda Tingkat I (III/b)

16. INFORMASI LAIN-LAIN :

Tidak ada

U R A I A N J A B A T A N

1. NAMA JABATAN : KEPALA BIDANG BINA PEMBERDAYAAN MASYARAKAT
2. KODE JABATAN :
3. UNIT ORGANISASI : Pusat Penyuluhan Kehutanan
4. TUGAS POKOK :

Melaksanakan penyiapan perumusan, pelaksanaan kebijakan, bimbingan teknis, dan evaluasi bimbingan teknis, serta evaluasi dan pelaporan di bidang bina pemberdayaan masyarakat

5. RINCIAN TUGAS :
 - a. Merencanakan kegiatan di bidang pemberdayaan masyarakat sesuai dengan program kerja Pusat Penyuluhan Kehutanan.
 - b. Menyusun konsep rumusan kebijakan di bidang bina pemberdayaan masyarakat.
 - c. Menyusun konsep evaluasi kebijakan di bidang bina pemberdayaan masyarakat.
 - d. Menilai perijinan-perijinan pada bidang bina pemberdayaan masyarakat.
 - e. Menyusun konsep rumusan bimbingan teknis di bidang bina pemberdayaan masyarakat.
 - f. Menyusun konsep evaluasi bimbingan teknis di bidang bina pemberdayaan masyarakat.
 - g. Menyusun konsep supervisi di bidang bina pemberdayaan masyarakat.
 - h. Memberikan disposisi lingkup bidang bina pemberdayaan masyarakat.
 - i. Menyelia konsep kegiatan-kegiatan di bidang bina pemberdayaan masyarakat.
 - j. Menilai pelaksanaan tugas bawahan lingkup Bidang Bina Pemberdayaan Masyarakat.
 - k. Melaporkan hasil kerja pada Bidang Bina Pemberdayaan Masyarakat.
 - l. Melaksanakan tugas lain berdasarkan perintah atasan.
6. HASIL KERJA :
 - a. Rencana kegiatan Sub Bidang Bina Pemberdayaan Masyarakat.
 - b. Disposisi dan arahan tugas kepada bawahan.
 - c. Koreksi konsep yang diajukan oleh bawahan.
 - d. Tanggapan khusus yang berkaitan dengan Bidang Bina Pemberdayaan Masyarakat.
 - e. Petunjuk pelaksanaan/pedoman penyusunan program kerja, anggaran pemberdayaan masyarakat.
 - f. Rencana kerjasama di bidang pemberdayaan masyarakat.
7. BAHAN KERJA :
 - a. Program kerja Pusat Penyuluhan Kehutanan.
 - b. Surat-surat masuk/disposisi atasan.
 - c. Laporan hasil-hasil penyuluhan lingkup Pusat Penyuluhan Kehutanan.
 - d. Usulan-usulan kerjasama.
8. PERLENGKAPAN KERJA :
 - a. Meja dan kursi;
 - b. Alat Tulis Kantor;
 - c. Telepon dan Faksimili;
 - d. Komputer, Internet dan Printer;
 - e. Kendaraan Dinas;

9. TANGGUNG JAWAB :

- a. Kebenaran, akurasi dan ketelitian data program pemberdayaan masyarakat.
- b. Akurasi laporan bidang pemberdayaan masyarakat.
- c. Kelancaran pelaksanaan tugas bidang bina pemberdayaan masyarakat.
- d. Pembinaan kepada bawahan.
- e. Membina kerjasama, koordinasi dan sinkronisasi inter dan antar bidang.

10. WEWENANG :

- a. Mengkoordinasikan dan mengatur proses kegiatan program, anggaran dan kerjasama Pusat Pelayanan Penyuluhan Kehutanan.
- b. Memberi saran kepada atasan.
- c. Menyetujui dan atau menolak ijin cuti bawahan.
- d. Mengatur, mengarahkan dan menilai pelaksanaan tugas bawahan.
- e. Membina, memberi penghargaan dan menilai pelaksanaan tugas bawahan.
- f. Menilai Prestasi Kerja (Sasaran Kerja Pegawai dan Perilaku Kerja).

11. NAMA JABATAN BAWAHAN LANGSUNG :

- a. Kepala Sub Bidang Bina Kelembagaan Masyarakat;
- b. Kepala Sub Bidang Bina Usaha Masyarakat.

12. HUBUNGAN KERJA :

No.	Jabatan	Unit Organisasi/ Instansi	Dalam Hal
1.	Kepala Pusat Penyuluhan Kehutanan	Badan Penyuluhan dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kehutanan	Konsultasi, laporan dan memberi saran
2.	Pejabat Eselon III	Badan Penyuluhan dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kehutanan	Koordinasi dan pelaksanaan tugas
		Kementerian Kehutanan/ Pemda Provinsi/ Kabupaten/ Kota	Koordinasi dan konsultasi pelaksanaan tugas
3.	Kelompok Fungsional	Badan Penyuluhan dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kehutanan	Koordinasi dan konsultasi pelaksanaan tugas

13. KONDISI LINGKUNGAN :

Di dalam dan di luar ruangan

14. KEMUNGKINAN RESIKO KERJA :

Tidak ada

15. SYARAT JABATAN :

- a. Pendidikan : Sarjana strata 1 (S1)
- b. Kursus/Pelatihan :
 - Penjenjangan : Diklatpim Tk. III
 - Teknis :
- c. Bakat : G, Q, V
- d. Kemampuan Khusus : -
- e. Kondisi Fisik : Sehat Jasmani/Rohani
- f. Pangkat Minimum : Penata Tk. I (III/d)

16. INFORMASI LAIN-LAIN :

Tidak ada

U R A I A N J A B A T A N

1. NAMA JABATAN : KEPALA SUB BIDANG BINA KELEMBAGAAN MASYARAKAT
2. KODE JABATAN :
3. UNIT ORGANISASI : Pusat Penyuluhan Kehutanan
4. TUGAS POKOK :

Melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan, pelaksanaan tugas, pemberian bimbingan teknis, serta evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas di bidang bina kelembagaan masyarakat
--

5. RINCIAN TUGAS :
 - a. Merencanakan kegiatan bimbingan teknis bidang bina kelembagaan masyarakat.
 - b. Mengumpulkan bahan bimbingan teknis bidang bina kelembagaan masyarakat.
 - c. Menganalisis kegiatan-kegiatan pada Sub Bidang Bina Kelembagaan Masyarakat.
 - d. Memberi petunjuk pelaksanaan tugas bawahan lingkup Sub Bidang Bina Kelembagaan Masyarakat.
 - e. Membimbing pelaksanaan tugas bawahan lingkup Sub Bidang Bina Kelembagaan Masyarakat.
 - f. Memeriksa pelaksanaan tugas bawahan lingkup Sub Bidang Bina Kelembagaan Masyarakat.
 - g. Menilai pelaksanaan tugas bawahan lingkup Sub Bidang Bina Kelembagaan Masyarakat.
 - h. Membuat laporan kegiatan-kegiatan pada Sub Bidang Bina Kelembagaan Masyarakat.
 - i. Menyelia konsep bahan usulan rencana anggaran kegiatan dari masing-masing unit kerja, usulan revisi anggaran kegiatan lingkup Pusat Penyuluhan Kehutanan agar dapat diperoleh hasil yang lebih baik untuk diajukan kepada atasan.
 - j. Melaksanakan tugas lain sesuai perintah atasan.
6. HASIL KERJA :
 - a. Rencana dan jadwal pelaksanaan kegiatan Sub Bidang Bina Kelembagaan Masyarakat.
 - b. Bimbingan dan petunjuk pelaksanaan tugas bawahan.
 - c. Koreksi hasil pelaksanaan tugas bawahan.
 - d. Konsep tanggapan yang berkaitan dengan Sub Bidang Bina Kelembagaan Masyarakat.
 - e. Konsep pedoman penyusunan rencana anggaran Pusat Penyuluhan Kehutanan.
 - f. Laporan kegiatan Sub Bidang Bina Kelembagaan Masyarakat.
7. BAHAN KERJA :
 - a. Rencana Kerja Sub Bidang Bina Kelembagaan Masyarakat.
 - b. Surat-surat masuk/disposisi atasan.
 - c. Peraturan perundang-undangan bidang anggaran dan peraturan perundangan lainnya.
8. PERLENGKAPAN KERJA :
 - a. Meja dan kursi;
 - b. Alat Tulis Kantor;
 - c. Telepon dan Faksimili;
 - d. Komputer, Internet dan Printer.

9. TANGGUNG JAWAB :

- a. Akurasi dan kebenaran konsep pedoman penyusunan rencana anggaran.
- b. Ketertiban dan kelancaran pelaksanaan tugas Sub Bidang Bina Kelembagaan Masyarakat.
- c. Ketepatan pembagian tugas bawahan.
- d. Pembinaan kepada bawahan.

10. WEWENANG :

- a. Memberikan saran kepada atasan.
- b. Menyetujui dan atau menolak permintaan cuti bawahan.
- c. Mengatur, mengarahkan dan menilai pelaksanaan tugas bawahan.
- d. Membina, memberi penghargaan dan memberi sanksi kepada bawahan.
- e. Menilai Prestasi Kerja (Sasaran Kerja Pegawai dan Perilaku Kerja).

11. NAMA JABATAN BAWAHAN LANGSUNG :

- a. Pengumpul dan Pengolah Data Perumusan dan Kebijakan Bina Kelembagaan Masyarakat;
- b. Penyiap dan Pengolah Usulan Rencana Anggaran;
- c. Penyiap Pemberian dan Evaluasi Bimbingan Teknis;
- d. Penyiap Pemantauan, Evaluasi dan Pelaporan Pelaksanaan Tugas di Bidang Bina Kelembagaan Masyarakat.

12. HUBUNGAN KERJA :

No.	Jabatan	Unit Organisasi/ Instansi	Dalam Hal
1.	Kepala Bidang Bina Pemberdayaan Masyarakat	Badan Penyuluhan dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kehutanan	Konsultasi, penyampaian laporan
2.	Pejabat Eselon IV	Badan Penyuluhan dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kehutanan	Koordinasi dan konsul-tasi pelaksanaan tugas
3.	Kelompok Fungsional	Badan Penyuluhan dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kehutanan	Koordinasi dan konsul-tasi pelaksanaan tugas

13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

Di dalam dan di luar ruangan

14. KEMUNGKINAN RESIKO BAHAYA :

Tidak ada

15. SYARAT JABATAN :

- a. Pendidikan : Sarjana strata 1 (S1)
- b. Kursus/Pelatihan :
 - Penjejang : Diklatpim Tk. IV
 - Teknis :
- c. Bakat : G, V, Q
- d. Kemampuan khusus : -
- e. Kondisi Fisik : Sehat Jasmani dan Rohani

f. Pangkat minimum : Penata Muda Tk.I (III/b)

16. INFORMASI LAIN-LAIN :

Tidak ada

U R A I A N J A B A T A N

1. NAMA JABATAN : KEPALA SUB BIDANG BINA USAHA MASYARAKAT

2. KODE JABATAN :

3. UNIT ORGANISASI : Pusat Penyuluhan Kehutanan

4. TUGAS POKOK :

Melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan, pelaksanaan tugas, pemberian bimbingan teknis, serta evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas di bidang bina usaha masyarakat
--

5. RINCIAN TUGAS :

- a. Merencanakan kegiatan bimbingan teknis bidang bina usaha masyarakat.
- b. Mengumpulkan bahan bimbingan teknis bidang bina usaha masyarakat.
- c. Menganalisis kegiatan-kegiatan pada Sub Bidang Bina Usaha Masyarakat.
- d. Memberi petunjuk pelaksanaan tugas bawahan lingkup Sub Bidang Bina Usaha Masyarakat.
- e. Membimbing pelaksanaan tugas bawahan lingkup Sub Bidang Bina Usaha Masyarakat.
- f. Memeriksa pelaksanaan tugas bawahan lingkup Sub Bidang Bina Usaha Masyarakat.
- g. Menilai pelaksanaan tugas bawahan lingkup Sub Bidang Bina Usaha Masyarakat.
- h. Membuat laporan kegiatan-kegiatan pada Sub Bidang Bina Usaha Masyarakat.
- i. Menyelia konsep bahan usulan rencana anggaran kegiatan dari masing-masing unit kerja, usulan revisi anggaran kegiatan lingkup Pusat Penyuluhan Kehutanan agar dapat diperoleh hasil yang lebih baik untuk diajukan kepada atasan.
- j. Melaksanakan tugas lain sesuai perintah atasan.

6. HASIL KERJA :

- a. Rencana dan jadwal pelaksanaan kegiatan Sub Bidang Bina Usaha Masyarakat.
- b. Bimbingan dan petunjuk pelaksanaan tugas bawahan.
- c. Koreksi hasil pelaksanaan tugas bawahan.
- d. Konsep tanggapan yang berkaitan dengan Sub Bidang Bina Usaha Masyarakat.
- e. Konsep pedoman penyusunan rencana anggaran Pusat Penyuluhan Kehutanan.
- f. Laporan kegiatan Sub Bidang Bina Usaha Masyarakat.

7. BAHAN KERJA :

- a. Rencana Kerja Sub Bidang Bina Usaha Masyarakat.
- b. Surat-surat masuk/disposisi atasan.
- c. Peraturan perundang-undangan bidang anggaran dan peraturan perundangan lainnya.

8. PERLENGKAPAN KERJA :

- a. Meja dan kursi;
- b. Alat Tulis Kantor;
- c. Telepon dan Faksimili;
- d. Komputer, Internet dan Printer.

9. TANGGUNG JAWAB :

- a. Akurasi dan kebenaran konsep pedoman penyusunan rencana anggaran.
- b. Ketertiban dan kelancaran pelaksanaan tugas Sub Bidang Bina Usaha Masyarakat.
- c. Ketepatan pembagian tugas bawahan.
- d. Pembinaan kepada bawahan.

10. WEWENANG :

- a. Memberikan saran kepada atasan.
- b. Menyetujui dan atau menolak permintaan cuti bawahan.
- c. Mengatur, mengarahkan dan menilai pelaksanaan tugas bawahan.
- d. Membina, memberi penghargaan dan memberi sanksi kepada bawahan.
- e. Menilai Prestasi Kerja (Sasaran Kerja Pegawai dan Perilaku Kerja).

11. NAMA JABATAN BAWAHAN LANGSUNG :

- a. Pengumpul dan Pengolah Data Perumusan dan Kebijakan Bina Usaha Masyarakat;
- b. Penyiap dan Pengolah Usulan Rencana Anggaran;
- c. Penyiap Pemberian dan Evaluasi Bimbingan Teknis;
- d. Penyiap Pemantauan, Evaluasi dan Pelaporan Pelaksanaan Tugas di Bidang Bina Usaha Masyarakat.

12. HUBUNGAN KERJA :

No.	Jabatan	Unit Organisasi/ Instansi	Dalam Hal
1.	Kepala Bidang Bina PEMBERDAYAAN Masyarakat	Badan Penyuluhan dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kehutanan	Konsultasi, penyampaian laporan
2.	Pejabat Eselon IV	Badan Penyuluhan dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kehutanan	Koordinasi dan konsultasi pelaksanaan tugas
3.	Kelompok Fungsional	Badan Penyuluhan dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kehutanan	Koordinasi dan konsul-tasi pelaksanaan tugas

13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

Di dalam dan di luar ruangan

14. KEMUNGKINAN RESIKO BAHAYA :

Tidak ada

15. SYARAT JABATAN :

- a. Pendidikan : Sarjana strata 1 (S1)
- b. Kursus/Pelatihan :
 - Penjejjangan : Diklatpim Tk. IV
 - Teknis :
- c. Bakat : G, V, Q
- d. Kemampuan khusus : -
- e. Kondisi Fisik : Sehat Jasmani dan Rohani
- f. Pangkat minimum : Penata Muda Tk.I (III/b)

16. INFORMASI LAIN-LAIN :

Tidak ada

URAIAN JABATAN

1. NAMA JABATAN : KEPALA SUB BAGIAN TATA USAHA
2. KODE JABATAN :
3. UNIT ORGANISASI : Pusat Perencanaan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kehutanan
4. TUGAS POKOK / MISI JABATAN :

Melakukan urusan ketatausahaan, kepegawaian, keuangan, kerumahtanggaan, kearsipan dan pelaporan Pusat.
--
5. RINCIAN TUGAS :
 - a. Merencanakan rincian kegiatan dan jadwal pelaksanaan tugas pada Sub Bagian Tata Usaha.
 - b. Membagi dan memberikan petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan di bidang tata usaha.
 - c. Membimbing dan menilai pelaksanaan tugas bawahan.
 - d. Mempelajari dan menindaklanjuti disposisi dan isi surat yang berkaitan dengan kegiatan bidang tata usaha.
 - e. Mengawasi pelaksanaan tugas bawahan dan mengikuti perkembangannya.
 - f. Menyelia yang berkaitan dengan surat keluar, pengetikan, usulan mutasi pegawai, kenaikan gaji berkala, usulan kebutuhan tenaga, penggajian pegawai, usulan rencana dan anggaran kegiatan, laporan keuangan, SIMAK BMN, usulan kebutuhan dan penghapusan perlengkapan, kerumahtanggaan serta pelaporan kegiatan Balai.
 - g. Menyusun konsep tanggapan yang berkaitan dengan kegiatan tata usaha.
 - h. Menyusun laporan kegiatan di bidang tata usaha.
 - i. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan atasan baik secara lisan maupun tulisan.
6. HASIL KERJA :
 - a. Rencana dan jadwal pelaksanaan kegiatan sub bidang tata usaha.
 - b. Bimbingan dan petunjuk pelaksanaan tugas bawahan.
 - c. Koreksi hasil pelaksanaan tugas bawahan.
 - d. Konsep tanggapan khusus yang berkaitan dengan bidang tata usaha.
7. BAHAN KERJA :
 - a. Rencana kerja sub bagian tata usaha.
 - b. Surat-surat masuk/disposisi atasan.
 - c. Masukan dari seksi, kelompok fungsional.
8. PERLENGKAPAN KERJA :
 - a. Meja dan kursi;
 - b. Alat tulis kantor;
 - c. Telepon dan faximili;
 - d. Lemari/filling cabinet;
 - e. Komputer, internet dan printer.
9. TANGGUNG JAWAB :
 - a. Akurasi konsep kegiatan tata usaha;
 - b. Akurasi konsep laporan kegiatan tata usaha;
 - c. Ketertiban dan kelancaran penyelesaian tugas;
 - d. Ketepatan pembagian tugas bawahan;
 - e. Pembinaan kepada bawahan.
10. WEWENANG :
 - a. Memberikan saran kepada atasan;
 - b. Menyetujui dan atau menolak permintaan cuti bawahan;
 - c. Ketertiban dan kelancaran penyelesaian tugas;
 - d. Ketepatan pembagian tugas bawahan;

- e. Melaporkan hambatan-hambatan pelaksanaan tugas kepada atasan.
- f. Menilai Prestasi Kerja (Sasaran Kerja Pegawai dan Perilaku Kerja).

11. NAMA JABATAN BAWAHAN LANGSUNG :
- a. Penelaah Bahan Kebijakan Kepegawaian.
 - b. Pengadministrasi Kepegawaian.
 - c. Pengolah Data Sistem Informasi Manajemen Pegawai (SIMPEG) dan Laporan Kepegawaian.
 - d. Bendahara.
 - e. Penelaah Data Sistem Akuntansi Instansi (SAI).
 - f. Pengadministrasi Keuangan.
 - g. Pembuat Daftar Gaji.
 - h. Penguji Keuangan.
 - i. Pengolah Bahan Laporan Keuangan.
 - j. Penelaah Data Sistem Informasi Manajemen dan Akuntansi Barang Milik Negara (SIMAK-BMN).
 - k. Pengelola Sarana dan Prasarana.
 - l. Penata Usaha Persuratan.
 - m. Penata Usaha Administrasi Pimpinan.
 - n. Caraka.
 - o. Pengemudi.
 - p. Pramu Kantor.

12. HUBUNGAN KERJA :

No.	Jabatan	Unit Organisasi/ Instansi	Dalam Hal
1.	Kepala Pusat Perencanaan Pengembangan SDM Kehutanan	Pusat Perencanaan Pengembangan SDM Kehutanan	Konsultasi, penyampaian laporan
2.	Pejabat Eselon IV	Pusat Perencanaan Pengembangan SDM Kehutanan	Konsultasi, penyampaian laporan
3.	Pejabat Fungsional	Pusat Perencanaan Pengembangan SDM Kehutanan	Konsultasi, penyampaian laporan

13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA :
Di dalam dan di luar ruangan
14. KEMUNGKINAN RESIKO BAHAYA :
Tidak ada
15. SYARAT JABATAN :
- a. Pendidikan Minimum : Sarjana (S1)
 - b. Kursus/pelatihan : -
 - Penjurusan : Diklatpim Tk. IV
 - Teknis : -
 - c. Bakat : G, Q, V.
 - d. Kemampuan Khusus : -
 - e. Kondisi Fisik : Sehat Jasmani dan Rohani
 - f. Pangkat Minimum : Penata Muda Tingkat I (III/b)
16. INFORMASI LAIN-LAIN : Tidak ada

U R A I A N J A B A T A N

1. NAMA JABATAN : KEPALA PUSAT PERENCANAAN
PENGEMBANGAN SDM KEHUTANAN
2. KODE JABATAN :
3. UNIT ORGANISASI : BADAN PENYULUHAN DAN PENGEMBANGAN
SUMBER DAYA MANUSIA KEHUTANAN
4. TUGAS POKOK :

Melaksanakan perumusan kebijakan, perencanaan pengembangan sumber daya manusia kehutanan di luar penyusunan rencana dan program kepegawaian, penyiapan bahan koordinasi dan pembinaan serta penyusunan formasi, pengadaan pegawai, dan pengembangan kepegawaian.

5. RINCIAN TUGAS :
 - a. Mengkoordinasikan penyusunan rencana, program, kerjasama dan peningkatan kapasitas dan kompetensi melalui pendidikan dan pelatihan sumber daya manusia aparatur dan non aparatur kehutanan.
 - b. Mengkoordinasikan penyiapan perumusan kebijakan teknis di bidang perencanaan pengembangan sumber daya manusia aparatur dan non aparatur kehutanan.
 - c. Mengkoordinasikan, mengintegrasikan dan mensinkronisasikan pelaksanaan tugas di bidang perencanaan pengembangan sumber daya manusia aparatur dan non aparatur kehutanan.
 - d. Mengkoordinasikan pemantauan, pembinaan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas di bidang perencanaan pengembangan sumber daya manusia aparatur dan non aparatur kehutanan.
 - e. Mengkoordinasikan pelaksanaan urusan tata usaha dan rumah tangga Pusat.
 - f. Menyusun rencana, program, kegiatan dan kerja sama di bidang perencanaan pengembangan sumber daya manusia aparatur dan non aparatur kehutanan.
 - g. Mengevaluasi pelaksanaan rencana, program, kegiatan dan kerja sama di bidang perencanaan pengembangan sumber daya manusia aparatur dan non aparatur kehutanan.
 - h. Melaksanakan urusan tata persuratan, administrasi keuangan, serta pengelolaan rumah tangga dan barang milik negara Pusat.
 - i. Melaksanakan koordinasi, sinkronisasi dan bimbingan teknis di bidang perencanaan pengembangan sumber daya manusia aparatur dan non aparatur kehutanan kepada unit eselon I beserta seluruh UPTnya.
 - j. Melaksanakan pembinaan dan memberikan arahan pelaksanaan tugas bawahan di bidang perencanaan pengembangan sumber daya manusia aparatur dan non aparatur kehutanan.
 - k. Membagi tugas kepada bawahan yang berkaitan dengan tugas-tugas Pusat.
 - l. Menilai pelaksanaan tugas bawahan.
 - m. Melaksanakan pengendalian manajemen internal.
 - n. Melaporkan hasil kerja kegiatan Pusat.
6. HASIL KERJA :
 - a. Rencana strategik (Renstra) dan Rencana Tahunan Pusat Perencanaan Pengembangan sumber daya manusia aparatur dan non aparatur Kehutanan.
 - b. Rumusan rencana, program, dan kerja sama di bidang perencanaan pengembangan sumber daya manusia aparatur dan non aparatur kehutanan.

- c. Rumusan kebijakan teknis di bidang perencanaan pengembangan sumber daya manusia aparatur dan non aparatur kehutanan.
 - d. Disposisi, Surat Perintah Tugas, Surat Keputusan, Surat Kedinasan dan Naskah Kerjasama terkait pelaksanaan tugas/kegiatan/pekerjaan Pusat Perencanaan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kehutanan.
 - e. Laporan hasil pemantauan dan evaluasi kegiatan dan pelaksanaan tugas bawahan.
 - f. Laporan bulanan, triwulan, semester, tahunan dan akuntabilitas kinerja Pusat Perencanaan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kehutanan.
 - g. Menyampaikan saran dan masukan kepada Kepala Badan Penyuluhan dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kehutanan.
7. BAHAN KERJA :
- a. Peraturan perundang-undangan.
 - b. Rencana Strategik dan Rencana Kerja Kementerian Kehutanan.
 - c. Rencana Strategik dan Rencana Kerja Badan Penyuluhan dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kehutanan.
 - d. Kebijakan dan instruksi Menteri Kehutanan dan Kepala Badan Penyuluhan dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kehutanan.
 - e. Hasil rapat koordinasi pembangunan dan rapat koordinasi teknis.
 - f. Uraian tugas jabatan, prosedur kerja dan tata hubungan kerja Pusat Perencanaan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kehutanan.
 - g. Laporan hasil pemantauan dan evaluasi kegiatan dan pelaksanaan tugas bawahan.
 - h. Materi surat-surat masuk.
8. PERLENGKAPAN KERJA :
- a. Meja dan kursi;
 - b. Alat Tulis Kantor;
 - c. Telepon dan Faximile;
 - d. Komputer, Internet, LCD, scanner dan printer;
 - e. Kendaraan Dinas.
9. TANGGUNG JAWAB :
- a. Menyelenggarakan tugas pokok dan fungsi Pusat Perencanaan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kehutanan.
 - b. Menyampaikan laporan hasil pelaksanaan kegiatan tepat waktu.
 - c. Menyampaikan laporan kegiatan Pusat Perencanaan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kehutanan yang akurat (laporan bulanan, tahunan dan akuntabilitas kinerja).
 - d. Melaksanakan pembinaan kepada seluruh pegawai lingkup Perencanaan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kehutanan.
 - e. Mengawasi, mengendalikan dan mengelola anggaran Pusat Perencanaan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kehutanan.
10. WEWENANG :
- a. Menyampaikan konsep rumusan kegiatan Pusat Perencanaan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kehutanan kepada atasan.
 - b. Memberikan saran berupa telaahan staf kepada atasan.
 - c. Menetapkan kebijakan di bidang manajemen sumber daya manusia kehutanan, baik pengelolaan maupun perencanaan pengembangan Sumber Daya Manusia aparatur dan non aparatur Kehutanan, kebijakan kehutanan, anggaran, administrasi kepegawaian, ketatausahaan, kerumahtanggaan Pusat Perencanaan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kehutanan.
 - d. Membimbing, mengatur dan mengarahkan pelaksanaan tugas bawahan.
 - e. Menjalin kerjasama dengan instansi lain baik di dalam dan di luar negeri.
 - f. Memberikan dan atau menolak ijin cuti bawahan.

- g. Memberikan penghargaan dan sanksi kepada bawahan.
- h. Menilai Prestasi Kerja (Sasaran Kerja Pegawai dan Perilaku Kerja).

11. NAMA JABATAN BAWAHAN LANGSUNG :

- a. Bidang Perencanaan Pengembangan Sumber Daya Manusia Aparatur Kehutanan;
- b. Bidang Perencanaan Pengembangan Sumber Daya Manusia Non Aparatur Kehutanan;
- c. Bidang Perencanaan Pengembangan Kompetensi Sumber Daya Manusia Kehutanan; dan
- d. Sub Bagian Tata Usaha.

12. HUBUNGAN KERJA :

No.	Jabatan	Unit Organisasi/ Instansi	Dalam Hal
1.	Kepala Badan	Badan Penyuluhan dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kehutanan	Konsultasi, menyampaikan saran dan pendapat, rapat berkala, melaporkan pelaksanaan tugas
2.	Pejabat Eselon II	Lingkup Badan Penyuluhan dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kehutanan	Koordinasi, konsultasi, sinkronisasi kegiatan/ pekerjaan dan pelayanan teknis
		Lingkup Kementerian Kehutanan	Koordinasi, konsultasi, sinkronisasi kegiatan dan kerjasama
		Kementerian dan Lembaga Pemerintah Non Kementerian	Koordinasi, konsultasi, sinkronisasi kegiatan dan kerjasama
3.	Kepala Dinas Kehutanan, Kepala UPT, Kepala lembaga/instansi yang menangani kegiatan kehutanan Provinsi/ Kabupaten/Kota, Sek.Bakorluh, Sek.Bapelluh, Kepala instansi/lembaga yang menangani penyuluhan kehutanan kabupaten/kota, Kepala Balai Diklat teknis kehutanan di provinsi/kabupaten/kota.	Dinas Kehutanan, UPT, lembaga/instansi yang menangani kegiatan kehutanan Provinsi/ Kabupaten/Kota, Bakorluh, Bapelluh, instansi/lembaga yang menangani penyuluhan kehutanan kabupaten/kota, Balai Diklat teknis kehutanan di provinsi/kabupaten/kota.	Koordinasi, konsultasi, sinkronisasi kegiatan dan kerjasama
4.	Direktur/Ketua/ Kepala	Masyarakat, Dunia Usaha Nasional/ Internasional, Lembaga Riset /Lembaga Ilmiah, Asosiasi Ilmiah dan Perguruan Tinggi, LSM	Koordinasi, konsultasi, sinkronisasi kegiatan dan kerjasama

No.	Jabatan	Unit Organisasi/ Instansi	Dalam Hal
		dan koperasi	
5.	Ketua	Lembaga Sertifikasi Profesi	Koordinasi, konsultasi, sinkronisasi, dan kerjasama
6.	Kelompok Jabatan Fungsional (Penyuluh, Peneliti, Widyaiswara, Guru)	Pusat/Balai Diklat Kehutanan, Sekolah Menengah Kejuruan Kehutanan	Koordinasi, konsultasi, sinkronisasi, dan kerjasama

13. KONDISI LINGKUNGAN :

Di dalam dan di luar ruangan

14. KEMUNGKINAN RESIKO KERJA :

Tidak ada

15. SYARAT JABATAN :

- a. Pendidikan : Sarjana strata-2 (S2)
- b. Kursus/Pelatihan :
 - Penjenjangan : Diklatpim Tk. II
 - Teknis :
- c. Pengalaman :
- d. Bakat : G, Q, V
- e. Kemampuan Khusus : -
- f. Kondisi Fisik : Sehat Jasmani/Rohani
- g. Pangkat Minimum : Pembina Tingkat I (IV/b)

16. INFORMASI LAIN-LAIN :

Tidak ada

URAIAN JABATAN

1. NAMA JABATAN : KEPALA BIDANG PERENCANAAN
PENGEMBANGAN SUMBER DAYA
MANUSIA APARATUR KEHUTANAN.
2. KODE JABATAN :
3. UNIT ORGANISASI : BADAN PENYULUHAN DAN
PENGEMBANGAN SUMBER DAYA
MANUSIA KEHUTANAN
4. TUGAS POKOK / MISI JABATAN :

Penyiapan bahan perumusan kebijakan, pelaksanaan tugas, pemberian bimbingan teknis, serta evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas di bidang perencanaan pengembangan sumber daya manusia aparatur kehutanan di luar penyusunan rencana dan program kepegawaian, penyiapan bahan koordinasi dan pembinaan serta penyusunan formasi, pengadaan pegawai, dan pengembangan kepegawaian

5. RINCIAN TUGAS :
 - a. Merencanakan rincian kegiatan dan jadwal pelaksanaan tugas pada Sub Bagian Tata Usaha.
 - b. Membagi dan memberikan petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan di bidang tata usaha.
 - c. Membimbing dan menilai pelaksanaan tugas bawahan.
 - d. Mempelajari dan menindaklanjuti disposisi dan isi surat yang berkaitan dengan kegiatan bidang tata usaha.
 - e. Mengawasi pelaksanaan tugas bawahan dan mengikuti perkembangannya.
 - f. Menyusun rencana kebutuhan sumber daya manusia aparatur kehutanan di luar penyusunan rencana dan program kepegawaian, penyiapan bahan koordinasi dan pembinaan serta penyusunan formasi, pengadaan pegawai, dan pengembangan kepegawaian Kementerian Kehutanan;
 - g. Menyusun rencana pengembangan tenaga teknis sumber daya manusia aparatur kehutanan di luar penyusunan rencana dan program kepegawaian, penyiapan bahan koordinasi dan pembinaan serta penyusunan formasi, pengadaan pegawai, dan pengembangan kepegawaian Kementerian Kehutanan;
 - h. Menyusun rencana peningkatan kapasitas sumber daya manusia aparatur kehutanan;
 - i. Menyiapkan bahan pengembangan sumber daya manusia aparatur kehutanan sesuai arahan pimpinan agar dapat tersusun bahan perumusan kebijakan;
 - j. Menyiapkan bahan bimbingan teknis pengembangan SDM aparatur kehutanan sesuai arahan pimpinan agar dapat tersusun materi bimbingan teknis;
 - k. Melakukan evaluasi, analisis, pelaporan dan pertanggungjawaban atas hasil-hasil kegiatan;
 - l. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan atasan baik secara lisan maupun tulisan.
6. HASIL KERJA :
 - a. Rencana dan jadwal pelaksanaan kegiatan Sub Bidang Perencanaan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kehutanan.
 - b. Bimbingan dan petunjuk pelaksanaan tugas bawahan.
 - c. Koreksi hasil pelaksanaan tugas bawahan.
 - d. Konsep tanggapan khusus yang berkaitan dengan bidang tata

usaha.

7. BAHAN KERJA :
- Rencana kerja Sub Bidang Perencanaan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kehutanan.
 - Surat-surat masuk/disposisi atasan.
 - Masukan dari seksi, kelompok fungsional.
8. PERLENGKAPAN KERJA :
- Meja dan kursi;
 - Alat tulis kantor;
 - Telepon dan faximili;
 - Lemari/filling cabinet;
 - Komputer, internet dan printer.
9. TANGGUNG JAWAB :
- Akurasi konsep kegiatan Bidang Perencanaan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kehutanan;
 - Akurasi konsep laporan kegiatan Bidang Perencanaan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kehutanan;
 - Ketertiban dan kelancaran penyelesaian tugas;
 - Ketepatan pembagian tugas bawahan;
 - Pembinaan kepada bawahan.
10. WEWENANG :
- Memberikan saran kepada atasan;
 - Menyetujui dan atau menolak permintaan cuti bawahan;
 - Ketertiban dan kelancaran penyelesaian tugas;
 - Ketepatan pembagian tugas bawahan;
 - Melaporkan hambatan-hambatan pelaksanaan tugas kepada atasan.
 - Menilai Prestasi Kerja (Sasaran Kerja Pegawai dan Perilaku Kerja).
11. NAMA JABATAN BAWAHAN LANGSUNG :
- Subbidang Perencanaan Pengembangan Sumber Daya Manusia Aparatur Kehutanan;
 - Subbidang Evaluasi dan Pelaporan Pengembangan Sumber Daya Manusia Aparatur Kehutanan.
12. HUBUNGAN KERJA :
- | No. | Jabatan | Unit Organisasi/
Instansi | Dalam Hal |
|-----|---|--|----------------------------|
| 1. | Kepala Pusat Perencanaan Pengembangan SDM Kehutanan | Pusat Perencanaan Pengembangan SDM Kehutanan | Konsultasi,
Koordinasi. |
| 2. | Pejabat Eselon IV | Pusat Perencanaan Pengembangan SDM Kehutanan | Konsultasi,
Koordinasi. |
| 3. | Pejabat Fungsional | Pusat Perencanaan Pengembangan SDM Kehutanan | Konsultasi,
Koordinasi. |
13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA :
Di dalam dan di luar ruangan
14. KEMUNGKINAN RESIKO KERJA :
Tidak ada
15. SYARAT JABATAN :
- Pendidikan Minimum : Sarjana
 - Kursus/pelatihan :
 - Penjenjangan : Diklatpim Tingkat III

- Teknis :
 - c. Bakat : G,Q,V
 - d. Kemampuan Khusus : -
 - e. Kondisi Fisik : Sehat Jasmani dan Rohani
 - f. Pangkat Minimum : Penata Tk I (III/d)
16. INFORMASI LAIN-LAIN :

U R A I A N J A B A T A N

1. NAMA JABATAN : KEPALA SUBBIDANG PERENCANAAN
PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA
APARATUR KEHUTANAN
2. KODE JABATAN :
3. UNIT ORGANISASI BADAN PENYULUHAN DAN PENGEMBANGAN
SUMBER DAYA MANUSIA KEHUTANAN.
4. TUGAS POKOK :

Penyiapan bahan perumusan kebijakan, pelaksanaan tugas, pemberian bimbingan teknis, serta evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas di bidang perencanaan pengembangan sumber daya manusia aparatur kehutanan di luar penyusunan rencana dan program kepegawaian, penyiapan bahan koordinasi dan pembinaan serta penyusunan formasi, pengadaan pegawai, dan pengembangan kepegawaian

5. RINCIAN TUGAS :
 - a. Mempelajari disposisi dan isi surat serta menindaklanjuti petunjuk teknis yang diberikan oleh atasan sebagai dasar pelaksanaan atas perintah atasan.
 - b. Menyiapkan data usulan perencanaan pengembangan sumber daya manusia aparatur kehutanan dan kegiatan rutin dari unit kerja lingkup Badan yang diperlukan.
 - c. Melakukan konsultasi dengan unit kerja/penyuluh terkait untuk melengkapi informasi data sumber daya manusia aparatur kehutanan berdasarkan perintah atasan.
 - d. Menyusun rencana kebutuhan sumber daya manusia aparatur kehutanan di luar penyusunan rencana dan program kepegawaian, penyiapan bahan koordinasi dan pembinaan serta penyusunan formasi, pengadaan pegawai, dan pengembangan kepegawaian Kementerian Kehutanan
 - e. Mengkaji data usulan rencana program sebagai bahan penyusunan dan penyiapan penyusunan perencanaan pengembangan sumber daya manusia aparatur kehutanan.
 - f. Menyusun konsep pedoman penyusunan perencanaan pengembangan sumber daya manusia aparatur kehutanan dan konsep usulan rencana perencanaan pengembangan sumber daya manusia aparatur kehutanan kegiatan tambahan serta menyajikan sesuai kebutuhan dan arahan atasan.
 - g. Menyampaikan informasi dan saran kepada pimpinan tentang penyusunan dan penyajian perencanaan pengembangan sumber daya manusia aparatur kehutanan sebagai bahan pertimbangan untuk penentuan keputusan lebih lanjut.
 - h. Memberi layanan informasi pada pihak yang memerlukan atas perintah atasan.
 - i. Menyampaikan informasi dan saran pada pimpinan tentang perencanaan pengembangan sumber daya manusia aparatur kehutanan sebagai bahan pertimbangan bagi atasan dalam penentuan keputusan lebih lanjut.
 - j. Melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan baik lisan maupun tulisan.
6. HASIL KERJA :
 - a. Konsep usulan dan telaahan perencanaan pengembangan sumber daya manusia aparatur kehutanan.
 - b. Konsep pedoman penyusunan perencanaan pengembangan sumber daya manusia aparatur kehutanan.
 - c. Konsep laporan Sub Bidang Perencanaan Pengembangan Sumber

Daya Manusia Aparatur Kehutanan.

7. BAHAN KERJA :
- Disposisi dan arahan dari atasan.
 - Data laporan kegiatan dari unit kerja lingkup Badan.
 - Pedoman/peraturan yang terkait.
8. PERLENGKAPAN KERJA :
- Meja dan Kursi;
 - Alat tulis kantor;
 - Komputer, Internet dan Printer.
9. TANGGUNG JAWAB :
- Keakuratan data perencanaan pengembangan sumber daya manusia aparatur kehutanan.
 - Kecermatan dan ketelitian perencanaan pengembangan sumber daya manusia aparatur kehutanan.
 - Keakuratan laporan.
10. WEWENANG :
- Memberikan saran kepada atasan.
 - Menyetujui/menolak permintaan cuti bawahan.
 - Ketertiban/kelancaran penyelesaian tugas.
 - Ketepatan pembagian tugas bawahan.
 - Melaporkan hambatan-hambatan pelaksanaan tugas kepada atasan.
 - Menilai Prestasi Kerja (Sasaran Kerja Pegawai dan Perilaku Kerja).
11. NAMA JABATAN BAWAHAN LANGSUNG :
- Pengolah Data Perencanaan Pengembangan Sumber Daya Manusia Aparatur Kehutanan;
 - Penelaah Data Perencanaan Pengembangan Sumber Daya Manusia Aparatur Kehutanan.

12. HUBUNGAN KERJA :

No.	Jabatan	Unit Organisasi/ Instansi	Dalam Hal
1.	Kepala Pusat Perencanaan Pengembangan SDM Kehutanan	Badan Penyuluhan dan Pengembangan Sumber Daya Manusia	Konsultasi, penyampaian laporan
2.	Kepala Bidang Perencanaan Pengembangan SDM Aparatur Kehutanan.	Pusat Pengembangan Penyuluhan Kehutanan	Konsultasi, penyampaian laporan
3.	Kepala Sub Bidang Perencanaan Pengembangan SDM Aparatur Kehutanan	Pusat Pengembangan Penyuluhan Kehutanan	Koordinasi dan konsultasi pelaksanaan tugas

13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

Di dalam dan di luar ruangan

14. RESIKO BAHAYA :

Tidak ada

15. SYARAT JABATAN :

- Pendidikan : Sarjana strata 1 (S1)
- Kursus/pelatihan : -
 - Penjenjangan

- Teknik
 - c. Bakat : -
 - d. Kemampuan Khusus : -
 - e. Kondisi Fisik : Sehat Jasmani dan Rohani
 - f. Pangkat Minimum : Penata Muda Tk I (III/b)
16. INFORMASI LAIN-LAIN :
Tidak ada

U R A I A N J A B A T A N

1. NAMA JABATAN : KEPALA SUBBIDANG EVALUASI DAN PELAPORAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA APARATUR KEHUTANAN
2. KODE JABATAN :
3. UNIT ORGANISASI : BADAN PENYULUHAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA KEHUTANAN.
4. TUGAS POKOK :

Penyiapan bahan perumusan kebijakan, pelaksanaan tugas, pemberian bimbingan teknis, serta evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas di bidang evaluasi dan pelaporan pengembangan sumber daya manusia aparatur kehutanan di luar penyusunan rencana dan program kepegawaian, penyiapan bahan koordinasi dan pembinaan serta penyusunan formasi, pengadaan pegawai, dan pengembangan kepegawaian

5. RINCIAN TUGAS :
 - a. Mempelajari disposisi dan isi surat serta menindaklanjuti petunjuk teknis yang diberikan oleh atasan sebagai dasar pelaksanaan atas perintah atasan.
 - b. Menyiapkan data usulan rencana pengembangan sumber daya manusia aparatur kehutanan dan kegiatan rutin dari unit kerja lingkup Badan yang diperlukan.
 - c. Melakukan konsultasi dengan unit kerja/penyuluh terkait untuk melengkapi informasi data sumber daya manusia aparatur kehutanan berdasarkan perintah atasan.
 - d. Menyusun rencana monitoring Penyuluh Kehutanan PNS, Polisi Kehutanan, Pengendali Ekosistem Hutan (PEH);
 - e. Menyusun rencana evaluasi secara sistematis Penyuluh Kehutanan PNS, Polisi Kehutanan, Pengendali Ekosistem Hutan (PEH) untuk menginvestigasi efektifitas program atau menilai kontribusi program terhadap perubahan (Goal/objektif) dan menilai kebutuhan perbaikan, kelanjutan atau perluasan program (rekomendasi);
 - f. Menyiapkan bahan evaluasi dan pelaporan pengembangan sumber daya manusia aparatur kehutanan sesuai arahan pimpinan agar dapat tersusun bahan perumusan kebijakan;
 - g. Menyiapkan bahan bimbingan teknis evaluasi dan pelaporan pengembangan SDM aparatur kehutanan sesuai arahan pimpinan agar dapat tersusun materi bimbingan teknis;
 - h. Melakukan evaluasi, analisis, pelaporan dan pertanggungjawaban atas hasil-hasil kegiatan;
 - i. Melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan baik lisan maupun tulisan.
6. HASIL KERJA :
 - a. Konsep usulan dan telaahan bidang Perencanaan Pengembangan Sumber Daya Manusia Aparatur Kehutanan.
 - b. Konsep penyusunan pedoman Perencanaan Pengembangan Sumber Daya Manusia Aparatur Kehutanan.
 - c. Konsep laporan Sub Bidang Perencanaan Pengembangan Sumber Daya Manusia Aparatur Kehutanan.
7. BAHAN KERJA :
 - a. Disposisi dan arahan dari atasan.
 - b. Data laporan kegiatan dari unit kerja lingkup Badan.

- c. Pedoman/peraturan yang terkait.
8. PERLENGKAPAN KERJA :
- Meja dan Kursi;
 - Alat tulis kantor;
 - Komputer, Internet dan Printer.
9. TANGGUNG JAWAB :
- Keakuratan data perencanaan Pengembangan Sumber Daya Manusia Aparatur Kehutanan.
 - Kecermatan dan ketelitian Perencanaan Pengembangan Sumber Daya Manusia Aparatur Kehutanan.
 - Keakuratan laporan.
10. WEWENANG :
- Memberikan saran kepada atasan.
 - Menyetujui/menolak permintaan cuti bawahan.
 - Ketertiban/kelancaran penyelesaian tugas.
 - Ketepatan pembagian tugas bawahan.
 - Melaporkan hambatan-hambatan pelaksanaan tugas kepada atasan.
 - Menilai Prestasi Kerja (Sasaran Kerja Pegawai dan Perilaku Kerja).
11. NAMA JABATAN BAWAHAN LANGSUNG :
Tidak Ada
12. HUBUNGAN KERJA :

No.	Jabatan	Unit Organisasi/ Instansi	Dalam Hal
1.	Kepala Pusat Perencanaan Pengembangan SDM Kehutanan	Badan Penyuluhan dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kehutanan	Konsultasi, penyampaian laporan
2.	Kepala Bidang Perencanaan Pengembangan SDM Aparatur Kehutanan.	Pusat Perencanaan Pengembangan SDM Aparatur Kehutanan	Konsultasi, penyampaian laporan
3.	Eselon III & IV	Badan Penyuluhan dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kehutanan	Koordinasi dan konsultasi pelaksanaan tugas

13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA :
Di dalam dan di luar ruangan
14. RESIKO BAHAYA :
Tidak ada
15. SYARAT JABATAN :
- Pendidikan : Sarjana strata 1 (S1)
 - Kursus/pelatihan : -
 - Penjenjangan
 - Teknik
 - Bakat : -
 - Kemampuan Khusus : -
 - Kondisi Fisik : Sehat Jasmani dan Rohani
 - Pangkat Minimum : Penata Muda Tk I (III/b)
16. INFORMASI LAIN-LAIN :
Tidak ada

U R A I A N J A B A T A N

1. NAMA JABATAN : KEPALA BIDANG PERENCANAAN
PENGEMBANGAN SUMBER DAYA
MANUSIA NON APARATUR KEHUTANAN
2. KODE JABATAN :
3. UNIT ORGANISASI : BADAN PENYULUHAN DAN
PENGEMBANGAN SUMBER DAYA
MANUSIA KEHUTANAN.
4. TUGAS POKOK :

Melaksanakan penyiapan perumusan, pelaksanaan kebijakan, bimbingan teknis, dan evaluasi bimbingan teknis, serta evaluasi dan pelaporan di bidang perencanaan pengembangan sumber daya manusia non aparatur kehutanan.

5. RINCIAN TUGAS :
 - a. Merencanakan rincian kegiatan dan jadwal pelaksanaan tugas pada bidang perencanaan pengembangan sumber daya manusia non aparatur kehutanan.
 - b. Melaksanakan kegiatan pada bidang perencanaan pengembangan sumber daya manusia non aparatur kehutanan sesuai jadwal pelaksanaan kegiatan.
 - c. Membagi dan memberikan petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan di bidang perencanaan pengembangan sumber daya manusia non aparatur kehutanan.
 - d. Membimbing, mengarahkan dan menilai pelaksanaan tugas bawahan.
 - e. Mempelajari dan menindaklanjuti disposisi dan isi surat yang berkaitan dengan kegiatan bidang perencanaan pengembangan sumber daya manusia non aparatur kehutanan.
 - f. Mengawasi pelaksanaan tugas bawahan dan mengikuti perkembangannya.
 - g. Menyusun rencana kebutuhan pengembangan sumber daya manusia non aparatur kehutanan;
 - h. Memetakan kondisi sumberdaya manusia non aparatur kehutanan
 - i. Menyusun perencanaan pengembangan sumber daya manusia non aparatur kehutanan sesuai dengan kebutuhan;
 - j. Menyusun rencana peningkatan kapasitas dan kompetensi sumber daya manusia non aparatur kehutanan sesuai kebutuhan;
 - k. Menyiapkan bahan perencanaan pengembangan sumber daya manusia non aparatur kehutanan sesuai arahan pimpinan agar dapat tersusun bahan perumusan kebijakan teknis;
 - l. Menyiapkan bahan pelaksanaan kebijakan teknis perencanaan pengembangan SDM non aparatur kehutanan;
 - m. Menyiapkan bahan bimbingan teknis pengembangan SDM non aparatur kehutanan sesuai arahan pimpinan agar dapat tersusun materi bimbingan teknis;
 - n. Melakukan pemantauan, evaluasi, analisis, pelaporan dan pertanggungjawaban atas hasil-hasil kegiatan bidang perencanaan pengembangan SDM non aparatur kehutanan;
 - o. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan atasan baik secara lisan maupun tulisan.
6. HASIL KERJA :
 - a. Rencana dan jadwal pelaksanaan kegiatan Sub Bidang Perencanaan Pengembangan Sumber Daya Manusia Non Aparatur Kehutanan.
 - b. Rencana dan jadwal pelaksanaan kegiatan Sub Bidang Evaluasi dan Pelaporan Pengembangan Sumber Daya Manusia Non Aparatur

Kehutanan.

- c. Bimbingan teknis dan petunjuk pelaksanaan tugas bawahan.
 - d. Koreksi hasil pelaksanaan tugas bawahan.
 - e. Konsep tanggapan khusus yang berkaitan dengan bidang tata usaha.
7. BAHAN KERJA :
 - a. Rencana kerja Sub Bidang Perencanaan Pengembangan Sumber Daya Manusia Non Aparatur Kehutanan.
 - b. Rencana kerja Sub Bidang Evaluasi dan Pelaporan Pengembangan Sumber Daya Manusia Non Aparatur Kehutanan.
 - c. Surat-surat masuk/disposisi atasan.
 - d. Masukan dari sub bidang dan kelompok jabatan fungsional.
 8. PERLENGKAPAN KERJA :
 - a. Meja dan kursi;
 - b. Alat tulis kantor;
 - c. Telepon dan faximili;
 - d. Lemari/filling cabinet;
 - e. Komputer, internet, LCD, Scanner dan printer.
 - f. Kamera dan audiovisual.
 9. TANGGUNG JAWAB :
 - a. Akurasi konsep kegiatan Bidang Perencanaan Pengembangan Sumber Daya Manusia Non Aparatur Kehutanan;
 - b. Akurasi konsep laporan kegiatan Bidang Perencanaan Pengembangan Sumber Daya Manusia Non Aparatur Kehutanan;
 - c. Ketertiban, kedisiplinan dan kelancaran penyelesaian tugas;
 - d. Ketepatan pembagian tugas bawahan;
 - e. Pembinaan kepada bawahan.
 10. WEWENANG :
 - a. Memberikan saran/masukan kepada atasan;
 - b. Menyetujui dan atau menolak permintaan cuti bawahan;
 - c. Ketertiban dan kelancaran penyelesaian tugas;
 - d. Ketepatan pembagian tugas bawahan;
 - e. Melaporkan hambatan-hambatan pelaksanaan tugas kepada atasan.
 - f. Menilai Prestasi Kerja (Sasaran Kerja Pegawai dan Perilaku Kerja).
 11. NAMA JABATAN BAWAHAN LANGSUNG :
 - a. Kepala Sub Bidang Perencanaan Pengembangan Sumber Daya Manusia Non Aparatur Kehutanan.
 - b. Kepala Sub Bidang Evaluasi dan Pelaporan Pengembangan Sumber Daya Manusia Non Aparatur Kehutanan.

12. HUBUNGAN KERJA :

No.	Jabatan	Unit Organisasi/ Instansi	Dalam Hal
1.	Kepala Pusat Perencanaan Pengembangan SDM Kehutanan	Pusat Perencanaan Pengembangan SDM Kehutanan	Konsultasi, penyampaian laporan
2.	Pejabat Eselon IV	Pusat Perencanaan Pengembangan SDM Kehutanan	Konsultasi, pembinaan dan penyampaian laporan
3.	Pejabat Fungsional	Pusat Perencanaan Pengembangan SDM Kehutanan	Konsultasi, penyampaian laporan

13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

Di dalam dan di luar ruangan

14. KEMUNGKINAN RESIKO BAHAYA :
- Tidak ada
15. SYARAT JABATAN :
- a. Pendidikan Minimum : Sarjana strata 1 (S1)
 - b. Kursus/pelatihan : -
 - Penjurusan : Diklatpim Tk. III
 - Teknis : -
 - c. Bakat : G, Q, V.
 - d. Kemampuan Khusus : -
 - e. Kondisi Fisik : Sehat Jasmani dan Rohani
 - f. Pangkat Minimum : Penata Tk I (III/d)
16. INFORMASI LAIN-LAIN :
- Tidak ada

U R A I A N J A B A T A N

1. NAMA JABATAN : KEPALA SUBBIDANG PERENCANAAN
PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA
NON APARATUR KEHUTANAN
2. KODE JABATAN :
3. UNIT ORGANISASI : BADAN PENYULUHAN DAN PENGEMBANGAN
SUMBER DAYA MANUSIA KEHUTANAN.
4. TUGAS POKOK :

Penyiapan bahan perumusan kebijakan, pelaksanaan tugas, pemberian bimbingan teknis, serta evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas di bidang perencanaan pengembangan sumber daya manusia non aparatur kehutanan
--

5. RINCIAN TUGAS :
 - a. Mempelajari disposisi dan isi surat serta menindaklanjuti petunjuk teknis yang diberikan oleh atasan sebagai dasar pelaksanaan atas perintah atasan.
 - b. Menyiapkan data usulan perencanaan pengembangan sumber daya manusia non aparatur kehutanan dan kegiatan rutin dari unit kerja lingkup Badan yang diperlukan.
 - c. Melakukan konsultasi dengan unit kerja/penyuluh terkait untuk melengkapi informasi data sumber daya manusia non aparatur kehutanan berdasarkan perintah atasan.
 - d. Menyusun rencana kebutuhan sumber daya manusia non aparatur kehutanan di luar penyusunan rencana.
 - e. Mengkaji data usulan perencanaan pengembangan sumber daya manusia non aparatur kehutanan sebagai bahan penyusunan dan penyiapan perencanaan pengembangan sumber daya manusia non aparatur kehutanan.
 - f. Menyusun konsep pedoman penyusunan perencanaan pengembangan sumber daya manusia non aparatur kehutanan dan konsep usulan rencana perencanaan pengembangan sumber daya manusia non aparatur kehutanan kegiatan tambahan serta menyajikan sesuai kebutuhan dan arahan atasan.
 - g. Menyampaikan informasi dan saran kepada pimpinan tentang penyusunan dan penyajian perencanaan pengembangan sumber daya manusia non aparatur kehutanan sebagai bahan pertimbangan untuk penentuan keputusan lebih lanjut.
 - h. Memberi layanan informasi pada pihak yang memerlukan atas perintah atasan.
 - i. Menyampaikan informasi dan saran pada pimpinan tentang perencanaan pengembangan sumber daya manusia non aparatur kehutanan sebagai bahan pertimbangan bagi atasan dalam penentuan keputusan lebih lanjut.
 - j. Melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan baik lisan maupun tulisan.
6. HASIL KERJA :
 - a. Konsep usulan dan telaahan perencanaan pengembangan sumber daya manusia non aparatur kehutanan.
 - b. Konsep pedoman penyusunan perencanaan pengembangan sumber daya manusia non aparatur kehutanan.
 - c. Konsep laporan Sub Bidang Perencanaan Pengembangan Sumber Daya Manusia Non Aparatur Kehutanan.

7. BAHAN KERJA :
- Disposisi dan arahan dari atasan.
 - Data laporan kegiatan dari unit kerja lingkup Badan.
 - Pedoman/peraturan yang terkait.
8. PERLENGKAPAN KERJA :
- Meja dan Kursi;
 - Alat tulis kantor;
 - Komputer, Internet dan Printer.
9. TANGGUNG JAWAB :
- Keakuratan data perencanaan pengembangan sumber daya manusia non aparatur kehutanan.
 - Kecermatan dan ketelitian perencanaan pengembangan sumber daya manusia non aparatur kehutanan.
 - Keakuratan laporan.
10. WEWENANG :
- Memberikan saran kepada atasan.
 - Menyetujui/menolak permintaan cuti bawahan.
 - Ketertiban/kelancaran penyelesaian tugas.
 - Ketepatan pembagian tugas bawahan.
 - Melaporkan hambatan-hambatan pelaksanaan tugas kepada atasan.
 - Menilai Prestasi Kerja (Sasaran Kerja Pegawai dan Perilaku Kerja).
11. NAMA JABATAN BAWAHAN LANGSUNG :
- Penelaah Data Penyusunan Perencanaan Pengembangan Sumber Daya Manusia Non Aparatur Kehutanan;
 - Pengolah Data Perencanaan Pengembangan Sumber Daya Manusia Non Aparatur Kehutanan.

12. HUBUNGAN KERJA :

No.	Jabatan	Unit Organisasi/ Instansi	Dalam Hal
1.	Kepala Pusat Perencanaan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kehutanan	Badan Penyuluhan dan Pengembangan Sumber Daya Manusia	Konsultasi, penyampaian laporan
2.	Kepala Bidang Perencanaan Pengembangan Sumber Daya Manusia Non Aparatur Kehutanan.	Pusat Perencanaan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kehutanan	Konsultasi, penyampaian laporan
3.	Eselon III & IV	Pusat Perencanaan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kehutanan	Koordinasi dan konsultasi pelaksanaan tugas

13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

Di dalam dan di luar ruangan

14. RESIKO BAHAYA :

Tidak ada

15. SYARAT JABATAN :

- Pendidikan : Sarjana strata 1 (S1)
- Kursus/pelatihan : -
- Pengalaman Kerja : -
- Bakat : -

- e. Kemampuan Khusus : -
 - f. Kondisi Fisik : Sehat Jasmani dan Rohani
 - g. Pangkat Minimum : Penata Muda Tk I (III/b)
16. INFORMASI LAIN-LAIN :
- Tidak ada

U R A I A N J A B A T A N

1. NAMA JABATAN : KEPALA SUB BIDANG EVALUASI DAN PELAPORAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA NON APARATUR KEHUTANAN
2. KODE JABATAN :
3. UNIT ORGANISASI : BADAN PENYULUHAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA KEHUTANAN
4. TUGAS POKOK :

Melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan, pelaksanaan tugas, pemberian bimbingan teknis, serta evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas di bidang evaluasi dan pelaporan pengembangan sumber daya manusia non aparatur kehutanan

5. RINCIAN TUGAS :
 - a. Mempelajari disposisi dan isi surat serta menindaklanjuti petunjuk teknis yang diberikan oleh atasan sebagai dasar pelaksanaan tugas atas perintah atasan.
 - b. Menyiapkan data usulan rencana pengembangan sumber daya manusia non aparatur kehutanan berdasarkan hasil evaluasi pengembangan SDM non aparatur kehutanan;
 - c. Melaksanakan kegiatan rutin dari unit kerja lingkup Badan apabila diperlukan.
 - d. Melakukan konsultasi dan koordinasi dengan unit kerja/penyuluh terkait untuk melengkapi informasi dan data pengembangan sumber daya manusia non aparatur kehutanan berdasarkan arahan atasan.
 - e. Menyusun rencana monitoring pengembangan sumber daya manusia non aparatur kehutanan;
 - f. Menyusun rencana evaluasi secara sistematis pengembangan sumber daya manusia non aparatur kehutanan;
 - g. Menyiapkan bahan evaluasi dan pelaporan pengembangan sumber daya manusia non aparatur kehutanan sesuai arahan pimpinan agar dapat tersusun bahan perumusan kebijakan;
 - h. Menyiapkan bahan bimbingan teknis evaluasi dan pelaporan pengembangan sumber daya manusia non aparatur kehutanan sesuai arahan pimpinan agar dapat tersusun materi bimbingan teknis;
 - i. Melakukan evaluasi, analisis, pelaporan dan pertanggungjawaban atas hasil-hasil kegiatan;
 - j. Melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan baik lisan maupun tulisan.
6. HASIL KERJA :
 - a. Konsep usulan dan telaahan bidang pengembangan sumber daya manusia non aparatur kehutanan.
 - b. Konsep penyusunan pedoman pengembangan sumber daya manusia non aparatur kehutanan.
 - c. Konsep laporan Sub Bidang Pengembangan Sumber Daya Manusia Non Aparatur Kehutanan.
7. BAHAN KERJA :
 - a. Disposisi dan arahan dari atasan.
 - b. Data laporan kegiatan dari unit kerja lingkup Badan.
 - c. Pedoman/peraturan yang terkait.

8. PERLENGKAPAN KERJA :
- Meja dan Kursi;
 - Alat tulis kantor;
 - Komputer, Internet dan Printer.
9. TANGGUNG JAWAB :
- Keakuratan data perencanaan pengembangan sumber daya manusia non aparatur kehutanan.
 - Kecermatan dan ketelitian pengembangan sumber daya manusia non aparatur kehutanan.
 - Keakuratan laporan.
10. WEWENANG :
- Memberikan saran kepada atasan.
 - Menyetujui/menolak permintaan cuti bawahan.
 - Ketertiban/kelancaran penyelesaian tugas.
 - Ketepatan pembagian tugas bawahan.
 - Melaporkan hambatan-hambatan pelaksanaan tugas kepada atasan.
 - Menilai Prestasi Kerja (Sasaran Kerja Pegawai dan Perilaku Kerja).
11. NAMA JABATAN BAWAHAN LANGSUNG :
- Penelaah dan penyaji Laporan Hasil Pemantauan dan Evaluasi Perencanaan Pengembangan Sumber Daya Manusia Non Aparatur Kehutanan;
 - Pengumpul dan Pengolah Data Laporan Perencanaan Pengembangan Sumber Daya Manusia Non Aparatur Kehutanan.

12. HUBUNGAN KERJA :

No.	Jabatan	Unit Organisasi/Instansi	Dalam Hal
1.	Kepala Pusat Penyuluhan Kehutanan	Badan Penyuluhan dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kehutanan	Konsultasi, penyampaian laporan
2.	Kepala Bidang Perencanaan Pengembangan SDM Non Aparatur Kehutanan.	Pusat Perencanaan Pengembangan SDM Aparatur Kehutanan	Konsultasi, penyampaian laporan
3.	Eselon III & IV	Badan Penyuluhan dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kehutanan	Koordinasi dan konsultasi

13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

Di dalam dan di luar ruangan

14. RESIKO BAHAYA :

Tidak ada

15. SYARAT JABATAN :

- Pendidikan : Sarjana strata 1 (S1)
- Kursus/pelatihan : -
 - Penjenjangan
 - Teknik
- Bakat : -
- Kemampuan Khusus : -
- Kondisi Fisik : Sehat Jasmani dan Rohani
- Pangkat Minimum : Penata Muda Tk I (III/b)

16. Informasi Lain-lain : Tidak ada

URAIAN JABATAN

1. NAMA JABATAN : KEPALA BIDANG PERENCANAAN
PENGEMBANGAN KOMPETENSI
SUMBER DAYA MANUSIA KEHUTANAN
 2. KODE JABATAN :
 3. UNIT KERJA : BADAN PENYULUHAN DAN
PENGEMBANGAN SUMBER DAYA
MANUSIA KEHUTANAN
 4. TUGAS POKOK :
- Penyiapan perumusan, pelaksanaan kebijakan, bimbingan teknis, dan evaluasi bimbingan teknis, serta evaluasi dan pelaporan di bidang perencanaan dan pengembangan kompetensi sumber daya manusia kehutanan
5. RINCIAN TUGAS :
 - a. Merencanakan pemetaan kompetensi bidang kehutanan
 - b. Menyusun Rancangan Standar Kompetensi Kerja Nasional Indonesia (RSKKNi) bidang kehutanan :
 - c. Melaksanakan pengkajian sertifikasi tenaga teknis;
 - d. Merencanakan dan melaksanakan sosialisasi sertifikasi kompetensi SDM Kehutanan :
 - e. Melaksanakan uji kompetensi SDM Kehutanan :
 - f. Melaksanakan administrasi sertifikasi SDM Kehutanan :
 - g. Membagi tugas kepada bawahan;
 - h. Membimbing pelaksanaan tugas bawahan :
 - i. Mengevaluasi, analisis dan pelaporan :
 - j. Melaksanakan tugas kedinasan lain
 6. HASIL KERJA :
 - a. Rancangan induk pengembangan SKKNI bidang Kehutanan;
 - b. Rancangan standar kompetensi kerja (Nasional);
 - c. Sumberdaya Manusia bersertifikat Kompetensi;
 - d. Hasil Kajian.
 7. BAHAN KERJA :
 - a. Peraturan perundang-undangan terkait sumberdaya manusia kehutanan;
 - b. Peraturan perundang-undangan terkait dengan sertifikasi profesi kehutanan;
 - c. Tugas pokok dan fungsi bidang perencanaan pengembangan kompetensi sumberdaya manusia kehutanan;
 - d. Keputusan hasil rapat terkait kompetensi sumberdaya manusia kehutanan;
 8. PERLENGKAPAN KERJA :
 - a. Meja dan kursi;
 - b. Alat tulis kantor;
 - c. Telepon dan faximili;
 - d. Lemari/filling cabinet;
 - e. Komputer, internet, LCD, Scanner dan printer.
Kamera dan audiovisual.
 9. TANGGUNG JAWAB
 - a. Akurasi konsep data SDM Non Aparatur Kehutanan.
 - b. Akurasi konsep perencanaan pengembangan sumber daya manusia non aparaturnya kehutanan.

- c. Ketertiban dan kelancaran penyelesaian tugas.
- d. Ketepatan pembagian tugas bawahan.
- e. Pembinaan kepada bawahan

10. WEWENANG :
- a. Mengendalikan pelaksanaan kegiatan Bidang Perencanaan Pengembangan Kompetensi SDM Kehutanan.
 - b. Memberikan saran kepada atasan.
 - c. Menyetujui dan atau menolak permintaan cuti bawahan.
 - d. Mengatur, mengarahkan dan menilai pelaksanaan tugas bawahan.
 - e. Membina, memberi penghargaan dan memberi sanksi kepada bawahan.
 - f. Menilai Prestasi Kerja (Sasaran Kerja Pegawai dan Perilaku Kerja).
11. NAMA JABATAN BAWAHAN LANGSUNG :
- a. Subbidang Pengkajian Kompetensi Sumber Daya Manusia Kehutanan; dan
 - b. Subbidang Pengujian Kompetensi Sumber Daya Manusia Kehutanan.

12. HUBUNGAN KERJA :

No.	Jabatan	Unit Organisasi/ Instansi	Dalam Hal
1.	Kepala Pusat Perencanaan Pengembangan Kompetensi SDM Kehutanan	Badan Penyuluhan dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kehutanan	Konsultasi, saran dan penyampaian laporan
2.	Kepala Bidang Pengembangan Perencanaan Kompetensi SDM Kehutanan	Pusat Perencanaan Pengembangan Kompetensi SDM Kehutanan	Konsultasi, penyampaian laporan
3.	Pejabat Eselon IV	Badan Penyuluhan dan Pengembangan Sumber Daya Manusia	Koordinasi dan konsultasi pelaksanaan tugas
4.	Kelompok Jabatan Fungsional	Badan Penyuluhan dan Pengembangan Sumber Daya Manusia	Koordinasi dan konsultasi pelaksanaan tugas

13. Kondisi Lingkungan Kerja : Di dalam dan di luar ruangan

14. Resiko Bahaya : Tidak ada

15. SYARAT JABATAN :
- a. Pangkat/Gol. Ruang : Penata Tk I (III/d)
 - b. Pendidikan : Sarjana Strata 1 (S1)
 - c. Kursus/Pelatihan :
 - 1) Penjurusan : Diklatpim Tk. III
 - 2) Teknis : -
 - d. Pengalaman Kerja : Minimum 12 Tahun
 - e. Bakat : G (intelijensia), Q (ketelitian) , V (bakat verbal)

f. Kondisi Fisik : Sehat Jasmani dan Rohani

16. INFORMASI LAIN-LAIN : Tidak Ada

URAIAN JABATAN

1. NAMA JABATAN : KEPALA SUBBIDANG PENKKAJIAN
KOMPETENSI SUMBER DAYA MANUSIA
KEHUTANAN
2. KODE JABATAN :
3. UNIT KERJA : BADAN PENYULUHAN DAN
PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA
KEHUTANAN
4. TUGAS POKOK :

Penyiapan bahan bahan perumusan, pelaksanaan tugas, pemberian bimbingan teknis, serta evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas di bidang pengkajian kompetensi sumber daya manusia kehutanan.
5. RINCIAN TUGAS :
 - a. Merencanakan pemetaan kompetensi bidang kehutanan :
 - b. Menyusun Rancangan Standar Kompetensi Kerja Nasional Indonesia (RSKKNI) bidang kehutanan :
 - c. Melaksanakan pengkajian penerapan standar kompetensi kerja;
 - d. Membagi tugas kepada bawahan;
 - e. Membimbing pelaksanaan tugas bawahan :
 - f. Mengevaluasi, analisis dan pelaporan :
 - g. Melaksanakan tugas kedinasan lain
6. HASIL KERJA :
 - a. Peta kompetensi bidang kehutanan;
 - b. Rancangan standar kompetensi kerja;
 - c. Hasil kajian sebagai bahan revisi standar kompetensi dan/atau kebijakan terkait kompetensi sumberdaya manusia kehutanan.
7. BAHAN KERJA :
 - a. Peraturan perundang-undangan terkait;
 - b. Tugas pokok dan fungsi Subbidang Pengkajian kompetensi Sumberdaya Manusia Kehutanan;
 - c. Keputusan hasil rapat terkait.
8. PERLENGKAPAN KERJA :
 - a. Meja dan kursi;
 - b. Alat tulis kantor;
 - c. Telepon dan faximili;
 - d. Lemari/filling cabinet;
 - e. Komputer, internet, LCD, Scanner dan printer.
 - f. Kamera dan audiovisual.
9. TANGGUNG JAWAB :
 - a. Akurasi konsep data Kompetensi SDM Kehutanan.
 - b. Akurasi konsep Kompetensi SDM Kehutanan.
 - c. Ketertiban dan kelancaran penyelesaian tugas.
 - d. Ketepatan pembagian tugas bawahan.
 - e. Pembinaan kepada bawahan
10. WEWENANG :
 - a. Mengendalikan pelaksanaan kegiatan Subidang Pengkajian Kompetensi SDM Kehutanan
 - b. Memberikan saran kepada atasan.

- c. Menyetujui dan atau menolak permintaan cuti bawahan.
- d. Mengatur, mengarahkan dan menilai pelaksanaan tugas bawahan.
- e. Membina, memberi penghargaan dan memberi sanksi kepada bawahan.
- f. Menilai Prestasi Kerja (Sasaran Kerja Pegawai dan Perilaku Kerja).

11. NAMA JABATAN BAWAHAN LANGSUNG :

- a. Pengolah Data Pengkajian Kompetensi SDM Kehutanan
- b. Penelaah Data Pengkajian Kompetensi SDM Kehutanan.

12. KORELASI JABATAN :

No.	Jabatan	Unit Organisasi/Instansi	Dalam Hal
1.	Kepala Pusat Perencanaan Pengembangan Kompetensi SDM Kehutanan	Badan Penyuluhan dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kehutanan	Konsultasi, saran dan penyampaian laporan
2.	Kepala Bidang Pengembangan Perencanaan Kompetensi SDM Kehutanan	Pusat Perencanaan Pengembangan Kompetensi SDM Kehutanan	Konsultasi, penyampaian laporan
3.	Pejabat Eselon IV	Badan Penyuluhan dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kehutanan	Koordinasi dan konsultasi pelaksanaan tugas
4.	Kelompok Jabatan Fungsional	Badan Penyuluhan dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kehutanan	Koordinasi dan konsultasi pelaksanaan tugas

13. KONDISI LINGKUNGAN : Di dalam dan di luar ruangan

14. KEMUNGKINAN RESIKO BAHAYA : Tidak ada

15. SYARAT JABATAN

- a. Pangkat/Gol. Ruang : Penata Tk I (III/d)
- b. Pendidikan : Sarjana Strata 1 (S1)
- c. Kursus/Pelatihan :
 - 1) Penjenjangan : Diklatpim Tk. IV
 - 2) Teknis : -
- d. Pengalaman Kerja : Minimum 8 Tahun
- e. Bakat : G, Q, V
- f. Kondisi Fisik : Sehat Jasmani dan Rohani

16. INFORMASI LAIN-LAIN :

URAIAN JABATAN

1. NAMA JABATAN : KEPALA SUBBIDANG PENGUJIAN
KOMPETENSI SUMBER DAYA MANUSIA
KEHUTANAN
2. KODE JABATAN :
3. UNIT KERJA : BADAN PENYULUHAN DAN PENGEMBANGAN
SUMBER DAYA MANUSIA KEHUTANAN
4. TUGAS POKOK :

Penyiapan bahan perumusan kebijakan, pelaksanaan tugas, pemberian bimbingan teknis, serta evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas di bidang pengujian kompetensi sumber daya manusia kehutanan.
5. RINCIAN TUGAS :
 - a. Merencanakan dan melaksanakan sosialisasi sertifikasi kompetensi SDM Kehutanan :
 - b. Melaksanakan uji kompetensi SDM Kehutanan :
 - c. Melaksanakan administrasi sertifikasi SDM Kehutanan :
 - d. Membagi tugas kepada bawahan:
 - e. Membimbing pelaksanaan tugas bawahan :
 - f. Mengevaluasi, analisis dan pelaporan :
 - g. Melaksanakan tugas kedinasan lain
6. HASIL KERJA :
 - a. Standar kompetensi kerja sumberdaya manusia kehutanan;
 - b. Sertifikasi profesi sumberdaya manusia kehutanan;
 - c. Administrasi serfikasi sumberdaya manusia kehutanan;
 - d. Laporan hasil evaluasi sertifikasi profesi sumberdaya manusia kehutanan.
7. BAHAN KERJA :
 - a. Peraturan perundang-undangan terkait;
 - b. Standar kompetensi kerja;
 - c. Tugas pokok dan fungsi Subbidang Pengujian Kompetensi;
 - d. Keputusan hasil rapat terkait.
8. PERLENGKAPAN KERJA :
 - a. Meja dan kursi;
 - b. Alat tulis kantor;
 - c. Telepon dan faximili;
 - d. Lemari/filling cabinet;
 - e. Komputer, internet, LCD, Scanner dan printer.
Kamera dan audiovisual.
9. TANGGUNG JAWAB :
 - a. Akurasi konsep data Kompetensi SDM Kehutanan.
 - b. Akurasi konsep Kompetensi SDM Kehutanan.
 - c. Ketertiban dan kelancaran penyelesaian tugas.
 - d. Ketepatan pembagian tugas bawahan.
 - e. Pembinaan kepada bawahan
10. WEWENANG :
 - a. Mengendalikan pelaksanaan kegiatan Subidang Pengkajian Kompetensi SDM Kehutanan
 - b. Memberikan saran kepada atasan.
 - c. Menyetujui dan atau menolak permintaan cuti bawahan.
 - d. Mengatur, mengarahkan dan menilai pelaksanaan tugas bawahan.
 - e. Membina, memberi penghargaan dan memberi sanksi kepada

bawahan

f. Menilai Prestasi Kerja (Sasaran Kerja Pegawai dan Perilaku Kerja).

11 NAMA JABATAN BAWAHAN LANGSUNG :

- a. Pengolah Data Pengujian Kompetensi SDM Kehutanan
- b. Penelaah Data Pengujian Kompetensi SDM Kehutanan.

12 KORELASI JABATAN :

No.	Jabatan	Unit Organisasi/ Instansi	Dalam Hal
1.	Kepala Pusat Perencanaan Pengembangan Kompetensi SDM Kehutanan	Badan Penyuluhan dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kehutanan	Konsultasi, saran dan penyampaian laporan
2.	Kepala Bidang Pengembangan Perencanaan Kompetensi SDM Kehutanan	Pusat Perencanaan Pengembangan Kompetensi SDM Kehutanan	Konsultasi, penyampaian laporan
3.	Pejabat Eselon IV	Badan Penyuluhan dan Pengembangan Sumber Daya Manusia	Koordinasi dan konsultasi pelaksanaan tugas
4.	Kelompok Jabatan Fungsional	Badan Penyuluhan dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kehutanan	Koordinasi dan konsultasi pelaksanaan tugas

13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA : Di dalam dan di luar ruangan
14. KEMUNGKINAN RESIKO BAHAYA : Tidak ada
15. SYARAT JABATAN :
- a. Pangkat/Gol. Ruang : Penata Tk I (III/b)
 - b. Pendidikan : Sarjana Strata 1 (S1)
 - c. Kursus/Pelatihan :
 - 1) Penjenjangan : Diklatpim Tk. IV
 - 2) Teknis : -
 - d. Pengalaman Kerja : Minimum 8 Tahun
 - e. Bakat : G, Q, V
 - f. Kondisi Fisik : Sehat Jasmani dan Rohani
16. INFORMASI LAIN-LAIN : Tidak ada

URAIAN JABATAN

1. NAMA JABATAN : KEPALA SUB BAGIAN TATA USAHA
2. KODE JABATAN :
3. UNIT ORGANISASI : BADAN PENYULUHAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA KEHUTANAN
4. TUGAS POKOK / MISI JABATAN :

Melakukan urusan ketatausahaan, kepegawaian, keuangan, kerumahtanggan, kearsipan dan pelaporan Pusat.

5. RINCIAN TUGAS :
 - a. Merencanakan rincian kegiatan dan jadwal pelaksanaan tugas pada Sub Bagian Tata Usaha.
 - b. Membagi dan memberikan petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan di bidang tata usaha.
 - c. Membimbing dan menilai pelaksanaan tugas bawahan.
 - d. Mempelajari dan menindaklanjuti disposisi dan isi surat yang berkaitan dengan kegiatan bidang tata usaha.
 - e. Mengawasi pelaksanaan tugas bawahan dan mengikuti perkembangannya.
 - f. Menyelia yang berkaitan dengan surat keluar, pengetikan, usulan mutasi pegawai, kenaikan gaji berkala, usulan kebutuhan tenaga, penggajian pegawai, usulan rencana dan anggaran kegiatan, laporan keuangan, SIMAK BMN, usulan kebutuhan dan penghapusan perlengkapan, kerumahtanggaan serta pelaporan kegiatan Balai.
 - g. Menyusun konsep tanggapan yang berkaitan dengan kegiatan tata usaha.
 - h. Menyusun laporan kegiatan di bidang tata usaha.
 - i. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan atasan baik secara lisan maupun tulisan.
6. HASIL KERJA :
 - a. Rencana dan jadwal pelaksanaan kegiatan sub bidang tata usaha.
 - b. Bimbingan dan petunjuk pelaksanaan tugas bawahan.
 - c. Koreksi hasil pelaksanaan tugas bawahan.
 - d. Konsep tanggapan khusus yang berkaitan dengan bidang tata usaha.
7. BAHAN KERJA :
 - a. Rencana kerja sub bagian tata usaha.
 - b. Surat-surat masuk/disposisi atasan.
 - c. Masukan dari seksi, kelompok fungsional.
8. PERLENGKAPAN KERJA :
 - a. Meja dan kursi;
 - b. Alat tulis kantor;
 - c. Telepon dan faximili;
 - d. Lemari/filling cabinet;
 - e. Komputer, internet dan printer.
9. TANGGUNG JAWAB :
 - a. Akurasi konsep kegiatan tata usaha;
 - b. Akurasi konsep laporan kegiatan tata usaha;
 - c. Ketertiban dan kelancaran penyelesaian tugas;
 - d. Ketepatan pembagian tugas bawahan;
 - e. Pembinaan kepada bawahan.
10. WEWENANG :
 - a. Memberikan saran kepada atasan;

- b. Menyetujui dan atau menolak permintaan cuti bawahan;
- c. Ketertiban dan kelancaran penyelesaian tugas;
- d. Ketepatan pembagian tugas bawahan;
- e. Melaporkan hambatan-hambatan pelaksanaan tugas kepada atasan.
- f. Menilai Prestasi Kerja (Sasaran Kerja Pegawai dan Perilaku Kerja).

11. NAMA JABATAN BAWAHAN LANGSUNG :
- a. Penelaah Bahan Kebijakan Kepegawaian.
 - b. Pengadministrasi Kepegawaian.
 - c. Pengolah Data Sistem Informasi Manajemen Pegawai (SIMPEG) dan Laporan Kepegawaian.
 - d. Bendahara.
 - e. Penelaah Data Sistem Akuntansi Instansi (SAI).
 - f. Pengadministrasi Keuangan.
 - g. Pembuat Daftar Gaji.
 - h. Penguji Keuangan.
 - i. Pengolah Bahan Laporan Keuangan.
 - j. Penelaah Data Sistem Informasi Manajemen dan Akuntansi Barang Milik Negara (SIMAK-BMN).
 - k. Pengelola Sarana dan Prasarana.
 - l. Penata Usaha Persuratan.
 - m. Penata Usaha Administrasi Pimpinan.
 - n. Caraka.
 - o. Pengemudi.
 - p. Pramukantor.

12. HUBUNGAN KERJA :

No.	Jabatan	Unit Organisasi/ Instansi	Dalam Hal
1.	Kepala Pusat Perencanaan Pengembangan SDM Kehutanan	Pusat Perencanaan Pengembangan SDM Kehutanan	Konsultasi, penyampaian laporan
2.	Pejabat Eselon IV	Pusat Perencanaan Pengembangan SDM Kehutanan	Konsultasi, penyampaian laporan
3.	Pejabat Fungsional	Pusat Perencanaan Pengembangan SDM Kehutanan	Konsultasi, penyampaian laporan

13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA :
Di dalam dan di luar ruangan

14. KEMUNGKINAN RESIKO BAHAYA :
Tidak ada

15. SYARAT JABATAN :

- a. Pendidikan Minimum : Sarjana strata 1 (S1)
- b. Kursus/pelatihan : -
 - Penjenjangan : Diklatpim Tk. IV
 - Teknis : -
- c. Bakat : G, Q, V.
- d. Kemampuan Khusus : -
- e. Kondisi Fisik : Sehat Jasmani dan Rohani
- f. Pangkat Minimum : Penata Muda Tingkat I (III/b)

16. INFORMASI LAIN-LAIN :
Tidak ada

U R A I A N J A B A T A N

1. NAMA JABATAN : KEPALA PUSAT PENDIDIKAN DAN PELATIHAN KEHUTANAN
2. KODE JABATAN :
3. UNIT ORGANISASI : BADAN PENYULUHAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA KEHUTANAN

4. TUGAS POKOK / MISI JABATAN :

Melaksanakan pendidikan dan pelatihan bagi aparatur kehutanan

5. RINCIAN TUGAS :

- a. Mengkoordinasikan penyusunan rencana, program, kerja sama dan pelaksanaan pendidikan dan pelatihan sumber daya manusia aparatur dan sumber daya manusia kehutanan.
- b. Mengkoordinasikan penyiapan perumusan kebijakan teknis di bidang pendidikan dan pelatihan kehutanan.
- c. Mengkoordinasikan, mengintegrasikan dan mensinkronisasikan pelaksanaan tugas di bidang pendidikan dan pelatihan kehutanan.
- d. Mengkoordinasikan pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan di bidang pendidikan dan pelatihan kehutanan.
- e. Mengkoordinasikan pelaksanaan urusan tata usaha dan rumah tangga Pusat.
- f. Menyusun rencana, program, kegiatan dan kerja sama kediklatan.
- g. Mengevaluasi pelaksanaan rencana, program, kegiatan dan kerja sama kediklatan.
- h. Melaksanakan urusan tata persuratan, administrasi keuangan, serta pengelolaan rumah tangga dan barang milik negara Pusat.
- i. Melaksanakan pembinaan teknis kepada Balai Pendidikan dan Pelatihan Kehutanan dan Sekolah Menengah Kejuruan Kehutanan.
- j. Mengarahkan pelaksanaan tugas bawahan di bidang pendidikan dan pelatihan.
- k. Membagi tugas kepada bawahan yang berkaitan dengan tugas-tugas Pusat.
- l. Menilai pelaksanaan tugas bawahan.
- m. Melaksanakan pengendalian manajemen internal.
- n. Melaporkan hasil kerja kegiatan Pusat.
- o. Melaksanakan pembinaan teknis kepada BDK dan SMK Kehutanan Negeri

6. HASIL KERJA :

- a. Rencana stratejik (Renstra) dan Rencana Tahunan Pusat Pendidikan dan Pelatihan Kehutanan.
- b. Rumusan rencana, program, dan kerja sama pendidikan dan pelatihan sumber daya manusia aparatur dan sumber daya manusia kehutanan.
- c. Rumusan kebijakan teknis di bidang pendidikan dan pelatihan kehutanan.
- d. Disposisi, Surat Perintah Tugas, Surat Keputusan, Surat Kedinasan dan Naskah Kerjasama terkait dengan pelaksanaan kegiatan/pekerjaan Pusat Pendidikan dan Pelatihan Kehutanan.
- e. Laporan hasil evaluasi kegiatan dan pelaksanaan tugas bawahan.
- f. Laporan bulanan, triwulan, semester, tahunan dan akuntabilitas kinerja Pusat Pendidikan dan Pelatihan Kehutanan.
- g. Saran dan masukan kepada Kepala Badan Penyuluhan dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kehutanan.

7. BAHAN KERJA :

- a. Peraturan perundang-undangan.

- b. Rencana Strategik dan Rencana Kerja Kementerian Kehutanan.
 - c. Rencana Strategik dan Rencana Kerja Badan Penyuluhan dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kehutanan.
 - d. Kebijakan dan instruksi Menteri Kehutanan dan Kepala Badan Penyuluhan dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kehutanan.
 - e. Hasil rapat koordinasi pembangunan dan rapat koordinasi teknis.
 - f. Uraian tugas jabatan, prosedur kerja dan tata hubungan kerja Pusat Pendidikan dan Pelatihan Kehutanan.
 - g. Laporan hasil evaluasi kegiatan dan pelaksanaan tugas bawahan.
 - h. Materi surat-surat masuk.
8. PERLENGKAPAN KERJA :
- a. Meja dan kursi;
 - b. Alat Tulis Kantor;
 - c. Telepon dan Faximile;
 - d. Komputer, Internet, dan printer;
 - e. Kendaraan Dinas.
9. TANGGUNG JAWAB :
- a. Menyelenggarakan kegiatan Pusat Pendidikan dan Pelatihan Kehutanan.
 - b. Menyampaikan laporan kegiatan hasil penelitian dan pengembangan tepat waktu.
 - c. Menyampaikan laporan kegiatan Pusat Pendidikan dan Pelatihan Kehutanan yang akurat (laporan bulanan, tahunan dan akuntabilitas kinerja).
 - d. Membina seluruh pegawai Pusat Pendidikan dan Pelatihan Kehutanan .
 - e. Mengawasi, mengendalikan dan mengelola anggaran Pusat Pendidikan dan Pelatihan Kehutanan.
10. WEWENANG :
- a. Menyampaikan konsep rumusan kegiatan pendidikan dan pelatihan dibidang kebijakan kehutanan kepada atasan.
 - b. Memberikan saran berupa telaahan staf kepada atasan.
 - c. Menetapkan kebijakan pengelolaan kegiatan pendidikan dan pelatihan dibidang kebijakan kehutanan, anggaran, administrasi kepegawaian, ketatausahaan, kerumahtanggaan Pusat Pendidikan dan Pelatihan Kehutanan.
 - d. Membimbing, mengatur dan mengarahkan pelaksanaan tugas bawahan.
 - e. Menjalin kerjasama dengan instansi lain baik di dalam dan di luar negeri.
 - f. Memberikan dan atau menolak ijin cuti bawahan.
 - g. Memberikan penghargaan dan memberi sanksi kepada bawahan.
 - h. Menilai Prestasi Kerja (Sasaran Kerja Pegawai dan Perilaku Kerja).
11. NAMA JABATAN BAWAHAN LANGSUNG :
- a. Bidang Pengembangan Pendidikan dan Pelatihan;
 - b. Bidang Penyelenggaraan Pendidikan dan Pelatihan;
 - c. Bidang Pengelolaan Pendidikan; dan
 - d. Bagian Tata Usaha;

12. HUBUNGAN KERJA :

No.	Jabatan	Unit Organisasi/ Instansi	Dalam Hal
1.	Kepala Badan	Badan Penyuluhan dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kehutanan	Konsultasi, menyampaikan saran dan pendapat, rapat berkala, melaporkan pelaksanaan tugas
2.	Pejabat Eselon II	Lingkup Badan Penyuluhan dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kehutanan	Koordinasi, konsultasi, sinkronisasi kegiatan/ pekerjaan dan pelayanan teknis
		Lingkup Kementerian Kehutanan	Koordinasi, konsultasi, sinkronisasi kegiatan dan kerjasama
		Kementerian dan Lembaga Pemerintah Non Kementerian	Koordinasi, konsultasi, sinkronisasi kegiatan dan kerjasama
3.	Kepala Dinas Kehutanan, Kepala Lembaga Diklat Provinsi/Kabupaten/ Kota, Kepala Dinas Pendidikan Provinsi/Kabupaten/ Kota	Pemerintah Daerah Provinsi/Kabupaten/ Kota	Koordinasi, konsultasi, sinkronisasi kegiatan dan kerjasama
4.	Kepala Balai Pendidikan dan Pelatihan Kehutanan, Kepala Sekolah Menengah Kejuruan Kehutanan	Unit Pelaksana Teknis lingkup BP2SDMK	Bimbingan Teknis, dan Pengendalian Kegiatan
5.	Masyarakat, Dunia Usaha Lembaga Riset /Lembaga Ilmiah, Asosiasi Ilmiah dan Perguruan Tinggi	Nasional/ Internasional	Koordinasi, konsultasi, sinkronisasi kegiatan dan kerjasama
6.	Kelompok Fungsional (Widyaiswara dan Guru)	Pusat Pendidikan dan Pelatihan Kehutanan, Balai Pendidikan dan Pelatihan Kehutanan, Sekolah Menengah Kejuruan Kehutanan	Bimbingan Teknis dan Pengendalian Kegiatan

13. KONDISI LINGKUNGAN :

Di dalam dan di luar ruangan

14. KEMUNGKINAN RESIKO KERJA :

Tidak ada

15. SYARAT JABATAN :
- a. Pendidikan : Sarjana strata-2 (S2)
 - b. Kursus/Pelatihan :
 - ◆ Penjurangan : Diklatpim Tk. II
 - ◆ Teknis :
 - c. Bakat : G, Q, V
 - d. Kemampuan Khusus : -
 - e. Kondisi Fisik : Sehat Jasmani/Rohani
 - f. Pangkat Minimum : Pembina Tingkat I (IV/b)
16. INFORMASI LAIN-LAIN :
- Tidak ada

U R A I A N J A B A T A N

1. NAMA JABATAN : KEPALA BIDANG PENGEMBANGAN PENDIDIKAN DAN PELATIHAN
2. KODE JABATAN :
3. UNIT ORGANISASI : BADAN PENYULUHAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA KEHUTANAN
4. TUGAS POKOK :

Melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan, pelaksanaan kebijakan, pemberian bimbingan teknis, dan evaluasi bimbingan teknis, serta evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas di bidang program dan rencana kegiatan pengembangan pendidikan dan pelatihan.

5. RINCIAN TUGAS :
 - a. Merencanakan kegiatan di bidang pengembangan pendidikan dan pelatihan.
 - b. Menyusun konsep rumusan kebijakan di bidang pengembangan pendidikan dan pelatihan.
 - c. Menyusun konsep evaluasi kebijakan di bidang pengembangan pendidikan dan pelatihan.
 - d. Menilai perijinan-perijinan di bidang pengembangan pendidikan dan pelatihan.
 - e. Menyusun konsep rumusan bimbingan teknis di bidang pengembangan pendidikan dan pelatihan.
 - f. Menyusun konsep evaluasi bimbingan teknis di bidang pengembangan pendidikan dan pelatihan.
 - g. Menyusun konsep supervisi kegiatan-kegiatan di bidang pengembangan pendidikan dan pelatihan.
 - h. Memberikan disposisi kepada bawahan lingkup Bidang Pengembangan Pendidikan dan Pelatihan.
 - i. Menyelia konsep kegiatan-kegiatan di bidang pengembangan pendidikan dan pelatihan.
 - j. Menilai pelaksanaan tugas bawahan lingkup Bidang Pengembangan Pendidikan dan Pelatihan.
 - k. Melaporkan hasil kerja kegiatan pada Bidang Pengembangan Pendidikan dan Pelatihan.
 - l. Menyiapkan Identifikasi Kebutuhan Diklat, Kurikulum Diklat, Materi Diklat, serta Evaluasi Pelaksanaan dan Evaluasi Pasca Diklat.
 - m. Membantu menyiapkan konsep perumusan program dan kebijakan teknis dibidang pendidikan dan pelatihan kehutanan.
 - n. Mengkoordinasikan kegiatan lingkup Bidang Pengembangan Pendidikan dan Pelatihan, penyusunan Renstra Instansi, rencana program pendidikan dan pelatihan, dan kerjasama pendidikan dan pelatihan agar dapat dicapai sinkronisasi pelaksanaan tugas.
 - o. Melaksanakan pembinaan secara administratif dan fungsional kepada Subbagian Tata Usaha dalam melakukan tugas sehari-hari (urusan ketatausahaan, kepegawaian, keuangan, sarana/ kerumah-tanggaan Pusat).
 - p. Melaksanakan tugas lain berdasarkan perintah atasan.
6. HASIL KERJA :
 - a. Rencana kegiatan Bidang Pengembangan Pendidikan dan Pelatihan Pusat Pendidikan dan Pelatihan Kehutanan.
 - b. Jenis Diklat, Kurikulum Diklat, Materi Diklat, dan Hasil Evaluasi Diklat.
 - c. Disposisi dan arahan tugas kepada bawahan.

- d. Koreksi konsep yang diajukan oleh bawahan.
 - e. Tanggapan khusus yang berkaitan dengan Bidang Pengembangan Pendidikan dan Pelatihan.
 - f. Petunjuk pelaksanaan/pedoman penyusunan program kerja, anggaran penelitian.
 - g. Rencana kerjasama pengembangan pendidikan dan pelatihan.
7. BAHAN KERJA :
- a. Program kerja Pusat Pendidikan dan Pelatihan Kehutanan .
 - b. Surat-surat masuk/disposisi atasan.
 - c. Usulan Proyek dan Proposal Pengembangan Pendidikan dan Pelatihan.
 - d. Laporan hasil-hasil pengembangan pendidikan dan pelatihan lingkup Pusat Pendidikan dan Pelatihan Kehutanan .
 - e. Usulan-usulan kerjasama.
8. PERLENGKAPAN KERJA :
- a. Meja dan kursi;
 - b. Alat Tulis Kantor;
 - c. Telepon dan Faximile;
 - d. Komputer, Internet, Scanner dan printer;
 - e. Mobil dinas.
9. TANGGUNG JAWAB :
- a. Kebenaran, akurasi dan ketelitian data program pendidikan dan pelatihan.
 - b. Akurasi laporan Bidang Pengembangan Pendidikan dan Pelatihan.
 - c. Kelancaran pelaksanaan tugas Bidang Pengembangan Pendidikan dan Pelatihan.
 - d. Pembinaan kepada bawahan.
 - e. Membina kerjasama, koordinasi dan sinkronisasi inter dan antar bidang.
10. WEWENANG :
- a. Mengkoordinasikan dan mengatur proses kegiatan program, anggaran dan kerjasama Pusat Pendidikan dan Pelatihan Kehutanan.
 - b. Memberi saran kepada atasan.
 - c. Menyetujui dan atau menolak ijin cuti bawahan.
 - d. Mengatur, mengarahkan dan menilai pelaksanaan tugas bawahan.
 - e. Membina, memberi penghargaan dan menilai pelaksanaan tugas bawahan.
 - f. Menilai Prestasi Kerja (Sasaran Kerja Pegawai dan Perilaku Kerja).
11. NAMA JABATAN BAWAHAN LANGSUNG :
- a. Kepala Subbidang Perencanaan Pendidikan dan Pelatihan;
 - b. Kepala Subbidang Evaluasi dan Pelaporan Pendidikan dan Pelatihan.

12. HUBUNGAN KERJA :

No.	Jabatan	Unit Organisasi/Instansi	Dalam Hal
1.	Kepala Pusat	Badan Penyuluhan dan Pengembangan Sumberdaya Manusia Kehutanan	Konsultasi, laporan dan memberi saran
2.	Pejabat Eselon III	Badan Penyuluhan dan Pengembangan Sumberdaya Manusia Kehutanan	Koordinasi dan pelaksanaan tugas
		Biro Kepegawaian Sekretariat Jenderal	Koordinasi dan konsultasi pelaksanaan tugas
		Departemen Kehutanan/ Departemen/LPNK/ Penda Provinsi/ Kabupaten/Kota	Koordinasi dan konsultasi pelaksanaan tugas
3.	Pejabat Eselon IV	Lingkup Bidang Pengembangan Diklat	Bimbingan Teknis dan Pengendalian Kegiatan
4.	Kelompok Fungsional	Pusat Pendidikan dan Pelatihan Kehutanan	Koordinasi dan konsultasi pelaksanaan tugas

13. KONDISI LINGKUNGAN :

Di dalam dan di luar ruangan

14. KEMUNGKINAN RESIKO KERJA :

Tidak ada

15. SYARAT JABATAN :

- a. Pendidikan : Sarjana
- b. Kursus/Pelatihan :
 - ◆ Penjenjangan : Diklatpim Tk. III
 - ◆ Teknis : -
- c. Bakat : G, Q, V
- d. Kemampuan Khusus : -
- e. Kondisi Fisik : Sehat Jasmani/Rohani
- f. Pangkat Minimum : Penata Tingkat I (III/d)

16. INFORMASI LAIN-LAIN :

Tidak ada

U R A I A N J A B A T A N

1. NAMA JABATAN : KEPALA SUBBIDANG PERENCANAAN
PENDIDIKAN DAN PELATIHAN
2. KODE JABATAN :
3. UNIT ORGANISASI : BADAN PENYULUHAN DAN PENGEMBANGAN
SUMBER DAYA MANUSIA KEHUTANAN
4. TUGAS POKOK :

Melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan, pelaksanaan tugas, pemberian bimbingan teknis dan evaluasi bimbingan teknis, serta pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas di bidang identifikasi kebutuhan, metode, kurikulum silabus dan program pendidikan dan pelatihan, serta pengelolaan hutan pendidikan dan pelatihan.

5. RINCIAN TUGAS :
 - a. Merencanakan kegiatan bimbingan teknis bidang perencanaan pendidikan dan pelatihan.
 - b. Mengumpulkan bahan bimbingan teknis bidang perencanaan pendidikan dan pelatihan.
 - c. Menganalisis kegiatan bidang perencanaan pendidikan dan pelatihan.
 - d. Memberi petunjuk pelaksanaan tugas bawahan lingkup Sub Bidang Perencanaan Pendidikan dan Pelatihan.
 - e. Membimbing pelaksanaan tugas bawahan lingkup Sub Bidang Perencanaan Pendidikan dan Pelatihan.
 - f. Memeriksa pelaksanaan tugas bawahan lingkup Sub Bidang Perencanaan Pendidikan dan Pelatihan.
 - g. Menilai pelaksanaan tugas bawahan lingkup Sub Bidang Perencanaan Pendidikan dan Pelatihan.
 - h. Membuat laporan kegiatan bidang perencanaan pendidikan dan pelatihan.
 - i. Menyelia konsep rencana program, administrasi kerjasama pendidikan dan pelatihan, rencana induk dan rencana tahunan yang berkaitan dengan tugas dan fungsi Sub Bidang Perencanaan Pendidikan dan Pelatihan.
 - j. Membina pengelolaan hutan pendidikan dan pelatihan lingkup Pusat Pendidikan dan Pelatihan Kehutanan.
 - k. Melaksanakan tugas-tugas lain sesuai perintah atasan.
6. HASIL KERJA :
 - a. Rencana dan jadwal pelaksanaan kegiatan Sub Bidang Perencanaan Pendidikan dan Pelatihan.
 - b. Bimbingan dan petunjuk pelaksanaan tugas bawahan.
 - c. Koreksi hasil pelaksanaan tugas bawahan.
 - d. Konsep tanggapan khusus yang berkaitan dengan bidang program pendidikan dan pelatihan.
7. BAHAN KERJA :
 - a. Rencana kerja Sub Bidang Perencanaan Pendidikan dan Pelatihan.
 - b. Surat-surat masuk/disposisi atasan.
 - c. Program pendidikan dan pelatihan, laporan kemajuan perencanaan pendidikan dan pelatihan jangka pendek, menengah dan panjang yang telah ditetapkan.
 - d. Usulan perencanaan dan kerjasama berdasarkan program kerja Pusat Pendidikan dan Pelatihan Kehutanan .

- e. Masukan dari bidang, subbidang/subbagian dan kelompok fungsional.
8. PERLENGKAPAN KERJA :
- Meja dan kursi;
 - Alat Tulis Kantor;
 - Telepon dan Faximile;
 - Komputer, Internet dan Printer.
9. TANGGUNG JAWAB :
- Akurasi konsep program pendidikan dan pelatihan.
 - Akurasi konsep DUK/DUP dan lembar kerja Pusat Pendidikan dan Pelatihan Kehutanan .
 - Ketertiban dan kelancaran penyelesaian tugas.
 - Ketepatan pembagian tugas bawahan.
 - Pembinaan kepada bawahan.
10. WEWENANG :
- Memberikan saran kepada atasan.
 - Menyetujui dan atau menolak permintaan cuti bawahan.
 - Mengatur, mengarahkan dan menilai pelaksanaan tugas bawahan.
 - Membina, memberi penghargaan dan memberi sanksi kepada bawahan
 - Menilai Prestasi Kerja (Sasaran Kerja Pegawai dan Perilaku Kerja).
11. NAMA JABATAN BAWAHAN LANGSUNG :
- Pengumpul dan Pengolah Data Program Pendidikan dan Pelatihan;
 - Penyusun dan Penyiap Bahan Penyusunan Program Pendidikan dan Pelatihan;
 - Penganalisis Data Program Pendidikan dan Pelatihan;
 - Penyiap dan Penyusun Bahan Kerjasama Pendidikan dan Pelatihan.
12. HUBUNGAN KERJA :

No.	Jabatan	Unit Organisasi/Instansi	Dalam Hal
1.	Kepala Bidang Pengembangan Pendidikan dan Pelatihan	Pusat Pendidikan dan Pelatihan Kehutanan	Konsultasi, penyampaian laporan
2.	Pejabat Eselon IV	Pusat Pendidikan dan Pelatihan Kehutanan	Koordinasi dan konsultasi pelaksanaan tugas
3.	Kelompok Fungsional	Pusat Pendidikan dan Pelatihan Kehutanan	Koordinasi dan konsultasi pelaksanaan tugas

13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA :
Di dalam dan di luar ruangan
14. RESIKO BAHAYA :
Tidak ada
15. SYARAT JABATAN :
- Pendidikan : Sarjana
 - Kursus/Pelatihan :
 - Penjenjangan : Diklatpim Tk. IV
 - Teknis :
 - Bakat : G, Q, V
 - Kemampuan Khusus : -
 - Kondisi Fisik : Sehat Jasmani dan Rohani
 - Pangkat Minimum : Penata Muda Tingkat I (III/b)

16. INFORMASI LAIN-LAIN :
Tidak ada

U R A I A N J A B A T A N

1. NAMA JABATAN : KEPALA SUBBIDANG EVALUASI DAN PELAPORAN PENDIDIKAN DAN PELATIHAN
2. KODE JABATAN :
3. UNIT ORGANISASI : BADAN PENYULUHAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA KEHUTANAN
4. TUGAS POKOK :

Melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan, pelaksanaan tugas, pemberian bimbingan teknis dan evaluasi bimbingan teknis, serta pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas di bidang kerjasama, dan evaluasi pasca pendidikan dan pelatihan.

5. RINCIAN TUGAS :
 - a. Merencanakan kegiatan bimbingan teknis di bidang pengembangan pendidikan dan pelatihan.
 - b. Mengumpulkan bahan bimbingan teknis di bidang pengembangan pendidikan dan pelatihan.
 - c. Menganalisis kegiatan di bidang pengembangan pendidikan dan pelatihan.
 - d. Memberi petunjuk pelaksanaan tugas bawahan lingkup Sub Bidang Pengembangan Pendidikan dan Pelatihan.
 - e. Membimbing pelaksanaan tugas bawahan lingkup Sub Bidang Pengembangan Pendidikan dan Pelatihan.
 - f. Memeriksa pelaksanaan tugas bawahan lingkup Sub Bidang Pengembangan Pendidikan dan Pelatihan.
 - g. Menilai pelaksanaan tugas bawahan lingkup Sub Bidang Pengembangan Pendidikan dan Pelatihan.
 - h. Menyelia konsep bahan usulan rencana anggaran kegiatan dari masing-masing unit kerja, usulan revisi anggaran kegiatan lingkup Pusat Pendidikan dan Pelatihan Kehutanan agar dapat diperoleh hasil yang lebih baik untuk diajukan kepada atasan.
 - i. Melaksanakan tugas lain sesuai perintah atasan.
6. HASIL KERJA :
 - a. Rencana dan jadwal pelaksanaan kegiatan Sub Bidang Evaluasi dan Pelaporan Pendidikan dan Pelatihan.
 - b. Bimbingan dan petunjuk pelaksanaan tugas bawahan.
 - c. Koreksi hasil pelaksanaan tugas bawahan.
 - d. Konsep tanggapan yang berkaitan dengan Sub Bidang Evaluasi dan Pelaporan Pendidikan dan Pelatihan.
 - e. Konsep pedoman penyusunan rencana anggaran Pusat Pendidikan dan Pelatihan Kehutanan .
 - f. Laporan kegiatan Sub Bidang Evaluasi dan Pelaporan Pendidikan dan Pelatihan.
7. BAHAN KERJA :
 - a. Rencana Kerja Sub Bidang Evaluasi dan Pelaporan Pendidikan dan Pelatihan.
 - b. Surat-surat masuk/disposisi atasan.
 - c. Peraturan perundang-undangan bidang program dan peraturan perundangan lainnya.
 - d. Usulan berdasarkan program kerja Pusat Pendidikan dan Pelatihan Kehutanan .
 - e. Masukan dari bidang, subbidang/subbagian dan kelompok fungsional

8. PERLENGKAPAN KERJA :
- Meja dan kursi;
 - Alat Tulis Kantor;
 - Telepon dan Faximile;
 - Komputer, Internet dan Printer.
9. TANGGUNG JAWAB :
- Akurasi dan kebenaran konsep pedoman penyusunan rencana anggaran.
 - Ketertiban dan kelancaran pelaksanaan tugas Sub Bidang Evaluasi dan Pelaporan Pendidikan dan Pelatihan.
 - Ketepatan pembagian tugas bawahan.
 - Pembinaan kepada bawahan.
10. WEWENANG :
- Memberikan saran kepada atasan.
 - Menyetujui dan atau menolak permintaan cuti bawahan.
 - Mengatur, mengarahkan dan menilai pelaksanaan tugas bawahan.
 - Membina, memberi penghargaan dan memberi sanksi kepada bawahan.
 - Menilai Prestasi Kerja (Sasaran Kerja Pegawai dan Perilaku Kerja).
11. NAMA JABATAN BAWAHAN LANGSUNG :
- Pengumpul dan Pengolah Data Evaluasi dan Pelaporan Pendidikan dan Pelatihan;
 - Penyiap Bahan Usulan Evaluasi dan Pelaporan Pendidikan dan Pelatihan;
 - Penyusun Bahan Rencana dan Revisi Evaluasi dan Pelaporan Pendidikan dan Pelatihan;
 - Penganalisis Rencana Anggaran Evaluasi dan Pelaporan Pendidikan dan Pelatihan.
12. HUBUNGAN KERJA :

No.	Jabatan	Unit Organisasi/ Instansi	Dalam Hal
1.	Kepala Bidang Pengembangan Pendidikan dan Pelatihan	Pusat Pendidikan dan Pelatihan Kehutanan	Konsultasi, penyampaian laporan
2.	Pejabat Eselon IV	Badan Penyuluhan dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kehutanan	Koordinasi dan konsultasi pelaksanaan tugas
3.	Kelompok Fungsional	Pusat Pendidikan dan Pelatihan Kehutanan	Koordinasi dan konsultasi pelaksanaan tugas

13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA :
Di dalam dan di luar ruangan
14. KEMUNGKINAN RESIKO BAHAYA :
Tidak ada
15. SYARAT JABATAN :
- Pendidikan Minimum : Sarjana
 - Kursus/Pelatihan :
 - Penjejjangan : Diklatpim Tk.IV
 - Teknis :
 - Bakat : G, V, Q
 - Kemampuan khusus : -

- e. Kondisi Fisik : Sehat Jasmani dan Rohani
- f. Pangkat Minimum : Penata Muda Tk.I (III/b)

16. INFORMASI LAIN-LAIN :

Tidak ada

U R A I A N J A B A T A N

1. NAMA JABATAN : KEPALA BIDANG PENYELENGGARAAN
PENDIDIKAN DAN PELATIHAN
2. KODE JABATAN :
3. UNIT ORGANISASI : BADAN PENYULUHAN DAN PENGEMBANGAN
SUMBER DAYA MANUSIA KEHUTANAN
4. TUGAS POKOK :

Melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan, pelaksanaan kebijakan, pemberian bimbingan teknis, dan evaluasi bimbingan teknis, serta evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas di bidang penyelenggaraan pendidikan dan pelatihan kepemimpinan, fungsional, serta teknis.

5. RINCIAN TUGAS :
 - a. Merencanakan kegiatan di bidang penyelenggaraan pendidikan dan pelatihan.
 - b. Menyusun konsep rumusan kebijakan di bidang penyelenggaraan pendidikan dan pelatihan.
 - c. Menyusun konsep evaluasi kebijakan di bidang penyelenggaraan pendidikan dan pelatihan.
 - d. Menilai perijinan-perijinan dalam bidang penyelenggaraan pendidikan dan pelatihan.
 - e. Menyusun konsep perumusan bimbingan teknis di bidang penyelenggaraan pendidikan dan pelatihan.
 - f. Menyusun konsep evaluasi bimbingan teknis di bidang penyelenggaraan pendidikan dan pelatihan.
 - g. Menyusun konsep supervisi kegiatan bidang penyelenggaraan pendidikan dan pelatihan.
 - h. Memberikan disposisi kepada bawahan lingkup Bidang Penyelenggaraan Pendidikan dan Pelatihan.
 - i. Menyelia konsep kegiatan di bidang penyelenggaraan pendidikan dan pelatihan.
 - j. Menilai pelaksanaan tugas bawahan lingkup Bidang Penyelenggaraan Pendidikan dan Pelatihan.
 - k. Melaporkan hasil kerja kegiatan lingkup Bidang Penyelenggaraan Pendidikan dan Pelatihan.
 - l. Mengoreksi dan atau memperbaiki konsep yang berkaitan dengan kegiatan dokumentasi dan publikasi, komunikasi dan penyaluran/diseminasi hasil pendidikan dan pelatihan, pemberian saran kebijakan di bidang kebijakan kehutanan, pelaksanaan pemantauan, evaluasi, dan penyusunan laporan untuk diajukan kepada atasan.
 - m. Melaksanakan tugas lain berdasarkan perintah atasan.
6. HASIL KERJA :
 - a. Rencana kegiatan Bidang Penyelenggaraan Pendidikan dan Pelatihan Pusat Pendidikan dan Pelatihan Kehutanan .
 - b. Disposisi dan arahan tugas kepada bawahan.
 - c. Koreksi konsep yang diajukan oleh bawahan.
 - d. Koreksi terhadap urusan pelayanan penelitian, evaluasi dan pelaporan.
 - e. Tanggapan khusus yang berkaitan dengan Bidang Penyelenggaraan Pendidikan dan Pelatihan.
 - f. Petunjuk pelaksanaan/pedoman pelayanan penelitian.
 - g. Laporan Kegiatan Bidang Penyelenggaraan Pendidikan dan Pelatihan.

7. BAHAN KERJA :
- Program kerja Pusat Pendidikan dan Pelatihan Kehutanan .
 - Surat-surat masuk/disposisi atasan.
 - Laporan hasil-hasil penelitian lingkup Pusat Pendidikan dan Pelatihan Kehutanan
8. PERLENGKAPAN KERJA :
- Meja dan kursi.
 - Alat Tulis Kantor;
 - Telepon dan Faximile;
 - Komputer, Internet dan Printer;
 - Kendaraan Dinas.
9. TANGGUNG JAWAB :
- Kebenaran, akurasi dan ketelitian data pelayanan penelitian.
 - Akurasi data evaluasi dan pelaporan.
 - Kelancaran pelaksanaan tugas Bidang Pelayanan dan Evaluasi Penelitian.
 - Pembinaan kepada bawahan.
 - Membina kerjasama, koordinasi dan sinkronisasi inter dan antar bidang.
10. WEWENANG :
- Mengkoordinasikan dan mengatur proses kegiatan pelayanan penelitian, evaluasi dan pelaporan Pusat Pendidikan dan Pelatihan Kehutanan .
 - Memberi saran kepada atasan.
 - Menyetujui dan atau menolak ijin cuti bawahan.
 - Mengatur, mengarahkan dan menilai pelaksanaan tugas bawahan.
 - Membina, memberi penghargaan dan menilai pelaksanaan tugas bawahan.
 - Menilai Prestasi Kerja (Sasaran Kerja Pegawai dan Perilaku Kerja).
11. NAMA JABATAN BAWAHAN LANGSUNG :
- Kepala Subbidang Pendidikan dan Pelatihan Teknis;
 - Kepala Subbidang Pendidikan dan Pelatihan Perjenjangan.

12. HUBUNGAN KERJA :

No.	Jabatan	Unit Organisasi/ Instansi	Dalam Hal
1.	Kepala Pusat	Pusat Pendidikan dan Pelatihan Kehutanan	Konsultasi, laporan dan memberi saran
2.	Pejabat Eselon III	Badan Penyuluhan dan Pengembangan Sumberdaya Manusia Kehutanan	Koordinasi dan pelaksanaan tugas
		Kementerian Kehutanan/ Kementerian/LPND/ Pemda	Koordinasi dan konsultasi pelaksanaan tugas
3.	Kelompok Fungsional	Pusat Pendidikan dan Pelatihan Kehutanan	Koordinasi dan konsultasi pelaksanaan tugas

13. KONDISI LINGKUNGAN :

Di dalam dan di luar ruangan

14. KEMUNGKINAN RESIKO KERJA :

Tidak ada

15. SYARAT JABATAN :

- a. Pendidikan : Sarjana
- b. Kursus/Pelatihan :
 - ◆ Penjurangan : Diklatpim Tk. III
 - ◆ Teknis :
- c. Bakat : G, Q, V
- d. Kemampuan Khusus : -
- e. Kondisi Fisik : Sehat Jasmani/Rohani
- f. Pangkat Minimum : Penata Tk. I (III/d)

16. INFORMASI LAIN-LAIN :

Tidak ada

U R A I A N J A B A T A N

1. NAMA JABATAN : KEPALA SUBBIDANG PENDIDIKAN DAN PELATIHAN TEKNIS
2. KODE JABATAN :
3. UNIT ORGANISASI : BADAN PENYULUHAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA KEHUTANAN
4. TUGAS POKOK :

Melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan, pelaksanaan tugas, pemberian bimbingan teknis dan evaluasi bimbingan teknis, serta pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas di bidang pendidikan dan pelatihan teknis kehutanan.

5. RINCIAN TUGAS :
 - a. Merencanakan kegiatan bimbingan teknis di bidang pendidikan dan pelatihan teknis.
 - b. Mengumpulkan bahan bimbingan teknis di bidang pendidikan dan pelatihan teknis.
 - c. Menganalisis kegiatan-kegiatan di bidang pendidikan dan pelatihan teknis.
 - d. Memberi petunjuk pelaksanaan tugas bawahan lingkup Sub Bidang Pendidikan dan Pelatihan Teknis.
 - e. Membimbing pelaksanaan tugas bawahan lingkup Sub Bidang Pendidikan dan Pelatihan Teknis.
 - f. Memeriksa pelaksanaan tugas bawahan lingkup Sub Bidang Pendidikan dan Pelatihan Teknis.
 - g. Menilai pelaksanaan tugas bawahan lingkup Sub Bidang Pendidikan dan Pelatihan Teknis.
 - h. Membuat laporan kegiatan pada Sub Bidang Pendidikan dan Pelatihan Teknis.
 - i. Menyelia konsep naskah saran kebijakan di bidang kebijakan kehutanan, kriteria dan standar, materi seminar, pameran, bursa informasi agar dapat diperoleh hasil yang lebih baik untuk diajukan kepada atasan.
 - j. Mencetak dan menyebarluaskan jurnal, buletin, info atau warta serta mengurus administrasinya.
 - k. Melaksanakan tugas-tugas lain sesuai perintah atasan.
6. HASIL KERJA :
 - a. Rencana dan jadwal pelaksanaan kegiatan Subbidang Pendidikan dan Pelatihan Teknis.
 - b. Bimbingan dan petunjuk pelaksanaan tugas bawahan.
 - c. Koreksi hasil pelaksanaan tugas bawahan.
 - d. Konsep tanggapan khusus yang berkaitan dengan bidang pendidikan dan pelatihan teknis.
7. BAHAN KERJA :
 - a. Rencana kerja Sub Bidang Pendidikan dan Pelatihan Teknis.
 - b. Surat-surat masuk/disposisi atasan.
 - c. Laporan hasil penelitian.
 - d. Masukan dari Bidang, Subbidang/Subbagian, Kelompok Fungsional.
8. PERLENGKAPAN KERJA :
 - a. Meja dan kursi;
 - b. Alat Tulis Kantor;
 - c. Telepon dan Faximile;
 - d. Komputer, Internet dan Printer.

9. TANGGUNG JAWAB :
- Akurasi konsep publikasi dan diseminasi.
 - Akurasi konsep bahan pameran dan alih teknologi.
 - Ketertiban dan kelancaran penyelesaian tugas.
 - Ketepatan pembagian tugas bawahan.
 - Pembinaan kepada bawahan.
10. WEWENANG :
- Memberikan saran kepada atasan.
 - Menyetujui dan atau menolak permintaan cuti bawahan.
 - Mengatur, mengarahkan dan menilai pelaksanaan tugas bawahan.
 - Membina, memberi penghargaan dan memberi sanksi kepada bawahan.
 - Menilai Prestasi Kerja (Sasaran Kerja Pegawai dan Perilaku Kerja).
11. NAMA JABATAN BAWAHAN LANGSUNG :
- Pengumpul dan Pengolah Data Program Pendidikan dan Pelatihan Teknis;
 - Penyusun Program Pendidikan dan Pelatihan Teknis;
 - Penganalisis Data Program Pendidikan dan Pelatihan Teknis;
 - Penyusun dan Penyiap Bahan Kerjasama Pendidikan dan Pelatihan Teknis.
12. HUBUNGAN KERJA :

No.	Jabatan	Unit Organisasi/ Instansi	Dalam Hal
1.	Kepala Pusat Pendidikan dan Pelatihan Kehutanan	Pusat Pendidikan dan Pelatihan Kehutanan	Konsultasi, penyampaian laporan
2.	Kepala Bidang Penyelenggaraan Pendidikan dan Pelatihan	Pusat Pendidikan dan Pelatihan Kehutanan	Konsultasi, penyampaian laporan
3.	Pejabat Eselon IV	Badan Penyuluhan dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kehutanan	Koordinasi dan konsultasi pelaksanaan tugas
4.	Kelompok Fungsional	Pusat Pendidikan dan Pelatihan Kehutanan	Koordinasi dan konsultasi pelaksanaan tugas

13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA :
- Di dalam dan di luar ruangan
14. RESIKO BAHAYA :
- Tidak ada
15. SYARAT JABATAN :
- Pendidikan Minimum : Sarjana
 - Kursus/Pelatihan :
 - Penjenjangan : Diklatpim Tk. IV
 - Teknis :
 - Bakat : G, Q, V
 - Kemampuan Khusus : -

- e. Kondisi Fisik : Sehat Jasmani dan Rohani
- f. Pangkat Minimum : Penata Muda Tingkat I (III/b)

16. INFORMASI LAIN-LAIN :

Tidak ada

U R A I A N J A B A T A N

1. NAMA JABATAN : KEPALA SUBBIDANG PENDIDIKAN DAN PELATIHAN PENJENJANGAN
2. KODE JABATAN :
3. UNIT ORGANISASI : BADAN PENYULUHAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA KEHUTANAN
4. TUGAS POKOK :

Melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan, pelaksanaan tugas, pemberian bimbingan teknis dan evaluasi bimbingan teknis, serta pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas di bidang pendidikan dan pelatihan teknis kepemimpinan dan teknis fungsional.

5. RINCIAN TUGAS :
 - a. Merencanakan kegiatan bimbingan teknis bidang pendidikan dan pelatihan penjenjangan.
 - b. Mengumpulkan bahan bimbingan teknis bidang pendidikan dan pelatihan penjenjangan.
 - c. Menganalisis kegiatan-kegiatan di bidang pendidikan dan pelatihan penjenjangan.
 - d. Memberi petunjuk pelaksanaan tugas bawahan lingkup Sub Bidang Pendidikan dan Pelatihan Penjenjangan.
 - e. Membimbing pelaksanaan tugas bawahan lingkup Sub Bidang Pendidikan dan Pelatihan Penjenjangan.
 - f. Memeriksa pelaksanaan tugas bawahan lingkup Sub Bidang Pendidikan dan Pelatihan Penjenjangan.
 - g. Menilai pelaksanaan tugas bawahan lingkup Sub Bidang Pendidikan dan Pelatihan Penjenjangan.
 - h. Membuat laporan kegiatan-kegiatan pada Sub Bidang Pendidikan dan Pelatihan Penjenjangan.
 - i. Melaksanakan tugas-tugas lain sesuai perintah atasan.
6. HASIL KERJA :
 - a. Rencana dan jadwal pelaksanaan kegiatan Sub Bidang Pendidikan dan Pelatihan Perjenjangan.
 - b. Disposisi, bimbingan dan petunjuk pelaksanaan tugas untuk bawahan.
 - c. Koreksi hasil pelaksanaan tugas bawahan.
 - d. Konsep bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kegiatan.
 - e. Konsep laporan bulanan, tahunan, data dan statistik serta akuntabilitas Pusat Pendidikan dan Pelatihan Kehutanan .
 - f. Konsep tanggapan khusus yang berkaitan dengan bidang pendidikan dan pelatihan penjenjangan.
 - g. Hasil evaluasi administrasi terhadap laporan hasil pendidikan dan pelatihan penjenjangan para fungsional.
7. BAHAN KERJA :
 - a. Rencana kerja Sub Bidang Pendidikan dan Pelatihan Perjenjangan.
 - b. Surat-surat masuk/disposisi atasan.
 - c. Usulan-usulan penelitian berdasarkan program kerja pendidikan dan pelatihan penjenjangan jangka pendek, menengah dan panjang yang telah ditetapkan.
 - d. Laporan hasil pendidikan dan pelatihan penjenjangan

- e. Masukan dari Bidang, Subbidang/Subbagian dan Fungsional.
8. PERLENGKAPAN KERJA :
- Meja dan kursi.
 - Alat Tulis Kantor.
 - Telepon dan Faksimili.
 - Komputer, Internet, Scanner dan Printer.
9. TANGGUNG JAWAB :
- Akurasi data dan informasi.
 - Ketertiban dan ketepatan penyelesaian tugas.
 - Ketepatan pembagian tugas bawahan.
 - Pembinaan kepada bawahan.
10. WEWENANG :
- Memberikan saran kepada atasan.
 - Menyetujui dan atau menolak permintaan cuti bawahan.
 - Mengatur, mengarahkan dan menilai pelaksanaan tugas bawahan.
 - Membina, memberi penghargaan dan memberi sanksi kepada bawahan.
 - Menilai Prestasi Kerja (Sasaran Kerja Pegawai dan Perilaku Kerja).
11. NAMA JABATAN BAWAHAN LANGSUNG :
- Pengumpul dan Pengolah Data Bahan Pendidikan dan Pelatihan Perjenjangan;
 - Penganalisis Data Pelaporan Pendidikan dan Pelatihan Perjenjangan;
 - Pengumpul dan Pengolah Data Bahan Laporan;
 - Penyusun Laporan Hasil Pemantauan dan Evaluasi.
12. HUBUNGAN KERJA :

No.	Jabatan	Unit Organisasi/ Instansi	Dalam Hal
1.	Kepala Pusat Pendidikan dan Pelatihan Kehutana	Pusat Pendidikan dan Pelatihan Kehutanan	Konsultasi, penyampaian laporan pelaksanaan tugas
2.	Kepala Bidang Penyelenggara Pendidikan dan Pelatihan Teknis	Pusat Pendidikan dan Pelatihan Kehutanan	Konsultasi, penyampaian laporan pelaksanaan tugas
3.	Pejabat Eselon IV	Badan Penyuluhan dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kehutanan	Koordinasi dan konsultasi pelaksanaan tugas
4.	Kelompok Fungsional	Pusat Pendidikan dan Pelatihan Kehutanan	Koordinasi dan konsultasi pelaksanaan tugas
5.	Tim Pakar	Pusat Pendidikan dan Pelatihan Kehutanan	Koordinasi dan konsultasi

13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

Di dalam dan di luar ruangan

14. RESIKO BAHAYA :

Tidak ada

15. SYARAT JABATAN :

a. Pendidikan : Sarjana

b. Kursus/Pelatihan :

◆ Penjenjangan : Diklatpim Tk. IV

◆ Teknis :

c. Bakat : G, Q, V

d. Kemampuan Khusus : -

e. Kondisi Fisik : Sehat Jasmani dan Rohani

f. Pangkat Minimum : Penata Muda Tingkat I (III/b)

16. INFORMASI LAIN-LAIN :

Tidak ada

U R A I A N J A B A T A N

1. NAMA JABATAN : KEPALA BIDANG PENGELOLAAN PENDIDIKAN
2. KODE JABATAN :
3. UNIT ORGANISASI : BADAN PENYULUHAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA KEHUTANAN
4. TUGAS POKOK :

Melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan, pelaksanaan kebijakan, pemberian bimbingan teknis, dan evaluasi bimbingan teknis, serta evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas di bidang pendidikan menengah kehutanan, dan pendidikan lanjutan.
--

5. RINCIAN TUGAS :
 - a. Merencanakan kegiatan di bidang pengelolaan pendidikan.
 - b. Menyusun konsep rumusan kebijakan di bidang pengelolaan pendidikan.
 - c. Menyusun konsep evaluasi kebijakan di bidang pengelolaan pendidikan.
 - d. Menilai perijinan-perijinan di bidang pengelolaan pendidikan.
 - e. Menyusun konsep rumusan bimbingan teknis di bidang pengelolaan pendidikan.
 - f. Menyusun konsep evaluasi bimbingan teknis di bidang pengelolaan pendidikan.
 - g. Menyusun konsep supervisi kegiatan di bidang pengelolaan pendidikan.
 - h. Memberikan disposisi kepada bawahan lingkup Bidang Pengelolaan Pendidikan.
 - i. Menyelia konsep kegiatan-kegiatan di bidang pengelolaan pendidikan.'
 - j. Menilai pelaksanaan tugas bawahan lingkup Bidang Pengelolaan Pendidikan.
 - k. Melaporkan hasil kerja lingkup Bidang Pengelolaan Pendidikan.
 - l. Membantu menyiapkan konsep rumusan program dan kebijakan dibidang pengelolaan pendidikan.
 - m. Menyiapkan bahan Kurikulum Pendidikan Menengah Kejuruan Kehutanan, Materi Pendidikan Menengah Kejuruan Kehutanan, serta Evaluasi Pelaksanaan Pendidikan Sekolah Menengah Kejuruan Kehutanan Negeri dan Evaluasi Pendidikan Lanjutan.
 - n. Mengkoordinasikan kegiatan lingkup Bidang Pengelolaan Pendidikan, rencana program pengelolaan pendidikan menengah kehutanan dan lanjutan.
 - o. Melaksanakan tugas lain berdasarkan perintah atasan.
6. HASIL KERJA :
 - a. Rencana kegiatan di bidang pengelolaan pendidikan.
 - b. Bahan spektrum, kurikulum dan materi pendidikan menengah kejuruan kehutanan.
 - c. Bahan bidang studi dan kebutuhan pendidikan lanjutan.
 - d. Laporan hasil kegiatan bidang pengelolaan pendidikan.
 - e. Disposisi dan arahan tugas kepada bawahan.
 - f. Koreksi konsep yang diajukan oleh bawahan.
 - g. Petunjuk pelaksanaan/pedoman di bidang pengelolaan pendidikan menengah kejuruan kehutanan.
 - h. Bahan tanggapan khusus yang berkaitan dengan Bidang Pengelolaan Pendidikan.

7. BAHAN KERJA :
 - a. Program kerja Pusat Pendidikan dan Pelatihan Kehutanan .
 - b. Surat-surat masuk/disposisi atasan.
 - c. Usulan Proyek dan Proposal.
 - d. Laporan hasil-hasil penelitian lingkup Pusat Pendidikan dan Pelatihan Kehutanan .
 - e. Usulan-usulan kerjasama.
8. PERLENGKAPAN KERJA :
 - a. Meja dan kursi;
 - b. Alat Tulis Kantor;
 - c. Telepon dan Faximile;
 - d. Komputer, Internet dan Printer;
 - e. Kendaraan dinas.
9. TANGGUNG JAWAB :
 - a. Kebenaran, akurasi dan ketelitian data program pendidikan dan pelatihan.
 - b. Akurasi laporan Bidang Pengembangan Pendidikan dan Pelatihan.
 - c. Kelancaran pelaksanaan tugas Bidang Pengembangan Pendidikan dan Pelatihan.
 - d. Pembinaan kepada bawahan.
 - e. Membina kerjasama, koordinasi dan sinkronisasi inter dan antar bidang.
10. WEWENANG :
 - a. Mengkoordinasikan dan mengatur proses kegiatan di bidang pengelolaan pendidikan.
 - b. Memberi saran kepada atasan.
 - c. Menyetujui dan atau menolak ijin cuti bawahan.
 - d. Mengatur, mengarahkan dan menilai pelaksanaan tugas bawahan.
 - e. Membina, memberi penghargaan dan menilai pelaksanaan tugas bawahan.
 - f. Menilai Prestasi Kerja (Sasaran Kerja Pegawai dan Perilaku Kerja).
11. NAMA JABATAN BAWAHAN LANGSUNG :
 - a. Kepala Subbidang Pendidikan Menengah;
 - b. Kepala Subbidang Pendidikan Lanjutan.

12. HUBUNGAN KERJA :

No.	Jabatan	Unit Organisasi/ Instansi	Dalam Hal
1.	Kepala Pusat	Pusat Pendidikan dan Pelatihan Kehutanan	Konsultasi, laporan dan memberi saran
2.	Pejabat Eselon III	Badan Penyuluhan dan Pengembangan Sumberdaya Manusia Kehutanan	Koordinasi dan pelaksanaan tugas
		Biro Kepegawaian Sekretariat Jenderal	Koordinasi dan konsultasi pelaksanaan tugas
		Kementerian Kehutanan/ Kementerian/LPND/P emda Provinsi/Kabupaten/ Kota	Koordinasi dan konsultasi pelaksanaan tugas
3.	Pejabat Eselon IV	Lingkup Bidang Pengelolaan Pendidikan	Bimbingan dan pengendalian kegiatan
4.	Kelompok Fungsional	Pusat Pendidikan dan Pelatihan Kehutanan	Koordinasi dan konsultasi pelaksanaan tugas

13. KONDISI LINGKUNGAN :

Di dalam dan di luar ruangan

14. KEMUNGKINAN RESIKO KERJA :

Tidak ada

15. SYARAT JABATAN :

- a. Pendidikan : Sarjana
- b. Kursus/Pelatihan :
 - ◆ Penjenjangan : Diklatpim Tk. III
 - ◆ Teknis :
- c. Bakat : G, Q, V
- d. Kemampuan Khusus : -
- e. Kondisi Fisik : Sehat Jasmani/Rohani
- f. Pangkat Minimum : Penata Tk. I (III/d)

16. INFORMASI LAIN-LAIN :

Tidak ada

U R A I A N J A B A T A N

1. NAMA JABATAN : KEPALA SUBBIDANG PENDIDIKAN MENENGAH
2. KODE JABATAN :
3. UNIT ORGANISASI : BADAN PENYULUHAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA KEHUTANAN
4. TUGAS POKOK :

Melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan, pelaksanaan tugas, pemberian bimbingan teknis dan evaluasi bimbingan teknis, serta pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas di bidang pendidikan menengah kehutanan.

5. RINCIAN TUGAS :
 - a. Merencanakan kegiatan bimbingan teknis di bidang pendidikan menengah.
 - b. Mengumpulkan bahan pertimbangan teknis di bidang pendidikan menengah.
 - c. Menganalisis kegiatan-kegiatan pada Sub Bidang Pendidikan Menengah.
 - d. Memberi petunjuk pelaksanaan tugas bawahan lingkup Sub Bidang Pendidikan Menengah.
 - e. Membimbing pelaksanaan tugas bawahan lingkup Sub Bidang Pendidikan Menengah.
 - f. Memeriksa pelaksanaan tugas bawahan lingkup Sub Bidang Pendidikan Menengah.
 - g. Menilai pelaksanaan tugas bawahan lingkup Sub Bidang Pendidikan Menengah.
 - h. Membuat laporan kegiatan-kegiatan pada Sub Bidang Pendidikan Menengah.
 - i. Menyelia konsep rencana program, administrasi kerjasama pendidikan menengah, rencana induk dan rencana tahunan yang berkaitan dengan tugas dan fungsi Sub Bidang Pendidikan Menengah agar dapat diperoleh hasil yang lebih baik untuk diajukan kepada atasan.
 - j. Melaksanakan tugas-tugas lain sesuai perintah atasan.
6. HASIL KERJA :
 - a. Rencana dan jadwal pelaksanaan kegiatan Sub Bidang Pendidikan Menengah.
 - b. Bimbingan dan petunjuk pelaksanaan tugas bawahan.
 - c. Koreksi hasil pelaksanaan tugas bawahan.
 - d. Konsep tanggapan khusus yang berkaitan dengan bidang program pendidikan menengah.
7. BAHAN KERJA :
 - a. Rencana kerja Sub Bidang Pendidikan Menengah.
 - b. Surat-surat masuk/disposisi atasan.
 - c. Program pendidikan menengah, laporan kemajuan pendidikan menengah dan pengembangan jangka pendek, menengah dan panjang yang telah ditetapkan.
 - d. Usulan pendidikan menengah dan kerjasama berdasarkan program kerja Pusat Pendidikan dan Pelatihan Kehutanan .
 - e. Masukan dari bidang, subbidang/subbagian dan kelompok fungsional.

8. PERLENGKAPAN KERJA :
- Meja dan kursi;
 - Alat Tulis Kantor;
 - Telepon dan Faximile;
 - Komputer, Internet dan Printer.
9. TANGGUNG JAWAB :
- Akurasi konsep program pendidikan menengah.
 - Akurasi konsep DUK/DUP dan lembar kerja Pusat Pendidikan dan Pelatihan Kehutanan .
 - Ketertiban dan kelancaran penyelesaian tugas.
 - Ketepatan pembagian tugas bawahan.
 - Pembinaan kepada bawahan.
10. WEWENANG :
- Memberikan saran kepada atasan.
 - Menyetujui dan atau menolak permintaan cuti bawahan.
 - Mengatur, mengarahkan dan menilai pelaksanaan tugas bawahan.
 - Membina, memberi penghargaan dan memberi sanksi kepada bawahan
 - Menilai Prestasi Kerja (Sasaran Kerja Pegawai dan Perilaku Kerja).
11. NAMA JABATAN BAWAHAN LANGSUNG :
- Pengumpul dan Pengolah Data Program Pendidikan Menengah;
 - Penyusun Program Pendidikan Menengah;
 - Penganalisis Data Program Pendidikan Menengah;
 - Penyusun dan Penyiap Bahan Kerjasama Pendidikan Menengah.

12. HUBUNGAN KERJA :

No.	Jabatan	Unit Organisasi/ Instansi	Dalam Hal
1.	Kepala Pusat Pendidikan dan Pelatihan Kehutanan	Pusat Pendidikan dan Pelatihan Kehutanan	Konsultasi, penyampaian laporan
2.	Kepala Bidang Pengelolaan Pendidikan	Pusat Pendidikan dan Pelatihan Kehutanan	Konsultasi, penyampaian laporan
3.	Pejabat Eselon IV	Badan Penyuluhan dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kehutanan	Koordinasi dan konsultasi pelaksanaan tugas
4.	Kelompok Fungsional	Pusat Pendidikan dan Pelatihan Kehutanan	Koordinasi dan konsultasi pelaksanaan tugas

13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

Di dalam dan di luar ruangan

14. RESIKO BAHAYA :

Tidak ada

15. SYARAT JABATAN :

- Pendidikan Minimal : Sarjana
- Kursus/Pelatihan :
 - Penjenjangan : Diklatpim Tk. IV
 - Teknis :
- Bakat : G, Q, V
- Kemampuan Khusus : -
- Kondisi Fisik : Sehat Jasmani dan Rohani

- f. Pangkat Minimum : Penata Muda Tingkat I (III/b)
16. INFORMASI LAIN-LAIN :
Tidak ada

U R A I A N J A B A T A N

1. NAMA JABATAN : KEPALA SUBBIDANG PENDIDIKAN LANJUTAN
2. KODE JABATAN :
3. UNIT ORGANISASI : BADAN PENYULUHAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA KEHUTANAN
4. TUGAS POKOK :

Melakukan penyiapan perumusan kebijakan, pelaksanaan tugas, pemberian bimbingan teknis dan evaluasi bimbingan teknis, serta pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas di bidang fasilitas pendidikan lanjutan.

5. RINCIAN TUGAS :
 - a. Merencanakan kegiatan bimbingan teknis di bidang pendidikan lanjutan.
 - b. Mengumpulkan bahan bimbingan teknis di bidang pendidikan lanjutan.
 - c. Menganalisis kegiatan-kegiatan pada Sub Bidang Pendidikan Lanjutan.
 - d. Memberi petunjuk pelaksanaan tugas bawahan lingkup Sub Bidang Pendidikan Lanjutan.
 - e. Membimbing pelaksanaan tugas bawahan lingkup Sub Bidang Pendidikan Lanjutan.
 - f. Memeriksa pelaksanaan tugas bawahan lingkup Sub Bidang Pendidikan Lanjutan.
 - g. Menilai pelaksanaan tugas bawahan lingkup Sub Bidang Pendidikan Lanjutan.
 - h. Membuat laporan kegiatan-kegiatan pada Sub Bidang Pendidikan Lanjutan.
 - i. Menyelia konsep bahan usulan rencana anggaran kegiatan dari masing-masing unit kerja, usulan revisi anggaran kegiatan lingkup Pusat Pendidikan dan Pelatihan Kehutanan.
 - j. Melaksanakan tugas lain sesuai perintah atasan.
6. HASIL KERJA :
 - a. Rencana dan jadwal pelaksanaan kegiatan Subbidang Pendidikan Lanjutan.
 - b. Bimbingan dan petunjuk pelaksanaan tugas bawahan.
 - c. Koreksi hasil pelaksanaan tugas bawahan.
 - d. Konsep tanggapan yang berkaitan dengan Subbidang Pendidikan Lanjutan.
 - e. Konsep pedoman penyusunan rencana anggaran Pusat Pendidikan dan Pelatihan Kehutanan .
 - f. Laporan kegiatan Subbidang Pendidikan Lanjutan.
7. BAHAN KERJA :
 - a. Rencana Kerja Subbidang Pendidikan Lanjutan.
 - b. Surat-surat masuk/disposisi atasan.
 - c. Peraturan perundang-undangan bidang program dan peraturan perundangan lainnya.
8. PERLENGKAPAN KERJA :
 - a. Alat Tulis Kantor;
 - b. Telepon dan Faximile;
 - c. Komputer, Internet dan Printer.

9. TANGGUNG JAWAB :

- a. Akurasi dan kebenaran konsep pedoman penyusunan rencana anggaran.
- b. Ketertiban dan kelancaran pelaksanaan tugas Subbidang Pendidikan Lanjutan.
- c. Ketepatan pembagian tugas bawahan.
- d. Pembinaan kepada bawahan.

10. WEWENANG :

- a. Memberikan saran kepada atasan.
- b. Menyetujui dan atau menolak permintaan cuti bawahan.
- c. Mengatur, mengarahkan dan menilai pelaksanaan tugas bawahan.
- d. Membina, memberi penghargaan dan memberi sanksi kepada bawahan.
- e. Menilai Prestasi Kerja (Sasaran Kerja Pegawai dan Perilaku Kerja).

11. NAMA JABATAN BAWAHAN LANGSUNG :

- a. Pengumpul dan Pengolah Data Usulan Rencana Pendidikan Lanjutan;
- b. Penganalisis Rencana dan Anggaran Pendidikan Lanjutan;
- c. Penyusun Bahan Rencana dan Revisi Anggaran Pendidikan Lanjutan.

12. HUBUNGAN KERJA :

No.	Jabatan	Unit Organisasi/ Instansi	Dalam Hal
1.	Kepala Pusat Pendidikan dan Pelatihan Kehutanan	Pusat Pendidikan dan Pelatihan Kehutanan	Konsultasi, penyampaian laporan
2.	Kepala Bidang Pengelolaan Pendidikan	Pusat Pendidikan dan Pelatihan Kehutanan	Konsultasi, penyampaian laporan
3.	Pejabat Eselon IV	Badan Penyuluhan dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kehutanan	Koordinasi dan konsultasi pelaksanaan tugas
4.	Kelompok Fungsional	Pusat Pendidikan dan Pelatihan Kehutanan	Koordinasi dan konsultasi pelaksanaan tugas

13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

Di dalam dan di luar ruangan

14. KEMUNGKINAN RESIKO BAHAYA :

Tidak ada

15. SYARAT JABATAN :

- a. Pendidikan : Sarjana
- b. Kursus/Pelatihan :
 - Penjeangan : Diklatpim Tk.IV
 - Teknis :
- c. Bakat : G, V, Q
- d. Kemampuan khusus : -
- e.
- f. Kondisi Fisik : Sehat Jasmani dan Rohani
- g. Pangkat Minimum : Penata Muda Tk.I (III/b)

16. INFORMASI LAIN-LAIN :

Tidak ada.

U R A I A N J A B A T A N

1. NAMA JABATAN : KEPALA SUBBAGIAN TATA USAHA
2. KODE JABATAN :
3. UNIT ORGANISASI : BADAN PENYULUHAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA KEHUTANAN
4. TUGAS POKOK :

Melakukan urusan ketatausahaan, kepegawaian, keuangan, kerumahtanggaan, kearsipan dan pelaporan Pusat.
--
5. RINCIAN TUGAS :
 - a. Merencanakan kegiatan di bidang tata usaha.
 - b. Menyusun konsep rumusan kebijakan di bidang tata usaha.
 - c. Menyusun konsep evaluasi kebijakan di bidang tata usaha.
 - d. Menilai perijinan-perijinan di bidang tata usaha.
 - e. Menyusun konsep rumusan bimbingan teknis di bidang tata usaha.
 - f. Menyusun konsep evaluasi bimbingan teknis di bidang tata usaha.
 - g. Menyusun konsep supervisi kegiatan bidang tata usaha.
 - h. Memberikan disposisi kepada bawahan lingkup Bagian Tata Usaha.
 - i. Menyelia konsep kegiatan-kegiatan di Bagian Tata Usaha.
 - j. Menilai pelaksanaan tugas bawahan lingkup Bagian Tata Usaha.
 - k. Melaporkan hasil kerja kegiatan lingkup Bagian Tata Usaha.
 - l. Melaksanakan tugas lain berdasarkan perintah atasan.
6. HASIL KERJA :
 - a. Rencana kegiatan bagian Tata Usaha Pusat Pendidikan dan Pelatihan Kehutanan .
 - b. Disposisi dan arahan tugas kepada bawahan.
 - c. Koreksi konsep yang diajukan oleh bawahan.
 - d. Koreksi terhadap urusan pelayanan, evaluasi dan pelaporan.
 - e. Tanggapan khusus yang berkaitan dengan Bagian Tata Usaha.
 - f. Petunjuk pelaksanaan/pedoman pelayanan kediklatan.
 - g. Laporan Kegiatan Bagian Tata Usaha.
7. BAHAN KERJA :
 - a. Program kerja Pusat Pendidikan dan Pelatihan Kehutanan .
 - b. Surat-surat masuk/disposisi atasan.
 - c. Laporan hasil-hasil kegiatan lingkup Pusat Pendidikan dan Pelatihan Kehutanan
8. PERLENGKAPAN KERJA :
 - a. Meja dan kursi;
 - b. Alat Tulis Kantor;
 - c. Telepon dan Faximile;
 - d. Komputer, Internet dan Printer.
9. TANGGUNG JAWAB :
 - a. Kebenaran, akurasi dan ketelitian data pelayanan tata usaha.
 - b. Akurasi data evaluasi dan pelaporan.
 - c. Kelancaran pelaksanaan tugas Bagian Tata Usaha.
 - d. Pembinaan kepada bawahan.
 - e. Membina kerjasama, koordinasi dan sinkronisasi intern dan antar bidang.
10. WEWENANG :
 - a. Mengkoordinasikan dan mengatur proses kegiatan pelayanan tata usaha, evaluasi dan pelaporan Pusat Pendidikan dan Pelatihan Kehutanan .

- b. Memberi saran kepada atasan.
- c. Menyetujui dan atau menolak ijin cuti bawahan.
- d. Mengatur, mengarahkan dan menilai pelaksanaan tugas bawahan.
- e. Membina, memberi penghargaan dan menilai pelaksanaan tugas bawahan.
- f. Menilai Prestasi Kerja (Sasaran Kerja Pegawai dan Perilaku Kerja).

11. NAMA JABATAN BAWAHAN LANGSUNG :

- a. Penelaah Bahan Kebijakan Kepegawaian.
- b. Pengadministrasi Kepegawaian.
- c. Pengolah Data SIMPEG dan Laporan Kepegawaian.
- d. Bendahara.
- e. Penela Data Sistem Akuntansi Instansi (SAI).
- f. Pengadministrasi Keuangan.
- g. Pembuat Daftar Gaji.
- h. Penguji Keuangan.
- i. Pengolah Bahan Laboran Keuangan.
- j. Penelaah Data SIMAK BMN.
- k. Pengelola sarana dan Prasarana.
- l. Penata Usaha Persuratan.
- m. Penata Usaha Perpustakaan.
- n. Penata Usaha Administrasi Pimpinan.
- o. Pengelola Sertifikat Diklat.
- p. Pengelola Asrama
- q. Caraka
- r. Pengamanan Kantor
- s. Pengemudi
- t. Pramukantor
- u. Pramukasrama
- v. Pramuboga
- w. Pramusaji

12. HUBUNGAN KERJA :

No.	Jabatan	Unit Organisasi/ Instansi	Dalam Hal
1.	Kepala Pusat	Pusat Pendidikan dan Pelatihan Kehutanan	Konsultasi, laporan dan memberi saran
2.	Pejabat Eselon III	Badan Penyuluhan dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kehutanan	Koordinasi dan pelaksanaan tugas
		Biro Umum/Pusinfo Sekretariat Jenderal	Koordinasi dan konsultasi pelaksanaan tugas
		Kementerian Kehutanan/ Kementerian/LPND/ Pemda	Koordinasi dan konsultasi pelaksanaan tugas
3.	Pejabat Eselon IV	Bagian Tata Usaha	Bimbingan dan pengendalian
4.	Kelompok Fungsional	Pusat Pendidikan dan Pelatihan Kehutanan	Koordinasi dan konsultasi pelaksanaan tugas

13. KONDISI LINGKUNGAN :

Di dalam dan di luar ruangan

14. KEMUNGKINAN RESIKO KERJA :

Tidak ada

15. SYARAT JABATAN :

- a. Pendidikan : Sarjana
- b. Kursus/Pelatihan :

- ◆ Penjenjangan : Diklatpim Tk. III
- ◆ Teknis :
- c. Bakat : G, Q, V
- d. Kemampuan Khusus : -
- e. Kondisi Fisik : Sehat Jasmani/Rohani
- f. Pangkat Minimum : Penata Muda Tingkat I (III/b)

16. INFORMASI LAIN-LAIN :
Tidak ada

**MENTERI KEHUTANAN
REPUBLIK INDONESIA,**

ZULKIFLI HASAN

LAMPIRAN IX
 PERATURAN MENTERI KEHUTANAN REPUBLIK INDONESIA
 NOMOR : P.82/Menhut-II/2014
 TENTANG
 NAMA JABATAN DAN URAIAN JABATAN
 STRUKTURAL LINGKUP KEMENTERIAN KEHUTANAN
 BADAN PENELITIAN DAN PENGEMBANGAN KEHUTANAN

BADAN PENELITIAN DAN PENGEMBANGAN KEHUTANAN

U R A I A N J A B A T A N

1. NAMA JABATAN : SEKRETARIS BADAN PENELITIAN DAN PENGEMBANGAN KEHUTANAN
2. KODE JABATAN :
3. UNIT ORGANISASI : Badan Penelitian dan Pengembangan Kehutanan
4. TUGAS POKOK :

<p>melaksanakan koordinasi, pembinaan, serta pelayanan administrasi di lingkungan Badan.</p>
--

5. RINCIAN TUGAS :
 - a. Mengarahkan dan mengkoordinasikan penyusunan rencana dan program kerja Sekretariat sesuai dengan tugas dan fungsi Sekretariat serta kebijaksanaan kesekretariatan Badan Litbang Kehutanan, sebagai pedoman kerja dalam pelaksanaan tugas.
 - b. Menganalisa kebijaksanaan atau instruksi pimpinan Kementerian yang menyangkut tugas-tugas Sekretariat Badan Litbang Kehutanan, baik lisan maupun tertulis sebagai pedoman dalam melaksanakan tugas.
 - c. Membagi tugas, mengatur dan mengarahkan semua pelaksanaan tugas dan kegiatan Sekretariat Badan Litbang Kehutanan kepada Bagian-Bagian sesuai tugas dan fungsinya serta sesuai dengan volume dan beban kerja masing-masing, untuk menunjang kelancaran, tepat waktu penyelesaian dan keberhasilan pencapaian program kerja Sekretariat Badan Litbang Kehutanan.
 - d. Membina dan melakukan WASKAT kepada para pegawai lingkup Sekretariat Badan Litbang Kehutanan sesuai dengan kemampuan dan pendidikannya sebagai upaya untuk meningkatkan disiplin, tanggung jawab, dedikasi dan loyalitas pegawai dalam melaksanakan tugasnya.
 - e. Mengevaluasi semua tugas dan kegiatan Sekretariat Badan Litbang Kehutanan baik yang sudah, sedang dan belum dilaksanakan berdasarkan laporan dari masing-masing Bagian serta rencana program Sekretariat Badan Litbang Kehutanan dengan memeriksa hasil kerja yang telah dicapai untuk mengetahui kendala atau permasalahan yang dihadapi dalam pelaksanaan tugas dan menata kembali mekanisme kerja Sekretariat Badan Litbang Kehutanan.
 - f. Melaporkan kepada pimpinan tentang pelaksanaan dan penyelesaian tugas Sekretariat Badan Litbang Kehutanan sesuai dengan laporan dari masing-masing Bagian, untuk mendapatkan koreksi dan tanggapan lebih lanjut.
 - g. Melakukan koordinasi, integrasi dan sinkronisasi seluruh kegiatan pelayanan teknik dan administratif di lingkungan Badan Litbang Kehutanan dengan instansi pemerintah, lembaga riset, lembaga ilmiah, asosiasi ilmiah, perguruan tinggi dan dunia usaha terkait.
 - h. Melakukan koordinasi, pengawasan dan pengendalian tugas lingkup Badan Litbang Kehutanan.

- i. Membina, mengevaluasi dan mengembangkan organisasi dan tata kerja di lingkungan Badan Litbang Kehutanan sesuai kemajuan Ilmu Pengetahuan dan Teknologi (Iptek) serta kebutuhan di masa yang akan datang agar dapat tercipta organisasi dan tata kerja yang efisien dan efektif.
 - j. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan, baik lisan maupun tertulis yang berkaitan dengan bidang tugas Badan Litbang Kehutanan.
6. HASIL KERJA :
- a. Konsep rumusan program dan kebijakan Badan Litbang Kehutanan.
 - b. Rencana strategik (Renstra) dan Rencana Tahunan Badan Litbang Kehutanan.
 - c. Lembar disposisi, Surat Perintah Tugas dan Surat Keputusan.
 - d. Terciptanya pegawai Sekretariat Badan Litbang Kehutanan yang disiplin, bertanggungjawab, berdedikasi dan memiliki loyalitas yang tinggi.
 - e. Kebijaksanaan dan petunjuk pelaksanaan kegiatan/pekerjaan Sekretariat Badan Litbang Kehutanan.
 - f. Laporan semester, tahunan dan akuntabilitas kinerja Badan Litbang Kehutanan.
 - g. Saran dan masukan kepada Kepala Badan Litbang Kehutanan.
7. BAHAN KERJA :
- a. Rencana Strategik Kementerian Kehutanan.
 - b. Rencana Strategik Badan Litbang Kehutanan.
 - c. Peraturan perundangan.
 - d. Kebijakan dan instruksi Menteri Kehutanan dan Kepala Badan Litbang Kehutanan.
 - e. Uraian tugas jabatan, prosedur kerja dan tata hubungan kerja Sekretariat Badan Litbang Kehutanan.
 - f. Laporan hasil evaluasi kegiatan dan pelaksanaan tugas bawahan.
 - g. Materi surat-surat masuk.
8. PERLENGKAPAN KERJA :
- a. Alat Tulis Kantor.
 - b. Alat Komputasi.
 - c. Alat Komunikasi.
 - d. Alat Transportasi.
9. TANGGUNG JAWAB :
- a. Menyelenggarakan kegiatan Sekretariat Badan Litbang Kehutanan.
 - b. Menyampaikan laporan kegiatan Badan Litbang Kehutanan yang akurat (laporan bulanan, tahunan dan akuntabilitas kinerja).
 - c. Membina seluruh pegawai Sekretariat Badan Litbang Kehutanan.
 - d. Mengawasi, mengendalikan dan mengelola anggaran Badan Litbang Kehutanan.
 - e. Kelancaran, ketertiban dan ketepatan waktu penyelesaian tugas Sekretariat Badan Litbang Kehutanan.
10. WEWENANG :
- a. Memberikan saran berupa telaahan staf kepada pimpinan.
 - b. Menetapkan kebijakan pengelolaan rencana, program dan anggaran, evaluasi dan pelaporan, administrasi kepegawaian, peraturan perundangan, organisasi dan tatalaksana, ketatausahaan,

- kerumahtangaan, kerjasama, informasi dan menyusun rencana dan program Sekretariat Badan Litbang Kehutanan.
- c. Membimbing, mengatur dan mengarahkan pelaksanaan tugas kepada bawahan.
 - d. Mengkoordinasikan pembinaan program dan kerjasama, evaluasi, diseminasi dan perpustakaan, administrasi kepegawaian, peraturan perundang-undangan, organisasi dan tata laksana, kerumahtangaan dan perlengkapan Badan Litbang Kehutanan.
 - e. Membina kerjasama dengan instansi lain baik di dalam dan di luar negeri.
 - f. Mengesahkan ijin cuti untuk pegawai golongan III/a keatas lingkup Badan Litbang Kehutanan.
 - g. Membina, memberi penghargaan dan memberi sanksi kepada bawahan.
 - h. Menilai DP3 bawahan.

11. NAMA JABATAN BAWAHAN LANGSUNG :

- a. Kepala Bagian Program dan Kerjasama.
- b. Kepala Bagian Evaluasi, Diseminasi dan Perpustakaan.
- c. Kepala Bagian Kepegawaian, Hukum, Organisasi dan Tatalaksana.
- d. Kepala Bagian Keuangan dan Umum.

12. HUBUNGAN KERJA :

No.	Jabatan	Unit Organisasi/ Instansi	Dalam Hal
1.	Kepala Badan Litbang Kehutanan	Badan Litbang Kehutanan	Konsultasi, menyampaikan saran dan pendapat, rapat berkala, melaporkan pelaksanaan tugas.
2.	Kepala Puslitbang	Badan Litbang Kehutanan	Koordinasi, konsultasi, sinkronisasi kegiatan/ pekerjaan dan pelayanan administrasi.
3.	Pejabat Eselon II	Kementerian Kehutanan	Koordinasi, konsultasi sinkronisasi kegiatan dan kerjasama.
4.	Dinas Kehutanan	Pemerintah Daerah Propinsi dan Kabupaten/Kota	Koordinasi, konsultasi sinkronisasi kegiatan dan kerjasama.
5.	Pejabat Eselon II	Kementerian dan LPND	Koordinasi, konsultasi sinkronisasi kegiatan dan kerjasama.
6.	Masyarakat, Dunia Usaha, Lembaga Riset, Lembaga Ilmiah /Asosiasi Ilmiah	Nasional dan Internasional	Koordinasi, konsultasi sinkronisasi kegiatan dan kerjasama.

13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

Sesuai dengan standar yang berlaku

14. KEMUNGKINAN RESIKO BAHAYA :

Tidak ada

15. SYARAT JABATAN :

a. Pendidikan : Sarjana (S1)

b. Kursus/Pelatihan Dalam Jabatan

◆ Penjejaran : Diklatpim Tk.II

◆ Teknis : -

c. Pengalaman Kerja : -

d. Bakat : G, Q, V

e. Kemampuan khusus : -

f. Pangkat Minimum : Pembina Tk. I (IV/b)

16. INFORMASI LAIN-LAIN :

Tidak ada

U R A I A N J A B A T A N

1. NAMA JABATAN : Kepala Bagian Program dan Kerjasama
2. KODE JABATAN :
3. UNIT ORGANISASI :
Eselon II : Sekretariat Badan Penelitian dan Pengembangan Kehutanan
Eselon I : Badan Penelitian dan Pengembangan Kehutanan
4. TUGAS POKOK :

melaksanakan koordinasi penyusunan dan pelaksanaan rencana, program dan anggaran, serta administrasi kerja sama

5. RINCIAN TUGAS :
 - a. Merencanakan kegiatan Bagian Program dan Kerjasama sesuai dengan program kerja Badan Litbang Kehutanan.
 - b. Menyelia penyiapan bahan koordinasi penyusunan dan pelaksanaan rencana, program dan anggaran lingkup Badan Litbang Kehutanan.
 - c. Menyelia penyiapan administrasi kerjasama lingkup Badan Litbang Kehutanan.
 - d. Mengatur penyiapan penyusunan dan pelaksanaan rencana, program dan anggaran, serta administrasi kerjasama lingkup Sekretariat Badan Litbang Kehutanan.
 - e. Mengatur dan menyelia pelaksanaan kegiatan tugas lingkup Bagian Program dan Kerjasama.
 - f. Menyelia penyiapan bahan pembinaan penyusunan dan pelaksanaan rencana, program dan anggaran serta kerjasama.
 - g. Memberi petunjuk pelaksanaan tugas bawahan.
 - h. Membagi tugas kepada bawahan dengan mempelajari dan menjabarkan isi surat dan disposisi pimpinan.
 - i. Mencermati dan memperbaiki konsep-konsep di Program dan Kerjasama.
 - j. Melaporkan informasi dan memberi saran yang berkaitan dengan tugas dan fungsi di Bagian Program dan Kerjasama.
 - k. Melaksanakan pembinaan kepada bawahan.
 - l. Melaksanakan tugas lain berdasarkan perintah pimpinan.
6. HASIL KERJA :
 - a. Rencana pelaksanaan kegiatan Bagian Program dan Kerjasama.
 - b. Bahan koordinasi rencana, program dan anggaran lingkup Badan Litbang Kehutanan.

- c. Bahan administrasi kerjasama lingkup Badan Litbang Kehutanan.
 - d. Bahan Renstra, Penetapan Kinerja, Rencana Kerja, Rencana Kegiatan dan Anggaran lingkup Badan Litbang Kehutanan.
 - e. Bahan laporan hasil penyusunan dan pelaksanaan rencana, program dan anggaran serta administrasi kerjasama lingkup Badan Litbang Kehutanan.
 - f. Bahan pembinaan penyusunan dan pelaksanaan rencana, program dan anggaran serta kerjasama lingkup Badan Litbang Kehutanan.
 - g. Telaahan staf yang berkaitan dengan Bagian Program dan Kerjasama.
7. BAHAN KERJA :
- a. Peraturan perundangan.
 - b. Rencana Strategis Kementerian Kehutanan.
 - c. Kebijakan dan instruksi Menteri Kehutanan dan Kepala Badan Litbang Kehutanan.
 - d. Road Map Badan Litbang Kehutanan.
 - e. Rencana Strategis Badan Litbang Kehutanan.
 - f. Laporan Hasil Penelitian lingkup Badan Litbang Kehutanan.
 - g. Laporan bulanan, triwulan, semester, tahunan dan akuntabilitas kinerja seluruh unit kerja Lingkup Badan Litbang Kehutanan.
 - h. Uraian tugas jabatan, prosedur kerja dan tata hubungan kerja.
 - i. Disposisi pimpinan dan surat-surat masuk.
8. PERLENGKAPAN KERJA :
- a. Alat Tulis Kantor.
 - b. Alat Komunikasi.
 - c. Alat Komputasi.
 - d. Alat Transportasi.
9. TANGGUNG JAWAB :
- a. Kelengkapan dan akurasi bahan evaluasi, data dan informasi
 - b. Kelancaran publikasi, perpustakaan dan diseminasi hasil penelitian
 - c. Menjamin ketertiban dan keamanan data dan informasi
 - d. Ketertiban dan kelancaran penyelesaian tugas.
 - e. Ketepatan pembagian tugas bawahan.
 - f. Pembinaan kepada bawahan.
10. WEWENANG :
- a. Mengkoordinasikan dan mengatur penyelesaian kegiatan evaluasi, diseminasi dan perpustakaan.
 - b. Memberikan saran masukan kepada pimpinan.

- c. Menyetujui dan atau menolak permohonan ijin cuti bawahan.
- d. Mengatur, mengarahkan dan menilai pelaksanaan tugas bawahan.
- e. Membina, memberi penghargaan dan memberi sanksi kepada bawahan.
- f. Menilai DP3 bawahan.

11. NAMA JABATAN BAWAHAN LANGSUNG :

- a. Kepala Subbagian Program.
- b. Kepala Subbagian Anggaran.
- c. Kepala Subbagian Kerjasama.

12. HUBUNGAN KERJA :

No.	Jabatan	Unit Organisasi/Instansi	Dalam Hal
1.	Sekretaris Badan Litbang Kehutanan	Badan Litbang Kehutanan	Konsultasi, laporan dan memberi saran.
2.	Pejabat Eselon III	Badan Litbang Kehutanan	Koordinasi pelaksanaan tugas
3.	Pejabat Eselon III	Kementerian Kehutanan	Koordinasi dan konsultasi pelaksanaan tugas
4.	Pejabat Eselon III	Kementerian/Lembaga	Koordinasi dan konsultasi pelaksanaan tugas.
5.	Ketua Kelompok Fungsional	Pusat Litbang, Balai Besar dan Balai	Koordinasi dan konsultasi pelaksanaan tugas
6.	Kepala Lembaga Riset, Ketua Asosiasi Ilmiah dan pimpinan Perguruan Tinggi	Lembaga Riset, Asosiasi Ilmiah dan Perguruan Tinggi	Konsultasi
7.	Pimpinan Dunia Usaha	Dunia Usaha	Konsultasi
8.	Ketua Kelompok Masyarakat	Kelompok Masyarakat	Konsultasi

13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

Sesuai dengan standar yang berlaku

14. KEMUNGKINAN RESIKO BAHAYA :

Tidak ada

15. SYARAT JABATAN :

- a. Pendidikan : Sarjana (S1)
- b. Kursus/Pelatihan Dalam Jabatan
 - ◆ Penjejaran : Diklatpim Tk.III
 - ◆ Teknis :
- c. Masa Kerja : -
- d. Bakat : G, V, Q
- e. Kemampuan khusus : -
- f. Pangkat Minimum : Penata Tk.I (III/d)

16. INFORMASI LAIN-LAIN :

Tidak ada

U R A I A N J A B A T A N

1. NAMA JABATAN : Kepala Subbagian Anggaran
2. KODE JABATAN :
3. UNIT ORGANISASI :
 - Eselon III : Bagian Program dan Kerjasama
 - Eselon II : Sekretariat Badan Penelitian dan Pengembangan Kehutanan
4. TUGAS POKOK :

menyiapkan bahan penyusunan rencana, revisi atau perubahan anggaran.
5. RINCIAN TUGAS :
 - a. Merencanakan rincian kegiatan dan jadwal pelaksanaan tugas pada Subbagian Anggaran.
 - b. Mempelajari disposisi dan isi surat yang berkaitan dengan urusan rencana anggaran yang diperoleh dari pimpinan sebagai bahan pembagian tugas bagi bawahan untuk diselesaikan.
 - c. Membimbing dan menilai pelaksanaan tugas bawahan.
 - d. Mempelajari dan menindaklanjuti disposisi dan isi surat yang berkaitan dengan urusan rencana anggaran.
 - e. Memeriksa pelaksanaan tugas bawahan dan mengikuti perkembangannya.
 - f. Mengoreksi konsep bahan daftar usulan rencana anggaran kegiatan dari Sekretariat, Puslitbang, Balai Besar dan Balai, serta usulan revisi anggaran kegiatan lingkup Badan Litbang Kehutanan agar dapat diperoleh hasil yang lebih baik untuk diajukan kepada pimpinan.
 - g. Menyusun konsep tanggapan yang berkaitan dengan rencana dan/atau revisi anggaran.
 - h. Menyusun laporan kegiatan Subbagian Anggaran.
 - i. Melaksanakan tugas lain sesuai perintah pimpinan.
6. HASIL KERJA :
 - a. Rencana dan jadwal pelaksanaan kegiatan Subbagian Anggaran.
 - b. Bimbingan dan petunjuk pelaksanaan tugas bawahan.
 - c. Koreksi hasil pelaksanaan tugas bawahan.
 - d. Konsep tanggapan yang berkaitan dengan rencana anggaran.
 - e. Konsep pedoman penyusunan rencana anggaran Badan Litbang Kehutanan.
 - f. Laporan kegiatan Subbagian Anggaran.

7. BAHAN KERJA :

- a. Peraturan perundangan bidang program, perencanaan, penganggaran dan peraturan perundangan lainnya.
- b. Rencana Strategis, Penetapan Kinerja dan Rencana Kerja Kementerian Kehutanan.
- c. Road Map Badan Litbang Kehutanan.
- d. Uraian tugas jabatan, prosedur kerja dan tata hubungan kerja.
- e. Rencana kerja Subbagian Anggaran.
- f. Disposisi pimpinan dan surat-surat masuk.

8. PERLENGKAPAN KERJA :

- a. Alat Tulis Kantor.
- b. Alat Komunikasi.
- c. Alat Komputasi.
- d. Alat Transportasi.

9. TANGGUNG JAWAB :

- a. Akurasi dan kebenaran konsep pedoman penyusunan rencana anggaran.
- b. Ketertiban dan kelancaran pelaksanaan tugas Subbagian Anggaran.
- c. Ketepatan pembagian tugas bawahan.
- d. Pembinaan kepada bawahan.

10. WEWENANG :

- a. Memberikan saran masukan kepada pimpinan.
- b. Menyetujui dan atau menolak permohonan ijin cuti bawahan.
- c. Mengatur, mengarahkan dan menilai pelaksanaan tugas bawahan.
- d. Membina, memberi penghargaan dan memberi sanksi kepada bawahan.
- e. Menilai DP3 bawahan.

11. NAMA JABATAN BAWAHAN LANGSUNG :

- a. Penganalisis Bahan Rencana Anggaran.
- b. Penyaji Data Rencana Anggaran.
- c. Pengolah Data Rencana Anggaran.

12. HUBUNGAN KERJA :

No.	Jabatan	Unit Organisasi/Instansi	Dalam Hal
1.	Sekretaris Badan Litbang Kehutanan	Sekretariat Badan Litbang Kehutanan	Konsultasi dan penyampaian laporan
2.	Kepala Bagian Program dan Kerjasama	Sekretariat Badan Litbang Kehutanan	Konsultasi, saran dan penyampaian laporan
3.	Pejabat Eselon IV	Sekretariat Badan Litbang Kehutanan, Puslitbang, Balai Besar dan Balai	Koordinasi, dan terima data rencana/revisi/laporan
4.	Pejabat Eselon IV	Biro Perencanaan dan Biro Keuangan, Sekretariat Jenderal Kemenhut	Koordinasi, Konsultasi dan penyampaian bahan rencana/revisi anggaran

13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

Sesuai dengan standar yang berlaku

14. KEMUNGKINAN RESIKO BAHAYA :

Tidak ada

15. SYARAT JABATAN :

- a. Pendidikan : Sarjana (S1)
- b. Kursus/Pelatihan dalam Jabatan
 - ◆ Penjejjangan : Diklatpim Tk.IV
 - ◆ Teknis :
- c. Pengalaman Kerja : -
- d. Bakat : G, V, Q
- e. Kemampuan khusus : -
- f. Pangkat Minimum : Penata Muda Tk.I (III/b)

16. INFORMASI LAIN-LAIN :

Tidak ada

U R A I A N J A B A T A N

1. NAMA JABATAN : Kepala Subbagian Program
2. KODE JABATAN :
3. UNIT ORGANISASI :
 Eselon III : Bagian Program dan Kerjasama
 Eselon II : Sekretariat Badan Penelitian dan Pengembangan Kehutanan
4. TUGAS POKOK :

melakukan penyiapan bahan penyusunan rencana, program dan kegiatan penelitian dan pengembangan, serta penyiapan bahan perumusan norma, standar, prosedur, dan kriteria kawasan hutan dengan tujuan khusus (KHDTK) penelitian dan pengembangan.

5. RINCIAN TUGAS :
 - a. Merencanakan rincian kegiatan dan jadwal pelaksanaan tugas pada Subbagian Program.
 - b. Mengoreksi konsep bahan penyusunan rencana program dan kegiatan penelitian dan pengembangan.
 - c. Mengoreksi bahan perumusan NSPK KHDTK lingkup Badan Litbang Kehutanan.
 - d. Memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan di Subbagian Program.
 - e. Mempelajari isi surat dan menindaklanjuti disposisi pimpinan.
 - f. Membimbing dan menilai pelaksanaan tugas bawahan.
 - g. Memeriksa tugas bawahan dan mengikuti perkembangannya.
 - h. Membuat laporan pelaksanaan kegiatan Subbagian Program.
 - i. Melaksanakan tugas lain sesuai perintah pimpinan.
6. HASIL KERJA :
 - a. Konsep Renstra, penetapan kinerja, Renja dan NSPK KHDTK Lingkup Badan Litbang Kehutanan.
 - b. Rencana dan jadwal pelaksanaan kegiatan Subbagian Program.
 - c. Koreksi hasil pelaksanaan tugas bawahan.
 - d. Laporan kegiatan Subbagian Program.
7. BAHAN KERJA :
 - a. Peraturan perundangan.
 - b. Rencana Strategis, Penetapan Kinerja dan Rencana Kerja Kementerian Kehutanan.

- c. Road Map Badan Litbang Kehutanan.
 - d. Laporan Hasil Penelitian lingkup Badan Litbang Kehutanan.
 - e. Uraian tugas jabatan, prosedur kerja dan tata hubungan kerja.
 - f. Rencana kerja Subbagian Program
 - g. Disposisi pimpinan dan surat masuk.
8. PERLENGKAPAN KERJA :
- a. Alat Tulis Kantor.
 - b. Alat Komunikasi.
 - c. Alat Komputasi.
 - d. Alat Transportasi.
9. TANGGUNG JAWAB :
- a. Akurasi dan kebenaran konsep penyusunan rencana, program kegiatan litbang dan KHDTK.
 - b. Ketertiban dan kelancaran pelaksanaan tugas Subbagian Program.
 - c. Ketepatan pembagian tugas bawahan.
 - d. Bimbingan kepada bawahan.
10. WEWENANG :
- a. Memberikan saran masukan kepada pimpinan.
 - b. Menyetujui dan atau menolak permohonan ijin cuti bawahan.
 - c. Mengatur, mengarahkan dan menilai pelaksanaan tugas bawahan.
 - d. Membimbing, memberi penghargaan dan memberi sanksi kepada bawahan.
 - e. Menilai DP3 bawahan.
11. NAMA JABATAN BAWAHAN LANGSUNG :
- a. Penganalisis Bahan Rencana dan Program.
 - b. Penyaji Data Rencana dan Program.
 - c. Pengolah Data Rencana dan Program.
12. HUBUNGAN KERJA :

No.	Jabatan	Unit Organisasi/Instansi	Dalam Hal
1.	Kepala Bagian Program dan Kerjasama	Sekretariat Badan Litbang Kehutanan	Konsultasi, laporan dan memberi saran
2.	Pejabat Eselon IV	Badan Litbang Kehutanan	Koordinasi pelaksanaan tugas
3.	Pejabat Eselon IV	Kementerian Kehutanan	Koordinasi pelaksanaan tugas

13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

Sesuai dengan standar yang berlaku

14. KEMUNGKINAN RESIKO BAHAYA :

Tidak ada

15. SYARAT JABATAN :

a. Pendidikan : Sarjana (S1)

b. Kursus/Pelatihan Dalam Jabatan

- Penjejeangan : Diklatpim Tk.IV

- Teknis : -

c. Pengalaman Kerja : -

d. Bakat : G, V, Q

e. Kemampuan Khusus : -

f. Pangkat Minimum : Penata Muda Tk.I (III/b)

16. INFORMASI LAIN-LAIN

Tidak ada

U R A I A N J A B A T A N

1. NAMA JABATAN : Kepala Subbagian Kerjasama
2. KODE JABATAN :
3. UNIT ORGANISASI :
Eselon III : Bagian Program dan Kerjasama
Eselon II : Sekretariat Badan Penelitian dan Pengembangan Kehutanan
4. TUGAS POKOK :

melakukan penyiapan bahan dan koordinasi penyusunan naskah kerjasama dan perjanjian/perikatan serta pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kerjasama.
5. RINCIAN TUGAS :
 - a. Merencanakan rincian kegiatan dan jadwal pelaksanaan pada Subbagian Kerjasama.
 - b. Memberi petunjuk pelaksanaan tugas di bidang kerjasama.
 - c. Membimbing dan menilai pelaksanaan tugas bawahan.
 - d. Mempelajari dan menindak-lanjuti disposisi dan isi surat yang berkaitan dengan urusan kerjasama.
 - e. Memeriksa pelaksanaan tugas bawahan serta memantau perkembangannya.
 - f. Mengoreksi konsep usulan dan pedoman kerjasama, konsep usulan jadwal dan perjanjian kerjasama serta laporan hasil kerjasama agar dapat diperoleh hasil yang lebih baik untuk diajukan kepada pimpinan.
 - g. Menyusun konsep tanggapan yang berkaitan dengan kerjasama.
 - h. Menyusun laporan kegiatan kerjasama.
 - i. Melaksanakan tugas lain sesuai perintah pimpinan.
6. HASIL KERJA :
 - a. Rencana dan jadwal pelaksanaan kegiatan Subbagian Kerjasama.
 - b. Koreksi hasil pelaksanaan tugas bawahan.
 - c. Konsep pedoman kerjasama, surat perjanjian kerjasama.
 - d. Konsep tanggapan yang berkaitan dengan Subbagian Kerjasama.
7. BAHAN KERJA :
 - a. Peraturan perundangan.
 - b. Rencana Strategis, Penetapan Kinerja dan Rencana Kerja Kementerian Kehutanan.
 - c. Road Map Badan Litbang Kehutanan.
 - d. Uraian tugas jabatan, prosedur kerja dan tata hubungan kerja.
 - e. Rencana kerja Subbagian Kerjasama.
 - f. Disposisi pimpinan dan surat-surat masuk.

8. PERLENGKAPAN KERJA :

- a. Alat Tulis Kantor.
- b. Alat Komunikasi.
- c. Alat Komputasi.
- d. Alat Transportasi.

9. TANGGUNG JAWAB :

- a. Kelancaran, ketertiban dan ketepatan waktu penyelesaian tugas Subbagian Kerjasama.
- b. Akurasi konsep kerjasama.
- c. Koordinasi pelaksanaan tugas kerjasama.
- d. Pembinaan kepada bawahan.

10. WEWENANG :

- a. Memberi saran dan masukan kepada pimpinan.
- b. Menyetujui dan atau menolak permohonan ijin cuti bawahan.
- c. Mengatur, mengarahkan dan menilai pelaksanaan tugas bawahan.
- d. Membina, memberi penghargaan dan memberi sanksi kepada bawahan.
- e. Menilai DP3 bawahan.

11. NAMA JABATAN BAWAHAN LANGSUNG :

- a. Penganalisis Bahan Kerjasama Penelitian.
- b. Penyaji Bahan Kerjasama Penelitian.
- c. Pengolah Bahan Kerjasama Penelitian.
- d. Penata Usaha Umum.

12. HUBUNGAN KERJA :

No	Jabatan	Unit Organisasi/Instansi	Dalam Hal
1.	Kepala Bagian Program dan Kerjasama	Sekretariat Badan Litbang Kehutanan	Konsultasi dan penyampaian laporan dan memberi saran
2.	Pejabat Eselon IV	Puslitbang, Balai Besar dan Balai	Konsultasi, koordinasi pelaksanaan tugas
4.	Pejabat Eselon IV	Pusat Kerjasama Luar Negeri Setjen Kemenhut	Konsultasi dan terima laporan
5.	Kelompok Peneliti	Puslitbang, Balai Besar dan Balai	Konsultasi, koordinasi pelaksanaan tugas

13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

Sesuai dengan standar yang berlaku

14. KEMUNGKINAN RESIKO BAHAYA :

Tidak ada

15. SYARAT JABATAN :

a. Pendidikan : Sarjana S1 Kehutanan

b. Kursus/Pelatihan Dalam Jabatan

◆ Penjejaran : Diklatpim. Tk.IV

◆ Teknis :

c. Pengalaman Kerja : Minimum 8 tahun

d. Bakat : G, V, Q

e. Kemampuan khusus : -

f. Pangkat Minimum : Penata Muda Tk.I (III/b)

16. INFORMASI LAIN-LAIN :

Tidak ada

U R A I A N J A B A T A N

1. NAMA JABATAN : Kepala Bagian Evaluasi, Diseminasi dan Perpustakaan
2. KODE JABATAN :
3. UNIT ORGANISASI :
Eselon II : Sekretariat Badan Penelitian dan Pengembangan Kehutanan
Eselon I : Badan Penelitian dan Pengembangan Kehutanan
4. TUGAS POKOK :

melaksanakan penyiapan koordinasi evaluasi dan pelaporan rencana, program dan kegiatan, serta pengelolaan data informasi, urusan perpustakaan dan diseminasi hasil penelitian dan pengembangan.

5. RINCIAN TUGAS :
 - a. Merencanakan kegiatan Bagian Evaluasi, Diseminasi dan Perpustakaan sesuai dengan program kerja Badan Litbang Kehutanan.
 - b. Menyelia penyiapan bahan koordinasi evaluasi dan pelaporan rencana, program dan kegiatan serta pengelolaan data, informasi dan penyusunan statistik lingkup Badan Litbang Kehutanan.
 - c. Menyelia penyiapan bahan pengelolaan perpustakaan, publikasi dan diseminasi hasil penelitian dan pengembangan lingkup Badan Litbang Kehutanan.
 - d. Mengatur penyiapan evaluasi dan pelaporan rencana, program dan kegiatan, serta pengelolaan data informasi, urusan perpustakaan, publikasi dan diseminasi hasil penelitian dan pengembangan lingkup Sekretariat Badan Litbang Kehutanan.
 - e. Mengatur dan menyelia pelaksanaan kegiatan tugas lingkup Bagian Evaluasi, Diseminasi dan Perpustakaan.
 - f. Menyelia penyiapan bahan pembinaan evaluasi dan pelaporan rencana, program dan kegiatan, serta pengelolaan data informasi, urusan perpustakaan dan diseminasi hasil penelitian dan pengembangan.
 - g. Memberi petunjuk pelaksanaan tugas bawahan.
 - h. Membagi tugas kepada bawahan dengan mempelajari dan menjabarkan isi surat dan disposisi pimpinan.
 - i. Mencermati dan memperbaiki konsep-konsep di Bagian Evaluasi, Diseminasi dan Perpustakaan.
 - j. Melaporkan informasi dan memberi saran yang berkaitan dengan tugas dan fungsi di Bagian Evaluasi, Diseminasi dan Perpustakaan.
 - k. Melaksanakan pembinaan kepada bawahan.
 - l. Melaksanakan tugas lain berdasarkan perintah pimpinan.

6. HASIL KERJA :

- a. Rencana pelaksanaan kegiatan Bagian Evaluasi, Diseminasi dan Perpustakaan
- b. Bahan koordinasi evaluasi dan pelaporan rencana, program dan kegiatan lingkup Badan Litbang Kehutanan.
- c. Bahan pengelolaan data, informasi dan penyusunan statistik lingkup Badan Litbang Kehutanan
- d. Bahan publikasi dan diseminasi hasil penelitian dan pengembangan lingkup Badan Litbang Kehutanan.
- e. Bahan laporan bulanan, triwulan, semester, tahunan dan akuntabilitas kinerja lingkup Sekretariat dan Badan Litbang Kehutanan,
- f. Bahan laporan hasil evaluasi pelaksanaan kegiatan litbang Lingkup Badan Litbang kehutanan.
- g. Data, informasi dan buku statistik Lingkup Badan Litbang kehutanan.
- h. Bahan Laporan Pengelolaan perpustakaan
- i. Bahan pembinaan evaluasi dan pelaporan rencana, program dan kegiatan, serta pengelolaan data informasi, urusan perpustakaan dan diseminasi hasil penelitian dan pengembangan lingkup Badan Litbang Kehutanan
- j. Telaahan Staff yang berkaitan dengan Bagian Evaluasi, Diseminasi dan Perpustakaan.

7. BAHAN KERJA :

- a. Peraturan perundangan.
- b. Rencana Strategis Kementerian Kehutanan.
- c. Kebijakan dan instruksi Menteri Kehutanan dan Kepala Badan Litbang Kehutanan.
- d. Road Map Badan Litbang Kehutanan
- e. Rencana Strategis Badan Litbang Kehutanan.
- f. Laporan Hasil Penelitian lingkup Badan Litbang Kehutanan.
- g. Laporan bulanan, triwulan, semester, tahunan dan akuntabilitas kinerja seluruh unit kerja Lingkup Badan Litbang Kehutanan
- h. Uraian tugas jabatan, prosedur kerja dan tata hubungan kerja.
- i. Disposisi pimpinan dan surat-surat masuk.

8. PERLENGKAPAN KERJA :

- a. Alat Tulis Kantor.
- b. Alat Komunikasi.
- c. Alat Komputasi.
- d. Alat Transportasi.

9. TANGGUNG JAWAB :

- a. Kelengkapan dan Akurasi bahan evaluasi, data dan informasi.
- b. Kelancaran publikasi, perpustakaan dan diseminasi hasil penelitian.
- c. Menjamin ketertiban dan keamanan data dan informasi.
- d. Ketertiban dan kelancaran penyelesaian tugas.
- e. Ketepatan pembagian tugas bawahan.
- f. Pembinaan kepada bawahan.

10. WEWENANG :

- a. Mengkoordinasikan dan mengatur penyelesaian kegiatan evaluasi, diseminasi dan perpustakaan.
- b. Memberikan saran masukan kepada pimpinan.
- c. Menyetujui dan atau menolak permohonan ijin cuti bawahan.
- d. Mengatur, mengarahkan dan menilai pelaksanaan tugas bawahan.
- e. Membina, memberi penghargaan dan memberi sanksi kepada bawahan.
- f. Menilai DP3 bawahan.

11. NAMA JABATAN BAWAHAN LANGSUNG :

- a. Kepala Subbagian Data dan Informasi.
- b. Kepala Subbagian Evaluasi dan Pelaporan.
- c. Kepala Subbagian Diseminasi, Publikasi dan Perpustakaan.

12. HUBUNGAN KERJA :

No.	Jabatan	Unit Organisasi/Instansi	Dalam Hal
1.	Sekretaris Badan Litbang Kehutanan	Badan Litbang Kehutanan	Konsultasi, laporan dan memberi saran.
2.	Pejabat Eselon III	Badan Litbang Kehutanan	Koordinasi pelaksanaan tugas
3.	Pejabat Eselon III	Kementerian Kehutanan	Koordinasi dan konsultasi pelaksanaan tugas
4.	Pejabat Eselon III	Kementerian/Lembaga	Koordinasi dan konsultasi pelaksanaan tugas.

No.	Jabatan	Unit Organisasi/Instansi	Dalam Hal
5.	Ketua Kelompok Fungsional	Pusat Litbang dan UPT	Koordinasi dan konsultasi pelaksanaan tugas
6.	Kepala Lembaga Riset, Ketua Asosiasi Ilmiah dan pimpinan Perguruan Tinggi	Lembaga Riset, Asosiasi Ilmiah dan Perguruan Tinggi	Konsultasi
7.	Pimpinan Dunia Usaha	Dunia Usaha	Konsultasi
8.	Ketua Kelompok Masyarakat	Kelompok Masyarakat	Konsultasi

13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

Sesuai dengan standar yang berlaku

14. KEMUNGKINAN RESIKO BAHAYA :

Tidak ada

15. SYARAT JABATAN :

- a. Pendidikan : Sarjana (S1)
- b. Kursus/Pelatihan dalam Jabatan
 - ◆ Penjejaran : Diklatpim Tk.III
 - ◆ Teknis :
- c. Masa Kerja : Minimum 16 tahun
- d. Bakat : G, V, Q
- e. Kemampuan khusus : -
- f. Pangkat Minimum : Penata Tk.I (III/d)

16. INFORMASI LAIN-LAIN :

Tidak ada

U R A I A N J A B A T A N

1. NAMA JABATAN : Kepala Subbagian Data dan Informasi
2. KODE JABATAN :
3. UNIT ORGANISASI :
 - Eselon III : Bagian Evaluasi, Diseminasi dan Perpustakaan
 - Eselon II : Sekretariat Badan Penelitian dan Pengembangan Kehutanan
4. TUGAS POKOK :

Melakukan penyiapan bahan koordinasi pengelolaan data dan informasi serta penyusunan statistik di lingkungan Badan.
5. RINCIAN TUGAS :
 - a. Merencanakan rincian kegiatan dan jadwal pelaksanaan kegiatan tahunan Subbagian Data dan Informasi.
 - b. Memberikan petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan di bidang data dan informasi.
 - c. Membimbing dan menilai pelaksanaan tugas bawahan.
 - d. Mempelajari dan menindaklanjuti disposisi dan isi surat yang berkaitan dengan urusan data dan informasi.
 - e. Mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan dan memantau perkembangannya.
 - f. Menyusun dan menyiapkan bahan koordinasi pengelolaan data dan informasi serta penyusunan statistik di lingkungan Badan.
 - g. Menyusun konsep tanggapan yang berkaitan dengan data dan informasi.
 - h. Menyusun laporan kegiatan data dan informasi.
 - i. Melaksanakan tugas lain berdasarkan perintah pimpinan.
6. HASIL KERJA :
 - a. Rencana dan jadwal pelaksanaan kegiatan tahunan Subbagian Data dan Informasi.
 - b. Data statistik setiap unit kerja untuk bahan koordinasi penyusunan buku statistik Badan Litbang Kehutanan.
 - c. Data dan informasi hasil penelitian dan pengembangan kehutanan untuk bahan koordinasi pengelolaan data dan informasi.
 - d. Disposisi dan arahan tugas kepada bawahan.
 - e. Koreksi hasil pelaksanaan tugas bawahan yang terkait dengan data dan informasi hasil penelitian dan pengembangan kehutanan.
 - f. Konsep tanggapan yang berkaitan dengan Subbagian Data dan Informasi.
 - g. Laporan pelaksanaan kegiatan tahunan Subbagian Data dan Informasi.

7. BAHAN KERJA :

- a. Peraturan perundangan.
- b. Rencana Strategis Kementerian Kehutanan.
- c. Road Map Badan Litbang Kehutanan.
- d. Rencana Strategis Badan Litbang Kehutanan
- e. Rencana Pelaksanaan Kegiatan Subbagian Data dan Informasi.
- f. Surat-surat masuk/disposisi pimpinan.
- g. Data statistik dari setiap unit kerja.
- h. Data dan informasi hasil penelitian dan pengembangan kehutanan dari setiap unit kerja.

8. PERLENGKAPAN KERJA :

- a. Alat Tulis Kantor.
- b. Alat Komunikasi.
- c. Alat Komputasi.
- d. Alat Transportasi.

9. TANGGUNG JAWAB :

- a. Kelancaran, ketertiban dan ketepatan waktu penyelesaian tugas Subbagian Data dan Informasi
- b. Ketersediaan, kelengkapan dan akurasi data statistik.
- c. Ketersediaan, kelengkapan dan pembaruan database dan informasi hasil penelitian dan pengembangan.
- d. Keamanan data dan informasi.
- e. Pembinaan kepada bawahan.

10. WEWENANG :

- a. Memberi saran masukan kepada pimpinan.
- b. Menyetujui dan atau menolak permintaan cuti bawahan.
- c. Mengatur, mengarahkan dan menilai pelaksanaan tugas bawahan.
- d. Membina, memberi penghargaan dan memberi sanksi kepada bawahan.
- e. Menilai DP3 bawahan.

11. NAMA JABATAN BAWAHAN LANGSUNG :

- a. Penyaji Data Administrasi Kehutanan
- b. Pengelola Jaringan LAN
- c. Pengolah Data dan Informasi.
- d. Pengelola Data Base Hasil Litbang.
- e. Pengelola Sistem Informasi Manajemen Hasil Litbang.
- f. Pengelola Sistem Informasi Geografis.
- g. Pranata Komputer.

12. HUBUNGAN KERJA :

No.	Jabatan	Unit Organisasi/Instansi	Dalam Hal
1.	Kepala Bagian Evaluasi, Diseminasi dan Perpustakaan	Sekretariat Badan Litbang Kehutanan	Konsultasi, penyampaian laporan dan memberi saran
2.	Pejabat Eselon III	Kementerian Kehutanan dan Kementerian Terkait	Konsultasi
3.	Pejabat Eselon IV	Badan Litbang Kehutanan, Puslitbang dan UPT	Konsultasi dan koordinasi pelaksanaan tugas
4.	Ketua Kelompok Peneliti/Kepala Laboratorium	Puslit/Puslitbang dan UPT lingkup Badan Litbang	Konsultasi, koordinasi pelaksanaan tugas
5.	Kepala Lembaga Riset, Ketua Asosiasi Ilmiah dan pimpinan Perguruan Tinggi	Lembaga Riset, Asosiasi Ilmiah dan Perguruan Tinggi	Konsultasi
6.	Pimpinan Dunia Usaha	Dunia Usaha	Konsultasi
7.	Ketua Kelompok Masyarakat	Kelompok Masyarakat	Konsultasi

13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

Sesuai dengan standar yang berlaku

14. KEMUNGKINAN RESIKO BAHAYA :

Tidak ada

15. SYARAT JABATAN :

- a. Pendidikan : Sarjana (S1)
- b. Kursus/Pelatihan Dalam Jabatan
 - ◆ Penjenjangan : Diklatpim Tk. IV
 - ◆ Teknis :
- c. Pengalaman Kerja :
- d. Bakat : G, Q, V
- e. Kemampuan Khusus : -
- f. Pangkat Minimum : Penata Muda Tk. I (III/b)

16. INFORMASI LAIN-LAIN :

Tidak ada

U R A I A N J A B A T A N

1. NAMA JABATAN : Kepala Subbagian Evaluasi dan Pelaporan
2. KODE JABATAN :
3. UNIT ORGANISASI :
Eselon III : Bagian Evaluasi, Diseminasi dan Perpustakaan
Eselon II : Sekretariat Badan Penelitian dan Pengembangan Kehutanan
4. TUGAS POKOK :

melakukan penyiapan bahan koordinasi pemantauan, evaluasi dan pelaporan kinerja rencana, program dan kegiatan.
--
5. RINCIAN TUGAS :
 - a. Merencanakan rincian kegiatan dan jadwal pelaksanaan tugas pada Subbagian Evaluasi dan Pelaporan.
 - b. Mempelajari disposisi dan isi surat yang berkaitan dengan urusan evaluasi dan pelaporan yang diperoleh dari pimpinan sebagai bahan pembagian tugas bagi bawahan untuk diselesaikan.
 - c. Membimbing dan menilai pelaksanaan tugas bawahan.
 - d. Mempelajari dan menindak-lanjuti disposisi dan isi surat yang berkaitan dengan urusan evaluasi dan pelaporan.
 - e. Memeriksa pelaksanaan tugas bawahan dan mengikuti perkembangannya.
 - f. Mengoreksi konsep evaluasi dan pelaporan pelaksanaan program kegiatan pembangunan dan konsep evaluasi dan pelaporan hasil hasil penelitian dan pengembangan bidang kehutanan agar dapat diperoleh hasil yang lebih baik untuk diajukan kepada pimpinan.
 - g. Menyusun konsep tanggapan yang berkaitan dengan evaluasi dan pelaporan.
 - h. Menyusun laporan kegiatan Subbagian Evaluasi dan Pelaporan.
 - i. Melaksanakan tugas lain sesuai perintah pimpinan.
6. HASIL KERJA :
 - a. Rencana dan jadwal pelaksanaan kegiatan Subbagian Evaluasi dan Pelaporan.
 - b. Bimbingan dan petunjuk pelaksanaan tugas bawahan.
 - c. Koreksi hasil pelaksanaan tugas bawahan.
 - d. Konsep tanggapan yang berkaitan dengan Subbagian Evaluasi dan Pelaporan.
 - e. Konsep pedoman penyusunan evaluasi dan pelaporan Badan Litbang Kehutanan.
 - f. Laporan kegiatan Subbagian Evaluasi dan Pelaporan.

7. BAHAN KERJA :

- a. Rencana Kerja Subbagian Evaluasi dan Pelaporan.
- b. Surat-surat masuk/disposisi pimpinan.
- c. Peraturan perundangan bidang program dan peraturan perundangan lainnya.

8. PERLENGKAPAN KERJA :

- a. Alat Tulis Kantor.
- b. Alat Komputasi.
- c. Alat Komunikasi.
- d. Alat Transportasi.

9. TANGGUNG JAWAB :

- a. Akurasi dan kebenaran laporan.
- b. Ketertiban dan kelancaran pelaksanaan tugas Subbagian Evaluasi dan Pelaporan.
- c. Ketepatan pembagian tugas bawahan.
- d. Pembinaan kepada bawahan.

10. WEWENANG :

- a. Memberikan saran masukan kepada pimpinan.
- b. Menyetujui dan atau menolak permintaan cuti bawahan.
- c. Mengatur, mengarahkan dan menilai pelaksanaan tugas bawahan.
- d. Membina, memberi penghargaan dan memberi sanksi kepada bawahan.
- e. Menilai DP3 bawahan.

11. NAMA JABATAN BAWAHAN LANGSUNG :

- a. Penganalisis Bahan Pemantauan, Evaluasi dan Laporan.
- b. Penyaji Data Pemantauan, Evaluasi dan Laporan.
- c. Pengolah Data Pemantauan, Evaluasi dan Laporan.
- d. Penata Usaha Umum

12. HUBUNGAN KERJA :

No.	Jabatan	Unit Organisasi/Instansi	Dalam Hal
1.	Sekretaris Badan Litbang Kehutanan	Badan Litbang Kehutanan	Konsultasi dan penyampaian laporan
2.	Kepala Bagian dan Program Anggaran	Badan Litbang Kehutanan	Konsultasi, saran dan penyampaian laporan
3.	Pejabat Eselon IV	Badan Litbang Kehutanan, Puslitbang, Balai Besar dan Balai	Koordinasi dan Konsultasi
4.	Pejabat Eselon IV	Biro Perencanaan dan Keuangan Sekretariat Jenderal	Konsultasi dan terima laporan

13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

Sesuai dengan standar yang berlaku

14. KEMUNGKINAN RESIKO BAHAYA :

Tidak ada

15. SYARAT JABATAN :

- a. Pendidikan : Sarjana (S1)
- b. Kursus/Pelatihan Dalam Jabatan
 - ◆ Penjejaran : Diklatpim Tk.IV
 - ◆ Teknis :
- c. Pengalaman Kerja : -
- d. Bakat : G, V, Q
- e. Kemampuan khusus : -
- f. Pangkat Minimum : Penata Muda Tk.I (III/b)

16. INFORMASI LAIN-LAIN :

Tidak ada

U R A I A N J A B A T A N

1. NAMA JABATAN : Kepala Subbagian Diseminasi, Publikasi dan Perpustakaan
2. KODE JABATAN :
3. UNIT ORGANISASI :
Eselon III : Bagian Evaluasi, Diseminasi dan Perpustakaan
Eselon II : Sekretariat Badan Penelitian dan Pengembangan Kehutanan
4. TUGAS POKOK :

melakukan penyiapan bahan pengelolaan perpustakaan, publikasi dan diseminasi
--
5. RINCIAN TUGAS :
 - a. Merencanakan rincian kegiatan dan jadwal pelaksanaan tugas pada Subbagian Diseminasi, Publikasi dan Perpustakaan.
 - b. Memberi petunjuk pelaksanaan tugas di bidang perpustakaan, publikasi dan diseminasi kepada bawahan.
 - c. Membimbing dan menilai pelaksanaan tugas bawahan.
 - d. Mempelajari dan menindaklanjuti disposisi dan isi surat yang berkaitan dengan urusan perpustakaan, publikasi dan diseminasi.
 - e. Memeriksa pelaksanaan tugas bawahan dan memantau perkembangannya.
 - f. Menyusun dan menyiapkan konsep publikasi dan diseminasi hasil litbang kehutanan serta konsep penyajian informasi hasil penelitian dan pengembangan kehutanan agar dapat diperoleh hasil yang lebih baik untuk diajukan kepada pimpinan.
 - g. Mengoreksi konsep administrasi pengadaan dan pengembangan bahan pustaka, penyeleksian, pengolahan dan dokumentasi informasi iptek kehutanan, konservasi dokumentasi informasi iptek kehutanan dan penyiapan bahan penyusunan pedoman dan standar teknik pengembangan perpustakaan agar dapat diperoleh hasil yang lebih baik untuk diajukan kepada pimpinan.
 - h. Mengoreksi konsep yang berkaitan dengan penyiapan fasilitas layanan perpustakaan, rujukan dan informasi, kerjasama antar perpustakaan dalam negeri dan luar negeri, menyiapkan fasilitas dan materi pertemuan teknis, ilmiah dan lokakarya bahan bimbingan perpustakaan serta melakukan penyusunan standar jasa perpustakaan dan informasi dalam rangka pembinaan perpustakaan lingkup Badan Litbang Kehutanan.

- i. Menyusun konsep tanggapan yang berkaitan dengan perpustakaan, publikasi dan diseminasi.
 - j. Menyusun laporan kegiatan di bidang perpustakaan, publikasi dan diseminasi.
 - k. Melaksanakan tugas lain sesuai perintah pimpinan.
6. HASIL KERJA :
- a. Rencana dan jadwal pelaksanaan kegiatan Subbagian Diseminasi, Publikasi dan Perpustakaan.
 - b. Bimbingan dan petunjuk pelaksanaan tugas bawahan.
 - c. Koreksi hasil pelaksanaan tugas bawahan.
 - d. Konsep tanggapan khusus yang berkaitan dengan bidang perpustakaan, publikasi dan diseminasi.
7. BAHAN KERJA :
- a. Rencana kerja Subbagian Diseminasi, Publikasi dan Perpustakaan.
 - b. Surat-surat masuk/disposisi pimpinan.
 - c. Data olahan perpustakaan, publikasi dan diseminasi.
8. PERLENGKAPAN KERJA :
- a. Alat Tulis Kantor.
 - b. Alat Komunikasi.
 - c. Alat Komputasi.
 - d. Alat Transportasi.
9. TANGGUNG JAWAB :
- a. Ketertiban, kelancaran, pengelolaan perpustakaan, publikasi dan diseminasi.
 - b. Akurasi konsep penyelenggaraan perpustakaan, publikasi dan diseminasi.
 - c. Koordinasi pelaksanaan tugas.
 - d. Ketepatan pembagian tugas bawahan.
 - e. Pembinaan kepada bawahan.
10. WEWENANG :
- a. Memberi saran masukan kepada pimpinan.
 - b. Menyetujui dan atau menolak permintaan cuti bawahan.
 - c. Mengatur, mengarahkan dan menilai pelaksanaan tugas bawahan.
 - d. Membina, memberi penghargaan dan memberi sanksi kepada bawahan.
 - e. Menilai DP3 bawahan.

11. NAMA JABATAN BAWAHAN LANGSUNG :

- a. Penyaji Data Diseminasi Hasil Litbang.
- b. Pengolah Data Diseminasi Hasil Litbang.
- c. Pengolah Bahan Pustaka dan Kerjasama Perpustakaan.
- d. Pramu Pustaka.
- e. Pustakawan.

12. HUBUNGAN KERJA :

No.	Jabatan	Unit Organisasi/Instansi	Dalam Hal
1.	Kepala Bagian Evaluasi, Diseminasi dan Perpustakaan	Sekretariat Badan Litbang Kehutanan	Konsultasi dan penyampaian laporan dan memberi saran
2.	Pejabat Eselon IV	Puslitbang, Balai Besar dan Balai	Koordinasi, konsultasi pelaksanaan tugas
3.	Kelompok Peneliti	Puslitbang, Balai Besar dan Balai	Konsultasi, koordinasi pelaksanaan tugas
4.	Kepala Perpustakaan	Perpustakaan Nasional, Kementan, LIPI dan Daerah	Konsultasi, koordinasi dan informasi

13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

Sesuai dengan standar yang berlaku

14. KEMUNGKINAN RESIKO BAHAYA :

Tidak ada

15. SYARAT JABATAN :

- a. Pendidikan : Sarjana (S1)
- b. Kursus/Pelatihan Dalam Jabatan
 - ◆ Penjejaran : Diklatpim. Tk.IV
 - ◆ Teknis :
- c. Pengalaman Kerja : Minimum 8 tahun
- d. Bakat : G, V, Q
- e. Kemampuan khusus : -
- f. Pangkat Minimum : Penata Muda Tk.I (III/b)

16. INFORMASI LAIN-LAIN :

Tidak ada

U R A I A N J A B A T A N

1. NAMA JABATAN : Kepala Bagian Kepegawaian, Hukum , Organisasi dan Tatalaksana
2. KODE JABATAN :
3. UNIT ORGANISASI :
 Eselon II : Sekretariat Badan Penelitian dan Pengembangan Kehutanan
 Eselon I : Badan Penelitian dan Pengembangan Kehutanan
4. TUGAS POKOK :

melaksanakan administrasi kepegawaian, penyiapan bahan penyusunan peraturan perundang-undangan, pemberian pertimbangan dan bantuan hukum, serta pembinaan dan penataan organisasi, ketatalaksanaan.

5. RINCIAN TUGAS :
 - a. Merencanakan kegiatan Bagian Kepegawaian, Hukum, Organisasi dan Tatalaksana sesuai dengan program Badan Litbang Kehutanan serta menetapkan target yang akan dicapai sebagai acuan pelaksanaan kegiatan.
 - b. Mengkoordinasikan kegiatan lingkup Bagian Kepegawaian, Hukum, Organisasi dan Tatalaksana agar dapat dicapai sinkronisasi pelaksanaan tugas.
 - c. Membimbing, membina dan menilai pelaksanaan tugas bawahan sebagai upaya peningkatan karier dan bahan penentuan konditenya.
 - d. Membagi tugas kepada bawahan dengan mempelajari disposisi dan isi surat yang berkaitan dengan kegiatan kepegawaian, hukum, organisasi dan tatalaksana.
 - e. Mengevaluasi pelaksanaan kegiatan Bagian Kepegawaian, Hukum, Organisasi dan Tatalaksana sebagai bahan masukan bagi pimpinan dan perencanaan kegiatan.
 - f. Menyelia pelaksanaan kegiatan di bidang kepegawaian, hukum, organisasi dan tatalaksana agar dapat diperoleh hasil yang optimal.
 - g. Mengoreksi dan atau memperbaiki konsep yang berkaitan dengan tata usaha kepegawaian, kesejahteraan pegawai, rencana formasi pegawai, usulan pengangkatan, kepangkatan, penempatan, pemindahan, kenaikan gaji berkala, penetapan pemberhentian, pemensiunan, kebutuhan pegawai, usul penetapan angka kredit jabatan fungsional dan penugasan pegawai untuk mengikuti diklat di dalam negeri dan di luar negeri, laporan pelanggaran disiplin pegawai serta organisasi, hukum dan tata kerja lingkup Badan Litbang Kehutanan.
 - h. Melakukan pembinaan dibidang kepegawaian, hukum, organisasi dan tatalaksana kepada unit-unit kerja di pusat maupun UPT lingkup Badan Litbang Kehutanan.

- i. Melaporkan kegiatan bulanan dan tahunan serta menyampaikan informasi dan saran yang berkaitan dengan tugas dan fungsi Bagian Kepegawaian, Hukum, Organisasi dan Tatalaksana sebagai bahan evaluasi.
 - j. Melaksanakan tugas lain berdasarkan perintah pimpinan.
6. HASIL KERJA :
- a. Rencana kegiatan Bagian Kepegawaian, Hukum, Organisasi dan Tatalaksana Badan Litbang Kehutanan.
 - b. Disposisi dan arahan pelaksanaan tugas kepada bawahan.
 - c. Koreksi konsep yang diajukan oleh bawahan.
 - d. Tanggapan khusus yang berkaitan dengan kegiatan kepegawaian, hukum, organisasi dan tatalaksana.
 - e. Petunjuk pelaksanaan/pedoman pengelolaan kepegawaian, hukum, organisasi dan tatalaksana
 - f. Legalisasi keabsahan salinan surat keputusan dan dokumen lainnya.
 - g. Laporan evaluasi kegiatan di bidang kepegawaian, hukum, organisasi dan tatalaksana.
 - h. Laporan di bidang kepegawaian, hukum, organisasi dan tatalaksana.
7. BAHAN KERJA :
- a. Program kerja Sekretariat Badan Litbang Kehutanan.
 - b. Surat-surat masuk/disposisi pimpinan.
 - c. Laporan kepegawaian dari Pusat Litbang, Balai Besar dan Balai.
 - d. DUK Badan Litbang Kehutanan.
 - e. Data pegawai lingkup Badan Litbang Kehutanan.
 - f. Peraturan perundangan bidang kepegawaian, hukum, organisasi dan tatalaksana, serta peraturan bidang lainnya.
8. PERLENGKAPAN KERJA :
- a. Alat Tulis Kantor.
 - b. Alat Komputasi.
 - c. Alat Komunikasi.
 - d. Alat Transportasi.
9. TANGGUNG JAWAB :
- a. Kebenaran, akurasi, ketelitian data dan informasi kepegawaian, hukum, organisasi dan tatalaksana.
 - b. Akurasi materi laporan bidang kepegawaian, hukum, organisasi dan tatalaksana.
 - c. Kelancaran, pelaksanaan tugas Bagian Kepegawaian, Hukum, Organisasi dan Tatalaksana.
 - d. Pembinaan kepada bawahan.
 - e. Menjaga kerahasiaan data dan informasi kepegawaian.

10. WEWENANG :

- a. Mengkoordinasikan dan mengatur proses penyelesaian kepegawaian, hukum, organisasi dan tatalaksana lingkup Badan Litbang Kehutanan.
- b. Memberikan saran masukan kepada pimpinan.
- c. Mengesahkan ijin cuti untuk pegawai Gol. II/d ke bawah lingkup Sekretariat dan Pusat Litbang kecuali untuk jenis cuti di luar tanggungan negara dan cuti yang dilaksanakan di luar negeri.
- d. Mengatur, mengarahkan dan menilai pelaksanaan tugas bawahan.
- e. Membina, memberi penghargaan dan memberi sanksi kepada bawahan.
- f. Menilai DP3 bawahan.

11. NAMA JABATAN BAWAHAN LANGSUNG :

- a. Kepala Subbagian Administrasi Kepegawaian.
- b. Kepala Subbagian Administrasi Jabatan Fungsional.
- c. Kepala Subbagian Hukum, Organisasi dan Tatalaksana.

12. HUBUNGAN KERJA :

No	Jabatan	Unit Organisasi/Instansi	Dalam Hal
1.	Sekretaris Badan Litbang Kehutanan	Badan Litbang Kehutanan	Konsultasi, laporan dan memberi saran.
2.	Pejabat eselon III	Badan Litbang Kehutanan	Koordinasi pelaksanaan tugas
3.	Pejabat eselon III	Biro Kepegawaian dan Biro Hukum dan Organisasi Sekretariat Jenderal Kemenhut	Koordinasi dan konsultasi pelaksanaan tugas
4.	Pejabat eselon III	Kementerian Kehutanan / Kementerian/ LPND	Koordinasi dan konsultasi pelaksanaan tugas

13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

Sesuai dengan standar yang berlaku

14. KEMUNGKINAN RESIKO BAHAYA :

Tidak ada

15. SYARAT JABATAN :

- a. Pendidikan : Sarjana (S1)
- b. Kursus/Pelatihan dalam Jabatan
 - ◆ Penjejangn : Diklatpim Tk.III
 - ◆ Teknis :
- c. Pengalaman Kerja : -
- d. Bakat : G, Q, V
- e. Kemampuan khusus : -
- f. Pangkat Minimum : Penata Tk.I (III/d)

16. INFORMASI LAIN-LAIN :

Tidak ada

U R A I A N J A B A T A N

1. NAMA JABATAN : Kepala Subbagian Administrasi Kepegawaian
2. KODE JABATAN :
3. UNIT ORGANISASI :
 - Eselon III : Bagian Kepegawaian, Hukum, Organisasi dan Tatalaksana
 - Eselon II : Sekretariat Badan Penelitian dan Pengembangan Kehutanan
4. TUGAS POKOK :

melakukan penyiapan bahan penyusunan rencana formasi pegawai, dan administrasi kepegawaian
5. RINCIAN TUGAS :
 - a. Merencanakan rincian kegiatan dan jadwal pelaksanaan tugas pada Subbagian Administrasi Kepegawaian.
 - b. Memberi petunjuk pelaksanaan tugas di bidang administrasi kepegawaian.
 - c. Membimbing dan menilai pelaksanaan tugas bawahan.
 - d. Mempelajari dan menindaklanjuti disposisi dan isi surat yang berkaitan dengan urusan administrasi kepegawaian.
 - e. Memeriksa pelaksanaan tugas bawahan dan mengikuti perkembangannya.
 - f. Mengoreksi konsep rencana formasi pegawai, usul pengangkatan pegawai baru, kenaikan pangkat penyesuaian ijazah/masa kerja, ralat SK mutasi, pemberhentian, pemensiunan, pemindahan, disiplin pegawai, kenaikan gaji berkala, data mutasi pegawai, daftar urut kepangkatan, usulan tunjangan kesejahteraan pegawai, daftar nominasi pegawai dan statistik pegawai lingkup Badan Litbang Kehutanan, serta laporan pelaksanaan kegiatan Bagian Kepegawaian, Hukum, Organisasi dan Tatalaksana, bulanan dan tahunan agar dapat diperoleh hasil yang lebih baik untuk diajukan kepada pimpinan.
 - g. Menyusun konsep tanggapan yang berkaitan dengan administrasi kepegawaian.
 - h. Menyusun laporan kegiatan di bidang kepegawaian.
 - i. Melaksanakan tugas lain sesuai perintah pimpinan.
6. HASIL KERJA :
 - a. Rencana dan jadwal pelaksanaan kegiatan Subbagian Administarsi Kepegawaian.
 - b. Bimbingan dan petunjuk pelaksanaan tugas bawahan.
 - c. Koreksi hasil pelaksanaan tugas bawahan.

- d. Konsep tanggapan yang berkaitan dengan Subbagian Administrasi Kepegawaian.
 - e. Bahan DP3 para pejabat Eselon II Badan Litbang Kehutanan.
 - f. Konsep rencana tindak lanjut pengawasan melekat.
 - g. Laporan di bidang kepegawaian.
 - h. Rencana formasi, DUK, Daftar Nominasi pegawai dan statistik pegawai Badan Litbang Kehutanan
7. BAHAN KERJA :
- a. Rencana kerja Subbagian Administrasi Kepegawaian.
 - b. Surat-surat masuk/Disposisi pimpinan.
 - c. Laporan kepegawaian Puslitbang, Balai Besar dan Balai.
 - d. Peraturan perundangan kepegawaian dan peraturan perundangan lainnya.
 - e. Blanko-blanko kepegawaian, DUK, peta jabatan.
8. PERLENGKAPAN KERJA :
- a. Alat Tulis Kantor.
 - b. Alat Komunikasi.
 - c. Alat Komputasi.
 - d. Alat Transportasi.
9. TANGGUNG JAWAB :
- a. Akurasi dan kerahasiaan data, informasi, dokumen kepegawaian.
 - b. Ketertiban dan kelancaran administrasi kepegawaian.
 - c. Akurasi usulan pengangkatan pegawai dan mutasi lainnya.
 - d. Kelancaran pelaksanaan tugas Subbagian Administrasi Kepegawaian.
 - e. Ketepatan pembagian tugas bawahan.
 - f. Pembinaan kepada bawahan.
10. WEWENANG :
- a. Memberikan saran masukan kepada pimpinan.
 - b. Menyetujui dan atau menolak permintaan cuti bawahan.
 - c. Mengatur, mengarahkan dan menilai pelaksanaan tugas bawahan.
 - d. Membina, memberi penghargaan dan memberi sanksi kepada bawahan.
 - e. Menilai DP3 bawahan.
11. NAMA JABATAN BAWAHAN LANGSUNG :
- a. Penyaji Data Administrasi Kepegawaian.
 - b. Pengolah Data Kesejahteraan dan Kartu-Kartu Pegawai.
 - c. Pengelola SIMPEG dan DUK.

- d. Penata Administrasi Kepegawaian.
- e. Penata Usaha Umum.
- f. Pramu Kantor.
- g. Analisis Kepegawaian.

12. HUBUNGAN KERJA :

No	Jabatan	Unit Organisasi/Instansi	Dalam Hal
1.	Kepala Bagian Kepegawaian, Hukum, Organisasi dan Tatalaksana	Sekretariat Badan Litbang Kehutanan	Konsultasi, saran dan penyampaian laporan
2.	Pejabat eselon IV	Badan Litbang Kehutanan, Puslitbang, Balai Besar dan Balai	Koordinasi dan konsultasi
3.	Pejabat eselon IV	Biro Kepegawaian Sekretariat Jenderal Kemenhut	Konsultasi dan terima informasi

13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

Sesuai dengan standar yang berlaku

14. KEMUNGKINAN RESIKO BAHAYA :

Tidak ada

15. SYARAT JABATAN :

- a. Pendidikan : Sarjana (S1)
- b. Kursus/Pelatihan dalam Jabatan
 - ◆ Penjejang : Diklatpim Tk.IV
 - ◆ Teknis :
- c. Pengalaman Kerja : Minimum 8 tahun
- d. Bakat : G, Q, V
- e. Kemampuan khusus : -
- f. Pangkat Minimum : Penata Muda Tk.I (III/b)

16. INFORMASI LAIN-LAIN :

Tidak ada

U R A I A N J A B A T A N

1. NAMA JABATAN : Kepala Subbagian Administrasi Jabatan Fungsional
2. KODE JABATAN :
3. UNIT ORGANISASI :
 - Eselon III : Bagian Kepegawaian, Hukum, Organisasi dan Tatalaksana
 - Eselon II : Sekretariat Badan Penelitian dan Pengembangan Kehutanan
4. TUGAS POKOK :

melakukan penyiapan bahan pengembangan pendidikan, pelatihan, pendisiplinan dan penghargaan pegawai serta administrasi jabatan fungsional
5. RINCIAN TUGAS :
 - a. Merencanakan rincian kegiatan dan jadwal pelaksanaan tugas Subbagian Administrasi Jabatan Fungsional.
 - b. Memberi petunjuk pelaksanaan tugas di bidang pengembangan pegawai dan administrasi jabatan fungsional.
 - c. Membimbing dan menilai pelaksanaan tugas bawahan.
 - d. Mempelajari dan menindaklanjuti disposisi dan isi surat yang berkaitan dengan urusan pengembangan pegawai dan administrasi jabatan fungsional.
 - e. Memeriksa pelaksanaan tugas bawahan dan mengikuti perkembangannya.
 - f. Mengoreksi konsep usulan kebutuhan dan pengadaan tenaga/pegawai baru, penetapan dan penugasan pegawai untuk mengikuti pendidikan dan pelatihan pegawai di Dalam maupun Luar Negeri, penetapan, pengangkatan dan pengangkatan kembali pegawai dalam jabatan fungsional lingkup Badan Litbang Kehutanan agar diperoleh hasil yang lebih baik untuk diajukan kepada pimpinan.
 - g. Menyusun konsep tanggapan yang berkaitan dengan urusan pengembangan pegawai dan jabatan fungsional.
 - h. Melaporkan kegiatan bulanan, tahunan dan menyampaikan informasi dan saran yang berkaitan dengan tugas dan fungsi Subbagian Pengembangan Pegawai dan Administrasi Jabatan Fungsional sebagai bahan evaluasi bagi pimpinan.
 - i. Melaksanakan tugas lain sesuai perintah pimpinan.
6. HASIL KERJA :
 - a. Rincian kegiatan dan jadwal pelaksanaan Subbagian Administrasi Jabatan Fungsional.
 - b. Disposisi surat kepada bawahan.

- c. Petunjuk pelaksanaan kegiatan Subbagian Admininstrasi Jabatan Fungsional.
 - d. Konsep rencana kebutuhan dan pengadaan tenaga baru.
 - e. Usulan penetapan dan penugasan pegawai yang mengikuti pendidikan dan pelatihan.
 - f. Konsep tanggapan khusus yang berkaitan dengan Subbagian Admininstrasi Jabatan Fungsional.
 - g. Laporan kegiatan Subbagian Admininstrasi Jabatan Fungsional.
7. BAHAN KERJA :
- a. Surat-surat masuk/Disposisi pimpinan.
 - b. Data keadaan pegawai Badan Litbang Kehutanan.
 - c. DUK Badan Litbang Kehutanan.
 - d. Pedoman Kerja/Himpunan Peraturan Perundangan bidang kepegawaian.
 - e. Blanko konsep surat.
8. PERLENGKAPAN KERJA :
- a. Alat Tulis Kantor.
 - b. Alat Komunikasi.
 - c. Alat Komputasi.
 - d. Alat Tranportasi.
9. TANGGUNG JAWAB :
- a. Kebenaran konsep rencana kebutuhan dan pengadaan tenaga.
 - b. Kebenaran laporan Subbagian Admininstrasi Jabatan Fungsional.
 - c. Ketertiban dan kelancaran pelaksanaan tugas Subbagian Admininstrasi Jabatan Fungsional.
 - d. Ketepatan pembagian tugas bawahan.
 - e. Pembinaan bawahan.
10. WEWENANG :
- a. Memberikan saran masukan kepada pimpinan.
 - b. Menyetujui dan atau menolak permintaan cuti bawahan.
 - c. Mengatur, mengarahkan dan menilai pelaksanaan tugas bawahan.
 - d. Membina, memberi penghargaan dan memberi sanksi kepada bawahan.
 - e. Menilai DP3 bawahan.

11. NAMA JABATAN BAWAHAN LANGSUNG :

- a. Penganalisis Pengembangan Pegawai.
- b. Penyaji Data Administrasi Jabatan Fungsional.
- c. Pengolah Data Pengembangan Pegawai.
- d. Pengolah Data Administrasi Jabatan Fungsional .
- e. Analis Kepegawaian.

12. HUBUNGAN KERJA :

No	Jabatan	Unit Organisasi/Instansi	Dalam Hal
1.	Kepala Bagian Kepegawaian, Hukum, Organisasi dan Tatalaksana	Badan Litbang Kehutanan	Konsultasi, saran dan penyampaian laporan
2.	Pejabat eselon IV	Badan Litbang Kehutanan, Puslitbang, Balai Besar dan Balai	Koordinasi dan konsultasi
3.	Pejabat eselon IV	Biro Kepegawaian Kemenhut, Pusdiklat Kehutanan, Pusbindiklat LIPI, BPPT	Konsultasi dan terima informasi

13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

Sesuai dengan standar yang berlaku

14. KEMUNGKINAN RESIKO BAHAYA :

Tidak ada

15. SYARAT JABATAN :

- a. Pendidikan : Sarjana (S1)
- b. Kursus/Pelatihan dalam Jabatan
 - ◆ Penjejang : Diklatpim Tk.IV
 - ◆ Teknis :
- c. Pengalaman Kerja : Minimum 8 tahun
- d. Bakat : G, Q, V
- e. Kemampuan khusus : -
- f. Pangkat Minimum : Penata Muda Tk.I (III/b)

16. INFORMASI LAIN-LAIN :

Tidak ada

U R A I A N J A B A T A N

1. NAMA JABATAN : Kepala Subbagian Hukum, Organisasi dan Tatalaksana
2. KODE JABATAN :
3. UNIT ORGANISASI
Eselon III : Bagian Kepegawaian, Hukum, Organisasi dan Tatalaksana.
Eselon II : Sekretariat Badan Penelitian dan Pengembangan Kehutanan.
4. TUGAS POKOK :

Melakukan penyiapan bahan penyusunan peraturan perundang-undangan, pemberian pertimbangan dan bantuan hukum, serta pembinaan dan penataan organisasi, ketatalaksanaan
5. RINCIAN TUGAS :
 - a. Merencanakan rincian kegiatan dan jadwal pelaksanaan pada Subbagian Hukum, Organisasi dan Tatalaksana.
 - b. Memberi petunjuk pelaksanaan tugas di bidang hukum, organisasi dan tatalaksana.
 - c. Membimbing dan menilai pelaksanaan tugas bawahan.
 - d. Mempelajari dan menindak lanjuti disposisi dan isi surat yang berkaitan dengan urusan organisasi dan tatalaksana.
 - e. Memeriksa pelaksanaan tugas bawahan dan mengikuti perkembangannya.
 - f. Mengoreksi konsep rumusan tugas, fungsi, susunan organisasi dan tata kerja, penyiapan bahan analisis jabatan, evaluasi kinerja organisasi dan penyusunan tata hubungan kerja, prosedur kerja, pemberian pertimbangan dan bantuan hukum serta pembakuan prasarana dan sarana kerja lingkup Badan Litbang Kehutanan agar dapat diperoleh hasil yang lebih baik untuk diajukan kepada pimpinan.
 - g. Menyusun konsep tanggapan yang berkaitan dengan hukum, organisasi dan tatalaksana.
 - h. Menyusun laporan kegiatan Subbagian Hukum, Organisasi dan Tatalaksana.
 - i. Melaksanakan tugas lain sesuai perintah pimpinan.
6. HASIL KERJA :
 - a. Rencana dan jadwal pelaksanaan kegiatan Subbagian Hukum, Organisasi dan Tatalaksana.
 - b. Bimbingan dan Petunjuk pelaksanaan tugas bawahan.
 - c. Koreksi hasil pelaksanaan tugas bawahan.

- d. Konsep tanggapan yang berkaitan dengan Subbagian Hukum, Organisasi dan Tatalaksana.
 - e. Konsep Keputusan Kepala Badan Litbang Kehutanan.
 - f. Konsep uraian tugas dan uraian jabatan lingkup Badan Litbang Kehutanan.
7. BAHAN KERJA :
- a. Rencana kerja Subbagian Hukum, Organisasi dan Tatalaksana.
 - b. Surat-surat masuk/disposisi, petunjuk-petunjuk pimpinan.
 - c. Peraturan Perundangan di bidang kepegawaian dan peraturan perundangan lainnya
8. PERLENGKAPAN KERJA :
- a. Alat Tulis Kantor.
 - b. Alat Komunikasi.
 - c. Alat Komputasi.
 - d. Alat Transportasi.
9. TANGGUNG JAWAB :
- a. Akurasi rencana kebutuhan dan pengadaan tenaga.
 - b. Akurasi laporan Subbagian Hukum, Organisasi dan Tatalaksana.
 - c. Ketertiban dan kelancaran pelaksanaan tugas Subbagian Hukum, Organisasi dan Tatalaksana.
 - d. Ketepatan pembagian tugas bawahan.
 - e. Pembinaan kepada bawahan.
10. WEWENANG :
- a. Memberikan saran kepada pimpinan.
 - b. Menyetujui atau menolak permintaan cuti bawahan.
 - c. Mengatur, mengarahkan dan menilai pelaksanaan tugas bawahan.
 - d. Membina, memberi penghargaan dan memberi sanksi kepada bawahan.
 - e. Menilai DP3 bawahan.
11. NAMA JABATAN BAWAHAN LANGSUNG :
- a. Penganalisis Bahan Pertimbangan dan Bantuan Hukum.
 - b. Penyaji Data Hukum, Organisasi dan Tatalaksana.
 - c. Analis Peraturan Perundangan-undangan.
 - d. Pengolah Data Hukum, Organisasi dan Tatalaksana.

12. HUBUNGAN KERJA :

No.	Jabatan	Unit Organisasi/Instansi	Dalam Hal
1.	Kepala Bagian Kepega-waian, Hukum, Organisasi dan Tatalaksana	Badan Litbang Kehutanan	Konsultasi, saran dan penyampaian laporan
2.	Pejabat eselon IV	Badan Litbang Kehutanan, Puslitbang, Balai Besar dan Balai	Koordinasi dan konsultasi
3.	Pejabat eselon IV	Biro Kepegawaian, Biro Hukum dan Organisasi, Kantor Menpan	Konsultasi dan terima informasi

13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

Sesuai dengan standar yang berlaku

14. KEMUNGKINAN RESIKO BAHAYA :

Tidak ada

15. SYARAT JABATAN :

- a. Pendidikan : Sarjana (S1)
- b. Kursus/Pelatihan dalam Jabatan
 - ◆ Penjejjangan : Diklatpim Tk.IV
 - ◆ Teknis :
- c. Pengalaman Kerja : Minimum 8 tahun
- d. Bakat : G, Q, V
- e. Kemampuan khusus : -
- f. Pangkat Minimum : Penata Muda Tk.I (III/b)

16. INFORMASI LAIN-LAIN :

Tidak ada

U R A I A N J A B A T A N

1. NAMA JABATAN : Kepala Bagian Keuangan dan Umum

2. KODE JABATAN :

3. UNIT ORGANISASI :

Eselon II : Sekretariat Badan Penelitian dan Pengembangan Kehutanan

Eselon I : Badan Penelitian dan Pengembangan Kehutanan.

4. TUGAS POKOK :

melaksanakan urusan tata persuratan, administrasi keuangan, serta pengelolaan rumah tangga dan barang milik negara.

5. RINCIAN TUGAS :

- a. Merencanakan kegiatan Bagian Keuangan dan Umum sesuai dengan program Badan Litbang Kehutanan serta menetapkan target yang akan dicapai sebagai acuan pelaksanaan kegiatan.
- b. Merencanakan pelaksanaan implementasi Sistem Akutansi keuangan dan barang milik negara lingkup Badan Litbang Kehutanan.
- c. Mengkoordinasi kegiatan lingkup Bagian Keuangan dan Umum agar dapat dicapai sinkronisasi pelaksanaan tugas.
- d. Membimbing, membina dan menilai pelaksanaan tugas bawahan sebagai upaya peningkatan karier dan bahan penentuan konditenya.
- e. Membagi tugas kepada bawahan dengan mempelajari disposisi dan isi surat yang berkaitan dengan kegiatan Bagian Keuangan dan Umum.
- f. Mengevaluasi pelaksanaan kegiatan Bagian Keuangan dan Umum sebagai bahan masukan bagi pimpinan dan perencanaan kegiatan.
- g. Menyelia pelaksanaan kegiatan di bidang keuangan dan umum agar diperoleh hasil yang optimal.
- h. Mengoreksi dan atau memperbaiki konsep yang berkaitan dengan urusan surat menyurat dan kearsipan, rumah tangga dan barang milik negara, penyusunan rencana kebutuhan dan pengadaan perlengkapan, akutansi, verifikasi dan tindak lanjut hasil pemeriksaan lingkup Badan Litbang Kehutanan.
- i. Melakukan pembinaan di bidang surat menyurat dan kearsipan, urusan rumah tangga dan barang milik negara, verifikasi dan akutansi kepada unit-unit kerja di Pusat dan UPT lingkup Badan Litbang Kehutanan.
- j. Memantau pelaksanaan kegiatan Bagian Keuangan dan Umum agar pelaksanaan tugas berjalan baik.

- k. Memeriksa dan mengoreksi konsep surat keluar yang berkaitan dengan tugas Bagian Keuangan dan Umum sehingga isi surat sesuai dengan tugas dan fungsi Bagian.
 - l. Mengontrol kehadiran pegawai dengan mengecek daftar hadir.
 - m. Melaksanakan tugas lain yang diberikan pimpinan baik tertulis maupun lisan.
6. HASIL KERJA :
- a. Rencana dan Program Bagian Keuangan dan Umum.
 - b. Disposisi dan arahan pelaksanaan tugas kepada bawahan.
 - c. Koreksi konsep yang diajukan oleh bawahan.
 - d. Tanggapan khusus yang berkaitan dengan kegiatan Bagian Keuangan dan Umum.
 - e. Petunjuk pelaksanaan/pedoman pengelolaan Bagian Keuangan dan Umum.
 - f. Laporan evaluasi kegiatan di bidang keuangan dan umum.
 - g. Laporan di bidang keuangan dan umum.
7. BAHAN KERJA :
- a. Program kerja Sekretariat Badan Litbang Kehutanan.
 - b. Surat-surat masuk/disposisi pimpinan.
 - c. Laporan kegiatan bidang keuangan dan umum dari Puslitbang, Balai Besar serta Balai.
 - d. Data barang milik negara lingkup Badan Litbang Kehutanan.
 - e. Data keuangan unit kerja lingkup Badan Litbang Kehutanan.
 - f. Peraturan perundangan bidang keuangan dan umum serta peraturan bidang lainnya.
8. PERLENGKAPAN KERJA :
- a. Alat Tulis Kantor.
 - b. Alat Komunikasi.
 - c. Alat Komputasi.
 - d. Alat Transportasi.
9. TANGGUNG JAWAB :
- a. Kebenaran dan akurasi data barang milik negara.
 - b. Kebenaran dan akurasi data keuangan.
 - c. Terpeliharanya sarana dan prasarana.
 - d. Ketertiban penyimpanan arsip-arsip.
 - e. Kelancaran pelaksanaan tugas Bagian Keuangan dan Umum.
 - f. Pembinaan kepada bawahan.

10. WEWENANG :

- a. Mengkoordinasikan dan mengatur proses penyelesaian kegiatan keuangan dan umum lingkup Badan Litbang Kehutanan.
- b. Memberi saran dan pertimbangan kepada pimpinan.
- c. Menyetujui dan atau menolak permintaan cuti bawahan.
- d. Mengatur, mengarahkan dan menilai pelaksanaan tugas bawahan.
- e. Membina, memberi penghargaan dan memberi sanksi kepada bawahan.
- f. Menilai DP3 bawahan.

11. NAMA JABATAN BAWAHAN LANGSUNG :

- a. Kepala Subbagian Tata Usaha.
- b. Kepala Subbagian Administtrasi Keuangan.
- c. Kepala Subbagian Perlengkapan

12. HUBUNGAN JABATAN :

No	Jabatan	Unit Organisasi/Instansi	Dalam Hal
1.	Sekretaris Badan Litbang Kehutanan	Badan Litbang Kehutanan	Konsultasi, laporan dan memberi saran
2.	Pejabat Eselon III	Badan Litbang Kehutanan	Koordinasi pelaksanaan tugas
3.	Pejabat Eselon III	Biro Umum, Biro Perencanaan dan Keuangan Sekretariat Jenderal Kemenhut	Koordinasi dan konsultasi pelaksanaan tugas
4.	Pejabat Eselon III	Kementerian Kehutanan/ Kementerian/LPND	Koordinasi dan konsultasi pelaksanaan tugas

13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

Sesuai dengan standar yang berlaku

14. KEMUNGKINAN RESIKO BAHAYA :

Tidak ada

15. SYARAT JABATAN :

- a. Pendidikan : minimal S2
- b. Kursus/pelatihan dalam jabatan
 - ◆ Penjenjangan : Diklatpim Tk. III
 - ◆ Teknis : -
- c. Pengalaman Kerja : -
- d. Bakat : G, Q, V
- e. Kemampuan Khusus : -
- f. Pangkat Minimum : Penata Tk. I (III/d)

16. INFORMASI LAIN-LAIN :

Tidak ada

U R A I A N J A B A T A N

1. NAMA JABATAN : Kepala Subbagian Tata Usaha
2. KODE JABATAN :
3. UNIT ORGANISASI :
 - Eselon III : Bagian Keuangan dan Umum
 - Eselon II : Sekretariat Badan Penelitian dan Pengembangan Kehutanan
4. TUGAS POKOK :

melakukan urusan ketatausahaan, kearsipan dan pembinaan tata persuratan
5. RINCIAN TUGAS :
 - a. Merencanakan rincian kegiatan dan jadwal pelaksanaan tugas pada Subbagian Tata Usaha.
 - b. Memberi petunjuk pelaksanaan tugas di bidang tata Usaha.
 - c. Membimbing dan menilai pelaksanaan tugas bawahan.
 - d. Mempelajari dan menindaklanjuti disposisi dan isi surat yang berkaitan dengan urusan tata Usaha.
 - e. Memeriksa pelaksanaan tugas bawahan dan mengikuti perkembangannya.
 - f. Membuat laporan Subbagian Tata Usaha berdasarkan data pelaksanaan kegiatan sebagai bahan informasi dan masukan pimpinan.
 - g. Mengoreksi konsep surat keluar yang berkaitan dengan tugas Subbagian Tata Usaha.
 - h. Menyusun konsep tanggapan yang berkaitan dengan tata Usaha.
 - i. Melaksanakan tugas lain sesuai perintah pimpinan.
6. HASIL KERJA :
 - a. Rencana dan jadwal pelaksanaan kegiatan Subbagian Tata Usaha.
 - b. Bimbingan dan petunjuk pelaksanaan tugas bawahan.
 - c. Koreksi hasil pelaksanaan tugas bawahan.
 - d. Konsep tanggapan yang berkaitan dengan Subbagian Tata Usaha.
 - e. Konsep Nilai DP3 bawahan.
7. BAHAN KERJA :
 - a. Rencana kerja Subbagian Tata Usaha.
 - b. Surat-surat masuk/disposisi pimpinan.
 - c. Peraturan perundangan bidang Usaha serta peraturan lainnya.
 - d. Blanko-blanko surat.

8. PERLENGKAPAN KERJA :

- a. Alat Tulis Kantor.
- b. Alat Komunikasi.
- c. Alat Komputasi.
- d. Alat Transportasi.

9. TANGGUNG JAWAB :

- a. Akurasi dan kerahasiaan surat-surat.
- b. Ketertiban dan kelancaran tata Usaha.
- c. Kelancaran dan ketepatan pengiriman surat-surat.
- d. Ketepatan pembagian tugas bawahan.
- e. Pembinaan kepada bawahan.

10. WEWENANG :

- a. Memberi saran dan pertimbangan kepada pimpinan.
- b. Menyetujui dan menolak permintaan cuti bawahan.
- c. Mengatur, mengarahkan dan menilai pelaksanaan tugas bawahan.
- d. Membina, memberi penghargaan dan memberi sanksi kepada bawahan.
- e. Menilai DP3 bawahan.

11. NAMA JABATAN BAWAHAN LANGSUNG :

- a. Pengelola Data Persuratan
- b. Sekretaris Pimpinan
- c. Pramusa Acara Pimpinan
- d. Pengelola SIK
- e. Penata Usaha Umum
- f. Caraka
- g. Arsiparis

12. HUBUNGAN JABATAN :

No	Jabatan	Unit Organisasi/Instansi	Dalam Hal
1.	Kepala Bagian Umum	Badan Litbang Kehutanan	Koordinasi, saran dan penyampaian laporan
2.	Pejabat Eselon IV	Badan Litbang Kehutanan, Puslitbang, Balai Besar dan Balai	Koordinasi dan konsultasi
3.	Pejabat Eselon IV	Biro Umum Sekretariat Jenderal Kementerian Kehutanan	Konsultasi dan terima informasi

13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

Sesuai dengan standar yang berlaku

14. KEMUNGKINAN RESIKO BAHAYA :

Tidak ada

15. SYARAT JABATAN

a. Pendidikan : Sarjana (S1)

b. Kursus/pelatihan dalam Jabatan

◆ Penjurangan : Diklatpim Tk. IV

◆ Teknis : -

c. Pengalaman Kerja : Minimum 6 tahun

d. Bakat : G, Q, V

e. Kemampuan Khusus : -

f. Pangkat Minimum : Penata Muda Tk. I (III/b)

16. INFORMASI LAIN-LAIN :

Tidak ada

U R A I A N J A B A T A N

1. NAMA JABATAN : Kepala Subbagian Administrasi Keuangan
2. KODE JABATAN :
3. UNIT ORGANISASI :
Eselon III : Bagian Keuangan dan Umum
Eselon II : Sekretariat Badan Penelitian dan Pengembangan Kehutanan
4. TUGAS POKOK :

melakukan penyiapan bahan urusan tata laksana keuangan, penyusunan rencana anggaran gaji dan penggajian, penyiapan bahan perbendaharaan, melakukan akuntansi keuangan dan barang milik negara, pembinaan kebendaharaan petugas SAI dan petugas SIMAK-BMN, verifikasi, pelaporan keuangan, penyelesaian tuntutan perbendaharaan dan tuntutan ganti rugi

5. RINCIAN TUGAS :
 - a. Merencanakan rincian dan jadwal pelaksanaan tugas Subbagian Administrasi Keuangan.
 - b. Menyiapkan rencana dan jadwal pelaksanaan Sistem Akutansi Pemerintah Pusat (SAPP) berdasarkan target yang telah ditetapkan.
 - c. Memberi petunjuk pelaksanaan tugas di bidang administrasi keuangan.
 - d. Membimbing dan menilai pelaksanaan tugas bawahan.
 - e. Mempelajari dan menindak-lanjuti disposisi dan isi surat yang berkaitan dengan urusan administrasi keuangan.
 - f. Memeriksa pelaksanaan tugas bawahan dan mengikuti perkembangannya.
 - g. Mengoreksi konsep yang berkaitan dengan urusan akutansi, verifikasi, tatalaksana, tindak lanjut hasil pemeriksaan dan pelaporan pelaksanaan anggaran.
 - h. Menyusun konsep tanggapan yang berkaitan dengan administrasi keuangan.
 - i. Menyusun laporan kegiatan di bidang administrasi keuangan.
 - j. Melaksanakan tugas lain sesuai perintah pimpinan.
6. HASIL KERJA :
 - a. Rencana dan jadwal pelaksanaan kegiatan Subbagian Administrasi Keuangan.
 - b. Bimbingan dan petunjuk pelaksanaan tugas bawahan.
 - c. Konsep tanggapan yang berkaitan dengan administrasi keuangan.
 - d. Konsep tindak lanjut hasil pemeriksaan.
 - e. Laporan di bidang administrasi keuangan.

7. BAHAN KERJA :

- a. Rencana kerja Subbagian Administrasi Keuangan.
- b. Surat-surat masuk/disposisi pimpinan.
- c. Laporan keuangan lingkup Badan Litbang Kehutanan.
- d. Peraturan perundangan bidang keuangan dan peraturan perundangan lainnya.

8. PERLENGKAPAN KERJA :

- a. Alat Tulis Kantor.
- b. Alat Komunikasi.
- c. Alat Komputasi.
- d. Alat Transportasi.

9. TANGGUNG JAWAB :

- a. Akurasi dan kerahasiaan data, informasi, dokumen LHP.
- b. Ketertiban dan kelancaran administrasi keuangan.
- c. Kelancaran pelaksanaan tugas Subbagian Administrasi Keuangan.
- d. Ketepatan pembagian tugas bawahan.
- e. Pembinaan kepada bawahan.

10. WEWENANG :

- a. Memberi saran dan pertimbangan kepada pimpinan.
- b. Menyetujui dan atau menolak permintaan cuti bawahan.
- c. Mengatur, mengarahkan dan menilai pelaksanaan tugas bawahan.
- d. Membina, memberi penghargaan dan memberi sanksi kepada bawahan.
- e. Menilai DP3 bawahan.

11. NAMA JABATAN BAWAHAN LANGSUNG :

- a. Penyaji Data Administrasi Keuangan.
- b. Penganalisis Tindak lanjut LHP.
- c. Penata Administrasi Keuangan
- d. Penata Laporan Keuangan.
- e. Verifikator Keuangan.
- f. Bendahara.
- g. Pembuat Daftar Gaji.
- h. Pengelola SAK.

12. HUBUNGAN JABATAN :

No	Jabatan	Unit Organisasi/Instansi	Dalam Hal
1	Kepala Bagian Umum	Badan Litbang Kehutanan	Konsultasi, saran dan penyampaian laporan
2	Pejabat Eselon IV	Badan Litbang Kehutanan, Puslitbang, Balai Besar dan Balai	Koordinasi dan Konsultasi
3	Pejabat Eselon IV	Biro Perencanaan dan Keuangan, Setjen Kemenhut	Konsultasi dan terima informasi
4	Pejabat Eselon IV	Inspektorat Jenderal Kemenhut	Koordinasi dan Konsultasi

13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

Sesuai dengan standar yang berlaku

14. KEMUNGKINAN RESIKO BAHAYA :

Tidak ada

15. SYARAT JABATAN :

- a. Pendidikan : Sarjana (S1)
- b. Kursus/Pelatihan dalam jabatan
 - ◆ Penjenjangan : Diklatpim Tk. IV
- c. Teknis :
- d. Pengalaman Kerja : Minimum 8 tahun
- e. Bakat : G, Q, V
- f. Kemampuan Khusus : -
- g. Pangkat Minimum : Penata Muda Tk. I (III/b)

16. INFORMASI LAIN-LAIN :

Tidak ada

U R A I A N J A B A T A N

1. NAMA JABATAN : Kepala Subbagian Perlengkapan
2. KODE JABATAN :
3. UNIT ORGANISASI :
Eselon III : Bagian Keuangan dan Umum
Eselon II : Sekretariat Badan Penelitian dan Pengembangan Kehutanan
4. TUGAS POKOK :

melaksanakan urusan rumah tangga dan pengelolaan barang milik negara
--
5. RINCIAN TUGAS :
 - a. Merencanakan rincian kegiatan dan jadwal pelaksanaan tugas Subbagian Perlengkapan.
 - b. Menyiapkan rencana dan jadwal pelaksanaan Sistem Akutansi Aset Tetap berdasarkan target yang telah ditetapkan.
 - c. Memberi petunjuk pelaksanaan tugas di bidang urusan rumah tangga dan pengelolaan barang milik negara.
 - d. Membimbing dan menilai pelaksanaan tugas bawahan.
 - e. Mempelajari dan menindak-lanjuti disposisi dan isi surat yang berkaitan dengan urusan urusan rumah tangga dan pengelolaan barang milik negara.
 - f. Memeriksa pelaksanaan tugas bawahan.
 - g. Mengoreksi konsep yang berkaitan dengan urusan urusan rumah tangga dan pengelolaan barang milik negara.
 - h. Menyusun konsep tanggapan yang berkaitan dengan administrasi urusan rumah tangga dan pengelolaan barang milik negara.
 - i. Menyusun laporan mutasi barang lingkup Badan Litbang Kehutanan.
 - j. Melaksanakan tugas lain sesuai perintah pimpinan.
6. HASIL KERJA :
 - a. Rencana dan jadwal kegiatan Subbagian Perlengkapan.
 - b. Bimbingan dan petunjuk pelaksanaan tugas bawahan.
 - c. Koreksi hasil pelaksanaan tugas bawahan.
 - d. Konsep tanggapan yang berkaitan dengan Subbagian Perlengkapan.
 - e. Konsep laporan mutasi barang lingkup Badan Litbang Kehutanan.
 - f. Konsep rencana kebutuhan barang milik negara.

7. BAHAN KERJA :

- a. Rencana kerja Subbagian Perlengkapan.
- b. Surat-surat masuk/disposisi pimpinan.
- c. Laporan mutasi barang Puslitban, Balai Besar dan Balai.
- d. Peraturan perundangan tentang barang milik negara serta peraturan perundangan lainnya serta blanko-blanko mutasi barang.

8. PERLENGKAPAN KERJA :

- a. Alat Tulis Kantor.
- b. Alat Komputasi.
- c. Alat Komunikasi.
- d. Alat Transportasi.

9. TANGGUNG JAWAB :

- a. Akurasi data barang inventaris.
- b. Terpeliharanya sarana dan prasarana lingkup Sekretariat Badan Litbang Kehutanan.
- c. Ketertiban dan kelancaran administrasi barang milik negara.
- d. Kelancaran pelaksanaan tugas Subbagian Perlengkapan.
- e. Ketepatan Penyampaian laporan LMBT.
- f. Pembinaan kepada bawahan.

10. WEWENANG :

- a. Memberi saran dan pertimbangan kepada pimpinan.
- b. Menyetujui dan atau menolak permintaan cuti bawahan.
- c. Mengatur, mengarahkan dan menilai pelaksanaan tugas bawahan.
- d. Membina, memberi penghargaan dan memberi sanksi kepada bawahan.
- e. Menilai DP3 bawahan.

11. NAMA JABATAN BAWAHAN LANGSUNG :

- a. Penyaji Data Barang Milik Negara
- b. Pengelola Barang Persediaan
- c. Pengelola Barang Milik Negara
- d. Penata Administrasi Kerumahtanggaan/perlengkapan
- e. Penata Usaha Umum.
- f. Pengemudi.
- g. Pramu Kantor.

12. HUBUNGAN JABATAN :

No	Jabatan	Unit Organisasi/Instansi	Dalam Hal
1	Kepala Bagian Keuangan dan Umum	Badan Litbang Kehutanan	Koordinasi, saran dan penyampaian laporan
2	Pejabat Eselon IV	Puslitbang, Balai Besar dan Balai	Koordinasi dan Konsultasi
3	Pejabat Eselon IV	Biro Umum Sekretariat Jenderal Kemenhut	Konsultasi dan terima informasi

13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

Sesuai dengan standar yang berlaku

14. KEMUNGKINAN RESIKO BAHAYA :

Tidak ada

15. SYARAT JABATAN :

- a. Pendidikan : Sarjana (S1)
- b. Kursus/Pelatihan dalam jabatan
 - ◆ Penjurusan : Diklatpim Tk. IV
 - ◆ Teknis :
- c. Pengalaman Kerja : Minimum 8 tahun
- d. Bakat : G, Q, V
- e. Kemampuan Khusus :
- f. Pangkat Minimum : Penata Muda Tk. I (III/b)

16. INFORMASI LAIN-LAIN :

Tidak ada.

U R A I A N J A B A T A N

1. NAMA JABATAN : Kepala Pusat Penelitian dan Pengembangan Konservasi dan Rehabilitasi
2. KODE JABATAN :
3. UNIT ORGANISASI :
Eselon I : Badan Penelitian dan Pengembangan Kehutanan
4. TUGAS POKOK :

melaksanakan penelitian dan pengembangan di bidang konservasi dan rehabilitasi berdasarkan kebijakan Kepala Badan.
--

5. RINCIAN TUGAS :
 - a. Mengarahkan dan mengkoordinasikan penyusunan rencana dan program kerja Pusat Litbang Konservasi dan Rehabilitasi sesuai dengan tugas dan fungsinya;
 - b. Menganalisa kebijaksanaan-kebijaksanaan atau instruksi pimpinan Kementerian yang menyangkut tugas-tugas Pusat Litbang Konservasi dan Rehabilitasi, baik lisan maupun tertulis sebagai pedoman dalam melaksanakan tugas;
 - a. Menyiapkan konsep rumusan program dan kebijakan penelitian dan pengembangan di bidang konservasi dan rehabilitasi sebagai bahan masukan dan penentuan keputusan lebih lanjut bagi atasan;
 - b. Membagi, mengatur dan mengarahkan semua pelaksanaan tugas dan kegiatan litbang konservasi dan rehabilitasi kepada Bidang-Bidang dan Kelompok-Kelompok Peneliti sesuai tugas dan fungsinya;
 - c. Membina dan melakukan waskat kepada para pegawai lingkup Pusat Litbang Konservasi dan Rehabilitasi sebagai upaya untuk meningkatkan disiplin, tanggung jawab, dedikasi dan loyalitas pegawai dalam melaksanakan tugas;
 - d. Mengevaluasi semua tugas dan kegiatan Pusat Litbang Konservasi dan Rehabilitasi berdasarkan rencana/kegiatan program dan realisasi dari masing-masing Bidang, Bagian, Subbidang, Subbagian dan Kelompok Peneliti;
 - e. Melaporkan kepada pimpinan tentang pelaksanaan dan penyelesaian tugas Pusat Litbang Konservasi dan Rehabilitasi sebagai bahan pertimbangan lebih lanjut;
 - f. Melakukan koordinasi, integrasi dan sinkronisasi seluruh kegiatan pelayanan teknik dan administratif di lingkungan Pusat Litbang Konservasi dan Rehabilitasi dengan instansi pemerintah, lembaga riset, lembaga ilmiah, asosiasi ilmiah, dan dunia usaha terkait;
 - g. Mengevaluasi dan mengembangkan organisasi dan tata kerja di lingkungan Pusat Litbang Konservasi dan Rehabilitasi sesuai dengan kemajuan ilmu pengetahuan dan teknologi (iptek) serta kebutuhan di masa yang akan datang agar dapat tercipta organisasi dan tata kerja yang efisien dan efektif;
 - h. Menyampaikan laporan semester, tahunan dan akuntabilitas kinerja Pusat Litbang Konservasi dan Rehabilitasi kepada pimpinan;
 - i. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.

6. HASIL KERJA :

- a. Konsep rumusan program dan kebijakan penelitian dan pengembangan di bidang konservasi dan rehabilitasi.
- b. Rencana strategik (Renstra) dan Rencana Tahunan Pusat Litbang Konservasi dan Rehabilitasi.
- c. Lembar disposisi, Surat Perintah Tugas dan Surat Keputusan.
- d. Terciptanya pegawai Pusat Litbang Konservasi dan Rehabilitasi yang disiplin, bertanggungjawab, berdedikasi dan memiliki loyalitas yang tinggi.
- e. Kebijaksanaan dan petunjuk pelaksanaan kegiatan/pekerjaan Pusat Litbang Konservasi dan Rehabilitasi.
- f. Laporan semester, tahunan dan akuntabilitas kinerja Pusat Litbang Konservasi dan Rehabilitasi.
- g. Saran dan masukan kepada Kepala Badan Litbang Kehutanan.

7. BAHAN KERJA :

- a. Rencana Strategik Kementerian Kehutanan.
- b. Rencana Strategik Badan Litbang Kehutanan.
- c. Peraturan perundangan.
- d. Kebijakan dan instruksi Menteri Kehutanan dan Kepala Badan Litbang Kehutanan.
- e. Uraian tugas jabatan, prosedur kerja dan tata hubungan kerja Pusat Litbang Konservasi dan Rehabilitasi.
- f. Laporan hasil evaluasi kegiatan dan pelaksanaan tugas bawahan.
- g. Materi surat masuk.

8. PERLENGKAPAN KERJA :

- a. Alat Tulis Kantor.
- b. Alat Komunikasi
- c. Alat Komputasi
- d. Alat Transportasi

9. TANGGUNG JAWAB :

- a. Menyelenggarakan kegiatan Pusat Litbang Konservasi dan Rehabilitasi.
- b. Menyampaikan laporan kegiatan hasil penelitian dan pengembangan tepat waktu.
- c. Menyampaikan laporan kegiatan Pusat Litbang Konservasi dan Rehabilitasi yang akurat (laporan bulanan, tahunan dan akuntabilitas kinerja).
- d. Membina seluruh pegawai Pusat Litbang Konservasi dan Rehabilitasi.
- e. Mengawasi, mengendalikan dan mengelola anggaran Pusat Litbang Konservasi dan Rehabilitasi.

10. WEWENANG :

- a. Menyampaikan konsep rumusan kegiatan penelitian dan pengembangan di bidang konservasi dan rehabilitasi kepada atasan.
- b. Memberikan saran berupa telaahan staf kepada atasan.
- c. Menetapkan kebijakan pengelolaan kegiatan penelitian dan pengembangan konservasi dan rehabilitasi, anggaran, administrasi kepegawaian, ketatausahaan, kerumahtanggaan dan barang milik negara Pusat Litbang Konservasi dan Rehabilitasi.
- d. Membimbing, mengatur dan mengarahkan pelaksanaan tugas bawahan.
- e. Menjalin kerjasama dengan instansi lain baik di dalam dan di luar negeri.
- f. Memberikan dan atau menolak ijin cuti bawahan.
- g. Memberikan penghargaan dan memberi sanksi kepada bawahan.
- h. Menilai DP3 bawahan.

11. NAMA JABATAN BAWAHAN LANGSUNG :

- a. Bidang Program dan Evaluasi Penelitian.
- b. Bidang Pengembangan, Data dan Tindak Lanjut Penelitian.
- c. Bagian Tata Usaha.
- d. Kelompok Peneliti.

12. HUBUNGAN KERJA :

No.	Jabatan	Unit Organisasi/ Instansi	Dalam Hal
1.	Kepala Badan Litbang Kehutanan	Badan Litbang Kehutanan	Konsultasi, menyampaikan saran dan pendapat, rapat berkala, melaporkan pelaksanaan tugas
2.	Pejabat Eselon II	Lingkup Badan Litbang Kehutanan	Koordinasi, konsultasi, sinkronisasi kegiatan/pekerjaan dan pelayanan teknis
3.	Pejabat Eselon II	Lingkup Kementerian Kehutanan	Koordinasi, konsultasi, sinkronisasi kegiatan dan kerjasama
4.	Dinas Kehutanan	Pemerintah Daerah Propinsi/Kabupaten/ Kota	Koordinasi, konsultasi, sinkronisasi kegiatan dan kerja sama
5.	Pejabat Eselon II	Kementerian dan LPND	Koordinasi, konsultasi, sinkronisasi kegiatan dan kerjasama
6.	Masyarakat, Dunia Usaha, Lembaga Riset/Lembaga Ilmiah, Asosiasi Ilmiah dan Perguruan Tinggi	Nasional/ Internasional	Koordinasi, konsultasi, sinkronisasi kegiatan dan kerjasama

13. KONDISI LINGKUNGAN :

Sesuai dengan standar yang berlaku

14. KEMUNGKINAN RESIKO KERJA :

Tidak ada

15. SYARAT JABATAN :

a. Pendidikan : S-2 Kehutanan

b. Kursus/Pelatihan Dalam Jabatan

◆ Penjurusan : Diklatpim Tk. II

◆ Teknis :

c. Pengalaman Kerja :

d. Bakat : G, Q, V

e. Kemampuan Khusus : -

f. Pangkat Minimum : Pembina Tingkat I (IV/b)

16. INFORMASI LAIN-LAIN :

Tidak ada

U R A I A N J A B A T A N

1. NAMA JABATAN : Kepala Bidang Program dan Evaluasi Penelitian
2. KODE JABATAN :
3. UNIT ORGANISASI :
 - Eselon II : Pusat Penelitian dan Pengembangan Konservasi dan Rehabilitasi
 - Eselon I : Badan Penelitian dan Pengembangan Kehutanan
4. TUGAS POKOK :

melaksanakan penyiapan penyusunan rencana, program dan kegiatan, serta penyiapan evaluasi, sintesa hasil penelitian serta pelaporan kegiatan penelitian di bidang konservasi dan rehabilitasi sumber daya alam
--

5. RINCIAN TUGAS :
 - a. Merencanakan kegiatan bidang program dan evaluasi penelitian sesuai dengan program kerja Pusat Litbang Konservasi dan Rehabilitasi serta menetapkan target yang akan dicapai sebagai acuan pelaksanaan kegiatan;
 - b. Menyelia penyiapan konsep kebijakan, perumusan program litbang, kegiatan, evaluasi, dan sintesa hasil penelitian di bidang konservasi dan rehabilitasi;
 - c. Mengatur kegiatan lingkup Bidang Program dan Evaluasi Penelitian dalam penyusunan Renstra Pusat Litbang Konservasi dan Rehabilitasi, rencana program litbang dan program komplemen serta anggaran;
 - d. Mengatur pemantauan, evaluasi dan pelaporan, kegiatan penelitian dan komplemen serta sintesa hasil penelitian;
 - e. Memberi petunjuk pelaksanaan tugas bawahan;
 - f. Membagi tugas kepada bawahan dengan mempelajari dan menjabarkan isi surat dan disposisi pimpinan;
 - g. Menyelia pelaksanaan kegiatan di bidang program dan evaluasi penelitian;
 - h. Mencermati dan memperbaiki konsep di bidang program dan evaluasi penelitian;
 - i. Melaporkan kegiatan bulanan, triwulan, semester, tahunan dan akuntabilitas kinerja konservasi dan rehabilitasi;
 - j. Menyampaikan informasi dan saran yang berkaitan dengan tugas dan fungsi Bidang Program dan Evaluasi Penelitian;
 - k. Melaksanakan pembinaan kepada bawahan;
 - l. Melaksanakan tugas lain berdasarkan perintah pimpinan.
6. HASIL KERJA :
 - a. Rencana kegiatan bidang program dan evaluasi penelitian Pusat Litbang Konservasi dan Rehabilitasi.
 - b. Konsep kebijakan, rumusan program litbang, kegiatan, evaluasi, dan sintesa hasil penelitian di bidang konservasi dan rehabilitasi.

- c. Konsep Renstra Pusat Litbang Konservasi dan Rehabilitasi, rencana program litbang dan program komplemen serta anggaran.
 - d. Laporan evaluasi kegiatan penelitian dan komplemen serta sintesa hasil penelitian.
 - e. Disposisi dan arahan tugas kepada bawahan.
 - f. Koreksi konsep yang diajukan oleh bawahan.
 - g. Hasil Telaahan dan saran yang berkaitan dengan bidang program dan evaluasi penelitian.
 - h. Petunjuk pelaksanaan/pedoman penyusunan program kerja, anggaran penelitian, evaluasi penelitian.
 - i. Konsep laporan bulanan, triwulan, semester, tahunan dan akuntabilitas kinerja Pusat Litbang Konservasi dan Rehabilitasi.
7. BAHAN KERJA :
- a. Peraturan perundangan.
 - b. Rencana Strategis Kementerian Kehutanan.
 - c. Kebijakan dan instruksi Menteri Kehutanan dan Kepala Badan Litbang Kehutanan.
 - d. Road Map Badan Litbang Kehutanan.
 - e. Rencana Strategis Badan Litbang Kehutanan.
 - f. Rencana Strategis Pusat Litbang Konservasi dan Rehabilitasi.
 - g. Laporan hasil penelitian.
 - h. Uraian tugas jabatan, prosedur kerja dan tata hubungan kerja Pusat Penelitian dan Pengembangan Konservasi dan Rehabilitasi.
 - i. Disposisi pimpinan dan surat masuk.
8. PERLENGKAPAN KERJA :
- a. Alat Tulis Kantor.
 - b. Alat Komunikasi.
 - c. Alat Komputasi.
 - d. Alat Transportasi.
9. TANGGUNG JAWAB :
- a. Kelancaran Pelaksanaan Tugas di Bidang Program dan Evaluasi Penelitian Pusat Litbang Konservasi dan Rehabilitasi.
 - b. Pembinaan kepada bawahan.
 - c. Ketertiban administrasi di bidang program dan evaluasi penelitian.
 - d. Menyelenggarakan kegiatan Pusat Litbang Konservasi dan Rehabilitasi.
 - e. Menyampaikan laporan kegiatan hasil penelitian dan pengembangan tepat waktu.
 - f. Menyampaikan laporan kegiatan Pusat Litbang Konservasi dan Rehabilitasi yang akurat (laporan bulanan, tahunan dan akuntabilitas kinerja).
 - g. Membina seluruh pegawai Pusat Litbang Konservasi dan Rehabilitasi.
 - h. Mengawasi, mengendalikan dan mengelola anggaran Pusat Litbang Konservasi dan Rehabilitasi.
10. WEWENANG :
- a. Mengkoordinasikan kegiatan program, anggaran, pemantauan dan evaluasi Pusat Litbang Konservasi dan Rehabilitasi.
 - b. Memberi saran kepada pimpinan.
 - c. Menyetujui dan atau menolak permohonan ijin cuti bawahan.
 - d. Mengatur, mengarahkan dan menilai pelaksanaan tugas bawahan.
 - e. Mengusulkan pemberian penghargaan dan menilai pelaksanaan tugas bawahan.
 - f. Menilai DP3 bawahan.

11. NAMA JABATAN BAWAHAN LANGSUNG :

- a. Kepala Subbidang Program dan Anggaran Penelitian.
- b. Kepala Subbidang Evaluasi dan Pelaporan.

12. HUBUNGAN KERJA :

No.	Jabatan	Unit Organisasi/Instansi	Hubungan Kerja
1.	Kepala Pusat	Pusat Konservasi dan Rehabilitasi Litbang dan	Konsultasi, laporan telaahan dan saran
2.	Pejabat Eselon III	Badan Kehutanan Litbang	Koordinasi pelaksanaan tugas
3.	Pejabat Eselon III	Kemenhut	Koordinasi dan konsultasi pelaksanaan tugas
4.	Pejabat Eselon III	Kementerian /Lembaga/ Provinsi/ Kabupaten/Kota Pemda	Koordinasi dan konsultasi pelaksanaan tugas
5.	Ketua Kelompok Fungsional	Pusat Konservasi dan Rehabilitasi Litbang dan	Koordinasi dan konsultasi pelaksanaan tugas

13. KONDISI LINGKUNGAN :

Sesuai dengan standar yang berlaku

14. KEMUNGKINAN RESIKO BAHAYA :

Tidak ada

15. SYARAT JABATAN :

- a. Pendidikan : Sarjana S1 Kehutanan
- b. Kursus/Pelatihan Dalam Jabatan
 - ◆ Penjenjangan : Diklatpim Tk. III
 - ◆ Teknis :
- c. Masa Kerja : Minimum 16 tahun
- d. Bakat : G, Q, V
- e. Kemampuan Khusus : -
- f. Pangkat Minimum : Penata Tingkat I (III/d)

16. INFORMASI LAIN-LAIN :

Tidak ada

U R A I A N J A B A T A N

1. NAMA JABATAN : Kepala Subbidang Program dan Anggaran Penelitian
2. KODE JABATAN :
3. UNIT ORGANISASI :
 Eselon III : Bidang Program dan Evaluasi Penelitian
 Eselon II : Pusat Penelitian dan Pengembangan Konservasi dan Rehabilitasi
4. TUGAS POKOK :

melaksanakan penyiapan bahan penyusunan rencana, program dan kegiatan penelitian di bidang konservasi dan rehabilitasi sumber daya alam

5. RINCIAN TUGAS :
 - a. Merencanakan rincian kegiatan dan jadwal pelaksanaan tugas pada Subbidang Program dan Anggaran Penelitian;
 - b. Memberikan petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan di Subbidang Program dan Anggaran Penelitian;
 - c. Membimbing dan menilai pelaksanaan tugas bawahan;
 - d. Mempelajari dan menindaklanjuti disposisi dan isi surat yang berkaitan dengan kegiatan program dan anggaran penelitian;
 - e. Memeriksa pelaksanaan tugas bawahan dan mengikuti perkembangannya;
 - f. Mengoreksi konsep rencana program, rencana strategis, rencana tahunan dan usulan anggaran dan revisi anggaran yang berkaitan dengan tugas dan fungsi Subbidang Program dan Anggaran Penelitian;
 - g. Menyusun konsep tanggapan yang berkaitan dengan kegiatan di subbidang program dan anggaran penelitian;
 - h. Menyusun laporan kegiatan di Bidang Program dan Anggaran Penelitian;
 - i. Melaksanakan tugas lain sesuai perintah pimpinan.
6. HASIL KERJA :
 - a. Rencana dan jadwal pelaksanaan kegiatan subbidang program dan anggaran penelitian.
 - b. Bimbingan dan petunjuk pelaksanaan tugas bawahan.
 - c. Koreksi hasil pelaksanaan tugas bawahan.
 - d. Konsep tanggapan khusus yang berkaitan dengan Subbidang Program dan Anggaran Penelitian.
7. BAHAN KERJA :
 - a. Peraturan perundangan bidang anggaran dan peraturan perundangan lainnya.
 - b. Rencana kerja Subbidang Program dan Anggaran Penelitian.
 - c. Surat-surat masuk/disposisi pimpinan.

- d. Usulan kegiatan penelitian, laporan kemajuan penelitian jangka pendek, menengah dan panjang yang telah ditetapkan.
 - e. Usulan kerjasama penelitian berdasarkan program kerja Pusat Litbang Konservasi dan Rehabilitasi.
 - f. Usulan anggaran dan revisi anggaran.
 - g. Masukan dari Bidang, Subbidang/Subbagian dan Kelompok Peneliti.
8. PERLENGKAPAN KERJA :
- a. Alat Tulis Kantor.
 - b. Alat Komunikasi.
 - c. Alat Komputasi.
 - d. Alat Transportasi.
9. TANGGUNG JAWAB :
- a. Akurasi konsep data program penelitian.
 - b. Akurasi dan kebenaran konsep pedoman penyusunan rencana anggaran.
 - c. Akurasi konsep rencana kerja tahunan Pusat Litbang Konservasi dan Rehabilitasi.
 - d. Ketertiban dan kelancaran penyelesaian tugas.
 - e. Ketepatan pembagian tugas bawahan.
 - f. Pembinaan kepada bawahan.
10. WEWENANG :
- a. Memberikan saran kepada pimpinan.
 - b. Menyetujui dan atau menolak permohonan ijin cuti bawahan.
 - c. Mengatur, mengarahkan dan menilai pelaksanaan tugas bawahan.
 - d. Membina, memberi penghargaan dan memberi sanksi kepada bawahan.
 - e. Menilai DP3 bawahan.
11. NAMA JABATAN BAWAHAN LANGSUNG :
- a. Penganalisis Bahan Program dan Anggaran.
 - b. Penyaji Data Program dan Anggaran.
 - c. Pengolah Data Program dan Anggaran.
12. HUBUNGAN KERJA :

No.	Jabatan	Unit Organisasi/Instansi	Dalam Hal
1.	Kepala Bidang Program dan Evaluasi Penelitian	Pusat Litbang Konservasi dan Rehabilitasi	Konsultasi, penyampaian laporan
2.	Pejabat Eselon IV	Badan Litbang Kehutanan, Puslitbang, Balai Besar dan Balai	Koordinasi dan konsultasi pelaksanaan tugas
3.	Kelompok Peneliti	Pusat Litbang Konservasi dan Rehabilitasi	Koordinasi dan konsultasi pelaksanaan tugas

13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

Sesuai dengan standar yang berlaku

14. KEMUNGKINAN RESIKO BAHAYA :

Tidak ada

15. SYARAT JABATAN :

a. Pendidikan : Sarjana (S1)

b. Kursus/Pelatihan dalam Jabatan

◆ Penjurangan : Diklatpim Tk. IV

◆ Teknis :

c. Pengalaman Kerja : Minimum 8 tahun

d. Baka : G, Q, V

e. Kemampuan Khusus : -

f. Pangkat Minimum : Penata Muda Tingkat I (III/b)

16. INFORMASI LAIN-LAIN :

Tidak ada

U R A I A N J A B A T A N

1. NAMA JABATAN : Kepala Subbidang Evaluasi dan Pelaporan
2. KODE JABATAN :
3. UNIT ORGANISASI :
 - Eselon III : Bidang Program dan Evaluasi Penelitian
 - Eselon II : Pusat Penelitian dan Pengembangan Konservasi dan Rehabilitasi
4. TUGAS POKOK :

melaksanakan pemantauan, evaluasi termasuk evaluasi umpan balik pemanfaatan iptek, sintesa penelitian serta pelaporan Pusat
5. RINCIAN TUGAS :
 - a. Merencanakan rincian kegiatan dan jadwal pelaksanaan tugas pada Subbidang Evaluasi dan Pelaporan;
 - b. Memberikan petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan di Subbidang Evaluasi dan Pelaporan;
 - c. Membimbing dan menilai pelaksanaan tugas bawahan;
 - d. Mempelajari dan menindaklanjuti disposisi dan isi surat yang berkaitan dengan urusan evaluasi dan pelaporan;
 - e. Memeriksa pelaksanaan tugas bawahan dan mengikuti perkembangannya;
 - f. Menyampaikan bahan pemantauan dan evaluasi kegiatan komplemen dan kegiatan litbang Konservasi dan Rehabilitasi kepada pimpinan;
 - g. Melaksanakan pemantauan dan evaluasi kegiatan komplemen dan kegiatan litbang Konservasi dan Rehabilitasi atas perintah pimpinan;
 - h. Mengoreksi konsep rencana kinerja, laporan bulanan, tahunan, data dan statistik, akuntabilitas Pusat Litbang Konservasi dan Rehabilitasi untuk diajukan kepada pimpinan;
 - i. Mengumpulkan laporan hasil penelitian dari para peneliti untuk dinilai dan dievaluasi oleh Tim Pakar;
 - j. Mengumpulkan sintesa hasil penelitian yang dilaksanakan oleh koordinator penelitian;
 - k. Menyusun konsep tanggapan yang berkaitan dengan kegiatan evaluasi dan pelaporan;
 - l. Menyusun laporan kegiatan di bidang evaluasi dan pelaporan;
 - m. Melaksanakan tugas lain sesuai perintah pimpinan.
6. HASIL KERJA :
 - a. Rencana dan jadwal pelaksanaan kegiatan Subbidang Evaluasi dan Pelaporan.
 - b. Disposisi, bimbingan dan petunjuk pelaksanaan tugas untuk bawahan.
 - c. Koreksi hasil pelaksanaan tugas bawahan.
 - d. Konsep bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kegiatan.
 - e. Konsep rencana kinerja, laporan bulanan, tahunan, data dan statistik serta akuntabilitas Pusat Litbang Konservasi dan Rehabilitasi.

- f. Konsep tanggapan khusus yang berkaitan dengan bidang evaluasi dan pelaporan.
 - g. Sintesa hasil penelitian.
 - h. Hasil evaluasi terhadap pelaksanaan kegiatan.
7. BAHAN KERJA :
- a. Peraturan perundangan.
 - b. Rencana kerja Subbidang Evaluasi dan Pelaporan.
 - c. Surat masuk/disposisi pimpinan.
 - d. Usulan penelitian berdasarkan program kerja litbang jangka pendek, menengah dan panjang yang telah ditetapkan.
 - e. Laporan hasil kegiatan komplemen dan kegiatan litbang.
 - f. Masukan dari Bidang, Subbidang/Subbagian dan kelompok peneliti.
8. PERLENGKAPAN KERJA :
- a. Alat Tulis Kantor.
 - b. Alat Komputasi.
 - c. Alat Komunikasi.
 - d. Alat Fotografi.
 - e. Alat Transportasi.
9. TANGGUNG JAWAB :
- a. Akurasi data dan informasi.
 - b. Ketertiban dan ketepatan penyelesaian tugas.
 - c. Ketepatan pembagian tugas bawahan.
 - d. Pembinaan kepada bawahan.
10. WEWENANG :
- a. Memberikan saran kepada pimpinan.
 - b. Menyetujui dan atau menolak permintaan cuti bawahan.
 - c. Mengatur, mengarahkan dan menilai pelaksanaan tugas bawahan.
 - d. Membina, memberi penghargaan dan memberi sanksi kepada bawahan
 - e. Menilai DP3 bawahan.
11. NAMA JABATAN BAWAHAN LANGSUNG :
- a. Penganalisi Bahan Pemantauan, Evaluasi dan Laporan
 - b. Penyaji Data Pemantauan, Evaluasi dan Laporan
 - c. Pengolah Data Evaluasi, Pelaporan dan Pemantauan

12. HUBUNGAN KERJA :

No.	Jabatan	Unit Organisasi/Instansi	Dalam Hal
1.	Kepala Bidang Program dan Evaluasi Penelitian	Pusat Litbang Konservasi dan Rehabilitasi	Konsultasi, penyampaian laporan pelaksanaan tugas
2.	Pejabat Eselon IV	Badan Litbang Kehutanan, Puslitbang, Balai Besar dan Balai	Koordinasi dan konsultasi pelaksanaan tugas
3.	Kelompok Peneliti	Pusat Litbang Konservasi dan Rehabilitasi	Koordinasi dan konsultasi pelaksanaan tugas
4.	Tim Pakar	Pusat Litbang Konservasi dan Rehabilitasi	Koordinasi dan konsultasi

13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

Sesuai dengan standar yang berlaku

14. KEMUNGKINAN RESIKO BAHAYA :

Tidak ada

15. SYARAT JABATAN :

a. Pendidikan : Sarjana (S1)

b. Kursus/Pelatihan Dalam Jabatan

◆ Penjenjangan : Diklatpim Tk. IV

◆ Teknis :

c. Pengalaman Kerja : Minimum 8 Tahun

d. Bakat : G, Q, V

e. Kemampuan Khusus : -

f. Pangkat Minimum : Penata Muda Tingkat I (III/b)

16. INFORMASI LAIN-LAIN :

Tidak ada

U R A I A N J A B A T A N

1. NAMA JABATAN : Kepala Bidang Pengembangan, Data dan Tindak Lanjut Penelitian
2. KODE JABATAN :
3. UNIT ORGANISASI :
 Eselon II : Pusat Penelitian dan Pengembangan Konservasi dan Rehabilitasi
 Eselon I : Badan Penelitian dan Pengembangan Kehutanan
4. TUGAS POKOK :

melaksanakan penyiapan pengelolaan data dan informasi, publikasi dan diseminasi hasil penelitian, kerja sama, fasilitasi uji coba tindak lanjut hasil penelitian dan perakitan teknologi, difusi dan pemanfaatan iptek, pembinaan dan pengendalian teknis penelitian dan pengembangan konservasi dan rehabilitasi sumberdaya alam pada unit pelaksana teknis, serta perlindungan hak atas kekayaan intelektual bidang konservasi dan rehabilitasi sumber daya alam serta pengelolaan hutan dengan tujuan khusus

5. RINCIAN TUGAS :
 - a. Merencanakan kegiatan Bidang Pengembangan, Data dan Tindak Lanjut Penelitian sesuai dengan program kerja Pusat Litbang Konservasi dan Rehabilitasi serta menetapkan target yang akan dicapai sebagai acuan pelaksanaan kegiatan;
 - b. Menyelia penyiapan konsep kebijakan teknis, pengelolaan data dan informasi, publikasi dan diseminasi hasil penelitian di bidang konservasi dan rehabilitasi;
 - c. Mengatur kegiatan pelaksanaan tugas lingkup Bidang Pengembangan, Data dan Tindak Lanjut Penelitian dalam rangka pengelolaan data dan informasi, publikasi dan diseminasi hasil penelitian ;
 - d. Mengatur menyiapkan bahan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas kegiatan lingkup bidang pengembangan, data dan tindak lanjut penelitian;
 - e. Menyelia penyiapan bahan pembinaan dan pengendalian teknis pelaksanaan penelitian dan pengembangan konservasi dan rehabilitasi pada unit pelaksana teknis;
 - f. Mengatur fasilitasi uji coba tindak lanjut hasil penelitian dan perakitan teknologi, pengelolaan kerja sama;
 - g. Memberi petunjuk pelaksanaan tugas bawahan;
 - h. Membagi tugas kepada bawahan dengan mempelajari dan menjabarkan isi surat dan disposisi pimpinan;
 - i. Menyelia pelaksanaan kegiatan di bidang pengembangan, data dan tindak lanjut penelitian;
 - j. Mencermati dan memperbaiki konsep di Bidang Pengembangan, Data dan Tindak Lanjut Penelitian;

- k. Menyampaikan informasi dan saran yang berkaitan dengan tugas dan fungsi Bidang Pengembangan, Data dan Tindak Lanjut Penelitian;
 - l. Melaksanakan pembinaan kepada bawahan;
 - m. Melaksanakan tugas lain berdasarkan perintah pimpinan.
6. HASIL KERJA :
- a. Rencana kegiatan bidang pengembangan, data dan tindak lanjut penelitian Pusat Litbang Konservasi dan rehabilitasi.
 - b. Konsep kebijakan teknis, pengelolaan data dan informasi, publikasi dan diseminasi hasil penelitian di bidang konservasi dan rehabilitasi
 - c. Bahan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas Bidang Pengembangan, Data dan Tindak Lanjut Penelitian
 - d. Bahan pembinaan dan pengendalian teknis pelaksanaan penelitian dan pengembangan konservasi dan rehabilitasi pada unit pelaksana teknis
 - e. Rencana strategi uji coba tindak lanjut hasil penelitian dan perakitan teknologi
 - f. Konsep pengelolaan kerja sama
 - g. Disposisi dan arahan tugas kepada bawahan
 - h. Koreksi konsep yang diajukan oleh bawahan
 - i. Hasil telaahan dan saran yang berkaitan dengan bidang pengembangan, data dan tindak lanjut penelitian
 - j. Petunjuk pelaksanaan/pedoman pengelolaan data dan informasi, publikasi dan diseminasi hasil penelitian.
7. BAHAN KERJA :
- a. Peraturan perundangan
 - b. Rencana Strategis Kementerian Kehutanan
 - c. Kebijakan dan instruksi Menteri Kehutanan dan Kepala Badan Litbang Kehutanan.
 - d. Road Map Badan Litbang Kehutanan
 - e. Rencana Strategis Badan Litbang Kehutanan
 - f. Rencana Strategis Pusat Litbang Konservasi dan rehabilitasi
 - g. Laporan hasil penelitian
 - h. Uraian tugas jabatan, prosedur kerja dan tata hubungan kerja Pusat Litbang Konservasi dan rehabilitasi
 - i. Disposisi pimpinan dan surat masuk.
8. PERLENGKAPAN KERJA :
- a. Alat Tulis Kantor.
 - b. Alat Komunikasi.
 - c. Alat Komputasi.
 - d. Alat Transportasi.

9. TANGGUNG JAWAB :

- a. Kelengkapan dan akurasi data dan informasi, publikasi dan diseminasi hasil penelitian
- b. Kelengkapan konsep bahan usulan HKI hasil penelitian
- c. Kelengkapan bahan pengelolaan kerja sama
- d. Kelancaran fasilitasi uji coba tindak lanjut hasil penelitian dan perakitan teknologi
- e. Ketertiban dan kelancaran penyelesaian tugas
- f. Ketepatan pembagian tugas bawahan
- g. Pembinaan kepada bawahan.

10. WEWENANG :

- a. Mengkoordinasikan kegiatan pengelolaan data dan informasi, publikasi dan diseminasi hasil penelitian Pusat Litbang Konservasi dan rehabilitasi.
- b. Memberi saran kepada pimpinan.
- c. Menyetujui dan atau menolak permohonan ijin cuti bawahan.
- d. Mengatur, mengarahkan dan menilai pelaksanaan tugas bawahan.
- e. Mengusulkan pemberian penghargaan dan menilai pelaksanaan tugas bawahan.
- f. Menilai DP3 bawahan.

11. NAMA JABATAN BAWAHAN LANGSUNG :

- a. Kepala Subbidang Data, Informasi dan Diseminasi.
- b. Kepala Subbidang Tindak Lanjut Hasil Penelitian.

12. HUBUNGAN KERJA :

No.	Jabatan	Unit Organisasi/Instansi	Hubungan Kerja
1.	Kepala Pusat	Pusat Litbang Konservasi dan Rehabilitasi	Konsultasi, laporan telaahan dan saran
2.	Pejabat Eselon III	Badan Litbang Kehutanan	Koordinasi pelaksanaan tugas
3.	Pejabat Eselon III	Kemenhut	Koordinasi dan konsultasi pelaksanaan tugas
4.	Pejabat Eselon III	Kementerian /Lembaga/ Pemda Provinsi/ Kabupaten/Kota	Koordinasi dan konsultasi pelaksanaan tugas
5.	Ketua Kelompok Fungsional	Pusat Litbang Konservasi dan rehabilitasi	Koordinasi dan konsultasi pelaksanaan tugas

No.	Jabatan	Unit Organisasi/Instansi	Hubungan Kerja
6.	Kepala Lembaga Riset, Ketua Asosiasi Ilmiah dan pimpinan Perguruan Tinggi	Lembaga Riset, Asosiasi Ilmiah dan Perguruan Tinggi	Konsultasi
7.	Pimpinan Dunia Usaha	Dunia Usaha	Konsultasi
8.	Ketua Kelompok Masyarakat	Kelompok Masyarakat	Konsultasi

13. KONDISI LINGKUNGAN :

Sesuai dengan standar yang berlaku

14. KEMUNGKINAN RESIKO BAHAYA :

Tidak ada

15. SYARAT JABATAN :

- a. Pendidikan : Sarjana (S1) Kehutanan
- b. Kursus/Pelatihan Dalam Jabatan
 - ◆ Penjenjangan : Diklatpim Tk. III
 - ◆ Teknis :
- c. Masa Kerja : Minimum 16 tahun
- d. Bakat : G, Q, V
- e. Kemampuan Khusus : -
- f. Pangkat Minimum : Penata Tingkat I (III/d)

16. INFORMASI LAIN-LAIN :

Tidak ada

U R A I A N J A B A T A N

1. NAMA JABATAN : Kepala Subbidang Data, Informasi dan Diseminasi
2. KODE JABATAN :
3. UNIT ORGANISASI :
 - Eselon III : Bidang Pengembangan Data, dan Tindak Lanjut Penelitian
 - Eselon II : Pusat Penelitian dan Pengembangan Konservasi dan Rehabilitasi
4. TUGAS POKOK :

melaksanakan penyiapan bahan data, informasi, publikasi, dokumentasi, dan diseminasi hasil penelitian, serta seminar dan pameran.
5. RINCIAN TUGAS :
 - a. Merencanakan kegiatan dan jadwal pelaksanaan tugas Subbidang Data, Informasi dan Diseminasi;
 - b. Membimbing dan memeriksa penyiapan bahan data, informasi, publikasi, dan dokumentasi;
 - c. Membimbing dan memeriksa penyiapan diseminasi hasil penelitian serta seminar dan pameran;
 - d. Memberi petunjuk pelaksanaan tugas Subbidang Data, Informasi dan Diseminasi;
 - e. Membimbing dan menilai pelaksanaan tugas bawahan;
 - f. Mempelajari dan menindaklanjuti disposisi dan isi surat yang berkaitan dengan urusan data, informasi, publikasi, dokumentasi, diseminasi, seminar dan pameran;
 - g. Melaksanakan tugas lain sesuai perintah pimpinan.
6. HASIL KERJA :
 - a. Rencana kegiatan dan jadwal pelaksanaan tugas Subbidang Data, Informasi dan Diseminasi.
 - b. Data dan informasi hasil penelitian.
 - c. Bahan publikasi hasil penelitian.
 - d. Bahan dokumentasi hasil penelitian.
 - e. Bahan diseminasi hasil penelitian.
 - f. Rencana pelaksanaan seminar dan pameran.
7. BAHAN KERJA :
 - a. Peraturan perundangan.
 - b. Rencana Strategis Kementerian Kehutanan.
 - c. Kebijakan dan instruksi Menteri Kehutanan dan Kepala Badan Litbang Kehutanan.
 - d. Rencana Strategis Badan Litbang Kehutanan.
 - e. Rencana Strategis Pusat Litbang Konservasi dan Rehabilitasi.
 - f. Data Hasil Penelitian.

- g. Laporan Hasil Penelitian.
 - h. Uraian tugas jabatan, prosedur kerja dan tata hubungan kerja Pusat Litbang Konservasi dan Rehabilitasi.
 - i. Surat masuk/disposisi pimpinan.
 - j. Masukan dari Bidang, Subbidang/Subbagian, Kelompok Peneliti.
8. PERLENGKAPAN KERJA :
- a. Alat Tulis Kantor.
 - b. Alat Komunikasi.
 - c. Alat Komputasi.
 - d. Alat Transportasi.
9. TANGGUNG JAWAB :
- a. Ketersediaan dan kelengkapan data dan informasi hasil penelitian.
 - b. Ketersediaan bahan publikasi hasil penelitian.
 - c. Ketersediaan bahan dokumentasi hasil penelitian.
 - d. Ketersediaan bahan diseminasi hasil penelitian.
 - e. Kelancaran pelaksanaan seminar dan pameran.
 - f. Ketertiban dan kelancaran penyelesaian tugas.
 - g. Ketepatan pembagian tugas bawahan.
 - h. Pembinaan kepada bawahan.
10. WEWENANG :
- a. Memberikan saran kepada Pimpinan.
 - b. Menyetujui dan atau menolak permohonan ijin cuti bawahan.
 - c. Mengatur, mengarahkan dan menilai pelaksanaan tugas bawahan.
 - d. Membina, mengusulkan penghargaan dan memberi sanksi kepada bawahan.
 - e. Menilai DP3 bawahan.
11. NAMA JABATAN BAWAHAN LANGSUNG :
- a. Penyaji Data Informasi dan Diseminasi
 - b. Pengolah Data, Dokumentasi, Bahan Seminar dan Pameran Hasil Penelitian
 - c. Pranata Komputer
12. HUBUNGAN KERJA :

No.	Jabatan	Unit Organisasi/Instansi	Dalam Hal
1.	Kepala Bidang Pengembangan Data dan Tindak Lanjut Penelitian	Pusat Litbang Konservasi dan Rehabilitasi	Konsultasi, saran dan penyampaian laporan

No.	Jabatan	Unit Organisasi/Instansi	Dalam Hal
2.	Pejabat Eselon III	Kementerian Kehutanan	Koordinasi dan Konsultasi
3.	Pejabat Eselon IV	Badan Litbang Kehutanan, Puslitbang, Balai Besar dan Balai	Koordinasi dan Konsultasi
4.	Ketua Kelompok Peneliti/Kepala Laboratorium	Pusat Litbang Konservasi dan Rehabilitasi	Koordinasi dan konsultasi pelaksanaan tugas
5.	Kepala Lembaga Riset, Ketua Asosiasi Ilmiah dan pimpinan Perguruan Tinggi	Lembaga Riset, Asosiasi Ilmiah dan Perguruan Tinggi	Konsultasi
6.	Pimpinan Dunia Usaha	Dunia Usaha	Konsultasi
7.	Ketua Kelompok Masyarakat	Kelompok Masyarakat	Konsultasi

13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

Sesuai dengan standar yang berlaku

14. KEMUNGKINAN RESIKO BAHAYA :

Tidak ada

15. SYARAT JABATAN :

- a. Pendidikan : Sarjana (S1)
- b. Kursus/Pelatihan Dalam Jabatan
 - ◆ Penjenjangan : Diklatpim Tk. IV
 - ◆ Teknis :
- c. Pengalaman Kerja : Minimum 8 Tahun
- d. Bakat : G, Q, V
- e. Kemampuan Khusus : -
- f. Pangkat Minimum : Penata Muda Tingkat I (III/b)

16. INFORMASI LAIN-LAIN :

Tidak ada

U R A I A N J A B A T A N

1. NAMA JABATAN : Kepala Subbidang Tindak Lanjut Hasil Penelitian
2. KODE JABATAN :
3. UNIT ORGANISASI :
 - Eselon III : Bidang Pengembangan, Data, dan Tindak Lanjut Penelitian
 - Eselon II : Pusat Penelitian dan Pengembangan Konservasi dan Rehabilitasi
4. TUGAS POKOK :

melaksanakan penyiapan bahan fasilitasi uji coba tindak lanjut hasil penelitian, perakitan teknologi, pengurusan perlindungan hak kekayaan intelektual hasil penelitian, kerja sama serta pembinaan dan pengendalian teknis pelaksanaan penelitian dan pengembangan konservasi dan rehabilitasi pada unit pelaksana teknis.

5. RINCIAN TUGAS :
 - a. Merencanakan kegiatan dan jadwal pelaksanaan tugas Subbidang Tindak Lanjut Hasil Penelitian;
 - b. Membimbing dan memeriksa penyiapan bahan fasilitasi uji coba tindak lanjut hasil penelitian dan perakitan teknologi;
 - c. Membimbing dan memeriksa penyiapan bahan pengurusan perlindungan hak kekayaan intelektual hasil penelitian;
 - d. Merencanakan kegiatan kerja sama ;
 - e. Merencanakan kegiatan pengelolaan hutan dengan tujuan khusus dan atau hutan penelitian;
 - f. Merencanakan kegiatan pembinaan dan pengendalian teknis pelaksanaan litbang konservasi dan rehabilitasi pada unit pelaksana teknis;
 - g. Memberi petunjuk pelaksanaan tugas di sub bidang tindak lanjut hasil penelitian;
 - h. Membimbing dan menilai pelaksanaan tugas bawahan;
 - i. Mempelajari dan menindaklanjuti disposisi dan isi surat yang berkaitan dengan urusan tindak lanjut hasil penelitian;
 - j. Melaksanakan tugas lain sesuai perintah pimpinan.
6. HASIL KERJA :
 - a. Rencana kegiatan dan jadwal pelaksanaan tugas Subbidang Tindak Lanjut Hasil Penelitian.
 - b. Konsep fasilitasi uji coba tindak lanjut hasil penelitian dan perakitan teknologi.
 - c. Bahan untuk proses pengurusan perlindungan hak kekayaan intelektual hasil penelitian.
 - d. Rencana kegiatan kerja sama.

- e. Rencana kegiatan pengelolaan hutan dengan tujuan khusus dan atau hutan penelitian.
- f. Rencana kegiatan pembinaan dan pengendalian teknis pelaksanaan litbang konservasi dan rehabilitasi pada unit pelaksana teknis.

7. BAHAN KERJA :

- a. Peraturan perundangan.
- b. Rencana Strategis Kementerian Kehutanan.
- c. Kebijakan dan instruksi Menteri Kehutanan dan Kepala Badan Litbang Kehutanan.
- d. Rencana Strategis Badan Litbang Kehutanan.
- e. Rencana Strategis Pusat Litbang Konservasi dan Rehabilitasi.
- f. Laporan Hasil Penelitian.
- g. Uraian tugas jabatan, prosedur kerja dan tata hubungan kerja Pusat Litbang Konservasi dan Rehabilitasi.
- h. Surat masuk/disposisi pimpinan.
- i. Masukan dari Bidang, Subbidang/Subbagian, Kelompok Peneliti.

8. PERLENGKAPAN KERJA :

- a. Alat Tulis Kantor
- b. Alat Komunikasi
- c. Alat Komputasi
- d. Alat Transportasi

9. TANGGUNG JAWAB :

- a. Kelengkapan bahan proses pengurusan HKI hasil penelitian
- b. Kelengkapan bahan pengelolaan kerja sama bidang tindak lanjut hasil penelitian
- c. Kelancaran fasilitasi uji coba tindak lanjut hasil penelitian dan perakitan teknologi
- d. Ketertiban dan kelancaran penyelesaian tugas
- e. Ketepatan pembagian tugas bawahan
- f. Pembinaan kepada bawahan.

10. WEWENANG :

- a. Memberikan saran kepada Pimpinan.
- b. Menyetujui dan atau menolak permohonan ijin cuti bawahan.
- c. Mengatur, mengarahkan dan menilai pelaksanaan tugas bawahan.
- d. Membina, mengusulkan penghargaan dan memberi sanksi kepada bawahan.
- e. Menilai DP3 bawahan.

11. NAMA JABATAN BAWAHAN LANGSUNG :

- a. Pengolah Bahan Pengurusan Perlindungan HKI
- b. Penyaji Data Kerjasama Penelitian
- c. Penyaji Data Bahan Uji Coba Tindak Lanjut Hasil Penelitian dan Perakitan Teknologi
- d. Pengolah Bahan Uji Coba Tindak Lanjut Hasil Penelitian dan Perakitan Teknologi
- e. Penyaji Data Bahan Pembinaan dan Pengendalian Teknis Pelaksanaan Litbang.
- f. Pengelola KHDTK/Hutan Penelitian
- g. Pemelihara Persemaian dan Rumah Kaca
- h. Pemelihara KHDTK/Hutan Penelitian
- i. Pengolah Data Kerjasama Penelitian

12. HUBUNGAN KERJA :

No.	Jabatan	Unit Organisasi/Instansi	Dalam Hal
1.	Kepala Bidang Pengembangan Data dan Tindak Lanjut Penelitian	Pusat Litbang Konservasi dan Rehabilitasi	Konsultasi, saran dan penyampaian laporan
2.	Pejabat Eselon III	Kementerian Kehutanan	Koordinasi dan Konsultasi
3.	Pejabat Eselon IV	Badan Litbang Kehutanan, Pusat Litbang, Balai Besar dan Balai	Koordinasi dan Konsultasi
4.	Ketua Kelompok Peneliti/Kepala Laboratorium	Pusat Litbang Konservasi dan Rehabilitasi	Koordinasi dan konsultasi pelaksanaan tugas
5.	Kepala Lembaga Riset, Ketua Asosiasi Ilmiah dan pimpinan Perguruan Tinggi	Lembaga Riset, Asosiasi Ilmiah dan Perguruan Tinggi	Konsultasi
6.	Pimpinan Dunia Usaha	Dunia Usaha	Konsultasi
7.	Ketua Kelompok Masyarakat	Kelompok Masyarakat	Konsultasi

13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

Sesuai dengan standar yang berlaku

14. KEMUNGKINAN RESIKO BAHAYA :

Tidak ada

15. SYARAT JABATAN :

a. Pendidikan : Sarjana (S1)

b. Kursus/Pelatihan Dalam Jabatan

◆ Penjenjangan : Diklatpim Tk. IV

◆ Teknis :

c. Pengalaman Kerja : Minimum 8 Tahun

d. Bakat : G, Q, V

e. Kemampuan Khusus : -

f. Pangkat Minimum : Penata Muda Tingkat I (III/b)

16. INFORMASI LAIN-LAIN :

Tidak ada

U R A I A N J A B A T A N

1. NAMA JABATAN : Kepala Bagian Tata Usaha
2. KODE JABATAN :
3. UNIT ORGANISASI :
 - Eselon II : Pusat Penelitian dan Pengembangan Konservasi dan Rehabilitasi
 - Eselon I : Badan Penelitian dan Pengembangan Kehutanan
4. TUGAS POKOK :

melaksanakan urusan ketatausahaan dan rumah tangga, kepegawaian dan ketatalaksanaan, keuangan dan barang milik negara.
5. RINCIAN TUGAS :
 - a. Merencanakan kegiatan bagian tata usaha sesuai dengan program kerja Pusat Litbang Konservasi dan Rehabilitasi;
 - b. Mengkoordinasikan kegiatan lingkup Bagian Tata Usaha;
 - c. Mengatur pelaksanaan tugas bawahan di lingkup Bagian Tata Usaha sebagai upaya peningkatan karir dan bahan penentuan konditenya;
 - d. Mengatur pelaksanaa tugas bawahan yang berkaitan dengan kegiatan, kepegawaian, ketatausahaan, kerumahtanggaan, keuangan, tindak lanjut hasil pemeriksaan dan perlengkapan;
 - e. Mengevaluasi pelaksanaan kegiatan bagian tata usaha sebagai bahan masukan bagi pimpinan;
 - f. Menyelia pelaksanaan kegiatan bagian tata usaha ;
 - g. Mengoreksi dan atau memperbaiki konsep yang berkaitan dengan kegiatan kepegawaian, ketatausahaan, kerumahtanggaan, keuangan, tindak lanjut hasil pemeriksaan dan perlengkapan;
 - h. Melakukan pembinaan di Bagian Tata Usaha;
 - i. Melaporkan kegiatan bulanan, triwulan, semester dan tahunan yang berkaitan dengan tugas dan fungsi Bagian Tata Usaha;
 - j. Melaksanakan tugas lain berdasarkan perintah pimpinan.
6. HASIL KERJA :
 - a. Rencana kegiatan Bagian Tata Usaha Pusat Litbang Konservasi dan Rehabilitasi.
 - b. Disposisi dan arahan tugas kepada bawahan.
 - c. Laporan pelaksanaan kegiatan tahunan lingkup Bagian Tata Usaha.
 - d. Bahan laporan urusan kepegawaian, ketatausahaan, kerumahtanggaan, keuangan, tindak lanjut hasil pemeriksaan dan perlengkapan.
 - e. Konsep final Laporan bulanan, semesteran, tahunan keuangan dan barang milik negara.
 - f. Telaahan dan saran yang berkaitan dengan Bagian Tata Usaha.
 - g. Petunjuk pelaksanaan Bagian Tata Usaha.

7. BAHAN KERJA :

- a. Peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- b. Rencana Strategis Kementerian Kehutanan.
- c. Kebijakan dan instruksi Menteri Kehutanan dan Kepala Badan Litbang Kehutanan.
- d. Rencana Strategis Badan Litbang Kehutanan.
- e. Rencana Strategis Pusat Litbang Konservasi dan Rehabilitasi.
- f. Laporan hasil pemeriksaan.
- g. Uraian tugas jabatan, prosedur kerja dan tata hubungan kerja Pusat Litbang Konservasi dan Rehabilitasi.
- h. Disposisi pimpinan dan surat masuk.

8. PERLENGKAPAN KERJA :

- a. Alat Tulis Kantor.
- b. Alat Komunikasi.
- c. Alat Komputasi.
- d. Alat Transportasi.

9. TANGGUNG JAWAB :

- a. Kebenaran, akurasi dan ketelitian data keuangan, kepegawaian, barang milik negara dan sarana prasarana.
- b. Ketertiban pengelolaan keuangan dan barang milik negara.
- c. Kelancaran pelaksanaan tugas Bagian Tata Usaha.
- d. Pembinaan kepada bawahan.
- e. Membina kerjasama, koordinasi dan sinkronisasi inter dan antar Bagian/Bidang.

10. WEWENANG :

- a. Mengkoordinasikan dan mengatur proses kegiatan tata usaha Pusat Litbang Konservasi dan Rehabilitasi.
- b. Memberi saran kepada pimpinan.
- c. Menyetujui dan atau menolak permohonan ijin cuti bawahan.
- d. Mengatur, mengarahkan dan menilai pelaksanaan tugas bawahan.
- e. Mengusulkan pemberian penghargaan dan menilai pelaksanaan tugas bawahan.
- f. Menilai DP3 bawahan.

11. NAMA JABATAN BAWAHAN LANGSUNG :

- a. Kepala Subbagian Tata Usaha dan Kepegawaian.
- b. Kepala Subbagian Keuangan dan Perlengkapan.

12. HUBUNGAN KERJA :

No.	Jabatan	Unit Organisasi/Instansi	Hubungan Kerja
1.	Kepala Pusat	Pusat Litbang Konservasi dan Rehabilitasi	Konsultasi, laporan telaahan dan saran
2.	Pejabat Eselon III	Badan Litbang Kehutanan	Koordinasi pelaksanaan tugas
3.	Pejabat Eselon III	Kemenhut	Koordinasi dan konsultasi pelaksanaan tugas
4.	Pejabat Eselon III	Kementerian /Lembaga/ Pemda Provinsi/ Kabupaten/Kota	Koordinasi dan konsultasi pelaksanaan tugas
5.	Ketua Kelompok Fungsional	Pusat Litbang Konservasi dan Rehabilitasi	Koordinasi dan konsultasi pelaksanaan tugas

13. KONDISI LINGKUNGAN :

Sesuai dengan standar yang berlaku

14. KEMUNGKINAN RESIKO KERJA :

Tidak ada

15. SYARAT JABATAN :

- a. Pendidikan : Sarjana (S1)
- b. Kursus/Pelatihan dalam Jabatan
 - ◆ Penjenjangan : Diklatpim Tk. III
 - ◆ Teknis :
- c. Pengalaman Kerja : Minimum 12 tahun
- d. Bakat : G, Q, V
- e. Kemampuan Khusus : -
- f. Pangkat Minimum : Penata Tingkat I (III/d)

16. INFORMASI LAIN-LAIN :

Tidak ada.

U R A I A N J A B A T A N

1. NAMA JABATAN : Kepala Subbagian Tata Usaha dan Kepegawaian

2. KODE JABATAN :

3. UNIT ORGANISASI:

Eselon III : Bagian Tata Usaha

Eselon II : Pusat Penelitian dan Pengembangan Konservasi dan Rehabilitasi

Eselon I : Badan Penelitian dan Pengembangan Kehutanan

4. TUGAS POKOK :

melakukan urusan ketatausahaan, ketatalaksanaan, kerumahtanggaan, dan penyiapan bahan laporan serta urusan kepegawaian.

5. RINCIAN TUGAS :

- a. Merencanakan rincian kegiatan dan jadwal pelaksanaan tugas pada Subbagian Tata Usaha dan Kepegawaian;
- b. Membagi tugas dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan;
- c. Membimbing dan menilai pelaksanaan tugas bawahan;
- d. Mempelajari dan menindaklanjuti disposisi dan isi surat yang berkaitan dengan kegiatan subbagian tata usaha dan kepegawaian;
- e. Memeriksa pelaksanaan tugas bawahan dan mengikuti perkembangannya;
- f. Mengoreksi konsep yang berkaitan dengan surat menyurat, kerumahtanggaan, usulan mutasi pegawai, kenaikan gaji berkala, usulan kebutuhan pegawai, pendidikan dan pelatihan, usul penetapan angka kredit jabatan fungsional, laporan kepegawaian, serta organisasi dan tata kerja Pusat Litbang Konservasi dan Rehabilitasi agar diperoleh hasil yang lebih baik untuk diajukan kepada pimpinan;
- g. Menyusun konsep tanggapan yang berkaitan dengan kegiatan tata usaha dan kepegawaian;
- h. Menyusun laporan kegiatan di bidang tata usaha dan kepegawaian;
- i. Melaksanakan tugas-tugas lain sesuai perintah pimpinan.

6. HASIL KERJA :

- a. Rencana dan jadwal pelaksanaan kegiatan subbagian tata usaha dan kepegawaian.
- b. Bimbingan dan petunjuk pelaksanaan tugas bawahan.
- c. Koreksi hasil pelaksanaan tugas bawahan.
- d. Konsep tanggapan khusus yang berkaitan dengan Bagian Tata Usaha dan Kepegawaian.

7. BAHAN KERJA :

- a. Peraturan Perundangan.
- b. Rencana kerja Subbagian Tata Usaha dan Kepegawaian.
- c. Surat-surat masuk/disposisi pimpinan.
- d. Masukan dari Bidang, Subbidang, Kelompok Peneliti, dan Teknisi Litkayasa.

8. PERLENGKAPAN KERJA :

- a. Alat Tulis Kantor.
- b. Alat Komputasi.
- c. Alat Komunikasi.
- d. Alat Transportasi.

9. TANGGUNG JAWAB :

- a. Akurasi konsep kegiatan tata usaha dan kepegawaian
- b. Akurasi konsep laporan kegiatan tata usaha dan kepegawaian
- c. Ketertiban dan kelancaran penyelesaian tugas
- d. Ketepatan pembagian tugas terhadap bawahan
- e. Pembinaan kepada bawahan

10. WEWENANG :

- a. Memberikan saran kepada pimpinan
- b. Menyetujui dan atau menolak permohonan cuti bawahan
- c. Mengatur, mengarahkan dan menilai pelaksanaan tugas bawahan
- d. Membina, memberi penghargaan dan memberi sanksi kepada bawahan
- e. Menilai DP3 bawahan

11. NAMA JABATAN BAWAHAN LANGSUNG :

- a. Penyaji Data Administrasi Kepegawaian
- b. Pengelola SIMPEG dan DUK
- c. Pengolah Data Pengembangan dan Kesejahteraan Pegawai
- d. Sekretaris Pimpinan
- e. Pengelola SIK
- f. Penata Usaha Umum
- g. Pemelihara Arboretum, Taman dan Halaman Kantor
- h. Pengemudi
- i. Petugas Keamanan (Satpam)
- j. Caraka
- k. Pramukantor

12. HUBUNGAN JABATAN :

No	Jabatan	Unit Organisasi/Instansi	Dalam Hal
1	Kepala Bagian Tata Usaha	Pusat Litbang Konservasi dan Rehabilitasi	Konsultasi, saran dan penyampaian laporan
2	Pejabat Eselon IV	Badan Litbang Kehutanan, Puslitbang, Balai Besar dan Balai	Koordinasi dan konsultasi pelaksanaan tugas
3.	Pejabat Eselon IV	Biro Kepegawaian, Biro Umum Sekretariat Jenderal	Koordinasi dan konsultasi pelaksanaan tugas
4.	Kelompok Peneliti	Pusat Litbang Konservasi dan Rehabilitasi	Koordinasi dan konsultasi pelaksanaan tugas

13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

Sesuai dengan standar yang berlaku

14. KEMUNGKINAN RESIKO BAHAYA :

Tidak ada

15. SYARAT JABATAN :

- a. Pendidikan : Sarjana (S1)
- b. Kursus/Pelatihan dalam Jabatan
 - ◆ Penjenjangan : Diklatpim Tk. IV
 - ◆ Teknis :
- c. Pengalaman Kerja : minimum 8 Tahun
- d. Bakat : G, Q, V
- e. Kemampuan Khusus : -
- f. Pangkat Minimum : Penata Muda Tingkat I (III/b)

16. INFORMASI LAIN-LAIN :

Tidak ada

U R A I A N J A B A T A N

1. NAMA JABATAN : Kepala Subbagian Keuangan dan Perlengkapan

2. KODE JABATAN :

3. UNIT ORGANISASI :

Eselon III : Bagian Tata Usaha

Eselon II : Pusat Penelitian dan Pengembangan Konservasi dan Rehabilitasi

4. TUGAS POKOK :

melakukan urusan administrasi keuangan, tindak lanjut hasil pemeriksaan, penyusunan laporan keuangan, pengelolaan barang milik negara dan pengelolaan laboratorium penelitian

5. RINCIAN TUGAS :

- a. Merencanakan kegiatan dan jadwal pelaksanaan tugas Subbagian Keuangan dan Perlengkapan;
- b. Membimbing penyusunan Laporan Keuangan, Barang Milik Negara (BMN) dan barang persediaan;
- c. Menyusun laporan tindak lanjut hasil pemeriksaan;
- d. Memberi petunjuk pelaksanaan tugas di Sub Bagian Keuangan dan Perlengkapan;
- e. Membimbing dan menilai pelaksanaan tugas bawahan;
- f. Mempelajari dan menindaklanjuti disposisi dan isi surat yang berkaitan dengan urusan keuangan dan perlengkapan;
- g. Menyusun rencana kebutuhan sarana prasarana dan peralatan laboratorium Pusat Litbang Konservasi dan Rehabilitasi;
- h. Melaksanakan tugas lain atas perintah pimpinan baik lisan maupun tertulis.

6. HASIL KERJA :

- a. Rencana kegiatan dan jadwal pelaksanaan tugas Subbagian Keuangan dan Perlengkapan.
- b. Laporan Keuangan, Barang Milik Negara (BMN) dan Barang Persediaan .
- c. Laporan tindak lanjut hasil pemeriksaan.
- d. Petunjuk pelaksanaan tugas di sub bagian keuangan dan perlengkapan.
- e. Rencana kebutuhan sarana prasarana dan peralatan laboratorium Pusat Litbang Konservasi dan Rehabilitasi.

7. BAHAN KERJA :

- a. Peraturan perundangan.
- b. Rencana Strategis Kementerian Kehutanan.
- c. Kebijakan dan instruksi Menteri Kehutanan dan Kepala Badan Litbang Kehutanan.
- d. Rencana Strategis Badan Litbang Kehutanan.
- e. Rencana Strategis Pusat Litbang Konservasi dan Rehabilitasi.

- f. Laporan hasil pemeriksaan.
 - g. Uraian tugas jabatan, prosedur kerja dan tata hubungan kerja Pusat Litbang Konservasi dan Rehabilitasi.
 - h. Disposisi pimpinan dan surat masuk.
8. PERLENGKAPAN KERJA :
- a. Alat Tulis Kantor.
 - b. Alat Komunikasi.
 - c. Alat Komputasi.
 - d. Alat Transportasi.
9. TANGGUNG JAWAB :
- a. Akurasi dan kerahasiaan data, informasi, dokumen LHP.
 - b. Ketertiban dan kelancaran administrasi keuangan dan perlengkapan.
 - c. Kelancaran pelaksanaan tugas Subbagian Keuangan dan Perlengkapan.
 - d. Ketepatan pembagian tugas bawahan.
 - e. Pembinaan kepada bawahan.
10. WEWENANG :
- a. Memberi saran dan pertimbangan kepada pimpinan.
 - b. Menyetujui dan atau menolak permintaan cuti bawahan.
 - c. Mengatur, mengarahkan dan menilai pelaksanaan tugas bawahan.
 - d. Membina, memberi penghargaan dan memberi sanksi kepada bawahan.
 - e. Menilai DP3 bawahan.
11. NAMA JABATAN BAWAHAN LANGSUNG :
- a. Penyaji Data Barang Milik Negara
 - b. Penyaji Data Laporan Keuangan
 - c. Penata Administrasi Keuangan
 - d. Penata Laporan Keuangan
 - e. Verifikator Keuangan
 - f. Bendahara
 - g. Penganalisis Tindak Lanjut LHP
 - h. Pengelola Barang Milik Negara
 - i. Pengelola Barang Persediaan
 - j. Pengelola SAK
 - k. Pengelola Laboratorium Penelitian
 - l. Pemelihara Instalasi Kantor
 - m. Pengelola Kendaraan Dinas
 - n. Pembuat Daftar Gaji

12. HUBUNGAN JABATAN :

No	Jabatan	Unit Organisasi/Instansi	Dalam Hal
1	Kepala Bagian Tata Usaha	Pusat Litbang Konservasi dan Rehabilitasi	Konsultasi, saran dan penyampaian laporan
2	Pejabat Eselon IV	Badan Litbang Kehutanan, Puslit/Puslitbang/Balai Besar dan Balai	Koordinasi dan Konsultasi
3	Pejabat Eselon IV	Biro Perencanaan dan Keuangan Setjen Kemenhut	Konsultasi dan terima informasi
4	Pejabat Eselon IV	Inspektorat Jenderal Kemenhut	Koordinasi dan Konsultasi

13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

Sesuai dengan standar yang berlaku

14. KEMUNGKINAN RESIKO BAHAYA :

Tidak ada

15. SYARAT JABATAN :

- a. Pendidikan : Sarjana (S1)
- b. Kursus/Pelatihan dalam Jabatan
 - ◆ Penjurusan : Diklatpim Tk. IV
 - ◆ Teknis : Manajemen Proyek, Manajemen Audit, PKN (C)
- c. Pengalaman Kerja : Minimum 8 tahun
- d. Bakat : G, Q, V
- e. Kemampuan Khusus : -
- f. Pangkat Minimum : Penata Muda Tk. I (III/b)

16. INFORMASI LAIN-LAIN :

Tidak ada

U R A I A N J A B A T A N

1. NAMA JABATAN : Kepala Pusat Penelitian dan Pengembangan Peningkatan Produktifitas Hutan

2. KODE JABATAN :

3. UNIT ORGANISASI :

Eselon I : Badan Penelitian dan Pengembangan Kehutanan

4. TUGAS POKOK :

melaksanakan penelitian dan pengembangan di bidang produktifitas hutan berdasarkan kebijakan Kepala Badan.

5. RINCIAN TUGAS :

- a. Mengarahkan dan mengkoordinasikan penyusunan rencana dan program kerja Pusat Litbang Peningkatan Produktifitas Hutan sesuai dengan tugas dan fungsinya;
- b. Menganalisa kebijaksanaan-kebijaksanaan atau instruksi pimpinan Kementerian yang menyangkut tugas-tugas Pusat Litbang Peningkatan Produktifitas Hutan, baik lisan maupun tertulis sebagai pedoman dalam melaksanakan tugas;
- c. Menyiapkan konsep rumusan program dan kebijakan penelitian dan pengembangan di bidang produktifitas hutan sebagai bahan masukan dan penentuan keputusan lebih lanjut bagi atasan;
- d. Membagi, mengatur dan mengarahkan semua pelaksanaan tugas dan kegiatan litbang Peningkatan Produktifitas Hutan kepada Bidang-Bidang dan Kelompok-Kelompok Peneliti sesuai tugas dan fungsinya;
- e. Membina dan melakukan waskat kepada para pegawai lingkup Pusat Litbang Peningkatan Produktifitas Hutan sebagai upaya untuk meningkatkan disiplin, tanggung jawab, dedikasi dan loyalitas pegawai dalam melaksanakan tugas;
- f. Mengevaluasi semua tugas dan kegiatan Pusat Litbang Peningkatan Produktifitas Hutan berdasarkan rencana/kegiatan program dan realisasi dari masing-masing Bidang, Bagian, Subbidang, Subbagian dan Kelompok Peneliti;
- g. Melaporkan kepada pimpinan tentang pelaksanaan dan penyelesaian tugas Pusat Litbang Peningkatan Produktifitas Hutan sebagai bahan pertimbangan lebih lanjut;
- h. Melakukan koordinasi, integrasi dan sinkronisasi seluruh kegiatan pelayanan teknik dan administratif di lingkungan Pusat Litbang Peningkatan Produktifitas Hutan dengan instansi pemerintah, lembaga riset, lembaga ilmiah, asosiasi ilmiah, dan dunia usaha terkait;
- i. Mengevaluasi dan mengembangkan organisasi dan tata kerja di lingkungan Pusat Litbang Peningkatan Produktifitas Hutan sesuai dengan kemajuan ilmu pengetahuan dan teknologi (iptek) serta kebutuhan di masa yang akan datang agar dapat tercipta organisasi dan tata kerja yang efisien dan efektif;
- j. Menyampaikan laporan semester, tahunan dan akuntabilitas kinerja Pusat Litbang Peningkatan Produktifitas Hutan kepada pimpinan;
- k. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.

6. HASIL KERJA :
 - a. Konsep rumusan program dan kebijakan penelitian dan pengembangan di bidang produktifitas hutan.
 - b. Rencana strategik (Renstra) dan Rencana Tahunan Pusat Litbang Peningkatan Produktifitas Hutan.
 - c. Lembar disposisi, Surat Perintah Tugas dan Surat Keputusan.
 - d. Terciptanya pegawai Pusat Litbang Peningkatan Produktifitas Hutan yang disiplin, bertanggungjawab, berdedikasi dan memiliki loyalitas yang tinggi.
 - e. Kebijaksanaan dan petunjuk pelaksanaan kegiatan/pekerjaan Pusat Litbang Peningkatan Produktifitas Hutan.
 - f. Laporan semester, tahunan dan akuntabilitas kinerja Peningkatan Produktifitas Hutan.
 - g. Saran dan masukan kepada Kepala Badan Litbang Kehutanan.
7. BAHAN KERJA :
 - a. Rencana Strategik Kementerian Kehutanan.
 - b. Rencana Strategik Badan Litbang Kehutanan.
 - c. Peraturan perundangan.
 - d. Kebijakan dan instruksi Menteri Kehutanan dan Kepala Badan Litbang Kehutanan.
 - e. Uraian tugas jabatan, prosedur kerja dan tata hubungan kerja Pusat Litbang Peningkatan Produktifitas Hutan.
 - f. Laporan hasil evaluasi kegiatan dan pelaksanaan tugas bawahan.
 - g. Materi surat masuk.
8. PERLENGKAPAN KERJA :
 - a. Alat Tulis Kantor.
 - b. Alat Komunikasi.
 - c. Alat Komputasi.
 - d. Alat Transportasi.
9. TANGGUNG JAWAB :
 - a. Menyelenggarakan kegiatan Pusat Litbang Peningkatan Produktifitas Hutan.
 - b. Menyampaikan laporan kegiatan hasil penelitian dan pengembangan tepat waktu.
 - c. Menyampaikan laporan kegiatan Pusat Litbang Peningkatan Produktifitas Hutan yang akurat (laporan bulanan, tahunan dan akuntabilitas kinerja).
 - d. Membina seluruh pegawai Pusat Litbang Peningkatan Produktifitas Hutan.
 - e. Mengawasi, mengendalikan dan mengelola anggaran Pusat Peningkatan Produktifitas Hutan.
10. WEWENANG :
 - a. Menyampaikan konsep rumusan kegiatan penelitian dan pengembangan di bidang Peningkatan Produktifitas Hutan kepada atasan.
 - b. Memberikan saran berupa telaahan staf kepada atasan.

- c. Menetapkan kebijakan pengelolaan kegiatan penelitian dan pengembangan keteknikan kehutanan dan pengolahan hasil hutan, anggaran, administrasi kepegawaian, ketatausahaan, kerumahtanggaan dan barang milik negara Pusat Litbang Peningkatan Produktifitas Hutan.
- d. Membimbing, mengatur dan mengarahkan pelaksanaan tugas bawahan.
- e. Menjalin kerjasama dengan instansi lain baik di dalam dan di luar negeri.
- f. Memberikan dan atau menolak ijin cuti bawahan.
- g. Memberikan penghargaan dan memberi sanksi kepada bawahan.
- h. Menilai DP3 bawahan.

11. NAMA JABATAN BAWAHAN LANGSUNG :

- a. Bidang Program dan Evaluasi Penelitian.
- b. Bidang Pengembangan, Data dan Tindak Lanjut Penelitian.
- c. Bagian Tata Usaha.
- d. Kelompok Peneliti.

12. HUBUNGAN KERJA :

No.	Jabatan	Unit Organisasi/ Instansi	Dalam Hal
1.	Kepala Badan Litbang Kehutanan	Badan Litbang Kehutanan	Konsultasi, menyampaikan saran dan pendapat, rapat berkala, melaporkan pelaksanaan tugas
2.	Pejabat Eselon II	Lingkup Badan Litbang Kehutanan	Koordinasi, konsultasi, sinkronisasi kegiatan/ pekerjaan dan pelayanan teknis
3.	Pejabat Eselon II	Lingkup Kementerian Kehutanan	Koordinasi, konsultasi, sinkronisasi kegiatan dan kerjasama
4.	Dinas Kehutanan	Pemerintah Daerah Propinsi/Kabupaten/ Kota	Koordinasi, konsultasi, sinkronisasi kegiatan dan kerja sama
5.	Pejabat Eselon II	Kementerian dan LPND	Koordinasi, konsultasi, sinkronisasi kegiatan dan kerjasama
6.	Masyarakat, Dunia Usaha, Lembaga Riset/Lembaga Ilmiah, Asosiasi Ilmiah dan Perguruan Tinggi	Nasional/ Internasional	Koordinasi, konsultasi, sinkronisasi kegiatan dan kerjasama

13. KONDISI LINGKUNGAN :

Sesuai dengan standar yang berlaku

14. KEMUNGKINAN RESIKO KERJA :

Tidak ada

15. SYARAT JABATAN :

a. Pendidikan : Minimal S2 Kehutanan

b. Kursus/Pelatihan Dalam Jabatan

◆ Penjurangan : Diklatpim Tk. II

◆ Teknis :

c. Pengalaman Kerja : Minimum 20 tahun

d. Bakat : G, Q, V

e. Kemampuan Khusus : -

f. Pangkat Minimum : Pembina Tingkat I (IV/b)

16. INFORMASI LAIN-LAIN :

Tidak ada

U R A I A N J A B A T A N

1. NAMA JABATAN : Kepala Bidang Program dan Evaluasi Penelitian
2. KODE JABATAN :
3. UNIT ORGANISASI :
Eselon II : Pusat Penelitian dan Pengembangan Peningkatan Produktifitas Hutan
Eselon I : Badan Penelitian dan Pengembangan Kehutanan
4. TUGAS POKOK :

melaksanakan penyiapan penyusunan rencana, program dan kegiatan, serta penyiapan evaluasi, sintesa hasil penelitian serta pelaporan kegiatan penelitian di bidang produktifitas hutan

5. RINCIAN TUGAS :
 - a. Merencanakan kegiatan bidang program dan evaluasi penelitian sesuai dengan program kerja Pusat Litbang Peningkatan Produktifitas Hutan serta menetapkan target yang akan dicapai sebagai acuan pelaksanaan kegiatan;
 - b. Menyelia penyiapan konsep kebijakan, perumusan program litbang, kegiatan, evaluasi, dan sintesa hasil penelitian di bidang produktifitas hutan;
 - c. Mengatur kegiatan lingkup Bidang Program dan Evaluasi Penelitian dalam penyusunan Renstra Pusat Litbang Peningkatan Produktifitas Hutan, rencana program litbang dan program komplemen serta anggaran;
 - d. Mengatur pemantauan, evaluasi dan pelaporan, kegiatan penelitian dan komplemen serta sintesa hasil penelitian;
 - e. Memberi petunjuk pelaksanaan tugas bawahan;
 - f. Membagi tugas kepada bawahan dengan mempelajari dan menjabarkan isi surat dan disposisi pimpinan;
 - g. Menyelia pelaksanaan kegiatan di bidang program dan evaluasi penelitian;
 - h. Mencermati dan memperbaiki konsep di bidang program dan evaluasi penelitian;
 - i. Melaporkan kegiatan bulanan, triwulan, semester, tahunan dan akuntabilitas kinerja produktifitas hutan;
 - j. Menyampaikan informasi dan saran yang berkaitan dengan tugas dan fungsi Bidang Program dan Evaluasi Penelitian;
 - k. Melaksanakan pembinaan kepada bawahan;
 - l. Melaksanakan tugas lain berdasarkan perintah pimpinan.
6. HASIL KERJA :
 - a. Rencana kegiatan bidang program dan evaluasi penelitian Pusat Litbang Peningkatan Produktifitas Hutan.
 - b. Konsep kebijakan, rumusan program litbang, kegiatan, evaluasi, dan sintesa hasil penelitian di bidang produktifitas hutan.
 - c. Konsep Renstra Pusat Litbang Peningkatan Produktifitas Hutan, rencana program litbang dan program komplemen serta anggaran.

- d. Laporan evaluasi kegiatan penelitian dan komplemen serta sintesa hasil penelitian.
 - e. Disposisi dan arahan tugas kepada bawahan.
 - f. Koreksi konsep yang diajukan oleh bawahan.
 - g. Hasil Telaahan dan saran yang berkaitan dengan bidang program dan evaluasi penelitian
 - h. Petunjuk pelaksanaan/pedoman penyusunan program kerja, anggaran penelitian, evaluasi penelitian
 - i. Konsep laporan bulanan, triwulan, semester, tahunan dan akuntabilitas kinerja Pusat Litbang Peningkatan Produktifitas Hutan.
7. BAHAN KERJA :
- a. Peraturan perundangan.
 - b. Rencana Strategis Kementerian Kehutanan.
 - c. Kebijakan dan instruksi Menteri Kehutanan dan Kepala Badan Litbang Kehutanan.
 - d. Road Map Badan Litbang Kehutanan.
 - e. Rencana Strategis Badan Litbang Kehutanan.
 - f. Rencana Strategis Pusat Litbang Peningkatan Produktifitas Hutan.
 - g. Laporan hasil penelitian.
 - h. Uraian tugas jabatan, prosedur kerja dan tata hubungan kerja Pusat Penelitian dan Pengembangan Peningkatan Produktifitas Hutan.
 - i. Disposisi pimpinan dan surat masuk.
8. PERLENGKAPAN KERJA :
- a. Alat Tulis Kantor.
 - b. Alat Komunikasi.
 - c. Alat Komputasi.
 - d. Alat Transportasi.
9. TANGGUNG JAWAB :
- a. Kelancaran Pelaksanaan Tugas di Bidang Program dan Evaluasi Penelitian Pusat Litbang Peningkatan Produktifitas Hutan.
 - b. Pembinaan kepada bawahan .
 - c. Ketertiban administrasi di bidang program dan evaluasi penelitian.
 - d. Menyelenggarakan kegiatan Pusat Litbang Peningkatan Produktifitas Hutan.
 - e. Menyampaikan laporan kegiatan hasil penelitian dan pengembangan tepat waktu.
 - f. Menyampaikan laporan kegiatan Pusat Litbang Peningkatan Produktifitas Hutan yang akurat (laporan bulanan, tahunan dan akuntabilitas kinerja).
 - g. Membina seluruh pegawai Pusat Litbang Peningkatan Produktifitas Hutan.
 - h. Mengawasi, mengendalikan dan mengelola anggaran Pusat Litbang Peningkatan Produktifitas Hutan .

10. WEWENANG :

- a. Mengkoordinasikan kegiatan program, anggaran, pemantauan dan evaluasi Pusat Litbang Peningkatan Produktifitas Hutan.
- b. Memberi saran kepada pimpinan.
- c. Menyetujui dan atau menolak permohonan ijin cuti bawahan.
- d. Mengatur, mengarahkan dan menilai pelaksanaan tugas bawahan.
- e. Mengusulkan pemberian penghargaan dan menilai pelaksanaan tugas bawahan.
- f. Menilai DP3 bawahan.

11. NAMA JABATAN BAWAHAN LANGSUNG :

- a. Kepala Subbidang Program dan Anggaran Penelitian.
- b. Kepala Subbidang Evaluasi dan Pelaporan.

12. HUBUNGAN KERJA :

No.	Jabatan	Unit Organisasi/Instansi	Hubungan Kerja
1.	Kepala Pusat	Pusat Litbang Peningkatan Produktifitas Hutan	Konsultasi, laporan telaahan dan saran
2.	Pejabat Eselon III	Badan Litbang Kehutanan	Koordinasi pelaksanaan tugas
3.	Pejabat Eselon III	Kemenhut	Koordinasi dan konsultasi pelaksanaan tugas
4.	Pejabat Eselon III	Kementerian /Lembaga/ Pemda Provinsi/ Kabupaten/Kota	Koordinasi dan konsultasi pelaksanaan tugas
5.	Ketua Kelompok Fungsional	Pusat Litbang Peningkatan Produktifitas Hutan	Koordinasi dan konsultasi pelaksanaan tugas

13. KONDISI LINGKUNGAN :

Sesuai dengan standar yang berlaku

14. KEMUNGKINAN RESIKO BAHAYA :

Tidak ada

15. SYARAT JABATAN :

- a. Pendidikan : Sarjana S1 Kehutanan
- b. Kursus/Pelatihan Dalam Jabatan
 - ◆ Penjenjangan : Diklatpim Tk. III
 - ◆ Teknis :
- c. Masa Kerja : Minimum 16 tahun
- d. Bakat : G, Q, V
- e. Kemampuan Khusus : -
- f. Pangkat Minimum : Penata Tingkat I (III/d)

16. INFORMASI LAIN-LAIN :

Tidak ada

U R A I A N J A B A T A N

1. NAMA JABATAN : Kepala Subbidang Program dan Anggaran Penelitian

2. KODE JABATAN :

3. UNIT ORGANISASI :

Eselon III : Bidang Program dan Evaluasi Penelitian

Eselon II : Pusat Penelitian dan Pengembangan Peningkatan Produktifitas Hutan

4. TUGAS POKOK :

melaksanakan penyiapan bahan penyusunan rencana, program dan kegiatan penelitian di bidang produktifitas hutan

5. RINCIAN TUGAS :

- a. Merencanakan rincian kegiatan dan jadwal pelaksanaan tugas pada Subbidang Program dan Anggaran Penelitian;
- b. Memberikan petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan di Subbidang Program dan Anggaran Penelitian;
- c. Membimbing dan menilai pelaksanaan tugas bawahan;
- d. Mempelajari dan menindaklanjuti disposisi dan isi surat yang berkaitan dengan kegiatan program dan anggaran penelitian;
- e. Memeriksa pelaksanaan tugas bawahan dan mengikuti perkembangannya;
- f. Mengoreksi konsep rencana program, rencana strategis, rencana tahunan dan usulan anggaran dan revisi anggaran yang berkaitan dengan tugas dan fungsi Subbidang Program dan Anggaran Penelitian;
- g. Menyusun konsep tanggapan yang berkaitan dengan kegiatan di subbidang program dan anggaran penelitian;
- h. Menyusun laporan kegiatan di Bidang Program dan Anggaran Penelitian;
- i. Melaksanakan tugas lain sesuai perintah pimpinan.

6. HASIL KERJA :

- a. Rencana dan jadwal pelaksanaan kegiatan subbidang program dan anggaran penelitian.
- b. Bimbingan dan petunjuk pelaksanaan tugas bawahan.
- c. Koreksi hasil pelaksanaan tugas bawahan.
- d. Konsep tanggapan khusus yang berkaitan dengan Subbidang Program dan Anggaran Penelitian.

7. BAHAN KERJA :

- a. Peraturan perundangan bidang anggaran dan peraturan perundangan lainnya.
- b. Rencana kerja Subbidang Program dan Anggaran Penelitian.
- c. Surat-surat masuk/disposisi pimpinan.
- d. Usulan kegiatan penelitian, laporan kemajuan penelitian jangka pendek, menengah dan panjang yang telah ditetapkan.

- e. Usulan kerjasama penelitian berdasarkan program kerja Pusat Litbang Peningkatan Produktifitas Hutan.
 - f. Usulan anggaran dan revisi anggaran.
 - g. Masukan dari Bidang, Subbidang/Subbagian dan Kelompok Peneliti.
8. PERLENGKAPAN KERJA :
- a. Alat Tulis Kantor.
 - b. Alat Komunikasi.
 - c. Alat Komputasi.
 - d. Alat Transportasi.
9. TANGGUNG JAWAB :
- a. Akurasi konsep data program penelitian.
 - b. Akurasi dan kebenaran konsep pedoman penyusunan rencana anggaran.
 - c. Akurasi konsep rencana kerja tahunan Pusat Litbang Peningkatan Produktifitas Hutan.
 - d. Ketertiban dan kelancaran penyelesaian tugas.
 - e. Ketepatan pembagian tugas bawahan.
 - f. Pembinaan kepada bawahan.
10. WEWENANG :
- a. Memberikan saran kepada pimpinan.
 - b. Menyetujui dan atau menolak permohonan ijin cuti bawahan.
 - c. Mengatur, mengarahkan dan menilai pelaksanaan tugas bawahan.
 - d. Membina, memberi penghargaan dan memberi sanksi kepada bawahan.
 - e. Menilai DP3 bawahan.
11. NAMA JABATAN BAWAHAN LANGSUNG :
- a. Penganalisis Bahan Program dan Anggaran.
 - b. Penyaji Data Program dan Anggaran.
 - c. Pengolah Data Program dan Anggaran.

12. HUBUNGAN KERJA :

No.	Jabatan	Unit Organisasi/Instansi	Dalam Hal
1.	Kepala Bidang Program dan Evaluasi Penelitian	Pusat Litbang Peningkatan Produktifitas Hutan	Konsultasi, penyampaian laporan
2.	Pejabat Eselon IV	Badan Litbang Kehutanan, Puslitbang, Balai Besar dan Balai	Koordinasi dan konsultasi pelaksanaan tugas
3.	Kelompok Peneliti	Pusat Litbang Peningkatan Produktifitas Hutan	Koordinasi dan konsultasi pelaksanaan tugas

13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

Sesuai dengan standar yang berlaku

14. KEMUNGKINAN RESIKO BAHAYA :

Tidak ada

15. SYARAT JABATAN :

a. Pendidikan : Sarjana (S1) Kehutanan

b. Kursus/Pelatihan dalam Jabatan

◆ Penjurusan : Diklatpim Tk. IV

◆ Teknis :

c. Pengalaman Kerja : Minimum 8 tahun

d. Bakat : G, Q, V

e. Kemampuan Khusus : -

f. Pangkat Minimum : Penata Muda Tingkat I (III/b)

16. INFORMASI LAIN-LAIN :

Tidak ada

U R A I A N J A B A T A N

1. NAMA JABATAN : Kepala Subbidang Evaluasi dan Pelaporan
2. KODE JABATAN :
3. UNIT ORGANISASI :
 - Eselon III : Bidang Program dan Evaluasi Penelitian
 - Eselon II : Pusat Penelitian dan Pengembangan Peningkatan Produktifitas Hutan
4. TUGAS POKOK :

melaksanakan pemantauan, evaluasi termasuk evaluasi umpan balik pemanfaatan iptek, sintesa penelitian serta pelaporan Pusat
5. RINCIAN TUGAS :
 - a. Merencanakan rincian kegiatan dan jadwal pelaksanaan tugas pada Subbidang Evaluasi dan Pelaporan;
 - b. Memberikan petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan di Subbidang Evaluasi dan Pelaporan;
 - c. Membimbing dan menilai pelaksanaan tugas bawahan;
 - d. Mempelajari dan menindaklanjuti disposisi dan isi surat yang berkaitan dengan urusan evaluasi dan pelaporan;
 - e. Memeriksa pelaksanaan tugas bawahan dan mengikuti perkembangannya;
 - f. Menyampaikan bahan pemantauan dan evaluasi kegiatan komplemen dan kegiatan litbang Peningkatan Produktifitas Hutan kepada pimpinan;
 - g. Melaksanakan pemantauan dan evaluasi kegiatan komplemen dan kegiatan litbang Peningkatan Produktifitas Hutan atas perintah pimpinan;
 - h. Mengoreksi konsep rencana kinerja, laporan bulanan, tahunan, data dan statistik, akuntabilitas Pusat Litbang Peningkatan Produktifitas Hutan untuk diajukan kepada pimpinan;
 - i. Mengumpulkan laporan hasil penelitian dari para peneliti untuk dinilai dan dievaluasi oleh Tim Pakar;
 - j. Mengumpulkan sintesa hasil penelitian yang dilaksanakan oleh koordinator penelitian;
 - k. Menyusun konsep tanggapan yang berkaitan dengan kegiatan evaluasi dan pelaporan;
 - l. Menyusun laporan kegiatan di bidang evaluasi dan pelaporan;
 - m. Melaksanakan tugas lain sesuai perintah pimpinan.
6. HASIL KERJA :
 - a. Rencana dan jadwal pelaksanaan kegiatan Subbidang Evaluasi dan Pelaporan.
 - b. Disposisi, bimbingan dan petunjuk pelaksanaan tugas untuk bawahan.
 - c. Koreksi hasil pelaksanaan tugas bawahan.
 - d. Konsep bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kegiatan.
 - e. Konsep rencana kinerja, laporan bulanan, tahunan, data dan statistik serta akuntabilitas Pusat Litbang Peningkatan Produktifitas Hutan.
 - f. Konsep tanggapan khusus yang berkaitan dengan bidang evaluasi dan pelaporan.
 - g. Sintesa hasil penelitian.
 - h. Hasil evaluasi terhadap pelaksanaan kegiatan.

7. BAHAN KERJA :
- Peraturan perundangan.
 - Rencana kerja Subbidang Evaluasi dan Pelaporan.
 - Surat masuk/disposisi pimpinan.
 - Usulan penelitian berdasarkan program kerja litbang jangka pendek, menengah dan panjang yang telah ditetapkan.
 - Laporan hasil kegiatan komplemen dan kegiatan litbang.
 - Masukan dari Bidang, Subbidang/Subbagian dan kelompok peneliti.
8. PERLENGKAPAN KERJA :
- Alat Tulis Kantor.
 - Alat Komputasi.
 - Alat Komunikasi.
 - Alat Fotografi.
 - Alat Transportasi.
9. TANGGUNG JAWAB :
- Akurasi data dan informasi.
 - Ketertiban dan ketepatan penyelesaian tugas.
 - Ketepatan pembagian tugas bawahan.
 - Pembinaan kepada bawahan.
10. WEWENANG :
- Memberikan saran kepada pimpinan.
 - Menyetujui dan atau menolak permintaan cuti bawahan.
 - Mengatur, mengarahkan dan menilai pelaksanaan tugas bawahan.
 - Membina, memberi penghargaan dan memberi sanksi kepada bawahan.
 - Menilai DP3 bawahan.
11. NAMA JABATAN BAWAHAN LANGSUNG :
- Penganalisis Bahan Pemantauan, Evaluasi dan Laporan.
 - Penyaji Data Pemantauan, Evaluasi dan Laporan.
 - Pengolah Data Evaluasi, Pelaporan dan Pemantauan.
12. HUBUNGAN KERJA :

No.	Jabatan	Unit Organisasi/Instansi	Dalam Hal
1.	Kepala Bidang Program dan Evaluasi Penelitian	Pusat Litbang Peningkatan Produktifitas Hutan	Konsultasi, penyampaian laporan pelaksanaan tugas
2.	Pejabat Eselon IV	Badan Litbang Kehutanan, Puslitbang, Balai Besar dan Balai	Koordinasi dan konsultasi pelaksanaan tugas
3.	Kelompok Peneliti	Pusat Litbang Peningkatan Produktifitas Hutan	Koordinasi dan konsultasi pelaksanaan tugas

No.	Jabatan	Unit Organisasi/Instansi	Dalam Hal
4.	Tim Pakar	Pusat Litbang Peningkatan Produktifitas Hutan	Koordinasi dan konsultasi

13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

Sesuai dengan standar yang berlaku

14. KEMUNGKINAN RESIKO BAHAYA :

Tidak ada

15. SYARAT JABATAN :

a. Pendidikan : Sarjana (S1) Kehutanan

b. Kursus/Pelatihan Dalam Jabatan

◆ Penjenjangan : Diklatpim Tk. IV

◆ Teknis :

c. Pengalaman Kerja : Minimum 8 Tahun

d. Bakat : G, Q, V

e. Kemampuan Khusus : -

f. Pangkat Minimum : Penata Muda Tingkat I (III/b)

16. INFORMASI LAIN-LAIN :

Tidak ada

U R A I A N J A B A T A N

1. NAMA JABATAN : Kepala Bidang Pengembangan, Data dan Tindak Lanjut Penelitian

2. KODE JABATAN :

3. UNIT ORGANISASI :

Eselon II : Pusat Penelitian dan Pengembangan Peningkatan Produktifitas Hutan

Eselon I : Badan Penelitian dan Pengembangan Kehutanan

4. TUGAS POKOK :

melaksanakan penyiapan pengelolaan data dan informasi, publikasi dan diseminasi hasil penelitian, kerja sama, fasilitasi uji coba tindak lanjut hasil penelitian dan perakitan teknologi, difusi dan pemanfaatan iptek, pembinaan dan pengendalian teknis penelitian dan pengembangan produktifitas hutan pada unit pelaksana teknis, serta perlindungan hak atas kekayaan intelektual bidang produktifitas hutan serta pengelolaan hutan dengan tujuan khusus

5. RINCIAN TUGAS :

- a. Merencanakan kegiatan Bidang Pengembangan, Data dan Tindak Lanjut Penelitian sesuai dengan program kerja Pusat Litbang Peningkatan Produktifitas Hutan serta menetapkan target yang akan dicapai sebagai acuan pelaksanaan kegiatan;
- b. Menyelia penyiapan konsep kebijakan teknis, pengelolaan data dan informasi, publikasi dan diseminasi hasil penelitian di bidang produktifitas hutan;
- c. Mengatur kegiatan pelaksanaan tugas lingkup Bidang Pengembangan, Data dan Tindak Lanjut Penelitian dalam rangka pengelolaan data dan informasi, publikasi dan diseminasi hasil penelitian ;
- d. Mengatur menyiapkan bahan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas kegiatan lingkup bidang pengembangan, data dan tindak lanjut penelitian;
- e. Menyelia penyiapan bahan pembinaan dan pengendalian teknis pelaksanaan penelitian dan pengembangan peningkatan produktifitas hutan pada unit pelaksana teknis;
- f. Mengatur fasilitasi uji coba tindak lanjut hasil penelitian dan perakitan teknologi, pengelolaan kerja sama;
- g. Memberi petunjuk pelaksanaan tugas bawahan;
- h. Membagi tugas kepada bawahan dengan mempelajari dan menjabarkan isi surat dan disposisi pimpinan;
- i. Menyelia pelaksanaan kegiatan di bidang pengembangan, data dan tindak lanjut penelitian;
- j. Mencermati dan memperbaiki konsep di Bidang Pengembangan, Data dan Tindak Lanjut Penelitian;

- k. Menyampaikan informasi dan saran yang berkaitan dengan tugas dan fungsi Bidang Pengembangan, Data dan Tindak Lanjut Penelitian;
- l. Melaksanakan pembinaan kepada bawahan;
- m. Melaksanakan tugas lain berdasarkan perintah pimpinan.

6. HASIL KERJA :

- a. Rencana kegiatan bidang pengembangan, data dan tindak lanjut penelitian Pusat Litbang Peningkatan Produktifitas Hutan.
- b. Konsep kebijakan teknis, pengelolaan data dan informasi, publikasi dan diseminasi hasil penelitian di bidang produktifitas hutan.
- c. Bahan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas Bidang Pengembangan, Data dan Tindak Lanjut Penelitian.
- d. Bahan pembinaan dan pengendalian teknis pelaksanaan penelitian dan pengembangan peningkatan produktifitas hutan pada unit pelaksana teknis.
- e. Rencana strategi uji coba tindak lanjut hasil penelitian dan perakitan teknologi.
- f. Konsep pengelolaan kerja sama .
- g. Disposisi dan arahan tugas kepada bawahan.
- h. Koreksi konsep yang diajukan oleh bawahan.
- i. Hasil telaahan dan saran yang berkaitan dengan bidang pengembangan, data dan tindak lanjut penelitian.
- j. Petunjuk pelaksanaan/pedoman pengelolaan data dan informasi, publikasi dan diseminasi hasil penelitian.

7. BAHAN KERJA :

- a. Peraturan perundangan.
- b. Rencana Strategis Kementerian Kehutanan.
- c. Kebijakan dan instruksi Menteri Kehutanan dan Kepala Badan Litbang Kehutanan.
- d. Road Map Badan Litbang Kehutanan.
- e. Rencana Strategis Badan Litbang Kehutanan.
- f. Rencana Strategis Pusat Litbang Peningkatan Produktifitas Hutan.
- g. Laporan hasil penelitian.
- h. Uraian tugas jabatan, prosedur kerja dan tata hubungan kerja Pusat Litbang Peningkatan Produktifitas Hutan.
- i. Disposisi pimpinan dan surat masuk.

8. PERLENGKAPAN KERJA :

- a. Alat Tulis Kantor.
- b. Alat Komunikasi.
- c. Alat Komputasi.
- d. Alat Transportasi.

9. TANGGUNG JAWAB :

- a. Kelengkapan dan akurasi data dan informasi, publikasi dan diseminasi hasil penelitian.
- b. Kelengkapan konsep bahan usulan HKI hasil penelitian.
- c. Kelengkapan bahan pengelolaan kerja sama .
- d. Kelancaran fasilitasi uji coba tindak lanjut hasil penelitian dan perakitan teknologi.
- e. Ketertiban dan kelancaran penyelesaian tugas.
- f. Ketepatan pembagian tugas bawahan.
- g. Pembinaan kepada bawahan.

10. WEWENANG :

- a. Mengkoordinasikan kegiatan pengelolaan data dan informasi, publikasi dan diseminasi hasil penelitian Pusat Litbang Peningkatan Produktifitas Hutan.
- b. Memberi saran kepada pimpinan.
- c. Menyetujui dan atau menolak permohonan ijin cuti bawahan.
- d. Mengatur, mengarahkan dan menilai pelaksanaan tugas bawahan.
- e. Mengusulkan pemberian penghargaan dan menilai pelaksanaan tugas bawahan.
- f. Menilai DP3 bawahan.

11. NAMA JABATAN BAWAHAN LANGSUNG :

- a. Kepala Subbidang Data, Informasi dan Diseminasi.
- b. Kepala Subbidang Tindak Lanjut Hasil Penelitian.

12. HUBUNGAN KERJA :

No.	Jabatan	Unit Organisasi/Instansi	Hubungan Kerja
1.	Kepala Pusat	Pusat Litbang Peningkatan Produktifitas Hutan	Konsultasi, laporan telaahan dan saran
2.	Pejabat Eselon III	Badan Litbang Kehutanan	Koordinasi pelaksanaan tugas
3.	Pejabat Eselon III	Kemenhut	Koordinasi dan konsultasi pelaksanaan tugas
4.	Pejabat Eselon III	Kementerian /Lembaga/ Pemda Provinsi/ Kabupaten/Kota	Koordinasi dan konsultasi pelaksanaan tugas
5.	Ketua Kelompok Fungsional	Pusat Litbang Peningkatan Produktifitas Hutan	Koordinasi dan konsultasi pelaksanaan tugas

No.	Jabatan	Unit Organisasi/Instansi	Hubungan Kerja
6.	Kepala Lembaga Riset, Ketua Asosiasi Ilmiah dan pimpinan Perguruan Tinggi	Lembaga Riset, Asosiasi Ilmiah dan Perguruan Tinggi	Konsultasi
7.	Pimpinan Dunia Usaha	Dunia Usaha	Konsultasi
8.	Ketua Kelompok Masyarakat	Kelompok Masyarakat	Konsultasi

13. KONDISI LINGKUNGAN :

Sesuai dengan standar yang berlaku

14. KEMUNGKINAN RESIKO BAHAYA :

Tidak ada

15. SYARAT JABATAN :

- a. Pendidikan : Sarjana S1 Kehutanan
- b. Kursus/Pelatihan Dalam Jabatan
 - ◆ Penjenjangan : Diklatpim Tk. III
 - ◆ Teknis :
- c. Masa Kerja : Minimum 16 tahun
- d. Bakat : G, Q, V
- e. Kemampuan Khusus : -
- f. Pangkat Minimum : Penata Tingkat I (III/d)

16. INFORMASI LAIN-LAIN :

Tidak ada

U R A I A N J A B A T A N

1. NAMA JABATAN : Kepala Subbidang Data, Informasi dan Diseminasi
2. KODE JABATAN :
3. UNIT ORGANISASI :
 - Eselon III : Bidang Pengembangan Data, dan Tindak Lanjut Penelitian
 - Eselon II : Pusat Penelitian dan Pengembangan Peningkatan Produktifitas Hutan
4. TUGAS POKOK :

melaksanakan penyiapan bahan data, informasi, publikasi, dokumentasi, dan diseminasi hasil penelitian, serta seminar dan pameran.
5. RINCIAN TUGAS :
 - a. Merencanakan kegiatan dan jadwal pelaksanaan tugas Subbidang Data, Informasi dan Diseminasi;
 - b. Membimbing dan memeriksa penyiapan bahan data, informasi, publikasi, dan dokumentasi;
 - c. Membimbing dan memeriksa penyiapan diseminasi hasil penelitian serta seminar dan pameran;
 - d. Memberi petunjuk pelaksanaan tugas Subbidang Data, Informasi dan Diseminasi;
 - e. Membimbing dan menilai pelaksanaan tugas bawahan;
 - f. Mempelajari dan menindaklanjuti disposisi dan isi surat yang berkaitan dengan urusan data, informasi, publikasi, dokumentasi, diseminasi, seminar dan pameran;
 - g. Melaksanakan tugas lain sesuai perintah pimpinan.
6. HASIL KERJA :
 - a. Rencana kegiatan dan jadwal pelaksanaan tugas Subbidang Data, Informasi dan Diseminasi.
 - b. Data dan informasi hasil penelitian.
 - c. Bahan publikasi hasil penelitian.
 - d. Bahan dokumentasi hasil penelitian.
 - e. Bahan diseminasi hasil penelitian .
 - f. Rencana pelaksanaan seminar dan pameran.
7. BAHAN KERJA :
 - a. Peraturan perundangan.
 - b. Rencana Strategis Kementerian Kehutanan.
 - c. Kebijakan dan instruksi Menteri Kehutanan dan Kepala Badan Litbang Kehutanan.
 - d. Rencana Strategis Badan Litbang Kehutanan.
 - e. Rencana Strategis Pusat Litbang Peningkatan Produktifitas Hutan.
 - f. Data Hasil Penelitian.

- g. Laporan Hasil Penelitian.
 - h. Uraian tugas jabatan, prosedur kerja dan tata hubungan kerja Pusat Litbang Peningkatan Produktifitas Hutan.
 - i. Surat masuk/disposisi pimpinan.
 - j. Masukan dari Bidang, Subbidang/Subbagian, Kelompok Peneliti.
8. PERLENGKAPAN KERJA :
- a. Alat Tulis Kantor.
 - b. Alat Komunikasi.
 - c. Alat Komputasi.
 - d. Alat Transportasi.
9. TANGGUNG JAWAB :
- a. Ketersediaan dan kelengkapan data dan informasi hasil penelitian.
 - b. Ketersediaan bahan publikasi hasil penelitian.
 - c. Ketersediaan bahan dokumentasi hasil penelitian.
 - d. Ketersediaan bahan diseminasi hasil penelitian .
 - e. Kelancaran pelaksanaan seminar dan pameran.
 - f. Ketertiban dan kelancaran penyelesaian tugas.
 - g. Ketepatan pembagian tugas bawahan.
 - h. Pembinaan kepada bawahan.
10. WEWENANG :
- a. Memberikan saran kepada Pimpinan.
 - b. Menyetujui dan atau menolak permohonan ijin cuti bawahan.
 - c. Mengatur, mengarahkan dan menilai pelaksanaan tugas bawahan.
 - d. Membina, mengusulkan penghargaan dan memberi sanksi kepada bawahan.
 - e. Menilai DP3 bawahan.
11. NAMA JABATAN BAWAHAN LANGSUNG :
- a. Penyaji Data Informasi dan Diseminasi.
 - b. Pengolah Data, Dokumentasi, Bahan Seminar dan Pameran Hasil Penelitian.
 - c. Pranata Komputer.
12. HUBUNGAN KERJA :

No.	Jabatan	Unit Organisasi/Instansi	Dalam Hal
1.	Kepala Bidang Pengembangan Data dan Tindak Lanjut Penelitian	Pusat Litbang Peningkatan Produktifitas Hutan	Konsultasi, saran dan penyampaian laporan
2.	Pejabat Eselon III	Kementerian Kehutanan	Koordinasi dan Konsultasi

No.	Jabatan	Unit Organisasi/Instansi	Dalam Hal
2.	Pejabat Eselon IV	Badan Litbang Kehutanan, Puslitbang, Balai Besar dan Balai	Koordinasi dan Konsultasi
3.	Ketua Kelompok Peneliti/Kepala Laboratorium	Pusat Litbang Peningkatan Produktifitas Hutan	Koordinasi dan konsultasi pelaksanaan tugas
4.	Kepala Lembaga Riset, Ketua Asosiasi Ilmiah dan pimpinan Perguruan Tinggi	Lembaga Riset, Asosiasi Ilmiah dan Perguruan Tinggi	Konsultasi
5.	Pimpinan Dunia Usaha	Dunia Usaha	Konsultasi
6.	Ketua Kelompok Masyarakat	Kelompok Masyarakat	Konsultasi

13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

Sesuai dengan standar yang berlaku

14. KEMUNGKINAN RESIKO BAHAYA :

Tidak ada

15. SYARAT JABATAN :

- a. Pendidikan : Sarjana S1
- b. Kursus/Pelatihan Dalam Jabatan
 - ◆ Penjenjangan : Diklatpim Tk. IV
 - ◆ Teknis :
- c. Pengalaman Kerja : Minimum 8 Tahun
- d. Bakat : G, Q, V
- e. Kemampuan Khusus : -
- f. Pangkat Minimum : Penata Muda Tingkat I (III/b)

16. INFORMASI LAIN-LAIN :

Tidak ada

U R A I A N J A B A T A N

1. NAMA JABATAN : Kepala Subbidang Tindak Lanjut Hasil Penelitian
2. KODE JABATAN :
3. UNIT ORGANISASI :
 - Eselon III : Bidang Pengembangan, Data, dan Tindak Lanjut Penelitian
 - Eselon II : Pusat Penelitian dan Pengembangan Peningkatan Produktifitas Hutan

4. TUGAS POKOK :

melaksanakan penyiapan bahan fasilitasi uji coba tindak lanjut hasil penelitian, perakitan teknologi, pengurusan perlindungan hak kekayaan intelektual hasil penelitian, kerja sama serta pembinaan dan pengendalian teknis pelaksanaan penelitian dan pengembangan peningkatan produktifitas hutan pada unit pelaksana teknis.

5. RINCIAN TUGAS :

- a. Merencanakan kegiatan dan jadwal pelaksanaan tugas Subbidang Tindak Lanjut Hasil Penelitian;
- b. Membimbing dan memeriksa penyiapan bahan fasilitasi uji coba tindak lanjut hasil penelitian dan perakitan teknologi;
- c. Membimbing dan memeriksa penyiapan bahan pengurusan perlindungan hak kekayaan intelektual hasil penelitian;
- d. Merencanakan kegiatan kerja sama ;
- e. Merencanakan kegiatan pengelolaan hutan dengan tujuan khusus dan atau hutan penelitian;
- f. Merencanakan kegiatan pembinaan dan pengendalian teknis pelaksanaan litbang peningkatan produktifitas hutan pada unit pelaksana teknis;
- g. Memberi petunjuk pelaksanaan tugas di sub bidang tindak lanjut hasil penelitian;
- h. Membimbing dan menilai pelaksanaan tugas bawahan;
- i. Mempelajari dan menindaklanjuti disposisi dan isi surat yang berkaitan dengan urusan tindak lanjut hasil penelitian;
- j. Melaksanakan tugas lain sesuai perintah pimpinan.

6. HASIL KERJA :

- a. Rencana kegiatan dan jadwal pelaksanaan tugas Subbidang Tindak Lanjut Hasil Penelitian.
- b. Konsep fasilitasi uji coba tindak lanjut hasil penelitian dan perakitan teknologi.
- c. Bahan untuk proses pengurusan perlindungan hak kekayaan intelektual hasil penelitian.
- d. Rencana kegiatan kerja sama .
- e. Rencana kegiatan pengelolaan hutan dengan tujuan khusus dan atau hutan penelitian.
- f. Rencana kegiatan pembinaan dan pengendalian teknis pelaksanaan litbang peningkatan produktifitas hutan pada unit pelaksana teknis.

7. BAHAN KERJA :

- a. Peraturan perundangan.
- b. Rencana Strategis Kementerian Kehutanan.
- c. Kebijakan dan instruksi Menteri Kehutanan dan Kepala Badan Litbang Kehutanan.
- d. Rencana Strategis Badan Litbang Kehutanan.
- e. Rencana Strategis Pusat Litbang Peningkatan Produktifitas Hutan.
- f. Laporan Hasil Penelitian.
- g. Uraian tugas jabatan, prosedur kerja dan tata hubungan kerja Pusat Litbang Peningkatan Produktifitas Hutan.
- h. Surat masuk/disposisi pimpinan.
- i. Masukan dari Bidang, Subbidang/Subbagian, Kelompok Peneliti.

8. PERLENGKAPAN KERJA :

- a. Alat Tulis Kantor.
- b. Alat Komunikasi.
- c. Alat Komputasi.
- d. Alat Transportasi.

9. TANGGUNG JAWAB :

- a. Kelengkapan bahan proses pengurusan HKI hasil penelitian.
- b. Kelengkapan bahan pengelolaan kerja sama bidang tindak lanjut hasil penelitian.
- c. Kelancaran fasilitasi uji coba tindak lanjut hasil penelitian dan perakitan teknologi.
- d. Ketertiban dan kelancaran penyelesaian tugas.
- e. Ketepatan pembagian tugas bawahan.
- f. Pembinaan kepada bawahan.

10. WEWENANG :

- a. Memberikan saran kepada Pimpinan.
- b. Menyetujui dan atau menolak permohonan ijin cuti bawahan.
- c. Mengatur, mengarahkan dan menilai pelaksanaan tugas bawahan.
- d. Membina, mengusulkan penghargaan dan memberi sanksi kepada bawahan.
- e. Menilai DP3 bawahan.

11. NAMA JABATAN BAWAHAN LANGSUNG :

- a. Pengolah Bahan Pengurusan Perlindungan HKI.
- b. Penyaji Data Kerjasama Penelitian.
- c. Penyaji Data Bahan Uji Coba Tindak Lanjut Hasil Penelitian dan Perakitan Teknologi.
- d. Pengolah Bahan Uji Coba Tindak Lanjut Hasil Penelitian dan Perakitan Teknologi.

- e. Penyaji Data Bahan Pembinaan dan Pengendalian Teknis Pelaksanaan Litbang.
- f. Pengelola KHDTK/Hutan Penelitian.
- g. Pemelihara Persemaian dan Rumah Kaca.
- h. Pemelihara KHDTK/Hutan Penelitian.
- i. Pengolah Data Kerjasama Penelitian.

12. HUBUNGAN KERJA :

No.	Jabatan	Unit Organisasi/Instansi	Dalam Hal
1.	Kepala Bidang Pengembangan Data dan Tindak Lanjut Penelitian	Pusat Litbang Peningkatan Produktifitas Hutan	Konsultasi, saran dan penyampaian laporan
2.	Pejabat Eselon III	Kementerian Kehutanan	Koordinasi dan Konsultasi
3.	Pejabat Eselon IV	Badan Litbang Kehutanan, Pusat Litbang, Balai Besar dan Balai	Koordinasi dan Konsultasi
4.	Ketua Kelompok Peneliti/Kepala Laboratorium	Pusat Litbang Peningkatan Produktifitas Hutan	Koordinasi dan konsultasi pelaksanaan tugas
5.	Kepala Lembaga Riset, Ketua Asosiasi Ilmiah dan pimpinan Perguruan Tinggi	Lembaga Riset, Asosiasi Ilmiah dan Perguruan Tinggi	Konsultasi
6.	Pimpinan Dunia Usaha	Dunia Usaha	Konsultasi
7.	Ketua Kelompok Masyarakat	Kelompok Masyarakat	Konsultasi

13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

Sesuai dengan standar yang berlaku

14. KEMUNGKINAN RESIKO BAHAYA :

Tidak ada

15. SYARAT JABATAN :

- a. Pendidikan : Sarjana (S1) Kehutanan
- b. Kursus/Pelatihan Dalam Jabatan
 - ◆ Penjenjangan : Diklatpim Tk. IV
 - ◆ Teknis :

- c. Pengalaman Kerja : Minimum 8 Tahun
 - d. Bakat : G, Q, V
 - e. Kemampuan Khusus : -
 - f. Pangkat Minimum : Penata Muda Tingkat I (III/b)
16. INFORMASI LAIN-LAIN :
- Tidak ada

U R A I A N J A B A T A N

1. NAMA JABATAN : Kepala Bagian Tata Usaha
2. KODE JABATAN :
3. UNIT ORGANISASI :
 - Eselon II : Pusat Penelitian dan Pengembangan Peningkatan Produktifitas Hutan
 - Eselon I : Badan Penelitian dan Pengembangan Kehutanan
4. TUGAS POKOK :

melaksanakan urusan ketatausahaan dan rumah tangga, kepegawaian dan ketatalaksanaan, keuangan dan barang milik negara.
5. RINCIAN TUGAS :
 - a. Merencanakan kegiatan bagian tata usaha sesuai dengan program kerja Pusat Litbang Peningkatan Produktifitas Hutan;
 - b. Mengkoordinasikan kegiatan lingkup Bagian Tata Usaha;
 - c. Mengatur pelaksanaan tugas bawahan di lingkup Bagian Tata Usaha sebagai upaya peningkatan karir dan bahan penentuan konditenya;
 - d. Mengatur pelaksanaa tugas bawahan yang berkaitan dengan kegiatan, kepegawaian, ketatausahaan, kerumahtanggaan, keuangan, tindak lanjut hasil pemeriksaan dan perlengkapan;
 - e. Mengevaluasi pelaksanaan kegiatan bagian tata usaha sebagai bahan masukan bagi pimpinan;
 - f. Menyelia pelaksanaan kegiatan bagian tata usaha ;
 - g. Mengoreksi dan atau memperbaiki konsep yang berkaitan dengan kegiatan kepegawaian, ketatausahaan, kerumahtanggaan, keuangan, tindak lanjut hasil pemeriksaan dan perlengkapan;
 - h. Melakukan pembinaan di Bagian Tata Usaha;
 - i. Melaporkan kegiatan bulanan, triwulan, semester dan tahunan yang berkaitan dengan tugas dan fungsi Bagian Tata Usaha;
 - j. Melaksanakan tugas lain berdasarkan perintah pimpinan.
6. HASIL KERJA :
 - a. Rencana kegiatan Bagian Tata Usaha Pusat Litbang Peningkatan Produktifitas Hutan.
 - b. Disposisi dan arahan tugas kepada bawahan.
 - c. Laporan pelaksanaan kegiatan tahunan lingkup Bagian Tata Usaha.
 - d. Bahan laporan urusan kepegawaian, ketatausahaan, kerumahtanggaan, keuangan, tindak lanjut hasil pemeriksaan dan perlengkapan.
 - e. Konsep final Laporan bulanan, semesteran, tahunan keuangan dan barang milik negara.
 - f. Telaahan dan saran yang berkaitan dengan Bagian Tata Usaha.
 - g. Petunjuk pelaksanaan Bagian Tata Usaha.

7. BAHAN KERJA :
 - a. Peraturan perundang-undangan yang berlaku.
 - b. Rencana Strategis Kementerian Kehutanan.
 - c. Kebijakan dan instruksi Menteri Kehutanan dan Kepala Badan Litbang Kehutanan.
 - d. Rencana Strategis Badan Litbang Kehutanan.
 - e. Rencana Strategis Pusat Litbang Peningkatan Produktifitas Hutan
 - f. Laporan hasil pemeriksaan
 - g. Uraian tugas jabatan, prosedur kerja dan tata hubungan kerja Pusat Litbang Peningkatan Produktifitas Hutan
 - h. Disposisi pimpinan dan surat masuk
8. PERLENGKAPAN KERJA :
 - a. Alat Tulis Kantor.
 - b. Alat Komunikasi.
 - c. Alat Komputasi.
 - d. Alat Transportasi.
9. TANGGUNG JAWAB :
 - a. Kebenaran, akurasi dan ketelitian data keuangan, kepegawaian, barang milik negara dan sarana prasarana.
 - b. Ketertiban pengelolaan keuangan dan barang milik negara .
 - c. Kelancaran pelaksanaan tugas Bagian Tata Usaha.
 - d. Pembinaan kepada bawahan.
 - e. Membina kerjasama, koordinasi dan sinkronisasi inter dan antar Bagian/Bidang.
10. WEWENANG :
 - a. Mengkoordinasikan dan mengatur proses kegiatan tata usaha Pusat Litbang Peningkatan Produktifitas Hutan.
 - b. Memberi saran kepada pimpinan.
 - c. Menyetujui dan atau menolak permohonan ijin cuti bawahan.
 - d. Mengatur, mengarahkan dan menilai pelaksanaan tugas bawahan.
 - e. Mengusulkan pemberian penghargaan dan menilai pelaksanaan tugas bawahan.
 - f. Menilai DP3 bawahan.
11. NAMA JABATAN BAWAHAN LANGSUNG :
 - a. Kepala Subbagian Tata Usaha dan Kepegawaian.
 - b. Kepala Subbagian Keuangan dan Perlengkapan.

12. HUBUNGAN KERJA :

No.	Jabatan	Unit Organisasi/Instansi	Hubungan Kerja
1.	Kepala Pusat	Pusat Litbang Peningkatan Produktifitas Hutan	Konsultasi, laporan telaahan dan saran
2.	Pejabat Eselon III	Badan Litbang Kehutanan	Koordinasi pelaksanaan tugas
3.	Pejabat Eselon III	Kemenhut	Koordinasi dan konsultasi pelaksanaan tugas
4.	Pejabat Eselon III	Kementerian /Lembaga/Pemda Provinsi/ Kabupaten/Kota	Koordinasi dan konsultasi pelaksanaan tugas
5.	Ketua Kelompok Fungsional	Pusat Litbang Peningkatan Produktifitas Hutan	Koordinasi dan konsultasi pelaksanaan tugas

13. KONDISI LINGKUNGAN :

Sesuai dengan standar yang berlaku

14. KEMUNGKINAN RESIKO KERJA :

Tidak ada

15. SYARAT JABATAN :

- a. Pendidikan : Sarjana S-1
- b. Kursus/Pelatihan dalam Jabatan
 - ◆ Penjenjangan : Diklatpim Tk. III
 - ◆ Teknis :
- c. Pengalaman Kerja : Minimum 12 tahun
- d. Bakat : G, Q, V
- e. Kemampuan Khusus : -
- f. Pangkat Minimum : Penata Tingkat I (III/d)

16. INFORMASI LAIN-LAIN :

Tidak ada.

U R A I A N J A B A T A N

1. NAMA JABATAN : Kepala Subbagian Tata Usaha dan Kepegawaian

2. KODE JABATAN :

3. UNIT ORGANISASI:

Eselon III : Bagian Tata Usaha

Eselon II : Pusat Penelitian dan Pengembangan Peningkatan
Produktifitas Hutan

Eselon I : Badan Penelitian dan Pengembangan Kehutanan

4. TUGAS POKOK :

melakukan urusan ketatausahaan, ketatalaksanaan, kerumahtanggaan, dan penyiapan bahan laporan serta urusan kepegawaian.

5. RINCIAN TUGAS :

- a. Merencanakan rincian kegiatan dan jadwal pelaksanaan tugas pada Subbagian Tata Usaha dan Kepegawaian;
- b. Membagi tugas dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan
- c. Membimbing dan menilai pelaksanaan tugas bawahan;
- d. Mempelajari dan menindaklanjuti disposisi dan isi surat yang berkaitan dengan kegiatan subbagian tata usaha dan kepegawaian;
- e. Memeriksa pelaksanaan tugas bawahan dan mengikuti perkembangannya;
- f. Mengoreksi konsep yang berkaitan dengan surat menyurat, kerumahtanggaan, usulan mutasi pegawai, kenaikan gaji berkala, usulan kebutuhan pegawai, pendidikan dan pelatihan, usul penetapan angka kredit jabatan fungsional, laporan kepegawaian, serta organisasi dan tata kerja Pusat Litbang Peningkatan Produktifitas Hutan agar diperoleh hasil yang lebih baik untuk diajukan kepada pimpinan;
- g. Menyusun konsep tanggapan yang berkaitan dengan kegiatan tata usaha dan kepegawaian;
- h. Menyusun laporan kegiatan di bidang tata usaha dan kepegawaian;
- i. Melaksanakan tugas-tugas lain sesuai perintah pimpinan.

6. HASIL KERJA :

- a. Rencana dan jadwal pelaksanaan kegiatan subbagian tata usaha dan kepegawaian.
- b. Bimbingan dan petunjuk pelaksanaan tugas bawahan.
- c. Koreksi hasil pelaksanaan tugas bawahan.
- d. Konsep tanggapan khusus yang berkaitan dengan Bagian Tata Usaha dan Kepegawaian.

7. BAHAN KERJA :

- a. Peraturan Perundangan.
- b. Rencana kerja Subbagian Tata Usaha dan Kepegawaian.
- c. Surat-surat masuk/disposisi pimpinan.
- d. Masukan dari Bidang, Subbidang, Kelompok Peneliti, dan Teknisi Litkayasa.

8. PERLENGKAPAN KERJA :
- Alat Tulis Kantor.
 - Alat Komputasi.
 - Alat Komunikasi.
 - Alat Transportasi.
9. TANGGUNG JAWAB :
- Akurasi konsep kegiatan tata usaha dan kepegawaian.
 - Akurasi konsep laporan kegiatan tata usaha dan kepegawaian.
 - Ketertiban dan kelancaran penyelesaian tugas.
 - Ketepatan pembagian tugas terhadap bawahan.
 - Pembinaan kepada bawahan.
10. WEWENANG :
- Memberikan saran kepada pimpinan.
 - Menyetujui dan atau menolak permohonan cuti bawahan.
 - Mengatur, mengarahkan dan menilai pelaksanaan tugas bawahan.
 - Membina, memberi penghargaan dan memberi sanksi kepada bawahan.
 - Menilai DP3 bawahan.
11. NAMA JABATAN BAWAHAN LANGSUNG :
- Penyaji Data Administrasi Kepegawaian
 - Pengelola SIMPEG dan DUK
 - Pengolah Data Pengembangan dan Kesejahteraan Pegawai
 - Sekretaris Pimpinan
 - Pengelola SIK
 - Penata Usaha Umum
 - Pemelihara Arboretum, Taman dan Halaman Kantor
 - Pengemudi
 - Petugas Keamanan (Satpam)
 - Caraka
 - Pramu Kantor
12. HUBUNGAN JABATAN :

No	Jabatan	Unit Organisasi/Instansi	Dalam Hal
1	Kepala Bagian Tata Usaha	Pusat Litbang Peningkatan Produktifitas Hutan	Konsultasi, saran dan penyampaian laporan
2	Pejabat Eselon IV	Badan Litbang Kehutanan, Puslitbang, Balai Besar dan Balai	Koordinasi dan konsultasi pelaksanaan tugas

No	Jabatan	Unit Organisasi/Instansi	Dalam Hal
3.	Pejabat Eselon IV	Biro Kepegawaian, Biro Umum Sekretariat Jenderal	Koordinasi dan konsultasi pelaksanaan tugas
4.	Kelompok Peneliti	Pusat Litbang Peningkatan Produktifitas Hutan	Koordinasi dan konsultasi pelaksanaan tugas

13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

Sesuai dengan standar yang berlaku

14. KEMUNGKINAN RESIKO BAHAYA :

Tidak ada

15. SYARAT JABATAN :

- a. Pendidikan : Sarjana S1
- b. Kursus/Pelatihan dalam Jabatan
 - ◆ Penjenjangan : Diklatpim Tk. IV
 - ◆ Teknis :
- c. Pengalaman Kerja : minimum 8 Tahun
- d. Bakat : G, Q, V
- e. Kemampuan Khusus : -
- f. Pangkat Minimum : Penata Muda Tingkat I (III/b)

16. INFORMASI LAIN-LAIN :

Tidak ada

U R A I A N J A B A T A N

1. NAMA JABATAN : Kepala Subbagian Keuangan dan Perlengkapan
2. KODE JABATAN :
3. UNIT ORGANISASI :
 - Eselon III : Bagian Tata Usaha
 - Eselon II : Pusat Penelitian dan Pengembangan Peningkatan Produktifitas Hutan

4. TUGAS POKOK :

melakukan urusan administrasi keuangan, tindak lanjut hasil pemeriksaan, penyusunan laporan keuangan, pengelolaan barang milik negara dan pengelolaan laboratorium penelitian

5. RINCIAN TUGAS :
 - a. Merencanakan kegiatan dan jadwal pelaksanaan tugas Subbagian Keuangan dan Perlengkapan;
 - b. Membimbing penyusunan Laporan Keuangan, Barang Milik Negara (BMN) dan barang persediaan;
 - c. Menyusun laporan tindak lanjut hasil pemeriksaan;
 - d. Memberi petunjuk pelaksanaan tugas di Sub Bagian Keuangan dan Perlengkapan;
 - e. Membimbing dan menilai pelaksanaan tugas bawahan;
 - f. Mempelajari dan menindaklanjuti disposisi dan isi surat yang berkaitan dengan urusan keuangan dan perlengkapan;
 - g. Menyusun rencana kebutuhan sarana prasarana dan peralatan laboratorium Pusat Litbang Peningkatan Produktifitas Hutan;
 - h. Melaksanakan tugas lain atas perintah pimpinan baik lisan maupun tertulis.
6. HASIL KERJA :
 - a. Rencana kegiatan dan jadwal pelaksanaan tugas Subbagian Keuangan dan Perlengkapan
 - b. Laporan Keuangan, Barang Milik Negara (BMN) dan Barang Persediaan
 - c. Laporan tindak lanjut hasil pemeriksaan
 - d. Petunjuk pelaksanaan tugas di sub bagian keuangan dan perlengkapan
 - e. Rencana kebutuhan sarana prasarana dan peralatan laboratorium Pusat Litbang Peningkatan Produktifitas Hutan
7. BAHAN KERJA :
 - a. Peraturan perundangan.
 - b. Rencana Strategis Kementerian Kehutanan.
 - c. Kebijakan dan instruksi Menteri Kehutanan dan Kepala Badan Litbang Kehutanan.
 - d. Rencana Strategis Badan Litbang Kehutanan.
 - e. Rencana Strategis Pusat Litbang Peningkatan Produktifitas Hutan.

- f. Laporan hasil pemeriksaan.
 - g. Uraian tugas jabatan, prosedur kerja dan tata hubungan kerja Pusat Litbang Peningkatan Produktifitas Hutan.
 - h. Disposisi pimpinan dan surat masuk.
8. PERLENGKAPAN KERJA :
- a. Alat Tulis Kantor.
 - b. Alat Komunikasi.
 - c. Alat Komputasi.
 - d. Alat Transportasi.
9. TANGGUNG JAWAB :
- a. Akurasi dan kerahasiaan data, informasi, dokumen LHP.
 - b. Ketertiban dan kelancaran administrasi keuangan dan perlengkapan.
 - c. Kelancaran pelaksanaan tugas Subbagian Keuangan dan Perlengkapan.
 - d. Ketepatan pembagian tugas bawahan.
 - e. Pembinaan kepada bawahan.
10. WEWENANG :
- a. Memberi saran dan pertimbangan kepada pimpinan.
 - b. Menyetujui dan atau menolak permintaan cuti bawahan.
 - c. Mengatur, mengarahkan dan menilai pelaksanaan tugas bawahan.
 - d. Membina, memberi penghargaan dan memberi sanksi kepada bawahan.
 - e. Menilai DP3 bawahan.
11. NAMA JABATAN BAWAHAN LANGSUNG :
- a. Penyaji Data Barang Milik Negara
 - b. Penyaji Data Laporan Keuangan
 - c. Penata Administrasi Keuangan
 - d. Penata Laporan Keuangan
 - e. Verifikator Keuangan
 - f. Bendahara
 - g. Penganalisis Tindak Lanjut LHP
 - h. Pengelola Barang Milik Negara
 - i. Pengelola Barang Persediaan
 - j. Pengelola SAK
 - k. Pengelola Laboratorium Penelitian
 - l. Pemelihara Instalasi Kantor
 - m. Pengelola Kendaraan Dinas
 - n. Pembuat Daftar Gaji

12. HUBUNGAN JABATAN :

No	Jabatan	Unit Organisasi/Instansi	Dalam Hal
1	Kepala Bagian Tata Usaha	Pusat Litbang Peningkatan Produktifitas Hutan	Konsultasi, saran dan penyampaian laporan
2	Pejabat Eselon IV	Badan Litbang Kehutanan, Puslit/Puslitbang/ Balai Besar dan Balai	Koordinasi dan Konsultasi
3	Pejabat Eselon IV	Biro Perencanaan dan Keuangan Setjen Kemenhut	Konsultasi dan terima informasi
4	Pejabat Eselon IV	Inspektorat Jenderal Kemenhut	Koordinasi dan Konsultasi

13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

Sesuai dengan standar yang berlaku

14. KEMUNGKINAN RESIKO BAHAYA :

Tidak ada

15. SYARAT JABATAN :

- a. Pendidikan : Sarjana (S1)
- b. Kursus/Pelatihan dalam Jabatan
 - ◆ Penjenjangan : Diklatpim Tk. IV
 - ◆ Teknis : Manajemen Proyek, Manajemen Audit, PKN (C)
- c. Pengalaman Kerja : Minimum 8 tahun
- d. Bakat : G, Q, V
- e. Kemampuan Khusus : -
- f. Pangkat Minimum : Penata Muda Tk. I (III/b)

16. INFORMASI LAIN-LAIN :

Tidak ada

U R A I A N J A B A T A N

1. NAMA JABATAN : Kepala Pusat Penelitian dan Pengembangan Keteknikan Kehutanan dan Pengolahan Hasil Hutan
2. KODE JABATAN :
3. UNIT ORGANISASI :
Eselon I : Badan Penelitian dan Pengembangan Kehutanan
4. TUGAS POKOK :

melaksanakan penelitian dan pengembangan di bidang keteknikan kehutanan dan pengolahan hasil hutan berdasarkan kebijakan Kepala Badan.
--

5. RINCIAN TUGAS :
 - a. Mengarahkan dan mengkoordinasikan penyusunan rencana dan program kerja Pusat Litbang Keteknikan Kehutanan dan Pengolahan Hasil Hutan sesuai dengan tugas dan fungsinya;
 - b. Menganalisa kebijaksanaan-kebijaksanaan atau instruksi pimpinan Kementerian yang menyangkut tugas-tugas Pusat Litbang Keteknikan Kehutanan dan Pengolahan Hasil Hutan, baik lisan maupun tertulis sebagai pedoman dalam melaksanakan tugas;
 - c. Menyiapkan konsep rumusan program dan kebijakan penelitian dan pengembangan di bidang keteknikan kehutanan dan pengolahan hasil hutan sebagai bahan masukan dan penentuan keputusan lebih lanjut bagi atasan;
 - d. Membagi, mengatur dan mengarahkan semua pelaksanaan tugas dan kegiatan litbang keteknikan kehutanan dan pengolahan hasil hutan kepada Bidang-Bidang dan Kelompok-Kelompok Peneliti sesuai tugas dan fungsinya;
 - e. Membina dan melakukan waskat kepada para pegawai lingkup Pusat Litbang Keteknikan Kehutanan dan Pengolahan Hasil Hutan sebagai upaya untuk meningkatkan disiplin, tanggung jawab, dedikasi dan loyalitas pegawai dalam melaksanakan tugas;
 - f. Mengevaluasi semua tugas dan kegiatan Pusat Litbang Keteknikan Kehutanan dan Pengolahan Hasil Hutan berdasarkan rencana/kegiatan program dan realisasi dari masing-masing Bidang, Bagian, Subbidang, Subbagian dan Kelompok Peneliti;
 - g. Melaporkan kepada pimpinan tentang pelaksanaan dan penyelesaian tugas Pusat Litbang Keteknikan Kehutanan dan Pengolahan Hasil Hutan sebagai bahan pertimbangan lebih lanjut;
 - h. Melakukan koordinasi, integrasi dan sinkronisasi seluruh kegiatan pelayanan teknik dan administratif di lingkungan Pusat Litbang Keteknikan Kehutanan dan Pengolahan Hasil Hutan dengan instansi pemerintah, lembaga riset, lembaga ilmiah, asosiasi ilmiah, dan dunia usaha terkait;

- i. Mengevaluasi dan mengembangkan organisasi dan tata kerja di lingkungan Pusat Litbang Keteknikan Kehutanan dan Pengolahan Hasil Hutan sesuai dengan kemajuan ilmu pengetahuan dan teknologi (iptek) serta kebutuhan di masa yang akan datang agar dapat tercipta organisasi dan tata kerja yang efisien dan efektif;
 - j. Menyampaikan laporan semester, tahunan dan akuntabilitas kinerja Pusat Litbang Keteknikan Kehutanan dan Pengolahan Hasil Hutan kepada pimpinan;
 - k. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.
6. HASIL KERJA :
- a. Konsep rumusan program dan kebijakan penelitian dan pengembangan di bidang keteknikan kehutanan dan pengolahan hasil hutan.
 - b. Rencana stratejik (Renstra) dan Rencana Tahunan Pusat Litbang Keteknikan Kehutanan dan Pengolahan Hasil Hutan.
 - c. Lembar disposisi, Surat Perintah Tugas dan Surat Keputusan.
 - d. Terciptanya pegawai Pusat Litbang Keteknikan Kehutanan dan Pengolahan Hasil Hutan yang disiplin, bertanggungjawab, berdedikasi dan memiliki loyalitas yang tinggi.
 - e. Kebijaksanaan dan petunjuk pelaksanaan kegiatan/pekerjaan Pusat Litbang Keteknikan Kehutanan dan Pengolahan Hasil Hutan.
 - f. Laporan semester, tahunan dan akuntabilitas kinerja Pusat Litbang Keteknikan Kehutanan dan Pengolahan Hasil Hutan.
 - g. Saran dan masukan kepada Kepala Badan Litbang Kehutanan.
7. BAHAN KERJA :
- a. Rencana Stratejik Kementerian Kehutanan.
 - b. Rencana Stratejik Badan Litbang Kehutanan.
 - c. Peraturan perundangan.
 - d. Kebijakan dan instruksi Menteri Kehutanan dan Kepala Badan Litbang Kehutanan.
 - e. Uraian tugas jabatan, prosedur kerja dan tata hubungan kerja Pusat Litbang Keteknikan Kehutanan dan Pengolahan Hasil Hutan.
 - f. Laporan hasil evaluasi kegiatan dan pelaksanaan tugas bawahan.
 - g. Materi surat masuk.
8. PERLENGKAPAN KERJA :
- a. Alat Tulis Kantor.
 - b. Alat Komunikasi.
 - c. Alat Komputasi.
 - d. Alat Transportasi.
9. TANGGUNG JAWAB :
- a. Menyelenggarakan kegiatan Pusat Litbang Keteknikan Kehutanan dan Pengolahan Hasil Hutan.
 - b. Menyampaikan laporan kegiatan hasil penelitian dan pengembangan tepat waktu.

- c. Menyampaikan laporan kegiatan Pusat Litbang Keteknikan Kehutanan dan Pengolahan Hasil Hutan yang akurat (laporan bulanan, tahunan dan akuntabilitas kinerja).
- d. Membina seluruh pegawai Pusat Litbang Keteknikan Kehutanan dan Pengolahan Hasil Hutan.
- e. Mengawasi, mengendalikan dan mengelola anggaran Pusat Litbang Keteknikan Kehutanan dan Pengolahan Hasil Hutan.

10. WEWENANG :

- a. Menyampaikan konsep rumusan kegiatan penelitian dan pengembangan di bidang keteknikan kehutanan dan pengolahan hasil hutan kepada atasan.
- b. Memberikan saran berupa telaahan staf kepada atasan.
- c. Menetapkan kebijakan pengelolaan kegiatan penelitian dan pengembangan keteknikan kehutanan dan pengolahan hasil hutan, anggaran, administrasi kepegawaian, ketatausahaan, kerumahtanggaan dan barang milik negara Pusat Litbang Keteknikan Kehutanan dan Pengolahan Hasil Hutan.
- d. Membimbing, mengatur dan mengarahkan pelaksanaan tugas bawahan.
- e. Menjalin kerjasama dengan instansi lain baik di dalam dan di luar negeri.
- f. Memberikan dan atau menolak ijin cuti bawahan.
- g. Memberikan penghargaan dan memberi sanksi kepada bawahan.
- h. Menilai DP3 bawahan.

11. NAMA JABATAN BAWAHAN LANGSUNG :

- a. Bidang Program dan Evaluasi Penelitian.
- b. Bidang Pengembangan, Data dan Tindak Lanjut Penelitian.
- c. Bagian Tata Usaha.
- d. Kelompok Peneliti.

12. HUBUNGAN KERJA :

No.	Jabatan	Unit Organisasi/ Instansi	Dalam Hal
1.	Kepala Badan Litbang Kehutanan	Badan Litbang Kehutanan	Konsultasi, menyampaikan saran dan pendapat, rapat berkala, melaporkan pelaksanaan tugas
2.	Pejabat Eselon II	Lingkup Badan Litbang Kehutanan	Koordinasi, konsultasi, sinkronisasi kegiatan/ pekerjaan dan pelayanan teknis

No.	Jabatan	Unit Organisasi/ Instansi	Dalam Hal
3.	Pejabat Eselon II	Lingkup Kementerian Kehutanan	Koordinasi, konsultasi, sinkronisasi kegiatan dan kerjasama
4.	Dinas Kehutanan	Pemerintah Daerah Propinsi/Kabupaten / Kota	Koordinasi, konsultasi, sinkronisasi kegiatan dan kerja sama
5.	Pejabat Eselon II	Kementerian dan LPND	Koordinasi, konsultasi, sinkronisasi kegiatan dan kerjasama
6.	Masyarakat, Dunia Usaha, Lembaga Riset/Lembaga Ilmiah, Asosiasi Ilmiah dan Perguruan Tinggi	Nasional/ Internasional	Koordinasi, konsultasi, sinkronisasi kegiatan dan kerjasama

13. KONDISI LINGKUNGAN :

Sesuai dengan standar yang berlaku

14. KEMUNGKINAN RESIKO KERJA :

Tidak ada

15. SYARAT JABATAN :

- a. Pendidikan : Sarjana S2 Kehutanan
- b. Kursus/Pelatihan Dalam Jabatan
 - ◆ Penjurusan : Diklatpim Tk. II
 - ◆ Teknis :
- c. Pengalaman Kerja : Minimum 20 tahun
- d. Bakat : G, Q, V
- e. Kemampuan Khusus : -
- f. Pangkat Minimum : Pembina Tingkat I (IV/b)

16. INFORMASI LAIN-LAIN :

Tidak ada

U R A I A N J A B A T A N

1. NAMA JABATAN : Kepala Bidang Program dan Evaluasi Penelitian
2. KODE JABATAN :
3. UNIT ORGANISASI :
 - Eselon II : Pusat Penelitian dan Pengembangan Keteknikan Kehutanan dan Pengolahan Hasil Hutan
 - Eselon I : Badan Penelitian dan Pengembangan Kehutanan
4. TUGAS POKOK :

Melaksanakan penyiapan penyusunan rencana, program dan kegiatan, serta penyiapan evaluasi, sintesa hasil penelitian serta pelaporan kegiatan penelitian di bidang keteknikan kehutanan dan pengolahan hasil hutan

5. RINCIAN TUGAS :
 - a. Merencanakan kegiatan bidang program dan evaluasi penelitian sesuai dengan program kerja Pusat Litbang Keteknikan Kehutanan dan Pengolahan Hasil Hutan serta menetapkan target yang akan dicapai sebagai acuan pelaksanaan kegiatan;
 - b. Menyelia penyiapan konsep kebijakan, perumusan program litbang, kegiatan, evaluasi, dan sintesa hasil penelitian di bidang keteknikan kehutanan dan pengolahan hasil hutan;
 - c. Mengatur kegiatan lingkup Bidang Program dan Evaluasi Penelitian dalam penyusunan Renstra Pusat Litbang Keteknikan Kehutanan dan Pengolahan Hasil Hutan, rencana program litbang dan program komplemen serta anggaran;
 - d. Mengatur pemantauan, evaluasi dan pelaporan, kegiatan penelitian dan komplemen serta sintesa hasil penelitian;
 - e. Memberi petunjuk pelaksanaan tugas bawahan;
 - f. Membagi tugas kepada bawahan dengan mempelajari dan menjabarkan isi surat dan disposisi pimpinan;
 - g. Menyelia pelaksanaan kegiatan di bidang program dan evaluasi penelitian;
 - h. Mencermati dan memperbaiki konsep di bidang program dan evaluasi penelitian;
 - i. Melaporkan kegiatan bulanan, triwulan, semester, tahunan dan akuntabilitas kinerja keteknikan kehutanan dan pengolahan hasil hutan;
 - j. Menyampaikan informasi dan saran yang berkaitan dengan tugas dan fungsi Bidang Program dan Evaluasi Penelitian;
 - k. Melaksanakan pembinaan kepada bawahan;
 - l. Melaksanakan tugas lain berdasarkan perintah pimpinan.

6. HASIL KERJA :

- a. Rencana kegiatan bidang program dan evaluasi penelitian Pusat Litbang Keteknikan Kehutanan dan Pengolahan Hasil Hutan.
- b. Konsep kebijakan, rumusan program litbang, kegiatan, evaluasi, dan sintesa hasil penelitian di bidang keteknikan kehutanan dan pengolahan hasil hutan.
- c. Konsep Renstra Pusat Litbang Keteknikan Kehutanan dan Pengolahan Hasil Hutan, rencana program litbang dan program komplemen serta anggaran.
- d. Laporan evaluasi kegiatan penelitian dan komplemen serta sintesa hasil penelitian
- e. Disposisi dan arahan tugas kepada bawahan
- f. Koreksi konsep yang diajukan oleh bawahan
- g. Hasil Telaahan dan saran yang berkaitan dengan bidang program dan evaluasi penelitian
- h. Petunjuk pelaksanaan/pedoman penyusunan program kerja, anggaran penelitian, evaluasi penelitian
- i. Konsep laporan bulanan, triwulan, semester, tahunan dan akuntabilitas kinerja Pusat Litbang Keteknikan Kehutanan Dan Pengolahan Hasil Hutan.

7. BAHAN KERJA :

- a. Peraturan perundangan.
- b. Rencana Strategis Kementerian Kehutanan.
- c. Kebijakan dan instruksi Menteri Kehutanan dan Kepala Badan Litbang Kehutanan.
- d. Road Map Badan Litbang Kehutanan.
- e. Rencana Strategis Badan Litbang Kehutanan.
- f. Rencana Strategis Pusat Litbang Keteknikan Kehutanan dan Pengolahan Hasil Hutan.
- g. Laporan hasil penelitian.
- h. Uraian tugas jabatan, prosedur kerja dan tata hubungan kerja Pusat Penelitian dan Pengembangan Keteknikan Kehutanan dan Pengolahan Hasil Hutan.
- i. Disposisi pimpinan dan surat masuk.

8. PERLENGKAPAN KERJA :

- a. Alat Tulis Kantor.
- b. Alat Komunikasi.
- c. Alat Komputasi.
- d. Alat Transportasi.

9. TANGGUNG JAWAB :

- a. Kelancaran Pelaksanaan Tugas di Bidang Program dan Evaluasi Penelitian Pusat Litbang Keteknikan Kehutanan dan Pengolahan Hasil Hutan.
- b. Pembinaan kepada bawahan.

- c. Ketertiban administrasi di bidang program dan evaluasi penelitian.
- d. Menyelenggarakan kegiatan Pusat Litbang Keteknikan Kehutanan dan Pengolahan Hasil Hutan
- e. Menyampaikan laporan kegiatan hasil penelitian dan pengembangan tepat waktu.
- f. Menyampaikan laporan kegiatan Pusat Litbang Keteknikan Kehutanan dan Pengolahan Hasil Hutan yang akurat (laporan bulanan, tahunan dan akuntabilitas kinerja).
- g. Membina seluruh pegawai Pusat Litbang Keteknikan Kehutanan dan Pengolahan Hasil Hutan.
- h. Mengawasi, mengendalikan dan mengelola anggaran Pusat Litbang Keteknikan Kehutanan dan Pengolahan Hasil Hutan.

10. WEWENANG :

- a. Mengkoordinasikan kegiatan program, anggaran, pemantauan dan evaluasi Pusat Litbang Keteknikan Kehutanan dan Pengolahan Hasil Hutan.
- b. Memberi saran kepada pimpinan.
- c. Menyetujui dan atau menolak permohonan izin cuti bawahan.
- d. Mengatur, mengarahkan dan menilai pelaksanaan tugas bawahan.
- e. Mengusulkan pemberian penghargaan dan menilai pelaksanaan tugas bawahan.
- f. Menilai DP3 bawahan.

11. NAMA JABATAN BAWAHAN LANGSUNG :

- a. Kepala Subbidang Program dan Anggaran Penelitian.
- b. Kepala Subbidang Evaluasi dan Pelaporan.

12. HUBUNGAN KERJA :

No.	Jabatan	Unit Organisasi/Instansi	Hubungan Kerja
1.	Kepala Pusat	Pusat Litbang Keteknikan Kehutanan dan Pengolahan Hasil Hutan	Konsultasi, laporan telaahan dan saran
2.	Pejabat Eselon III	Badan Litbang Kehutanan	Koordinasi pelaksanaan tugas
3.	Pejabat Eselon III	Kemenuhut	Koordinasi dan konsultasi pelaksanaan tugas
4.	Pejabat Eselon III	Kementerian /Lembaga/ Pemda Provinsi/ Kabupaten/Kota	Koordinasi dan konsultasi pelaksanaan tugas
5.	Ketua Kelompok Fungsional	Pusat Litbang Keteknikan Kehutanan dan Pengolahan Hasil Hutan	Koordinasi dan konsultasi pelaksanaan tugas

13. KONDISI LINGKUNGAN :

Sesuai dengan standar yang berlaku

14. KEMUNGKINAN RESIKO BAHAYA :

Tidak ada

15. SYARAT JABATAN :

a. Pendidikan : Sarjana S1 Kehutanan

b. Kursus/Pelatihan Dalam Jabatan

◆ Penjenjangan : Diklatpim Tk. III

◆ Teknis :

c. Masa Kerja : Minimum 16 tahun

d. Bakat : G, Q, V

e. Kemampuan Khusus : -

c. Pangkat Minimum : Penata Tingkat I (III/d)

16. INFORMASI LAIN-LAIN :

Tidak ada

U R A I A N J A B A T A N

1. NAMA JABATAN : Kepala Subbidang Program dan Anggaran Penelitian
2. KODE JABATAN :
3. UNIT ORGANISASI :
 - Eselon III : Bidang Program dan Evaluasi Penelitian
 - Eselon II : Pusat Penelitian dan Pengembangan Keteknikan Kehutanan dan Pengolahan Hasil Hutan
4. TUGAS POKOK :

melaksanakan penyiapan bahan penyusunan rencana, program dan kegiatan penelitian di bidang keteknikan kehutanan dan pengolahan hasil hutan
5. RINCIAN TUGAS :
 - a. Merencanakan rincian kegiatan dan jadwal pelaksanaan tugas pada Subbidang Program dan Anggaran Penelitian;
 - b. Memberikan petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan di Subbidang Program dan Anggaran Penelitian;
 - c. Membimbing dan menilai pelaksanaan tugas bawahan;
 - d. Mempelajari dan menindaklanjuti disposisi dan isi surat yang berkaitan dengan kegiatan program dan anggaran penelitian;
 - e. Memeriksa pelaksanaan tugas bawahan dan mengikuti perkembangannya;
 - f. Mengoreksi konsep rencana program, rencana strategis, rencana tahunan dan usulan anggaran dan revisi anggaran yang berkaitan dengan tugas dan fungsi Subbidang Program dan Anggaran Penelitian;
 - g. Menyusun konsep tanggapan yang berkaitan dengan kegiatan di subbidang program dan anggaran penelitian;
 - h. Menyusun laporan kegiatan di Bidang Program dan Anggaran Penelitian;
 - i. Melaksanakan tugas lain sesuai perintah pimpinan.
6. HASIL KERJA :
 - a. Rencana dan jadwal pelaksanaan kegiatan subbidang program dan anggaran penelitian.
 - b. Bimbingan dan petunjuk pelaksanaan tugas bawahan.
 - c. Koreksi hasil pelaksanaan tugas bawahan.
 - d. Konsep tanggapan khusus yang berkaitan dengan Subbidang Program dan Anggaran Penelitian.
7. BAHAN KERJA :
 - a. Peraturan perundangan bidang anggaran dan peraturan perundangan lainnya.
 - b. Rencana kerja Subbidang Program dan Anggaran Penelitian.
 - c. Surat-surat masuk/disposisi pimpinan.

- d. Usulan kegiatan penelitian, laporan kemajuan penelitian jangka pendek, menengah dan panjang yang telah ditetapkan.
 - e. Usulan kerjasama penelitian berdasarkan program kerja Pusat Litbang Keteknikan Kehutanan dan Pengolahan Hasil Hutan .
 - f. Usulan anggaran dan revisi anggaran.
 - g. Masukan dari Bidang, Subbidang/Subbagian dan Kelompok Peneliti.
8. PERLENGKAPAN KERJA :
- a. Alat Tulis Kantor.
 - b. Alat Komunikasi.
 - c. Alat Komputasi.
 - d. Alat Transportasi.
9. TANGGUNG JAWAB :
- a. Akurasi konsep data program penelitian.
 - b. Akurasi dan kebenaran konsep pedoman penyusunan rencana anggaran.
 - c. Akurasi konsep rencana kerja tahunan Pusat Litbang Keteknikan Kehutanan dan Pengolahan Hasil Hutan.
 - d. Ketertiban dan kelancaran penyelesaian tugas.
 - e. Ketepatan pembagian tugas bawahan.
 - f. Pembinaan kepada bawahan.
10. WEWENANG :
- a. Memberikan saran kepada pimpinan.
 - b. Menyetujui dan atau menolak permohonan ijin cuti bawahan.
 - c. Mengatur, mengarahkan dan menilai pelaksanaan tugas bawahan.
 - d. Membina, memberi penghargaan dan memberi sanksi kepada bawahan
 - e. Menilai DP3 bawahan.
11. NAMA JABATAN BAWAHAN LANGSUNG :
- a. Penganalisis Bahan Program dan Anggaran
 - b. Penyaji Data Program dan Anggaran
 - c. Pengolah Data Program dan Anggaran

12. HUBUNGAN KERJA :

No.	Jabatan	Unit Organisasi/Instansi	Dalam Hal
1.	Kepala Bidang Program dan Evaluasi Penelitian	Pusat Litbang Keteknikan Kehutanan dan Pengolahan Hasil Hutan	Konsultasi, penyampaian laporan

No.	Jabatan	Unit Organisasi/Instansi	Dalam Hal
2.	Pejabat Eselon IV	Badan Litbang Kehutanan, Puslitbang, Balai Besar dan Balai	Koordinasi dan konsultasi pelaksanaan tugas
3.	Kelompok Peneliti	Pusat Litbang Keteknikan Kehutanan dan Pengolahan Hasil Hutan	Koordinasi dan konsultasi pelaksanaan tugas

13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

Sesuai dengan standar yang berlaku

14. KEMUNGKINAN RESIKO BAHAYA :

Tidak ada

15. SYARAT JABATAN :

- a. Pendidikan : Sarjana S1 Kehutanan
- b. Kursus/Pelatihan dalam Jabatan
 - ◆ Penjenjangan : Diklatpim Tk. IV
 - ◆ Teknis :
- c. Pengalaman Kerja : Minimum 8 tahun
- d. Bakat : G, Q, V
- e. Kemampuan Khusus : -
- f. Pangkat Minimum : Penata Muda Tingkat I (III/b)

16. INFORMASI LAIN-LAIN :

Tidak ada

U R A I A N J A B A T A N

1. NAMA JABATAN : Kepala Subbidang Evaluasi dan Pelaporan
2. KODE JABATAN :
3. UNIT ORGANISASI :
 - Eselon III : Bidang Program dan Evaluasi Penelitian
 - Eselon II : Pusat Penelitian dan Pengembangan Keteknikan Kehutanan dan Pengolahan Hasil Hutan
4. TUGAS POKOK :

melaksanakan pemantauan, evaluasi termasuk evaluasi umpan balik pemanfaatan iptek, sintesa penelitian serta pelaporan Pusat
5. RINCIAN TUGAS :
 - a. Merencanakan rincian kegiatan dan jadwal pelaksanaan tugas pada Subbidang Evaluasi dan Pelaporan;
 - b. Memberikan petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan di Subbidang Evaluasi dan Pelaporan;
 - c. Membimbing dan menilai pelaksanaan tugas bawahan;
 - d. Mempelajari dan menindaklanjuti disposisi dan isi surat yang berkaitan dengan urusan evaluasi dan pelaporan;
 - e. Memeriksa pelaksanaan tugas bawahan dan mengikuti perkembangannya;
 - f. Menyampaikan bahan pemantauan dan evaluasi kegiatan komplemen dan kegiatan litbang Keteknikan kehutanan dan pengolahan hasil hutan kepada pimpinan;
 - g. Melaksanakan pemantauan dan evaluasi kegiatan komplemen dan kegiatan litbang Keteknikan kehutanan dan pengolahan hasil hutan atas perintah pimpinan;
 - h. Mengoreksi konsep rencana kinerja, laporan bulanan, tahunan, data dan statistik, akuntabilitas Pusat Litbang Keteknikan Kehutanan dan Pengolahan Hasil Hutan untuk diajukan kepada pimpinan;
 - i. Mengumpulkan laporan hasil penelitian dari para peneliti untuk dinilai dan dievaluasi oleh Tim Pakar;
 - j. Mengumpulkan sintesa hasil penelitian yang dilaksanakan oleh koordinator penelitian;
 - k. Menyusun konsep tanggapan yang berkaitan dengan kegiatan evaluasi dan pelaporan;
 - l. Menyusun laporan kegiatan di bidang evaluasi dan pelaporan;
 - m. Melaksanakan tugas lain sesuai perintah pimpinan.
6. HASIL KERJA :
 - a. Rencana dan jadwal pelaksanaan kegiatan Subbidang Evaluasi dan Pelaporan.
 - b. Disposisi, bimbingan dan petunjuk pelaksanaan tugas untuk bawahan.
 - c. Koreksi hasil pelaksanaan tugas bawahan.

- d. Konsep bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kegiatan.
 - e. Konsep rencana kinerja, laporan bulanan, tahunan, data dan statistik serta akuntabilitas Pusat Litbang Keteknikan Kehutanan dan Pengolahan Hasil Hutan.
 - f. Konsep tanggapan khusus yang berkaitan dengan bidang evaluasi dan pelaporan.
 - g. Sintesa hasil penelitian.
 - h. Hasil evaluasi terhadap pelaksanaan kegiatan.
7. BAHAN KERJA :
- a. Peraturan perundangan.
 - b. Rencana kerja Subbidang Evaluasi dan Pelaporan.
 - c. Surat masuk/disposisi pimpinan.
 - d. Usulan penelitian berdasarkan program kerja litbang jangka pendek, menengah dan panjang yang telah ditetapkan.
 - e. Laporan hasil kegiatan komplemen dan kegiatan litbang.
 - f. Masukan dari Bidang, Subbidang/Subbagian dan kelompok peneliti.
8. PERLENGKAPAN KERJA :
- a. Alat Tulis Kantor.
 - b. Alat Komputasi.
 - c. Alat Komunikasi.
 - d. Alat Fotografi.
 - e. Alat Transportasi.
9. TANGGUNG JAWAB :
- a. Akurasi data dan informasi.
 - b. Ketertiban dan ketepatan penyelesaian tugas.
 - c. Ketepatan pembagian tugas bawahan.
 - d. Pembinaan kepada bawahan.
10. WEWENANG :
- a. Memberikan saran kepada pimpinan.
 - b. Menyetujui dan atau menolak permintaan cuti bawahan.
 - c. Mengatur, mengarahkan dan menilai pelaksanaan tugas bawahan.
 - d. Membina, memberi penghargaan dan memberi sanksi kepada bawahan.
 - e. Menilai DP3 bawahan.
11. NAMA JABATAN BAWAHAN LANGSUNG :
- a. Penganalisi Bahan Pemantauan, Evaluasi dan Laporan.
 - b. Penyaji Data Pemantauan, Evaluasi dan Laporan.
 - c. Pengolah Data Evaluasi, Pelaporan dan Pemantauan.

12. HUBUNGAN KERJA :

No.	Jabatan	Unit Organisasi/Instansi	Dalam Hal
1.	Kepala Bidang Program dan Evaluasi Penelitian	Pusat Litbang Keteknikan Kehutanan dan Pengolahan Hasil Hutan	Konsultasi, penyampaian laporan pelaksanaan tugas
2.	Pejabat Eselon IV	Badan Litbang Kehutanan, Puslitbang, Balai Besar dan Balai	Koordinasi dan konsultasi pelaksanaan tugas
3.	Kelompok Peneliti	Pusat Litbang Keteknikan Kehutanan dan Pengolahan Hasil Hutan	Koordinasi dan konsultasi pelaksanaan tugas
4.	Tim Pakar	Pusat Litbang Keteknikan Kehutanan dan Pengolahan Hasil Hutan	Koordinasi dan konsultasi

13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

Sesuai dengan standar yang berlaku

14. KEMUNGKINAN RESIKO BAHAYA :

Tidak ada

15. SYARAT JABATAN :

- a. Pendidikan : Sarjana S1 Kehutanan
- b. Kursus/Pelatihan Dalam Jabatan
 - ◆ Penjenjangan : Diklatpim Tk. IV
 - ◆ Teknis :
- c. Pengalaman Kerja : Minimum 8 Tahun
- d. Bakat : G, Q, V
- e. Kemampuan Khusus : -
- f. Pangkat Minimum : Penata Muda Tingkat I (III/b)

16. INFORMASI LAIN-LAIN :

Tidak ada

U R A I A N J A B A T A N

1. NAMA JABATAN : Kepala Bidang Pengembangan, Data dan Tindak Lanjut Penelitian
2. KODE JABATAN :
3. UNIT ORGANISASI :
 - Eselon II : Pusat Penelitian dan Pengembangan Keteknikan Kehutanan dan Pengolahan Hasil Hutan
 - Eselon I : Badan Penelitian dan Pengembangan Kehutanan
4. TUGAS POKOK :

melaksanakan penyiapan pengelolaan data dan informasi, publikasi dan diseminasi hasil penelitian, kerja sama, fasilitasi uji coba tindak lanjut hasil penelitian dan perakitan teknologi, difusi dan pemanfaatan iptek, pembinaan dan pengendalian teknis penelitian dan pengembangan keteknikan kehutanan dan pengolahan hasil hutan pada unit pelaksana teknis, serta perlindungan hak atas kekayaan intelektual bidang keteknikan kehutanan dan pengolahan hasil hutan serta pengelolaan hutan dengan tujuan khusus

5. RINCIAN TUGAS :
 - a. Merencanakan kegiatan Bidang Pengembangan, Data dan Tindak Lanjut Penelitian sesuai dengan program kerja Pusat Litbang Keteknikan Kehutanan dan Pengolahan Hasil Hutan serta menetapkan target yang akan dicapai sebagai acuan pelaksanaan kegiatan;
 - b. Menyelia penyiapan konsep kebijakan teknis, pengelolaan data dan informasi, publikasi dan diseminasi hasil penelitian di bidang keteknikan kehutanan dan pengolahan hasil hutan;
 - c. Mengatur kegiatan pelaksanaan tugas lingkup Bidang Pengembangan, Data dan Tindak Lanjut Penelitian dalam rangka pengelolaan data dan informasi, publikasi dan diseminasi hasil penelitian ;
 - d. Mengatur menyiapkan bahan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas kegiatan lingkup bidang pengembangan, data dan tindak lanjut penelitian;
 - e. Menyelia penyiapan bahan pembinaan dan pengendalian teknis pelaksanaan penelitian dan pengembangan keteknikan kehutanan dan pengolahan hasil hutan pada unit pelaksana teknis;
 - f. Mengatur fasilitasi uji coba tindak lanjut hasil penelitian dan perakitan teknologi, pengelolaan kerja sama;
 - g. Memberi petunjuk pelaksanaan tugas bawahan;
 - h. Membagi tugas kepada bawahan dengan mempelajari dan menjabarkan isi surat dan disposisi pimpinan;
 - i. Menyelia pelaksanaan kegiatan di bidang pengembangan, data dan tindak lanjut penelitian;
 - j. Mencermati dan memperbaiki konsep di Bidang Pengembangan, Data dan Tindak Lanjut Penelitian;
 - k. Menyampaikan informasi dan saran yang berkaitan dengan tugas dan fungsi Bidang Pengembangan, Data dan Tindak Lanjut Penelitian;
 - l. Melaksanakan pembinaan kepada bawahan;
 - m. Melaksanakan tugas lain berdasarkan perintah pimpinan.

6. HASIL KERJA :

- a. Rencana kegiatan bidang pengembangan, data dan tindak lanjut penelitian Pusat Litbang Keteknikan Kehutanan dan Pengolahan Hasil Hutan.
- b. Konsep kebijakan teknis, pengelolaan data dan informasi, publikasi dan diseminasi hasil penelitian di bidang keteknikan kehutanan dan pengolahan hasil hutan.
- c. Bahan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas Bidang Pengembangan, Data dan Tindak Lanjut Penelitian.
- d. Bahan pembinaan dan pengendalian teknis pelaksanaan penelitian dan pengembangan keteknikan kehutanan dan pengolahan hasil hutan pada unit pelaksana teknis.
- e. Rencana strategi uji coba tindak lanjut hasil penelitian dan perakitan teknologi.
- f. Konsep pengelolaan kerja sama .
- g. Disposisi dan arahan tugas kepada bawahan.
- h. Koreksi konsep yang diajukan oleh bawahan.
- i. Hasil telaahan dan saran yang berkaitan dengan bidang pengembangan, data dan tindak lanjut penelitian.
- j. Petunjuk pelaksanaan/pedoman pengelolaan data dan informasi, publikasi dan diseminasi hasil penelitian.

7. BAHAN KERJA :

- a. Peraturan perundangan.
- b. Rencana Strategis Kementerian Kehutanan.
- c. Kebijakan dan instruksi Menteri Kehutanan dan Kepala Badan Litbang Kehutanan.
- d. Road Map Badan Litbang Kehutanan.
- e. Rencana Strategis Badan Litbang Kehutanan.
- f. Rencana Strategis Pusat Litbang Keteknikan Kehutanan dan Pengolahan Hasil Hutan.
- g. Laporan hasil penelitian.
- h. Uraian tugas jabatan, prosedur kerja dan tata hubungan kerja Pusat Litbang Keteknikan Kehutanan dan Pengolahan Hasil Hutan
- i. Disposisi pimpinan dan surat masuk.

8. PERLENGKAPAN KERJA :

- a. Alat Tulis Kantor.
- b. Alat Komunikasi.
- c. Alat Komputasi.
- d. Alat Transportasi.

9. TANGGUNG JAWAB :

- a. Kelengkapan dan akurasi data dan informasi, publikasi dan diseminasi hasil penelitian.
- b. Kelengkapan konsep bahan usulan HKI hasil penelitian.

- c. Kelengkapan bahan pengelolaan kerja sama .
- d. Kelancaran fasilitasi uji coba tindak lanjut hasil penelitian dan perakitan teknologi.
- e. Ketertiban dan kelancaran penyelesaian tugas.
- f. Ketepatan pembagian tugas bawahan.
- g. Pembinaan kepada bawahan.

10. WEWENANG :

- a. Mengkoordinasikan kegiatan pengelolaan data dan informasi, publikasi dan diseminasi hasil penelitian Pusat Litbang Keteknikan Kehutanan Dan Pengolahan Hasil Hutan.
- b. Memberi saran kepada pimpinan.
- c. Menyetujui dan atau menolak permohonan ijin cuti bawahan.
- d. Mengatur, mengarahkan dan menilai pelaksanaan tugas bawahan.
- e. Mengusulkan pemberian penghargaan dan menilai pelaksanaan tugas bawahan.
- f. Menilai DP3 bawahan.

11. NAMA JABATAN BAWAHAN LANGSUNG :

- a. Kepala Subbidang Data, Informasi dan Diseminasi.
- b. Kepala Subbidang Tindak Lanjut Hasil Penelitian.

12. HUBUNGAN KERJA :

No.	Jabatan	Unit Organisasi/Instansi	Hubungan Kerja
1.	Kepala Pusat	Pusat Litbang Keteknikan Kehutanan dan Pengolahan Hasil Hutan	Konsultasi, laporan telaahan dan saran
2.	Pejabat Eselon III	Badan Litbang Kehutanan	Koordinasi pelaksanaan tugas
3.	Pejabat Eselon III	Kemenhut	Koordinasi dan konsultasi pelaksanaan tugas
4.	Pejabat Eselon III	Kementerian /Lembaga/ Pemda Provinsi/ Kabupaten/Kota	Koordinasi dan konsultasi pelaksanaan tugas
5.	Ketua Kelompok Fungsional	Pusat Litbang Keteknikan Kehutanan dan Pengolahan Hasil Hutan	Koordinasi dan konsultasi pelaksanaan tugas

No.	Jabatan	Unit Organisasi/Instansi	Hubungan Kerja
6.	Kepala Lembaga Riset, Ketua Asosiasi Ilmiah dan pimpinan Perguruan Tinggi	Lembaga Riset, Asosiasi Ilmiah dan Perguruan Tinggi	Konsultasi
7.	Pimpinan Dunia Usaha	Dunia Usaha	Konsultasi
8.	Ketua Kelompok Masyarakat	Kelompok Masyarakat	Konsultasi

13. KONDISI LINGKUNGAN :

Sesuai dengan standar yang berlaku

14. KEMUNGKINAN RESIKO BAHAYA :

Tidak ada

15. SYARAT JABATAN :

- a. Pendidikan : Sarjana S1 Kehutanan
- b. Kursus/Pelatihan Dalam Jabatan
 - ◆ Penjenjangan : Diklatpim Tk. III
 - ◆ Teknis :
- c. Masa Kerja : Minimum 16 tahun
- d. Bakat : G, Q, V
- e. Kemampuan Khusus : -
- f. Pangkat Minimum : Penata Tingkat I (III/d)

16. INFORMASI LAIN-LAIN :

Tidak ada

U R A I A N J A B A T A N

1. NAMA JABATAN : Kepala Subbidang Data, Informasi dan Diseminasi
2. KODE JABATAN :
3. UNIT ORGANISASI :
 - Eselon III : Bidang Pengembangan Data, dan Tindak Lanjut Penelitian
 - Eselon II : Pusat Penelitian dan Pengembangan Keteknikan Kehutanan dan Pengolahan Hasil Hutan
4. TUGAS POKOK :

melaksanakan penyiapan bahan data, informasi, publikasi, dokumentasi, dan diseminasi hasil penelitian, serta seminar dan pameran.
5. RINCIAN TUGAS :
 - a. Merencanakan kegiatan dan jadwal pelaksanaan tugas Subbidang Data, Informasi dan Diseminasi;
 - b. Membimbing dan memeriksa penyiapan bahan data, informasi, publikasi, dan dokumentasi;
 - c. Membimbing dan memeriksa penyiapan diseminasi hasil penelitian serta seminar dan pameran;
 - d. Memberi petunjuk pelaksanaan tugas Subbidang Data, Informasi dan Diseminasi;
 - e. Membimbing dan menilai pelaksanaan tugas bawahan;
 - f. Mempelajari dan menindaklanjuti disposisi dan isi surat yang berkaitan dengan urusan data, informasi, publikasi, dokumentasi, diseminasi, seminar dan pameran;
 - g. Melaksanakan tugas lain sesuai perintah pimpinan.
6. HASIL KERJA :
 - a. Rencana kegiatan dan jadwal pelaksanaan tugas Subbidang Data, Informasi dan Diseminasi
 - b. Data dan informasi hasil penelitian
 - c. Bahan publikasi hasil penelitian
 - d. Bahan dokumentasi hasil penelitian
 - e. Bahan diseminasi hasil penelitian
 - f. Rencana pelaksanaan seminar dan pameran.
7. BAHAN KERJA :
 - a. Peraturan perundangan
 - b. Rencana Strategis Kementerian Kehutanan
 - c. Kebijakan dan instruksi Menteri Kehutanan dan Kepala Badan Litbang Kehutanan
 - d. Rencana Strategis Badan Litbang Kehutanan
 - e. Rencana Strategis Pusat Litbang Keteknikan Kehutanan dan Pengolahan Hasil Hutan

- f. Data Hasil Penelitian
 - g. Laporan Hasil Penelitian
 - h. Uraian tugas jabatan, prosedur kerja dan tata hubungan kerja Pusat Litbang Keteknikan Kehutanan dan Pengolahan Hasil Hutan
 - i. Surat masuk/disposisi pimpinan
 - j. Masukan dari Bidang, Subbidang/Subbagian, Kelompok Peneliti.
8. PERLENGKAPAN KERJA :
- a. Alat Tulis Kantor
 - b. Alat Komunikasi
 - c. Alat Komputasi
 - d. Alat Transportasi.
9. TANGGUNG JAWAB :
- a. Ketersediaan dan kelengkapan data dan informasi hasil penelitian
 - b. Ketersediaan bahan publikasi hasil penelitian
 - c. Ketersediaan bahan dokumentasi hasil penelitian
 - d. Ketersediaan bahan diseminasi hasil penelitian
 - e. Kelancaran pelaksanaan seminar dan pameran
 - f. Ketertiban dan kelancaran penyelesaian tugas
 - g. Ketepatan pembagian tugas bawahan
 - h. Pembinaan kepada bawahan.
10. WEWENANG :
- a. Memberikan saran kepada Pimpinan
 - b. Menyetujui dan atau menolak permohonan ijin cuti bawahan
 - c. Mengatur, mengarahkan dan menilai pelaksanaan tugas bawahan
 - d. Membina, mengusulkan penghargaan dan memberi sanksi kepada bawahan
 - e. Menilai DP3 bawahan.
11. NAMA JABATAN BAWAHAN LANGSUNG :
- a. Penyaji Data Informasi dan Diseminasi
 - b. Pengolah Data, Dokumentasi, Bahan Seminar dan Pameran Hasil Penelitian
 - c. Pranata Komputer
12. HUBUNGAN KERJA :

No.	Jabatan	Unit Organisasi/Instansi	Dalam Hal
1.	Kepala Bidang Pengembangan Data dan Tindak Lanjut Penelitian	Pusat Litbang Keteknikan Kehutanan dan Pengolahan Hasil Hutan	Konsultasi, saran dan penyampaian laporan

No.	Jabatan	Unit Organisasi/Instansi	Dalam Hal
2.	Pejabat Eselon III	Kementerian Kehutanan	Koordinasi dan Konsultasi
3.	Pejabat Eselon IV	Badan Litbang Kehutanan, Puslitbang, Balai Besar dan Balai	Koordinasi dan Konsultasi
4.	Ketua Kelompok Peneliti/Kepala Laboratorium	Pusat Litbang Keteknikan Kehutanan dan Pengolahan Hasil Hutan	Koordinasi dan konsultasi pelaksanaan tugas
5.	Kepala Lembaga Riset, Ketua Asosiasi Ilmiah dan pimpinan Perguruan Tinggi	Lembaga Riset, Asosiasi Ilmiah dan Perguruan Tinggi	Konsultasi
6.	Pimpinan Dunia Usaha	Dunia Usaha	Konsultasi
7.	Ketua Kelompok Masyarakat	Kelompok Masyarakat	Konsultasi

13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

Sesuai dengan standar yang berlaku

14. KEMUNGKINAN RESIKO BAHAYA :

Tidak ada

15. SYARAT JABATAN :

- a. Pendidikan : Sarjana S1
- b. Kursus/Pelatihan Dalam Jabatan
 - ◆ Penjenjangan : Diklatpim Tk. IV
 - ◆ Teknis :
- c. Pengalaman Kerja : Minimum 8 Tahun
- d. Bakat : G, Q, V
- e. Kemampuan Khusus : -
- f. Pangkat Minimum : Penata Muda Tingkat I (III/b)

16. INFORMASI LAIN-LAIN :

Tidak ada

U R A I A N J A B A T A N

1. NAMA JABATAN : Kepala Subbidang Tindak Lanjut Hasil Penelitian
2. KODE JABATAN :
3. UNIT ORGANISASI :
 - Eselon III : Bidang Pengembangan, Data, dan Tindak Lanjut Penelitian
 - Eselon II : Pusat Penelitian dan Pengembangan Keteknikan Kehutanan dan Pengolahan Hasil Hutan
4. TUGAS POKOK :

melaksanakan penyiapan bahan fasilitasi uji coba tindak lanjut hasil penelitian, perakitan teknologi, pengurusan perlindungan hak kekayaan intelektual hasil penelitian, kerja sama serta pembinaan dan pengendalian teknis pelaksanaan penelitian dan pengembangan keteknikan kehutanan dan pengolahan hasil hutan pada unit pelaksana teknis.
5. RINCIAN TUGAS :
 - a. Merencanakan kegiatan dan jadwal pelaksanaan tugas Subbidang Tindak Lanjut Hasil Penelitian;
 - b. Membimbing dan memeriksa penyiapan bahan fasilitasi uji coba tindak lanjut hasil penelitian dan perakitan teknologi;
 - c. Membimbing dan memeriksa penyiapan bahan pengurusan perlindungan hak kekayaan intelektual hasil penelitian;
 - d. Merencanakan kegiatan kerja sama ;
 - e. Merencanakan kegiatan pengelolaan hutan dengan tujuan khusus dan atau hutan penelitian;
 - f. Merencanakan kegiatan pembinaan dan pengendalian teknis pelaksanaan litbang keteknikan kehutanan dan pengolahan hasil hutan pada unit pelaksana teknis;
 - g. Memberi petunjuk pelaksanaan tugas di sub bidang tindak lanjut hasil penelitian;
 - h. Membimbing dan menilai pelaksanaan tugas bawahan;
 - i. Mempelajari dan menindaklanjuti disposisi dan isi surat yang berkaitan dengan urusan tindak lanjut hasil penelitian;
 - j. Melaksanakan tugas lain sesuai perintah pimpinan.
6. HASIL KERJA :
 - a. Rencana kegiatan dan jadwal pelaksanaan tugas Subbidang Tindak Lanjut Hasil Penelitian.
 - b. Konsep fasilitasi uji coba tindak lanjut hasil penelitian dan perakitan teknologi.
 - c. Bahan untuk proses pengurusan perlindungan hak kekayaan intelektual hasil penelitian.
 - d. Rencana kegiatan kerja sama.

- e. Rencana kegiatan pengelolaan hutan dengan tujuan khusus dan atau hutan penelitian.
 - f. Rencana kegiatan pembinaan dan pengendalian teknis pelaksanaan litbang keteknikan kehutanan dan pengolahan hasil hutan pada unit pelaksana teknis.
7. BAHAN KERJA :
- a. Peraturan perundangan.
 - b. Rencana Strategis Kementerian Kehutanan.
 - c. Kebijakan dan instruksi Menteri Kehutanan dan Kepala Badan Litbang Kehutanan.
 - d. Rencana Strategis Badan Litbang Kehutanan.
 - e. Rencana Strategis Pusat Litbang Keteknikan Kehutanan dan Pengolahan Hasil Hutan.
 - f. Laporan Hasil Penelitian.
 - g. Uraian tugas jabatan, prosedur kerja dan tata hubungan kerja Pusat Litbang Keteknikan Kehutanan dan Pengolahan Hasil Hutan.
 - h. Surat masuk/disposisi pimpinan.
 - i. Masukan dari Bidang, Subbidang/Subbagian, Kelompok Peneliti.
8. PERLENGKAPAN KERJA :
- a. Alat Tulis Kantor.
 - b. Alat Komunikasi.
 - c. Alat Komputasi.
 - d. Alat Transportasi.
9. TANGGUNG JAWAB :
- a. Kelengkapan bahan proses pengurusan HKI hasil penelitian.
 - b. Kelengkapan bahan pengelolaan kerja sama bidang tindak lanjut hasil penelitian.
 - c. Kelancaran fasilitasi uji coba tindak lanjut hasil penelitian dan perakitan teknologi.
 - d. Ketertiban dan kelancaran penyelesaian tugas.
 - e. Ketepatan pembagian tugas bawahan.
 - f. Pembinaan kepada bawahan.
10. WEWENANG :
- a. Memberikan saran kepada Pimpinan.
 - b. Menyetujui dan atau menolak permohonan ijin cuti bawahan.
 - c. Mengatur, mengarahkan dan menilai pelaksanaan tugas bawahan.
 - d. Membina, mengusulkan penghargaan dan memberi sanksi kepada bawahan.
 - e. Menilai DP3 bawahan.

11. NAMA JABATAN BAWAHAN LANGSUNG :

- a. Pengolah Bahan Pengurusan Perlindungan HKI
- b. Penyaji Data Kerjasama Penelitian
- c. Penyaji Data Bahan Uji Coba Tindak Lanjut Hasil Penelitian dan Perakitan Teknologi
- d. Pengolah Bahan Uji Coba Tindak Lanjut Hasil Penelitian dan Perakitan Teknologi
- e. Penyaji Data Bahan Pembinaan dan Pengendalian Teknis Pelaksanaan Litbang.
- f. Pengelola KHDTK/Hutan Penelitian
- g. Pemelihara Persemaian dan Rumah Kaca
- h. Pemelihara KHDTK/Hutan Penelitian
- i. Pengolah Data Kerjasama Penelitian

12. HUBUNGAN KERJA :

No.	Jabatan	Unit Organisasi/Instansi	Dalam Hal
1.	Kepala Bidang Pengembangan Data dan Tindak Lanjut Penelitian	Pusat Litbang Keteknikan Kehutanan dan Pengolahan Hasil Hutan	Konsultasi, saran dan penyampaian laporan
2.	Pejabat Eselon III	Kementerian Kehutanan	Koordinasi dan Konsultasi
3.	Pejabat Eselon IV	Badan Litbang Kehutanan, Pusat Litbang, Balai Besar dan Balai	Koordinasi dan Konsultasi
4.	Ketua Kelompok Peneliti/Kepala Laboratorium	Pusat Litbang Keteknikan Kehutanan dan Pengolahan Hasil Hutan	Koordinasi dan konsultasi pelaksanaan tugas
5.	Kepala Lembaga Riset, Ketua Asosiasi Ilmiah dan pimpinan Perguruan Tinggi	Lembaga Riset, Asosiasi Ilmiah dan Perguruan Tinggi	Konsultasi
6.	Pimpinan Dunia Usaha	Dunia Usaha	Konsultasi
7.	Ketua Kelompok Masyarakat	Kelompok Masyarakat	Konsultasi

13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

Sesuai dengan standar yang berlaku

14. KEMUNGKINAN RESIKO BAHAYA :

Tidak ada

15. SYARAT JABATAN :

a. Pendidikan : S1 Kehutanan

b. Kursus/Pelatihan Dalam Jabatan

◆ Penjurangan : Diklatpim Tk. IV

◆ Teknis :

c. Pengalaman Kerja : Minimum 8 Tahun

d. Bakat : G, Q, V

e. Kemampuan Khusus : -

f. Pangkat Minimum : Penata Muda Tingkat I (III/b)

16. INFORMASI LAIN-LAIN :

Tidak ada

U R A I A N J A B A T A N

1. NAMA JABATAN : Kepala Bagian Tata Usaha
2. KODE JABATAN :
3. UNIT ORGANISASI :
 Eselon II : Pusat Penelitian dan Pengembangan Keteknikan
 Kehutanan dan Pengolahan Hasil Hutan
 Eselon I : Badan Penelitian dan Pengembangan Kehutanan
4. TUGAS POKOK :

melaksanakan urusan ketatausahaan dan rumah tangga, kepegawaian dan ketatalaksanaan, keuangan dan barang milik negara.
--

5. RINCIAN TUGAS :
 - a. Merencanakan kegiatan bagian tata usaha sesuai dengan program kerja Pusat Litbang Keteknikan Kehutanan Dan Pengolahan Hasil Hutan;
 - b. Mengkoordinasikan kegiatan lingkup Bagian Tata Usaha;
 - c. Mengatur pelaksanaan tugas bawahan di lingkup Bagian Tata Usaha sebagai upaya peningkatan karir dan bahan penentuan konditenya;
 - d. Mengatur pelaksanaa tugas bawahan yang berkaitan dengan kegiatan, kepegawaian, ketatausahaan, kerumahtanggaan, keuangan, tindak lanjut hasil pemeriksaan dan perlengkapan;
 - e. Mengevaluasi pelaksanaan kegiatan bagian tata usaha sebagai bahan masukan bagi pimpinan;
 - f. Menyelia pelaksanaan kegiatan bagian tata usaha ;
 - g. Mengoreksi dan atau memperbaiki konsep yang berkaitan dengan kegiatan kepegawaian, ketatausahaan, kerumahtanggaan, keuangan, tindak lanjut hasil pemeriksaan dan perlengkapan;
 - h. Melakukan pembinaan di Bagian Tata Usaha;
 - i. Melaporkan kegiatan bulanan, triwulan, semester dan tahunan yang berkaitan dengan tugas dan fungsi Bagian Tata Usaha;
 - j. Melaksanakan tugas lain berdasarkan perintah pimpinan.
6. HASIL KERJA :
 - a. Rencana kegiatan Bagian Tata Usaha Pusat Litbang Keteknikan Kehutanan dan Pengolahan Hasil Hutan.
 - b. Disposisi dan arahan tugas kepada bawahan.
 - c. Laporan pelaksanaan kegiatan tahunan lingkup Bagian Tata Usaha.
 - d. Bahan laporan urusan kepegawaian, ketatausahaan, kerumahtanggaan, keuangan, tindak lanjut hasil pemeriksaan dan perlengkapan .
 - e. Konsep final Laporan bulanan, semesteran, tahunan keuangan dan barang milik negara.
 - f. Telaahan dan saran yang berkaitan dengan Bagian Tata Usaha.
 - g. Petunjuk pelaksanaan Bagian Tata Usaha.

7. BAHAN KERJA :

- a. Peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- b. Rencana Strategis Kementerian Kehutanan.
- c. Kebijakan dan instruksi Menteri Kehutanan dan Kepala Badan Litbang Kehutanan.
- d. Rencana Strategis Badan Litbang Kehutanan.
- e. Rencana Strategis Pusat Litbang Keteknikan Kehutanan dan Pengolahan Hasil Hutan.
- f. Laporan hasil pemeriksaan.
- g. Uraian tugas jabatan, prosedur kerja dan tata hubungan kerja Pusat Litbang Keteknikan Kehutanan dan Pengolahan Hasil Hutan.
- h. Disposisi pimpinan dan surat masuk

8. PERLENGKAPAN KERJA :

- a. Alat Tulis Kantor.
- b. Alat Komunikasi.
- c. Alat Komputasi.
- d. Alat Transportasi.

9. TANGGUNG JAWAB :

- a. Kebenaran, akurasi dan ketelitian data keuangan, kepegawaian, barang milik 149egara dan sarana prasarana.
- b. Ketertiban pengelolaan keuangan dan barang milik negara.
- c. Kelancaran pelaksanaan tugas Bagian Tata Usaha.
- d. Pembinaan kepada bawahan.
- e. Membina kerjasama, koordinasi dan sinkronisasi inter dan antar Bagian/Bidang.

10. WEWENANG :

- a. Mengkoordinasikan dan mengatur proses kegiatan tata usaha Pusat Litbang Keteknikan Kehutanan dan Pengolahan Hasil Hutan.
- b. Memberi saran kepada pimpinan.
- c. Menyetujui dan atau menolak permohonan ijin cuti bawahan.
- d. Mengatur, mengarahkan dan menilai pelaksanaan tugas bawahan.
- e. Mengusulkan pemberian penghargaan dan menilai pelaksanaan tugas bawahan.
- f. Menilai DP3 bawahan.

11. NAMA JABATAN BAWAHAN LANGSUNG :

- a. Kepala Subbagian Tata Usaha dan Kepegawaian.
- b. Kepala Subbagian Keuangan dan Perlengkapan.

12. HUBUNGAN KERJA :

No.	Jabatan	Unit Organisasi/Instansi	Hubungan Kerja
1.	Kepala Pusat	Pusat Litbang Keteknikan Kehutanan dan Pengolahan Hasil Hutan	Konsultasi, laporan telaahan dan saran
2.	Pejabat Eselon III	Badan Litbang Kehutanan	Koordinasi pelaksanaan tugas
3.	Pejabat Eselon III	Kemenhut	Koordinasi dan konsultasi pelaksanaan tugas
4.	Pejabat Eselon III	Kementerian /Lembaga/ Pemda Provinsi/ Kabupaten/Kota	Koordinasi dan konsultasi pelaksanaan tugas
5.	Ketua Kelompok Fungsional	Pusat Litbang Keteknikan Kehutanan dan Pengolahan Hasil Hutan	Koordinasi dan konsultasi pelaksanaan tugas

13. KONDISI LINGKUNGAN :

Sesuai dengan standar yang berlaku

14. KEMUNGKINAN RESIKO KERJA :

Tidak ada

15. SYARAT JABATAN :

- a. Pendidikan : Sarjana (S-1)
- b. Kursus/Pelatihan dalam Jabatan
 - ◆ Penjenjangan : Diklatpim Tk. III
 - ◆ Teknis :
- c. Pengalaman Kerja : Minimum 12 tahun
- d. Bakat : G, Q, V
- e. Kemampuan Khusus : -
- f. Pangkat Minimum : Penata Tingkat I (III/d)

16. INFORMASI LAIN-LAIN :

Tidak ada.

U R A I A N J A B A T A N

1. NAMA JABATAN : Kepala Subbagian Tata Usaha dan Kepegawaian
2. KODE JABATAN :
3. UNIT ORGANISASI:
 - Eselon III : Bagian Tata Usaha
 - Eselon II : Pusat Penelitian dan Pengembangan Keteknikan Kehutanan dan Pengolahan Hasil Hutan
 - Eselon I : Badan Penelitian dan Pengembangan Kehutanan
4. TUGAS POKOK :

Melakukan urusan ketatausahaan, ketatalaksanaan, kerumahtanggaan, dan penyiapan bahan laporan serta urusan kepegawaian.

5. RINCIAN TUGAS :
 - a. Merencanakan rincian kegiatan dan jadwal pelaksanaan tugas pada Subbagian Tata Usaha dan Kepegawaian;
 - b. Membagi tugas dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan;
 - c. Membimbing dan menilai pelaksanaan tugas bawahan;
 - d. Mempelajari dan menindaklanjuti disposisi dan isi surat yang berkaitan dengan kegiatan subbagian tata usaha dan kepegawaian;
 - e. Memeriksa pelaksanaan tugas bawahan dan mengikuti perkembangannya;
 - f. Mengoreksi konsep yang berkaitan dengan surat menyurat, kerumahtanggaan, usulan mutasi pegawai, kenaikan gaji berkala, usulan kebutuhan pegawai, pendidikan dan pelatihan, usul penetapan angka kredit jabatan fungsional, laporan kepegawaian, serta organisasi dan tata kerja Pusat Litbang Keteknikan Kehutanan dan Pengolahan Hasil Hutan agar diperoleh hasil yang lebih baik untuk diajukan kepada pimpinan;
 - g. Menyusun konsep tanggapan yang berkaitan dengan kegiatan tata usaha dan kepegawaian;
 - h. Menyusun laporan kegiatan di bidang tata usaha dan kepegawaian;
 - i. Melaksanakan tugas-tugas lain sesuai perintah pimpinan.
6. HASIL KERJA :
 - a. Rencana dan jadwal pelaksanaan kegiatan subbagian tata usaha dan kepegawaian.
 - b. Bimbingan dan petunjuk pelaksanaan tugas bawahan.
 - c. Koreksi hasil pelaksanaan tugas bawahan.
 - d. Konsep tanggapan khusus yang berkaitan dengan Bagian Tata Usaha dan Kepegawaian.

7. BAHAN KERJA :

- a. Peraturan Perundangan.
- b. Rencana kerja Subbagian Tata Usaha dan Kepegawaian.
- c. Surat-surat masuk/disposisi pimpinan.
- d. Masukan dari Bidang, Subbidang, Kelompok Peneliti, dan Teknisi Litkayasa.

8. PERLENGKAPAN KERJA :

- a. Alat Tulis Kantor.
- b. Alat Komputasi.
- c. Alat Komunikasi.
- d. Alat Transportasi.

9. TANGGUNG JAWAB :

- a. Akurasi konsep kegiatan tata usaha dan kepegawaian.
- b. Akurasi konsep laporan kegiatan tata usaha dan kepegawaian.
- c. Ketertiban dan kelancaran penyelesaian tugas.
- d. Ketepatan pembagian tugas terhadap bawahan.
- e. Pembinaan kepada bawahan.

10. WEWENANG :

- a. Memberikan saran kepada pimpinan.
- b. Menyetujui dan atau menolak permohonan cuti bawahan.
- c. Mengatur, mengarahkan dan menilai pelaksanaan tugas bawahan.
- d. Membina, memberi penghargaan dan memberi sanksi kepada bawahan.
- e. Menilai DP3 bawahan.

11. NAMA JABATAN BAWAHAN LANGSUNG :

- a. Penyaji Data Administrasi Kepegawaian.
- b. Pengelola SIMPEG dan DUK.
- c. Pengolah Data Pengembangan dan Kesejahteraan Pegawai
- d. Sekretaris Pimpinan
- e. Pengelola SIK
- f. Penata Usaha Umum
- g. Pemelihara Arboretum, Taman dan Halaman Kantor
- h. Pengemudi
- i. Petugas Keamanan (Satpam)
- j. Caraka
- k. Pramu Kantor

12. HUBUNGAN JABATAN :

No	Jabatan	Unit Organisasi/Instansi	Dalam Hal
1	Kepala Bagian Tata Usaha	Pusat Litbang Keteknikan Kehutanan dan Pengolahan Hasil Hutan	Konsultasi, saran dan penyampaian laporan
2	Pejabat Eselon IV	Badan Litbang Kehutanan, Puslitbang, Balai Besar dan Balai	Koordinasi dan konsultasi pelaksanaan tugas
3.	Pejabat Eselon IV	Biro Kepegawaian, Biro Umum Sekretariat Jenderal	Koordinasi dan konsultasi pelaksanaan tugas
4.	Kelompok Peneliti	Pusat Litbang Keteknikan Kehutanan dan Pengolahan Hasil Hutan	Koordinasi dan konsultasi pelaksanaan tugas

13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

Sesuai dengan standar yang berlaku

14. KEMUNGKINAN RESIKO BAHAYA :

Tidak ada

15. SYARAT JABATAN :

- a. Pendidikan : Sarjana (S1)
- b. Kursus/Pelatihan dalam Jabatan
 - ◆ Penjurusan : Diklatpim Tk. IV
 - ◆ Teknis :
- c. Pengalaman Kerja : minimum 8 Tahun
- d. Bakat : G, Q, V
- e. Kemampuan Khusus : -
- f. Pangkat Minimum : Penata Muda Tingkat I (III/b)

16. INFORMASI LAIN-LAIN :

Tidak ada

U R A I A N J A B A T A N

1. NAMA JABATAN : Kepala Subbagian Keuangan dan Perlengkapan
2. KODE JABATAN :
3. UNIT ORGANISASI :
 - Eselon III : Bagian Tata Usaha
 - Eselon II : Pusat Penelitian dan Pengembangan Keteknikan Kehutanan dan Pengolahan Hasil Hutan
4. TUGAS POKOK :

melakukan urusan administrasi keuangan, tindak lanjut hasil pemeriksaan, penyusunan laporan keuangan, pengelolaan barang milik negara dan pengelolaan laboratorium penelitian
5. RINCIAN TUGAS :
 - a. Merencanakan kegiatan dan jadwal pelaksanaan tugas Subbagian Keuangan dan Perlengkapan;
 - b. Membimbing penyusunan Laporan Keuangan, Barang Milik Negara (BMN) dan barang persediaan;
 - c. Menyusun laporan tindak lanjut hasil pemeriksaan;
 - d. Memberi petunjuk pelaksanaan tugas di Sub Bagian Keuangan dan Perlengkapan;
 - e. Membimbing dan menilai pelaksanaan tugas bawahan;
 - f. Mempelajari dan menindaklanjuti disposisi dan isi surat yang berkaitan dengan urusan keuangan dan perlengkapan;
 - g. Menyusun rencana kebutuhan sarana prasarana dan peralatan laboratorium Pusat Litbang Keteknikan Kehutanan dan Pengolahan Hasil Hutan;
 - h. Melaksanakan tugas lain atas perintah pimpinan baik lisan maupun tertulis.
6. HASIL KERJA :
 - a. Rencana kegiatan dan jadwal pelaksanaan tugas Subbagian Keuangan dan Perlengkapan.
 - b. Laporan Keuangan, Barang Milik Negara (BMN) dan Barang Persediaan.
 - c. Laporan tindak lanjut hasil pemeriksaan.
 - d. Petunjuk pelaksanaan tugas di sub bagian keuangan dan perlengkapan.
 - e. Rencana kebutuhan sarana prasarana dan peralatan laboratorium Pusat Litbang Keteknikan Kehutanan dan Pengolahan Hasil Hutan.
7. BAHAN KERJA :
 - a. Peraturan perundangan.
 - b. Rencana Strategis Kementerian Kehutanan.
 - c. Kebijakan dan instruksi Menteri Kehutanan dan Kepala Badan Litbang Kehutanan.

- d. Rencana Strategis Badan Litbang Kehutanan.
 - e. Rencana Strategis Pusat Litbang Keteknikan Kehutanan dan Pengolahan Hasil Hutan.
 - f. Laporan hasil pemeriksaan.
 - g. Uraian tugas jabatan, prosedur kerja dan tata hubungan kerja Pusat Litbang Keteknikan Kehutanan dan Pengolahan Hasil Hutan.
 - h. Disposisi pimpinan dan surat masuk.
8. PERLENGKAPAN KERJA :
- a. Alat Tulis Kantor.
 - b. Alat Komunikasi.
 - c. Alat Komputasi.
 - d. Alat Transportasi.
9. TANGGUNG JAWAB :
- a. Akurasi dan kerahasiaan data, informasi, dokumen LHP.
 - b. Ketertiban dan kelancaran administrasi keuangan dan perlengkapan.
 - c. Kelancaran pelaksanaan tugas Subbagian Keuangan dan Perlengkapan.
 - d. Ketepatan pembagian tugas bawahan.
 - e. Pembinaan kepada bawahan.
10. WEWENANG :
- a. Memberi saran dan pertimbangan kepada pimpinan.
 - b. Menyetujui dan atau menolak permintaan cuti bawahan.
 - c. Mengatur, mengarahkan dan menilai pelaksanaan tugas bawahan.
 - d. Membina, memberi penghargaan dan memberi sanksi kepada bawahan.
 - e. Menilai DP3 bawahan.
11. NAMA JABATAN BAWAHAN LANGSUNG :
- a. Penyaji Data Barang Milik Negara.
 - b. Penyaji Data Laporan Keuangan.
 - c. Penata Administrasi Keuangan.
 - d. Penata Laporan Keuangan.
 - e. Verifikator Keuangan.
 - f. Bendahara .
 - g. Penganalisis Tindak Lanjut LHP.
 - h. Pengelola Barang Milik Negara.
 - i. Pengelola Barang Persediaan.
 - j. Pengelola SAK.
 - k. Pengelola Laboratorium Penelitian.
 - l. Pemelihara Instalasi Kantor.
 - m. Pengelola Kendaraan Dinas.
 - n. Pembuat Daftar Gaji.

12. HUBUNGAN JABATAN :

No	Jabatan	Unit Organisasi/Instansi	Dalam Hal
1	Kepala Bagian Tata Usaha	Pusat Litbang Keteknikan Kehutanan dan Pengolahan Hasil Hutan	Konsultasi, saran dan penyampaian laporan
2	Pejabat Eselon IV	Badan Litbang Kehutanan, Puslit/Puslitbang/ Balai Besar dan Balai	Koordinasi dan Konsultasi
3	Pejabat Eselon IV	Biro Perencanaan dan Keuangan Setjen Kemenhut	Konsultasi dan terima informasi
4	Pejabat Eselon IV	Inspektorat Jenderal Kemenhut	Koordinasi dan Konsultasi

13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

Sesuai dengan standar yang berlaku

14. KEMUNGKINAN RESIKO BAHAYA :

Tidak ada

15. SYARAT JABATAN :

- a. Pendidikan : Sarjana (S1)
- b. Kursus/Pelatihan dalam Jabatan
 - ◆ Penjenjangan : Diklatpim Tk. IV
 - ◆ Teknis : Manajemen Proyek, Manajemen Audit, PKN (C)
- c. Pengalaman Kerja : Minimum 8 tahun
- d. Bakat : G, Q, V
- e. Kemampuan Khusus : -
- f. Pangkat Minimum : Penata Muda Tk. I (III/b)

16. INFORMASI LAIN-LAIN :

Tidak ada

U R A I A N J A B A T A N

1. NAMA JABATAN : Kepala Pusat Penelitian dan Pengembangan Perubahan Iklim dan Kebijakan
2. KODE JABATAN :
3. UNIT ORGANISASI :
Eselon I : Badan Penelitian dan Pengembangan Kehutanan
4. TUGAS POKOK :

melaksanakan penelitian dan pengembangan di bidang perubahan iklim dan kebijakan berdasarkan kebijakan Kepala Badan.

5. RINCIAN TUGAS :
 - a. Mengarahkan dan mengkoordinasikan penyusunan rencana dan program kerja Pusat Litbang Perubahan Iklim dan Kebijakan sesuai dengan tugas dan fungsinya;
 - b. Menganalisa kebijaksanaan-kebijaksanaan atau instruksi pimpinan Kementerian yang menyangkut tugas-tugas Pusat Litbang Perubahan Iklim dan Kebijakan, baik lisan maupun tertulis sebagai pedoman dalam melaksanakan tugas;
 - c. Menyiapkan konsep rumusan program dan kebijakan penelitian dan pengembangan di bidang perubahan iklim dan kebijakan sebagai bahan masukan dan penentuan keputusan lebih lanjut bagi atasan;
 - d. Membagi, mengatur dan mengarahkan semua pelaksanaan tugas dan kegiatan litbang perubahan iklim dan kebijakan kepada Bidang-Bidang dan Kelompok-Kelompok Peneliti sesuai tugas dan fungsinya;
 - e. Membina dan melakukan waskat kepada para pegawai lingkup Pusat Litbang Perubahan Iklim dan Kebijakan sebagai upaya untuk meningkatkan disiplin, tanggung jawab, dedikasi dan loyalitas pegawai dalam melaksanakan tugas;
 - f. Mengevaluasi semua tugas dan kegiatan Pusat Litbang Perubahan Iklim dan Kebijakan berdasarkan rencana/kegiatan program dan realisasi dari masing-masing Bidang, Bagian, Subbidang, Subbagian dan Kelompok Peneliti;
 - g. Melaporkan kepada pimpinan tentang pelaksanaan dan penyelesaian tugas Pusat Litbang Perubahan Iklim dan Kebijakan sebagai bahan pertimbangan lebih lanjut;
 - h. Melakukan koordinasi, integrasi dan sinkronisasi seluruh kegiatan pelayanan teknik dan administratif di lingkungan Pusat Litbang Perubahan Iklim dan Kebijakan dengan instansi pemerintah, lembaga riset, lembaga ilmiah, asosiasi ilmiah, dan dunia usaha terkait;
 - i. Mengevaluasi dan mengembangkan organisasi dan tata kerja di lingkungan Pusat Litbang Perubahan Iklim dan Kebijakan sesuai dengan kemajuan ilmu pengetahuan dan teknologi (iptek) serta kebutuhan di masa yang akan datang agar dapat tercipta organisasi dan tata kerja yang efisien dan efektif;
 - j. Menyampaikan laporan semester, tahunan dan akuntabilitas kinerja Pusat Litbang Perubahan Iklim dan Kebijakan kepada pimpinan;
 - k. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.

6. HASIL KERJA :

- a. Konsep rumusan program dan kebijakan penelitian dan pengembangan di bidang perubahan iklim dan kebijakan.
- b. Rencana strategik (Renstra) dan Rencana Tahunan Pusat Litbang Perubahan Iklim dan Kebijakan.
- c. Lembar disposisi, Surat Perintah Tugas dan Surat Keputusan.
- d. Terciptanya pegawai Pusat Litbang Perubahan Iklim dan Kebijakan yang disiplin, bertanggungjawab, berdedikasi dan memiliki loyalitas yang tinggi.
- e. Kebijaksanaan dan petunjuk pelaksanaan kegiatan/pekerjaan Pusat Litbang Perubahan Iklim dan Kebijakan.
- f. Laporan semester, tahunan dan akuntabilitas kinerja perubahan iklim dan kebijakan.
- g. Saran dan masukan kepada Kepala Badan Litbang Kehutanan.

7. BAHAN KERJA :

- a. Rencana Strategik Kementerian Kehutanan.
- b. Rencana Strategik Badan Litbang Kehutanan.
- c. Peraturan perundangan.
- d. Kebijakan dan instruksi Menteri Kehutanan dan Kepala Badan Litbang Kehutanan.
- e. Uraian tugas jabatan, prosedur kerja dan tata hubungan kerja Pusat Litbang Perubahan Iklim dan Kebijakan.
- f. Laporan hasil evaluasi kegiatan dan pelaksanaan tugas bawahan.
- g. Materi surat masuk.

8. PERLENGKAPAN KERJA :

- a. Alat Tulis Kantor.
- b. Alat Komunikasi.
- c. Alat Komputasi.
- d. Alat Transportasi.

9. TANGGUNG JAWAB :

- a. Menyelenggarakan kegiatan Pusat Litbang Perubahan Iklim dan Kebijakan.
- b. Menyampaikan laporan kegiatan hasil penelitian dan pengembangan tepat waktu.
- c. Menyampaikan laporan kegiatan Pusat Litbang Perubahan Iklim dan Kebijakan yang akurat (laporan bulanan, tahunan dan akuntabilitas kinerja).
- d. Membina seluruh pegawai Pusat Litbang Perubahan Iklim dan Kebijakan.
- e. Mengawasi, mengendalikan dan mengelola anggaran Pusat Litbang Perubahan Iklim dan Kebijakan.

10. WEWENANG :

- a. Menyampaikan konsep rumusan kegiatan penelitian dan pengembangan di bidang perubahan iklim dan kebijakan kepada atasan.
- b. Memberikan saran berupa telaahan staf kepada atasan.
- c. Menetapkan kebijakan pengelolaan kegiatan penelitian dan pengembangan keteknikan kehutanan dan pengolahan hasil hutan, anggaran, administrasi kepegawaian, ketatausahaan, kerumahtanggaan dan barang milik negara Pusat Litbang Perubahan Iklim dan Kebijakan.
- d. Membimbing, mengatur dan mengarahkan pelaksanaan tugas bawahan.
- e. Menjalin kerjasama dengan instansi lain baik di dalam dan di luar negeri.
- f. Memberikan dan atau menolak ijin cuti bawahan.
- g. Memberikan penghargaan dan memberi sanksi kepada bawahan.
- h. Menilai DP3 bawahan.

11. NAMA JABATAN BAWAHAN LANGSUNG :

- a. Bidang Program dan Evaluasi Penelitian.
- b. Bidang Pengembangan, Data dan Tindak Lanjut Penelitian.
- c. Bagian Tata Usaha.
- d. Kelompok Peneliti.

12. HUBUNGAN KERJA :

No.	Jabatan	Unit Organisasi/ Instansi	Dalam Hal
1.	Kepala Badan Litbang Kehutanan	Badan Litbang Kehutanan	Konsultasi, menyampaikan saran dan pendapat, rapat berkala, melaporkan pelaksanaan tugas
2.	Pejabat Eselon II	Lingkup Badan Litbang Kehutanan	Koordinasi, konsultasi, sinkronisasi kegiatan/ pekerjaan dan pelayanan teknis
3.	Pejabat Eselon II	Lingkup Kementerian Kehutanan	Koordinasi, konsultasi, sinkronisasi kegiatan dan kerjasama
4.	Dinas Kehutanan	Pemerintah Daerah Propinsi/Kabupaten/ Kota	Koordinasi, konsultasi, sinkronisasi kegiatan dan kerja sama

No.	Jabatan	Unit Organisasi/ Instansi	Dalam Hal
5.	Pejabat Eselon II	Kementerian dan LPND	Koordinasi, konsultasi, sinkronisasi kegiatan dan kerjasama
6.	Masyarakat, Dunia Usaha, Lembaga Riset/Lembaga Ilmiah, Asosiasi Ilmiah dan Perguruan Tinggi	Nasional/ Internasional	Koordinasi, konsultasi, sinkronisasi kegiatan dan kerjasama

13. KONDISI LINGKUNGAN :

Sesuai dengan standar yang berlaku

14. KEMUNGKINAN RESIKO KERJA :

Tidak ada

15. SYARAT JABATAN :

- a. Pendidikan : Minimal S2 Kehutanan
- b. Kursus/Pelatihan Dalam Jabatan
 - ◆ Penjurusan : Diklatpim Tk. II
 - ◆ Teknis :
- c. Pengalaman Kerja : Minimum 20 tahun
- d. Bakat : G, Q, V
- e. Kemampuan Khusus : -
- f. Pangkat Minimum : Pembina Tingkat I (IV/b)

16. INFORMASI LAIN-LAIN :

Tidak ada

U R A I A N J A B A T A N

1. NAMA JABATAN : Kepala Bidang Program dan Evaluasi Penelitian
2. KODE JABATAN :
3. UNIT ORGANISASI :
 - Eselon II : Pusat Penelitian dan Pengembangan Perubahan Iklim dan Kebijakan
 - Eselon I : Badan Penelitian dan Pengembangan Kehutanan
4. TUGAS POKOK :

melaksanakan penyiapan penyusunan rencana, program dan kegiatan, serta penyiapan evaluasi, sintesa hasil penelitian serta pelaporan kegiatan penelitian di bidang perubahan iklim dan kebijakan

5. RINCIAN TUGAS :
 - a. Merencanakan kegiatan bidang program dan evaluasi penelitian sesuai dengan program kerja Pusat Litbang Perubahan Iklim dan Kebijakan serta menetapkan target yang akan dicapai sebagai acuan pelaksanaan kegiatan;
 - b. Menyelia penyiapan konsep kebijakan, perumusan program litbang, kegiatan, evaluasi, dan sintesa hasil penelitian di bidang perubahan iklim dan kebijakan;
 - c. Mengatur kegiatan lingkup Bidang Program dan Evaluasi Penelitian dalam penyusunan Renstra Pusat Litbang Perubahan Iklim dan Kebijakan, rencana program litbang dan program komplemen serta anggaran;
 - d. Mengatur pemantauan, evaluasi dan pelaporan, kegiatan penelitian dan komplemen serta sintesa hasil penelitian;
 - e. Memberi petunjuk pelaksanaan tugas bawahan;
 - f. Membagi tugas kepada bawahan dengan mempelajari dan menjabarkan isi surat dan disposisi pimpinan;
 - g. Menyelia pelaksanaan kegiatan di bidang program dan evaluasi penelitian;
 - h. Mencermati dan memperbaiki konsep di bidang program dan evaluasi penelitian;
 - i. Melaporkan kegiatan bulanan, triwulan, semester, tahunan dan akuntabilitas kinerja produktifitas hutan;
 - j. Menyampaikan informasi dan saran yang berkaitan dengan tugas dan fungsi Bidang Program dan Evaluasi Penelitian;
 - k. Melaksanakan pembinaan kepada bawahan;
 - l. Melaksanakan tugas lain berdasarkan perintah pimpinan.
6. HASIL KERJA :
 - a. Rencana kegiatan bidang program dan evaluasi penelitian Pusat Litbang Perubahan Iklim dan Kebijakan.
 - b. Konsep kebijakan, rumusan program litbang, kegiatan, evaluasi, dan sintesa hasil penelitian di bidang perubahan iklim dan kebijakan.

- c. Konsep Renstra Pusat Litbang Perubahan Iklim dan Kebijakan, rencana program litbang dan program komplemen serta anggaran.
 - d. Laporan evaluasi kegiatan penelitian dan komplemen serta sintesa hasil penelitian.
 - e. Disposisi dan arahan tugas kepada bawahan.
 - f. Koreksi konsep yang diajukan oleh bawahan.
 - g. Hasil Telaahan dan saran yang berkaitan dengan bidang program dan evaluasi penelitian.
 - h. Petunjuk pelaksanaan/pedoman penyusunan program kerja, anggaran penelitian, evaluasi penelitian.
 - i. Konsep laporan bulanan, triwulan, semester, tahunan dan akuntabilitas kinerja Pusat Litbang Perubahan Iklim dan Kebijakan.
7. BAHAN KERJA :
- a. Peraturan perundangan.
 - b. Rencana Strategis Kementerian Kehutanan.
 - c. Kebijakan dan instruksi Menteri Kehutanan dan Kepala Badan Litbang Kehutanan.
 - d. Road Map Badan Litbang Kehutanan.
 - e. Rencana Strategis Badan Litbang Kehutanan.
 - f. Rencana Strategis Pusat Litbang Perubahan Iklim dan Kebijakan.
 - g. Laporan hasil penelitian.
 - h. Uraian tugas jabatan, prosedur kerja dan tata hubungan kerja Pusat Penelitian dan Pengembangan Perubahan Iklim dan Kebijakan.
 - i. Disposisi pimpinan dan surat masuk.
8. PERLENGKAPAN KERJA :
- a. Alat Tulis Kantor.
 - b. Alat Komunikasi.
 - c. Alat Komputasi.
 - d. Alat Transportasi.
9. TANGGUNG JAWAB :
- a. Kelancaran Pelaksanaan Tugas di Bidang Program dan Evaluasi Penelitian Pusat Litbang Perubahan Iklim dan Kebijakan.
 - b. Pembinaan kepada bawahan.
 - c. Ketertiban administrasi di bidang program dan evaluasi penelitian.
 - d. Menyelenggarakan kegiatan Pusat Litbang Perubahan Iklim dan Kebijakan.
 - e. Menyampaikan laporan kegiatan hasil penelitian dan pengembangan tepat waktu.
 - f. Menyampaikan laporan kegiatan Pusat Litbang Perubahan Iklim dan Kebijakan yang akurat (laporan bulanan, tahunan dan akuntabilitas kinerja).

- g. Membina seluruh pegawai Pusat Litbang Perubahan Iklim dan Kebijakan.
- h. Mengawasi, mengendalikan dan mengelola anggaran Pusat Litbang Perubahan Iklim dan Kebijakan.

10. WEWENANG :

- a. Mengkoordinasikan kegiatan program, anggaran, pemantauan dan evaluasi Pusat Litbang Perubahan Iklim dan Kebijakan.
- b. Memberi saran kepada pimpinan.
- c. Menyetujui dan atau menolak permohonan ijin cuti bawahan.
- d. Mengatur, mengarahkan dan menilai pelaksanaan tugas bawahan.
- e. Mengusulkan pemberian penghargaan dan menilai pelaksanaan tugas bawahan.
- f. Menilai DP3 bawahan.

11. NAMA JABATAN BAWAHAN LANGSUNG :

- a. Kepala Subbidang Program dan Anggaran Penelitian.
- b. Kepala Subbidang Evaluasi dan Pelaporan.

12. HUBUNGAN KERJA :

No.	Jabatan	Unit Organisasi/Instansi	Hubungan Kerja
1.	Kepala Pusat	Pusat Litbang Perubahan Iklim dan Kebijakan	Konsultasi, laporan telaahan dan saran
2.	Pejabat Eselon III	Badan Litbang Kehutanan	Koordinasi pelaksanaan tugas
3.	Pejabat Eselon III	Kemenhut	Koordinasi dan konsultasi pelaksanaan tugas
4.	Pejabat Eselon III	Kementerian / Lembaga/Pemda Provinsi/Kabupaten /Kota	Koordinasi dan konsultasi pelaksanaan tugas
5.	Ketua Kelompok Fungsional	Pusat Litbang Perubahan Iklim dan Kebijakan	Koordinasi dan konsultasi pelaksanaan tugas

13. KONDISI LINGKUNGAN :

Sesuai dengan standar yang berlaku

14. KEMUNGKINAN RESIKO BAHAYA :

Tidak ada

15. SYARAT JABATAN :

- a. Pendidikan : Sarjana (S1) Kehutanan
- b. Kursus/Pelatihan Dalam Jabatan
 - ◆ Penjurangan : Diklatpim Tk. III
 - ◆ Teknis :
- c. Masa Kerja : Minimum 16 tahun
- d. Bakat : G, Q, V
- e. Kemampuan Khusus : -
- f. Pangkat Minimum : Penata Tingkat I (III/d)

16. INFORMASI LAIN-LAIN :

Tidak ada

U R A I A N J A B A T A N

1. NAMA JABATAN : Kepala Subbidang Program dan Anggaran Penelitian
2. KODE JABATAN :
3. UNIT ORGANISASI :
 - Eselon III : Bidang Program dan Evaluasi Penelitian
 - Eselon II : Pusat Penelitian dan Pengembangan Perubahan Iklim dan Kebijakan
4. TUGAS POKOK :

melaksanakan penyiapan bahan penyusunan rencana, program dan kegiatan penelitian di bidang perubahan iklim dan kebijakan
5. RINCIAN TUGAS :
 - a. Merencanakan rincian kegiatan dan jadwal pelaksanaan tugas pada Subbidang Program dan Anggaran Penelitian;
 - b. Memberikan petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan di Subbidang Program dan Anggaran Penelitian;
 - c. Membimbing dan menilai pelaksanaan tugas bawahan;
 - d. Mempelajari dan menindaklanjuti disposisi dan isi surat yang berkaitan dengan kegiatan program dan anggaran penelitian;
 - e. Memeriksa pelaksanaan tugas bawahan dan mengikuti perkembangannya;
 - f. Mengoreksi konsep rencana program, rencana strategis, rencana tahunan dan usulan anggaran dan revisi anggaran yang berkaitan dengan tugas dan fungsi Subbidang Program dan Anggaran Penelitian;
 - g. Menyusun konsep tanggapan yang berkaitan dengan kegiatan di subbidang program dan anggaran penelitian;
 - h. Menyusun laporan kegiatan di Bidang Program dan Anggaran Penelitian;
 - i. Melaksanakan tugas lain sesuai perintah pimpinan.
6. HASIL KERJA :
 - a. Rencana dan jadwal pelaksanaan kegiatan subbidang program dan anggaran penelitian.
 - b. Bimbingan dan petunjuk pelaksanaan tugas bawahan.
 - c. Koreksi hasil pelaksanaan tugas bawahan.
 - d. Konsep tanggapan khusus yang berkaitan dengan Subbidang Program dan Anggaran Penelitian.
7. BAHAN KERJA :
 - a. Peraturan perundangan bidang anggaran dan peraturan perundangan lainnya.
 - b. Rencana kerja Subbidang Program dan Anggaran Penelitian.
 - c. Surat-surat masuk/disposisi pimpinan.

- d. Usulan kegiatan penelitian, laporan kemajuan penelitian jangka pendek, menengah dan panjang yang telah ditetapkan.
 - e. Usulan kerjasama penelitian berdasarkan program kerja Pusat Litbang Perubahan Iklim dan Kebijakan.
 - f. Usulan anggaran dan revisi anggaran.
 - g. Masukan dari Bidang, Subbidang/Subbagian dan Kelompok Peneliti.
8. PERLENGKAPAN KERJA :
- a. Alat Tulis Kantor.
 - b. Alat Komunikasi.
 - c. Alat Komputasi.
 - d. Alat Transportasi.
9. TANGGUNG JAWAB :
- a. Akurasi konsep data program penelitian.
 - b. Akurasi dan kebenaran konsep pedoman penyusunan rencana anggaran.
 - c. Akurasi konsep rencana kerja tahunan Pusat Litbang Perubahan Iklim dan Kebijakan.
 - d. Ketertiban dan kelancaran penyelesaian tugas.
 - e. Ketepatan pembagian tugas bawahan.
 - f. Pembinaan kepada bawahan.
10. WEWENANG :
- a. Memberikan saran kepada pimpinan.
 - b. Menyetujui dan atau menolak permohonan ijin cuti bawahan.
 - c. Mengatur, mengarahkan dan menilai pelaksanaan tugas bawahan.
 - d. Membina, memberi penghargaan dan memberi sanksi kepada bawahan
 - e. Menilai DP3 bawahan.
11. NAMA JABATAN BAWAHAN LANGSUNG :
- a. Penganalisis Bahan Program dan Anggaran.
 - b. Penyaji Data Program dan Anggaran.
 - c. Pengolah Data Program dan Anggaran.
12. HUBUNGAN KERJA :

No.	Jabatan	Unit Organisasi/Instansi	Dalam Hal
1.	Kepala Bidang Program dan Evaluasi Penelitian	Pusat Litbang Perubahan Iklim dan Kebijakan	Konsultasi, penyampaian laporan
2.	Pejabat Eselon IV	Badan Litbang Kehutanan, Puslitbang, Balai Besar dan Balai	Koordinasi dan konsultasi pelaksanaan tugas
3.	Kelompok Peneliti	Pusat Litbang Perubahan Iklim dan Kebijakan	Koordinasi dan konsultasi pelaksanaan tugas

13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

Sesuai dengan standar yang berlaku

14. KEMUNGKINAN RESIKO BAHAYA :

Tidak ada

15. SYARAT JABATAN :

- a. Pendidikan : Sarjana (S1) Kehutanan
- b. Kursus/Pelatihan dalam Jabatan
 - ◆ Penjurangan : Diklatpim Tk. IV
 - ◆ Teknis :
- c. Pengalaman Kerja : Minimum 8 tahun
- d. Bakat : G, Q, V
- e. Kemampuan Khusus : -
- f. Pangkat Minimum : Penata Muda Tingkat I (III/b)

16. INFORMASI LAIN-LAIN :

Tidak ada

U R A I A N J A B A T A N

1. NAMA JABATAN : Kepala Subbidang Evaluasi dan Pelaporan
2. KODE JABATAN :
3. UNIT ORGANISASI :
 - Eselon III : Bidang Program dan Evaluasi Penelitian
 - Eselon II : Pusat Penelitian dan Pengembangan Perubahan Iklim dan Kebijakan
4. TUGAS POKOK :

melaksanakan pemantauan, evaluasi termasuk evaluasi umpan balik pemanfaatan iptek, sintesa penelitian serta pelaporan Pusat
5. RINCIAN TUGAS :
 - a. Merencanakan rincian kegiatan dan jadwal pelaksanaan tugas pada Subbidang Evaluasi dan Pelaporan;
 - b. Memberikan petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan di Subbidang Evaluasi dan Pelaporan;
 - c. Membimbing dan menilai pelaksanaan tugas bawahan;
 - d. Mempelajari dan menindaklanjuti disposisi dan isi surat yang berkaitan dengan urusan evaluasi dan pelaporan;
 - e. Memeriksa pelaksanaan tugas bawahan dan mengikuti perkembangannya;
 - f. Menyampaikan bahan pemantauan dan evaluasi kegiatan komplemen dan kegiatan litbang Perubahan Iklim dan Kebijakan kepada pimpinan;
 - g. Melaksanakan pemantauan dan evaluasi kegiatan komplemen dan kegiatan litbang perubahan iklim dan kebijakan atas perintah pimpinan;
 - h. Mengoreksi konsep rencana kinerja, laporan bulanan, tahunan, data dan statistik, akuntabilitas Pusat Litbang Perubahan Iklim dan Kebijakan untuk diajukan kepada pimpinan;
 - i. Mengumpulkan laporan hasil penelitian dari para peneliti untuk dinilai dan dievaluasi oleh Tim Pakar;
 - j. Mengumpulkan sintesa hasil penelitian yang dilaksanakan oleh koordinator penelitian;
 - k. Menyusun konsep tanggapan yang berkaitan dengan kegiatan evaluasi dan pelaporan;
 - l. Menyusun laporan kegiatan di bidang evaluasi dan pelaporan;
 - m. Melaksanakan tugas lain sesuai perintah pimpinan.
6. HASIL KERJA :
 - a. Rencana dan jadwal pelaksanaan kegiatan Subbidang Evaluasi dan Pelaporan.
 - b. Disposisi, bimbingan dan petunjuk pelaksanaan tugas untuk bawahan.
 - c. Koreksi hasil pelaksanaan tugas bawahan.

- d. Konsep bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kegiatan.
 - e. Konsep rencana kinerja, laporan bulanan, tahunan, data dan statistik serta akuntabilitas Pusat Litbang Perubahan Iklim dan Kebijakan.
 - f. Konsep tanggapan khusus yang berkaitan dengan bidang evaluasi dan pelaporan.
 - g. Sintesa hasil penelitian.
 - h. Hasil evaluasi terhadap pelaksanaan kegiatan.
7. BAHAN KERJA :
- a. Peraturan perundangan.
 - b. Rencana kerja Subbidang Evaluasi dan Pelaporan.
 - c. Surat masuk/disposisi pimpinan.
 - d. Usulan penelitian berdasarkan program kerja litbang jangka pendek, menengah dan panjang yang telah ditetapkan.
 - e. Laporan hasil kegiatan komplemen dan kegiatan litbang.
 - f. Masukan dari Bidang, Subbidang/Subbagian dan kelompok peneliti.
8. PERLENGKAPAN KERJA :
- a. Alat Tulis Kantor.
 - b. Alat Komputasi.
 - c. Alat Komunikasi.
 - d. Alat Fotografi.
 - e. Alat Transportasi.
9. TANGGUNG JAWAB :
- a. Akurasi data dan informasi.
 - b. Ketertiban dan ketepatan penyelesaian tugas.
 - c. Ketepatan pembagian tugas bawahan.
 - d. Pembinaan kepada bawahan.
10. WEWENANG :
- a. Memberikan saran kepada pimpinan.
 - b. Menyetujui dan atau menolak permintaan cuti bawahan.
 - c. Mengatur, mengarahkan dan menilai pelaksanaan tugas bawahan.
 - d. Membina, memberi penghargaan dan memberi sanksi kepada bawahan.
 - e. Menilai DP3 bawahan.
11. NAMA JABATAN BAWAHAN LANGSUNG :
- a. Penganalisi Bahan Pemantauan, Evaluasi dan Laporan.
 - b. Penyaji Data Pemantauan, Evaluasi dan Laporan.
 - c. Pengolah Data Evaluasi, Pelaporan dan Pemantauan.

12. HUBUNGAN KERJA :

No.	Jabatan	Unit Organisasi/Instansi	Dalam Hal
1.	Kepala Bidang Program dan Evaluasi Penelitian	Pusat Litbang Perubahan Iklim dan Kebijakan	Konsultasi, penyampaian laporan pelaksanaan tugas
2.	Pejabat Eselon IV	Badan Litbang Kehutanan, Puslitbang, Balai Besar dan Balai	Koordinasi dan konsultasi pelaksanaan tugas
3.	Kelompok Peneliti	Pusat Litbang Perubahan Iklim dan Kebijakan	Koordinasi dan konsultasi pelaksanaan tugas
4.	Tim Pakar	Pusat Litbang Perubahan Iklim dan Kebijakan	Koordinasi dan konsultasi

13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

Sesuai dengan standar yang berlaku

14. KEMUNGKINAN RESIKO BAHAYA :

Tidak ada

15. SYARAT JABATAN :

- a. Pendidikan : Sarjana S1 Kehutanan
- b. Kursus/Pelatihan Dalam Jabatan
 - ◆ Penjenjangan =: Diklatpim Tk. IV
 - ◆ Teknis :
- c. Pengalaman Kerja : Minimum 8 Tahun
- d. Bakat : G, Q, V
- e. Kemampuan Khusus : -
- f. Pangkat Minimum : Penata Muda Tingkat I (III/b)

16. INFORMASI LAIN-LAIN :

Tidak ada

U R A I A N J A B A T A N

1. NAMA JABATAN : Kepala Bidang Pengembangan, Data dan Tindak Lanjut Penelitian
2. KODE JABATAN :
3. UNIT ORGANISASI :
 - Eselon II : Pusat Penelitian dan Pengembangan Perubahan Iklim dan Kebijakan
 - Eselon I : Badan Penelitian dan Pengembangan Kehutanan
4. TUGAS POKOK :

melaksanakan penyiapan pengelolaan data dan informasi, publikasi dan diseminasi hasil penelitian, kerja sama, fasilitasi uji coba tindak lanjut hasil penelitian dan perakitan teknologi, difusi dan pemanfaatan iptek, pembinaan dan pengendalian teknis penelitian dan pengembangan perubahan iklim dan kebijakan pada unit pelaksana teknis, serta perlindungan hak atas kekayaan intelektual bidang perubahan iklim dan kebijakan

5. RINCIAN TUGAS :
 - a. Merencanakan kegiatan Bidang Pengembangan, Data dan Tindak Lanjut Penelitian sesuai dengan program kerja Pusat Litbang Perubahan Iklim dan Kebijakan serta menetapkan target yang akan dicapai sebagai acuan pelaksanaan kegiatan;
 - b. Menyelia penyiapan konsep kebijakan teknis, pengelolaan data dan informasi, publikasi dan diseminasi hasil penelitian di bidang perubahan iklim dan kebijakan;
 - c. Mengatur kegiatan pelaksanaan tugas lingkup Bidang Pengembangan, Data dan Tindak Lanjut Penelitian dalam rangka pengelolaan data dan informasi, publikasi dan diseminasi hasil penelitian ;
 - d. Mengatur menyiapkan bahan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas kegiatan lingkup bidang pengembangan, data dan tindak lanjut penelitian;
 - e. Menyelia penyiapan bahan pembinaan dan pengendalian teknis pelaksanaan penelitian dan pengembangan perubahan iklim dan kebijakan pada unit pelaksana teknis;
 - f. Mengatur fasilitasi uji coba tindak lanjut hasil penelitian dan perakitan teknologi, pengelolaan kerja sama;
 - g. Memberi petunjuk pelaksanaan tugas bawahan;
 - h. Membagi tugas kepada bawahan dengan mempelajari dan menjabarkan isi surat dan disposisi pimpinan;
 - i. Menyelia pelaksanaan kegiatan di bidang pengembangan, data dan tindak lanjut penelitian;
 - j. Mencermati dan memperbaiki konsep di Bidang Pengembangan, Data dan Tindak Lanjut Penelitian;
 - k. Menyampaikan informasi dan saran yang berkaitan dengan tugas dan fungsi Bidang Pengembangan, Data dan Tindak Lanjut Penelitian;
 - l. Melaksanakan pembinaan kepada bawahan;
 - m. Melaksanakan tugas lain berdasarkan perintah pimpinan.

6. HASIL KERJA :

- a. Rencana kegiatan bidang pengembangan, data dan tindak lanjut penelitian Pusat Litbang Perubahan Iklim dan Kebijakan.
- b. Konsep kebijakan teknis, pengelolaan data dan informasi, publikasi dan diseminasi hasil penelitian di bidang perubahan iklim dan kebijakan.
- c. Bahan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas Bidang Pengembangan, Data dan Tindak Lanjut Penelitian.
- d. Bahan pembinaan dan pengendalian teknis pelaksanaan penelitian dan pengembangan perubahan iklim dan kebijakan pada unit pelaksana teknis.
- e. Rencana strategi uji coba tindak lanjut hasil penelitian dan perakitan teknologi.
- f. Konsep pengelolaan kerja sama .
- g. Disposisi dan arahan tugas kepada bawahan.
- h. Koreksi konsep yang diajukan oleh bawahan.
- i. Hasil telaahan dan saran yang berkaitan dengan bidang pengembangan, data dan tindak lanjut penelitian.
- j. Petunjuk pelaksanaan/pedoman pengelolaan data dan informasi, publikasi dan diseminasi hasil penelitian.

7. BAHAN KERJA :

- a. Peraturan perundangan.
- b. Rencana Strategis Kementerian Kehutanan.
- c. Kebijakan dan instruksi Menteri Kehutanan dan Kepala Badan Litbang Kehutanan.
- d. Road Map Badan Litbang Kehutanan.
- e. Rencana Strategis Badan Litbang Kehutanan.
- f. Rencana Strategis Pusat Litbang Perubahan Iklim dan Kebijakan.
- g. Laporan hasil penelitian.
- h. Uraian tugas jabatan, prosedur kerja dan tata hubungan kerja Pusat Litbang Perubahan Iklim dan Kebijakan.
- i. Disposisi pimpinan dan surat masuk.

8. PERLENGKAPAN KERJA :

- a. Alat Tulis Kantor.
- b. Alat Komunikasi.
- c. Alat Komputasi.
- d. Alat Transportasi.

9. TANGGUNG JAWAB :

- a. Kelengkapan dan akurasi data dan informasi, publikasi dan diseminasi hasil penelitian.
- b. Kelengkapan konsep bahan usulan HKI hasil penelitian.
- c. Kelengkapan bahan pengelolaan kerja sama .

- d. Kelancaran fasilitasi uji coba tindak lanjut hasil penelitian dan perakitan teknologi.
- e. Ketertiban dan kelancaran penyelesaian tugas.
- f. Ketepatan pembagian tugas bawahan.
- g. Pembinaan kepada bawahan.

10. WEWENANG :

- a. Mengkoordinasikan kegiatan pengelolaan data dan informasi, publikasi dan diseminasi hasil penelitian Pusat Litbang Perubahan Iklim dan Kebijakan.
- b. Memberi saran kepada pimpinan.
- c. Menyetujui dan atau menolak permohonan ijin cuti bawahan.
- d. Mengatur, mengarahkan dan menilai pelaksanaan tugas bawahan.
- e. Mengusulkan pemberian penghargaan dan menilai pelaksanaan tugas bawahan.
- f. Menilai DP3 bawahan.

11. NAMA JABATAN BAWAHAN LANGSUNG :

- a. Kepala Subbidang Data, Informasi dan Diseminasi.
- b. Kepala Subbidang Tindak Lanjut Hasil Penelitian.

12. HUBUNGAN KERJA :

No.	Jabatan	Unit Organisasi/Instansi	Hubungan Kerja
1.	Kepala Pusat	Pusat Litbang Perubahan Iklim dan Kebijakan	Konsultasi, laporan telaahan dan saran
2.	Pejabat Eselon III	Badan Litbang Kehutanan	Koordinasi pelaksanaan tugas
3.	Pejabat Eselon III	Kemenhut	Koordinasi dan konsultasi pelaksanaan tugas
4.	Pejabat Eselon III	Kementerian /Lembaga/ Pemda Provinsi/ Kabupaten/Kota	Koordinasi dan konsultasi pelaksanaan tugas
5.	Ketua Kelompok Fungsional	Pusat Litbang Perubahan Iklim dan Kebijakan	Koordinasi dan konsultasi pelaksanaan tugas
6.	Kepala Lembaga Riset, Ketua Asosiasi Ilmiah dan pimpinan Perguruan Tinggi	Lembaga Riset, Asosiasi Ilmiah dan Perguruan Tinggi	Konsultasi
7.	Pimpinan Dunia Usaha	Dunia Usaha	Konsultasi
8.	Ketua Kelompok Masyarakat	Kelompok Masyarakat	Konsultasi

13. KONDISI LINGKUNGAN :

Sesuai dengan standar yang berlaku

14. KEMUNGKINAN RESIKO BAHAYA :

Tidak ada

15. SYARAT JABATAN :

a. Pendidikan : Sarjana (S1) Kehutanan

b. Kursus/Pelatihan Dalam Jabatan

◆ Penjenjangan : Diklatpim Tk. III

◆ Teknis :

c. Masa Kerja : Minimum 16 tahun

d. Bakat : G, Q, V

e. Kemampuan Khusus : -

f. Pangkat Minimum : Penata Tingkat I (III/d)

16. INFORMASI LAIN-LAIN :

Tidak ada

U R A I A N J A B A T A N

1. NAMA JABATAN : Kepala Subbidang Data, Informasi dan Diseminasi
2. KODE JABATAN :
3. UNIT ORGANISASI :
 - Eselon III : Bidang Pengembangan Data, dan Tindak Lanjut Penelitian
 - Eselon II : Pusat Penelitian dan Pengembangan Perubahan Iklim dan Kebijakan
4. TUGAS POKOK :

melaksanakan penyiapan bahan data, informasi, publikasi, dokumentasi, dan diseminasi hasil penelitian, serta seminar dan pameran.
5. RINCIAN TUGAS :
 - a. Merencanakan kegiatan dan jadwal pelaksanaan tugas Subbidang Data, Informasi dan Diseminasi;
 - b. Membimbing dan memeriksa penyiapan bahan data, informasi, publikasi, dan dokumentasi;
 - c. Membimbing dan memeriksa penyiapan diseminasi hasil penelitian serta seminar dan pameran;
 - d. Memberi petunjuk pelaksanaan tugas Subbidang Data, Informasi dan Diseminasi;
 - e. Membimbing dan menilai pelaksanaan tugas bawahan;
 - f. Mempelajari dan menindaklanjuti disposisi dan isi surat yang berkaitan dengan urusan data, informasi, publikasi, dokumentasi, diseminasi, seminar dan pameran;
 - g. Melaksanakan tugas lain sesuai perintah pimpinan.
6. HASIL KERJA :
 - a. Rencana kegiatan dan jadwal pelaksanaan tugas Subbidang Data, Informasi dan Diseminasi.
 - b. Data dan informasi hasil penelitian.
 - c. Bahan publikasi hasil penelitian.
 - d. Bahan dokumentasi hasil penelitian.
 - e. Bahan diseminasi hasil penelitian .
 - f. Rencana pelaksanaan seminar dan pameran.
7. BAHAN KERJA :
 - a. Peraturan perundangan.
 - b. Rencana Strategis Kementerian Kehutanan.
 - c. Kebijakan dan instruksi Menteri Kehutanan dan Kepala Badan Litbang Kehutanan.
 - d. Rencana Strategis Badan Litbang Kehutanan.
 - e. Rencana Strategis Pusat Litbang Perubahan Iklim dan Kebijakan.
 - f. Data Hasil Penelitian.

- g. Laporan Hasil Penelitian.
 - h. Uraian tugas jabatan, prosedur kerja dan tata hubungan kerja Pusat Litbang Perubahan Iklim dan Kebijakan.
 - i. Surat masuk/disposisi pimpinan.
 - j. Masukan dari Bidang, Subbidang/Subbagian, Kelompok Peneliti.
8. PERLENGKAPAN KERJA :
- a. Alat Tulis Kantor.
 - b. Alat Komunikasi.
 - c. Alat Komputasi.
 - d. Alat Transportasi.
9. TANGGUNG JAWAB :
- a. Ketersediaan dan kelengkapan data dan informasi hasil penelitian.
 - b. Ketersediaan bahan publikasi hasil penelitian.
 - c. Ketersediaan bahan dokumentasi hasil penelitian.
 - d. Ketersediaan bahan diseminasi hasil penelitian .
 - e. Kelancaran pelaksanaan seminar dan pameran.
 - f. Ketertiban dan kelancaran penyelesaian tugas.
 - g. Ketepatan pembagian tugas bawahan.
 - h. Pembinaan kepada bawahan.
10. WEWENANG :
- a. Memberikan saran kepada Pimpinan.
 - b. Menyetujui dan atau menolak permohonan ijin cuti bawahan.
 - c. Mengatur, mengarahkan dan menilai pelaksanaan tugas bawahan.
 - d. Membina, mengusulkan penghargaan dan memberi sanksi kepada bawahan.
 - e. Menilai DP3 bawahan.
11. NAMA JABATAN BAWAHAN LANGSUNG :
- a. Penyaji Data Informasi dan Diseminasi.
 - b. Pengolah Data, Dokumentasi, Bahan Seminar dan Pameran Hasil Penelitian.
 - c. Pranata Komputer.
12. HUBUNGAN KERJA :

No.	Jabatan	Unit Organisasi/Instansi	Dalam Hal
1.	Kepala Bidang Pengembangan Data dan Tindak Lanjut Penelitian	Pusat Litbang Perubahan Iklim dan Kebijakan	Konsultasi, saran dan penyampaian laporan
2.	Pejabat Eselon III	Kementerian Kehutanan	Koordinasi dan Konsultasi

No.	Jabatan	Unit Organisasi/Instansi	Dalam Hal
3.	Pejabat Eselon IV	Badan Litbang Kehutanan, Puslitbang, Balai Besar dan Balai	Koordinasi dan Konsultasi
4.	Ketua Kelompok Peneliti/Kepala Laboratorium	Pusat Litbang Perubahan Iklim dan Kebijakan	Koordinasi dan konsultasi pelaksanaan tugas
5.	Kepala Lembaga Riset, Ketua Asosiasi Ilmiah dan pimpinan Perguruan Tinggi	Lembaga Riset, Asosiasi Ilmiah dan Perguruan Tinggi	Konsultasi
6.	Pimpinan Dunia Usaha	Dunia Usaha	Konsultasi
7.	Ketua Kelompok Masyarakat	Kelompok Masyarakat	Konsultasi

13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

Sesuai dengan standar yang berlaku

14. KEMUNGKINAN RESIKO BAHAYA :

Tidak ada

15. SYARAT JABATAN :

- a. Pendidikan : Sarjana (S1)
- b. Kursus/Pelatihan Dalam Jabatan
 - ◆ Penjenjangan : Diklatpim Tk. IV
 - ◆ Teknis :
- c. Pengalaman Kerja : Minimum 8 Tahun
- d. Bakat : G, Q, V
- e. Kemampuan Khusus : -
- f. Pangkat Minimum : Penata Muda Tingkat I (III/b)

16. INFORMASI LAIN-LAIN :

Tidak ada

U R A I A N J A B A T A N

1. NAMA JABATAN : Kepala Subbidang Tindak Lanjut Hasil Penelitian
2. KODE JABATAN :
3. UNIT ORGANISASI :
 - Eselon III : Bidang Pengembangan, Data, dan Tindak Lanjut Penelitian
 - Eselon II : Pusat Penelitian dan Pengembangan Perubahan Iklim dan Kebijakan

4. TUGAS POKOK :

melaksanakan penyiapan bahan fasilitasi uji coba tindak lanjut hasil penelitian, perakitan teknologi, pengurusan perlindungan hak kekayaan intelektual hasil penelitian, kerja sama serta pembinaan dan pengendalian teknis pelaksanaan penelitian dan pengembangan perubahan iklim dan kebijakan pada unit pelaksana teknis.

5. RINCIAN TUGAS :

- a. Merencanakan kegiatan dan jadwal pelaksanaan tugas Subbidang Tindak Lanjut Hasil Penelitian;
- b. Membimbing dan memeriksa penyiapan bahan fasilitasi uji coba tindak lanjut hasil penelitian dan perakitan teknologi;
- c. Membimbing dan memeriksa penyiapan bahan pengurusan perlindungan hak kekayaan intelektual hasil penelitian;
- d. Merencanakan kegiatan kerja sama ;
- e. Merencanakan kegiatan pengelolaan hutan dengan tujuan khusus dan atau hutan penelitian;
- f. Merencanakan kegiatan pembinaan dan pengendalian teknis pelaksanaan litbang perubahan iklim dan kebijakan pada unit pelaksana teknis;
- g. Memberi petunjuk pelaksanaan tugas di sub bidang tindak lanjut hasil penelitian;
- h. Membimbing dan menilai pelaksanaan tugas bawahan;
- i. Mempelajari dan menindaklanjuti disposisi dan isi surat yang berkaitan dengan urusan tindak lanjut hasil penelitian;
- j. Melaksanakan tugas lain sesuai perintah pimpinan.

6. HASIL KERJA :

- a. Rencana kegiatan dan jadwal pelaksanaan tugas Subbidang Tindak Lanjut Hasil Penelitian.
- b. Konsep fasilitasi uji coba tindak lanjut hasil penelitian dan perakitan teknologi.
- c. Bahan untuk proses pengurusan perlindungan hak kekayaan intelektual hasil penelitian.
- d. Rencana kegiatan kerja sama .
- e. Rencana kegiatan pengelolaan hutan dengan tujuan khusus dan atau hutan penelitian.
- f. Rencana kegiatan pembinaan dan pengendalian teknis pelaksanaan litbang perubahan iklim dan kebijakan pada unit pelaksana teknis.

7. BAHAN KERJA :

- a. Peraturan perundangan.
- b. Rencana Strategis Kementerian Kehutanan.
- c. Kebijakan dan instruksi Menteri Kehutanan dan Kepala Badan Litbang Kehutanan.
- d. Rencana Strategis Badan Litbang Kehutanan.
- e. Rencana Strategis Pusat Litbang Perubahan Iklim dan Kebijakan.
- f. Laporan Hasil Penelitian.
- g. Uraian tugas jabatan, prosedur kerja dan tata hubungan kerja Pusat Litbang Perubahan Iklim dan Kebijakan.
- h. Surat masuk/disposisi pimpinan.
- i. Masukan dari Bidang, Subbidang/Subbagian, Kelompok Peneliti.

8. PERLENGKAPAN KERJA :

- a. Alat Tulis Kantor.
- b. Alat Komunikasi.
- c. Alat Komputasi.
- d. Alat Transportasi.

9. TANGGUNG JAWAB :

- a. Kelengkapan bahan proses pengurusan HKI hasil penelitian.
- b. Kelengkapan bahan pengelolaan kerja sama bidang tindak lanjut hasil penelitian.
- c. Kelancaran fasilitasi uji coba tindak lanjut hasil penelitian dan perakitan teknologi.
- d. Ketertiban dan kelancaran penyelesaian tugas.
- e. Ketepatan pembagian tugas bawahan.
- f. Pembinaan kepada bawahan.

10. WEWENANG :

- a. Memberikan saran kepada Pimpinan.
- b. Menyetujui dan atau menolak permohonan ijin cuti bawahan.
- c. Mengatur, mengarahkan dan menilai pelaksanaan tugas bawahan.
- d. Membina, mengusulkan penghargaan dan memberi sanksi kepada bawahan.
- e. Menilai DP3 bawahan.

11. NAMA JABATAN BAWAHAN LANGSUNG :

- a. Pengolah Bahan Pengurusan Perlindungan HKI.
- b. Penyaji Data Kerjasama Penelitian.
- c. Penyaji Data Bahan Uji Coba Tindak Lanjut Hasil Penelitian dan Perakitan Teknologi.
- d. Pengolah Bahan Uji Coba Tindak Lanjut Hasil Penelitian dan Perakitan Teknologi.

- e. Penyaji Data Bahan Pembinaan dan Pengendalian Teknis Pelaksanaan Litbang.
- f. Pengelola KHDTK/Hutan Penelitian.
- g. Pemelihara Persemaian dan Rumah Kaca.
- h. Pemelihara KHDTK/Hutan Penelitian.
- i. Pengolah Data Kerjasama Penelitian.

12. HUBUNGAN KERJA :

No.	Jabatan	Unit Organisasi/Instansi	Dalam Hal
1.	Kepala Bidang Pengembangan Data dan Tindak Lanjut Penelitian	Pusat Litbang Perubahan Iklim dan Kebijakan	Konsultasi, saran dan penyampaian laporan
2.	Pejabat Eselon III	Kementerian Kehutanan	Koordinasi dan Konsultasi
3.	Pejabat Eselon IV	Badan Litbang Kehutanan, Pusat Litbang, Balai Besar dan Balai	Koordinasi dan Konsultasi
4.	Ketua Kelompok Peneliti/Kepala Laboratorium	Pusat Litbang Perubahan Iklim dan Kebijakan	Koordinasi dan konsultasi pelaksanaan tugas
5.	Kepala Lembaga Riset, Ketua Asosiasi Ilmiah dan pimpinan Perguruan Tinggi	Lembaga Riset, Asosiasi Ilmiah dan Perguruan Tinggi	Konsultasi
6.	Pimpinan Dunia Usaha	Dunia Usaha	Konsultasi
7.	Ketua Kelompok Masyarakat	Kelompok Masyarakat	Konsultasi

13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

Sesuai dengan standar yang berlaku

14. KEMUNGKINAN RESIKO BAHAYA :

Tidak ada

15. SYARAT JABATAN :

- a. Pendidikan : Sarjana S1 Kehutanan
- b. Kursus/Pelatihan Dalam Jabatan
 - ◆ Penjenjangan : Diklatpim Tk. IV
 - ◆ Teknis :
- c. Pengalaman Kerja : Minimum 8 Tahun
- d. Bakat : G, Q, V
- e. Kemampuan Khusus : -
- f. Pangkat Minimum : Penata Muda Tingkat I (III/b)

16. INFORMASI LAIN-LAIN :

Tidak ada

U R A I A N J A B A T A N

1. NAMA JABATAN : Kepala Bagian Tata Usaha
2. KODE JABATAN :
3. UNIT ORGANISASI :
 - Eselon II : Pusat Penelitian dan Pengembangan Perubahan Iklim dan Kebijakan
 - Eselon I : Badan Penelitian dan Pengembangan Kehutanan
4. TUGAS POKOK :

melaksanakan urusan ketatausahaan dan rumah tangga, kepegawaian dan ketatalaksanaan, keuangan dan barang milik negara.
5. RINCIAN TUGAS :
 - a. Merencanakan kegiatan bagian tata usaha sesuai dengan program kerja Pusat Litbang Perubahan Iklim dan Kebijakan;
 - b. Mengkoordinasikan kegiatan lingkup Bagian Tata Usaha;
 - c. Mengatur pelaksanaan tugas bawahan di lingkup Bagian Tata Usaha sebagai upaya peningkatan karir dan bahan penentuan konditenya;
 - d. Mengatur pelaksanaa tugas bawahan yang berkaitan dengan kegiatan, kepegawaian, ketatausahaan, kerumahtanggaan, keuangan, tindak lanjut hasil pemeriksaan dan perlengkapan;
 - e. Mengevaluasi pelaksanaan kegiatan bagian tata usaha sebagai bahan masukan bagi pimpinan;
 - f. Menyelia pelaksanaan kegiatan bagian tata usaha ;
 - g. Mengoreksi dan atau memperbaiki konsep yang berkaitan dengan kegiatan kepegawaian, ketatausahaan, kerumahtanggaan, keuangan, tindak lanjut hasil pemeriksaan dan perlengkapan;
 - h. Melakukan pembinaan di Bagian Tata Usaha;
 - i. Melaporkan kegiatan bulanan, triwulan, semester dan tahunan yang berkaitan dengan tugas dan fungsi Bagian Tata Usaha;
 - j. Melaksanakan tugas lain berdasarkan perintah pimpinan.
6. HASIL KERJA :
 - a. Rencana kegiatan Bagian Tata Usaha Pusat Litbang Perubahan Iklim dan Kebijakan.
 - b. Disposisi dan arahan tugas kepada bawahan.
 - c. Laporan pelaksanaan kegiatan tahunan lingkup Bagian Tata Usaha.
 - d. Bahan laporan urusan kepegawaian, ketatausahaan, kerumah-tanggaan, keuangan, tindak lanjut hasil pemeriksaan dan perlengkapan.
 - e. Konsep final Laporan bulanan, semesteran, tahunan keuangan dan barang milik Negara.
 - f. Telaahan dan saran yang berkaitan dengan Bagian Tata Usaha.
 - g. Petunjuk pelaksanaan Bagian Tata Usaha.

7. BAHAN KERJA :

- a. Peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- b. Rencana Strategis Kementerian Kehutanan.
- c. Kebijakan dan instruksi Menteri Kehutanan dan Kepala Badan Litbang Kehutanan.
- d. Rencana Strategis Badan Litbang Kehutanan.
- e. Rencana Strategis Pusat Litbang Perubahan Iklim dan Kebijakan.
- f. Laporan hasil pemeriksaan.
- g. Uraian tugas jabatan, prosedur kerja dan tata hubungan kerja Pusat Litbang Perubahan Iklim dan Kebijakan.
- h. Disposisi pimpinan dan surat masuk.

8. PERLENGKAPAN KERJA :

- a. Alat Tulis Kantor.
- b. Alat Komunikasi.
- c. Alat Komputasi.
- d. Alat Transportasi.

9. TANGGUNG JAWAB :

- a. Kebenaran, akurasi dan ketelitian data keuangan, kepegawaian, barang milik negara dan sarana prasarana.
- b. Ketertiban pengelolaan keuangan dan barang milik negara .
- c. Kelancaran pelaksanaan tugas Bagian Tata Usaha.
- d. Pembinaan kepada bawahan.
- e. Membina kerjasama, koordinasi dan sinkronisasi inter dan antar Bagian/Bidang.

10. WEWENANG :

- a. Mengkoordinasikan dan mengatur proses kegiatan tata usaha Pusat Litbang Perubahan Iklim dan Kebijakan.
- b. Memberi saran kepada pimpinan.
- c. Menyetujui dan atau menolak permohonan ijin cuti bawahan.
- d. Mengatur, mengarahkan dan menilai pelaksanaan tugas bawahan.
- e. Mengusulkan pemberian penghargaan dan menilai pelaksanaan tugas bawahan.
- f. Menilai DP3 bawahan.

11. NAMA JABATAN BAWAHAN LANGSUNG :

- a. Kepala Subbagian Tata Usaha dan Kepegawaian.
- b. Kepala Subbagian Keuangan dan Perlengkapan.

12. HUBUNGAN KERJA :

No.	Jabatan	Unit Organisasi/Instansi	Hubungan Kerja
1.	Kepala Pusat	Pusat Litbang Perubahan Iklim dan Kebijakan	Konsultasi, laporan telaahan dan saran
2.	Pejabat Eselon III	Badan Litbang Kehutanan	Koordinasi pelaksanaan tugas
3.	Pejabat Eselon III	Kemenhut	Koordinasi dan konsultasi pelaksanaan tugas
4.	Pejabat Eselon III	Kementerian / Lembaga/ Pemda Provinsi/ Kabupaten/Kota	Koordinasi dan konsultasi pelaksanaan tugas
5.	Ketua Kelompok Fungsional	Pusat Litbang Perubahan Iklim dan Kebijakan	Koordinasi dan konsultasi pelaksanaan tugas

13. KONDISI LINGKUNGAN :

Sesuai dengan standar yang berlaku

14. KEMUNGKINAN RESIKO KERJA :

Tidak ada

15. SYARAT JABATAN :

- a. Pendidikan : Sarjana S-1
- b. Kursus/Pelatihan dalam Jabatan
 - ◆ Penjenjangan : Diklatpim Tk. III
 - ◆ Teknis :
- c. Pengalaman Kerja : Minimum 12 tahun
- d. Bakat : G, Q, V
- e. Kemampuan Khusus : -
- f. Pangkat Minimum : Penata Tingkat I (III/d)

16. INFORMASI LAIN-LAIN :

Tidak ada.

U R A I A N J A B A T A N

1. NAMA JABATAN : Kepala Subbagian Tata Usaha dan Kepegawaian
2. KODE JABATAN :
3. UNIT ORGANISASI:
 - Eselon III : Bagian Tata Usaha
 - Eselon II : Pusat Penelitian dan Pengembangan Perubahan Iklim dan Kebijakan
 - Eselon I : Badan Penelitian dan Pengembangan Kehutanan
4. TUGAS POKOK :

melakukan urusan ketatausahaan, ketatalaksanaan, kerumahtanggaan, dan penyiapan bahan laporan serta urusan kepegawaian.
5. RINCIAN TUGAS :
 - a. Merencanakan rincian kegiatan dan jadwal pelaksanaan tugas pada Subbagian Tata Usaha dan Kepegawaian;
 - b. Membagi tugas dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan;
 - c. Membimbing dan menilai pelaksanaan tugas bawahan;
 - d. Mempelajari dan menindaklanjuti disposisi dan isi surat yang berkaitan dengan kegiatan subbagian tata usaha dan kepegawaian;
 - e. Memeriksa pelaksanaan tugas bawahan dan mengikuti perkembangannya;
 - f. Mengoreksi konsep yang berkaitan dengan surat menyurat, kerumahtanggaan, usulan mutasi pegawai, kenaikan gaji berkala, usulan kebutuhan pegawai, pendidikan dan pelatihan, usul penetapan angka kredit jabatan fungsional, laporan kepegawaian, serta organisasi dan tata kerja Pusat Litbang Perubahan Iklim dan Kebijakan agar diperoleh hasil yang lebih baik untuk diajukan kepada pimpinan;
 - g. Menyusun konsep tanggapan yang berkaitan dengan kegiatan tata usaha dan kepegawaian;
 - h. Menyusun laporan kegiatan di bidang tata usaha dan kepegawaian;
 - i. Melaksanakan tugas-tugas lain sesuai perintah pimpinan.
6. HASIL KERJA :
 - a. Rencana dan jadwal pelaksanaan kegiatan subbagian tata usaha dan kepegawaian.
 - b. Bimbingan dan petunjuk pelaksanaan tugas bawahan.
 - c. Koreksi hasil pelaksanaan tugas bawahan.
 - d. Konsep tanggapan khusus yang berkaitan dengan Bagian Tata Usaha dan Kepegawaian.
7. BAHAN KERJA :
 - a. Peraturan Perundangan.
 - b. Rencana kerja Subbagian Tata Usaha dan Kepegawaian.
 - c. Surat-surat masuk/disposisi pimpinan.
 - d. Masukan dari Bidang, Subbidang, Kelompok Peneliti, dan Teknisi Litkayasa.

8. PERLENGKAPAN KERJA :

- a. Alat Tulis Kantor.
- b. Alat Komputasi.
- c. Alat Komunikasi.
- d. Alat Transportasi.

9. TANGGUNG JAWAB :

- a. Akurasi konsep kegiatan tata usaha dan kepegawaian.
- b. Akurasi konsep laporan kegiatan tata usaha dan kepegawaian.
- c. Ketertiban dan kelancaran penyelesaian tugas.
- d. Ketepatan pembagian tugas terhadap bawahan.
- e. Pembinaan kepada bawahan

10. WEWENANG :

- a. Memberikan saran kepada pimpinan.
- b. Menyetujui dan atau menolak permohonan cuti bawahan.
- c. Mengatur, mengarahkan dan menilai pelaksanaan tugas bawahan.
- d. Membina, memberi penghargaan dan memberi sanksi kepada bawahan.
- e. Menilai DP3 bawahan.

11. NAMA JABATAN BAWAHAN LANGSUNG :

- a. Penyaji Data Administrasi Kepegawaian.
- b. Pengelola SIMPEG dan DUK.
- c. Pengolah Data Pengembangan dan Kesejahteraan Pegawai.
- d. Sekretaris Pimpinan.
- e. Pengelola SIK.
- f. Penata Usaha Umum.
- g. Pemelihara Arboretum, Taman dan Halaman Kantor.
- h. Pengemudi.
- i. Petugas Keamanan (Satpam).
- j. Caraka.
- k. Pramukantor

12. HUBUNGAN JABATAN :

No	Jabatan	Unit Organisasi/Instansi	Dalam Hal
1.	Kepala Bagian Tata Usaha	Pusat Litbang Perubahan Iklim dan Kebijakan	Konsultasi, saran dan penyampaian laporan
2.	Pejabat Eselon IV	Badan Litbang Kehutanan, Puslitbang, Balai Besar dan Balai	Koordinasi dan konsultasi pelaksanaan tugas

No	Jabatan	Unit Organisasi/Instansi	Dalam Hal
3.	Pejabat Eselon IV	Biro Kepegawaian, Biro Umum Sekretariat Jenderal	Koordinasi dan konsultasi pelaksanaan tugas
4.	Kelompok Peneliti	Pusat Litbang Perubahan Iklim dan Kebijakan	Koordinasi dan konsultasi pelaksanaan tugas

13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

Sesuai dengan standar yang berlaku

14. KEMUNGKINAN RESIKO BAHAYA :

Tidak ada

15. SYARAT JABATAN :

a. Pendidikan : Sarjana (S1)

b. Kursus/Pelatihan dalam Jabatan

◆ Penjenjangan : Diklatpim Tk. IV

◆ Teknis :

c. Pengalaman Kerja : minimum 8 Tahun

d. Bakat : G, Q, V

e. Kemampuan Khusus : -

f. Pangkat Minimum : Penata Muda Tingkat I (III/b)

16. INFORMASI LAIN-LAIN :

Tidak ada

U R A I A N J A B A T A N

1. NAMA JABATAN : Kepala Subbagian Keuangan dan Perlengkapan
2. KODE JABATAN :
3. UNIT ORGANISASI:
 - Eselon III : Bagian Tata Usaha
 - Eselon II : Pusat Penelitian dan Pengembangan Perubahan Iklim dan Kebijakan
4. TUGAS POKOK :

melakukan urusan administrasi keuangan, tindak lanjut hasil pemeriksaan, penyusunan laporan keuangan, pengelolaan barang milik negara dan pengelolaan laboratorium penelitian
5. RINCIAN TUGAS :
 - a. Merencanakan kegiatan dan jadwal pelaksanaan tugas Subbagian Keuangan dan Perlengkapan;
 - b. Membimbing penyusunan Laporan Keuangan, Barang Milik Negara (BMN) dan barang persediaan;
 - c. Menyusun laporan tindak lanjut hasil pemeriksaan;
 - d. Memberi petunjuk pelaksanaan tugas di Sub Bagian Keuangan dan Perlengkapan;
 - e. Membimbing dan menilai pelaksanaan tugas bawahan;
 - f. Mempelajari dan menindaklanjuti disposisi dan isi surat yang berkaitan dengan urusan keuangan dan perlengkapan;
 - g. Menyusun rencana kebutuhan sarana prasarana dan peralatan laboratorium Pusat Litbang Perubahan Iklim dan Kebijakan;
 - h. Melaksanakan tugas lain atas perintah pimpinan baik lisan maupun tertulis.
6. HASIL KERJA :
 - a. Rencana kegiatan dan jadwal pelaksanaan tugas Subbagian Keuangan dan Perlengkapan.
 - b. Laporan Keuangan, Barang Milik Negara (BMN) dan Barang Persediaan .
 - c. Laporan tindak lanjut hasil pemeriksaan .
 - d. Petunjuk pelaksanaan tugas di sub bagian keuangan dan perlengkapan.
 - e. Rencana kebutuhan sarana prasarana dan peralatan laboratorium Pusat Litbang Perubahan Iklim dan Kebijakan.
7. BAHAN KERJA :
 - a. Peraturan perundangan.
 - b. Rencana Strategis Kementerian Kehutanan.
 - c. Kebijakan dan instruksi Menteri Kehutanan dan Kepala Badan Litbang Kehutanan.
 - d. Rencana Strategis Badan Litbang Kehutanan.

- e. Rencana Strategis Pusat Litbang Perubahan Iklim dan Kebijakan.
 - f. Laporan hasil pemeriksaan.
 - g. Uraian tugas jabatan, prosedur kerja dan tata hubungan kerja Pusat Litbang Perubahan Iklim dan Kebijakan.
 - h. Disposisi pimpinan dan surat masuk.
8. PERLENGKAPAN KERJA :
- a. Alat Tulis Kantor.
 - b. Alat Komunikasi.
 - c. Alat Komputasi.
 - d. Alat Transportasi.
9. TANGGUNG JAWAB :
- a. Akurasi dan kerahasiaan data, informasi, dokumen LHP.
 - b. Ketertiban dan kelancaran administrasi keuangan dan perlengkapan.
 - c. Kelancaran pelaksanaan tugas Subbagian Keuangan dan Perlengkapan.
 - d. Ketepatan pembagian tugas bawahan.
 - e. Pembinaan kepada bawahan.
10. WEWENANG :
- a. Memberi saran dan pertimbangan kepada pimpinan.
 - b. Menyetujui dan atau menolak permintaan cuti bawahan.
 - c. Mengatur, mengarahkan dan menilai pelaksanaan tugas bawahan.
 - d. Membina, memberi penghargaan dan memberi sanksi kepada bawahan.
 - e. Menilai DP3 bawahan.
11. NAMA JABATAN BAWAHAN LANGSUNG :
- a. Penyaji Data Barang Milik Negara.
 - b. Penyaji Data Laporan Keuangan.
 - c. Penata Administrasi Keuangan.
 - d. Penata Laporan Keuangan.
 - e. Verifikator Keuangan.
 - f. Bendahara .
 - g. Penganalisis Tindak Lanjut LHP.
 - h. Pengelola Barang Milik Negara.
 - i. Pengelola Barang Persediaan.
 - j. Pengelola SAK.
 - k. Pengelola Laboratorium Penelitian.
 - l. Pemelihara Instalasi Kantor.
 - m. Pengelola Kendaraan Dinas.
 - n. Pembuat Daftar Gaji.

12. HUBUNGAN JABATAN :

No	Jabatan	Unit Organisasi/Instansi	Dalam Hal
1	Kepala Bagian Tata Usaha	Pusat Litbang Perubahan Iklim dan Kebijakan	Konsultasi, saran dan penyampaian laporan
2	Pejabat Eselon IV	Badan Litbang Kehutanan, Puslit/Puslitbang/Balai Besar dan Balai	Koordinasi dan Konsultasi
3	Pejabat Eselon IV	Biro Perencanaan dan Keuangan Setjen Kemenhut	Konsultasi dan terima informasi
4	Pejabat Eselon IV	Inspektorat Jenderal Kemenhut	Koordinasi dan Konsultasi

13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

Sesuai dengan standar yang berlaku

14. KEMUNGKINAN RESIKO BAHAYA :

Tidak ada

15. SYARAT JABATAN :

- a. Pendidikan : Sarjana (S1)
- b. Kursus/Pelatihan dalam Jabatan
 - ◆ Penjenjangan : Diklatpim Tk. IV
 - ◆ Teknis : Manajemen Proyek, Manajemen Audit, PKN (C)
- c. Pengalaman Kerja : Minimum 8 tahun
- d. Bakat : G, Q, V
- e. Kemampuan Khusus : -
- f. Pangkat Minimum : Penata Muda Tk. I (III/b)

16. INFORMASI LAIN-LAIN :

Tidak ada

**MENTERI KEHUTANAN
REPUBLIK INDONESIA,**

ZULKIFLI HASAN