

LAPORAN
ANALISIS JABATAN, ANALISIS BEBAN KERJA
DAN PETA JABATAN



UPTD KESATUAN PENGELOLAAN HUTAN PRODUKSI KENDILO
DINAS KEHUTANAN
PROVINSI KALIMANTAN TIMUR
TAHUN 2023

KATA PENGANTAR

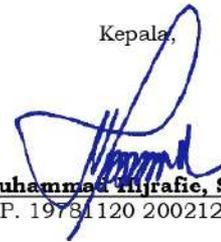
Puji syukur kami panjatkan kehadiran Allah SWT yang telah memberikan rahmat dan hidayah-Nya sehingga dokumen evaluasi jabatan UPTD Kesatuan Pengelolaan Hutan Produksi Kendilo Tahun 2023 ini dapat diselesaikan dengan baik.

Dokumen evaluasi jabatan ini disusun sebagai bentuk implementasi dari Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor : 1 Tahun 2020 tentang Pedoman Analisis Jabatan dan Analisis Beban Kerja yang memuat Identitas Jabatan, Ikhtisar Jabatan, Kualifikasi Jabatan, Tugas Pokok, Hasil Kerja, Bahan Kerja, Perangkat Kerja, Tanggungjawab, Wewenang, Korelasi Jabatan, Lingkungan Kerja, Resiko Bahaya, Syarat Jabatan, Prestasi Kerja dan Kelas Jabatan.

Dalam pembuatan dokumen ini UPTD Kesatuan Pengelolaan Hutan Produksi Kendilo memiliki beberapa kualifikasi jabatan pelaksana sesuai Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor : 45 Tahun 2022 serta Nomenklatur Jabatan Pelaksana Bagi Pegawai Negeri Sipil Di Lingkungan UPTD Kesatuan Pengelolaan Hutan Produksi Kendilo Pemerintah sesuai Kepmenpan RB Nomor : 1103 Tahun 2022. Untuk Jabatan Fungsional sesuai Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor : 21 Tahun 2019 tentang Jabatan Fungsional Polisi Kehutanan, Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor : 73 Tahun 2020 tentang Jabatan Fungsional Penyuluh Kehutanan serta Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor : 74 Tahun 2020 tentang Jabatan Fungsional Pengendali Ekosistem Hutan.

Penyusunan dokumen ini tentu masih banyak kekurangan oleh sebab itu perlu adanya masukan dari berbagai pihak dalam penyempurnaannya. Akhir kata semoga dokumen ini dapat menjadi pedoman pelaksanaan tugas pokok seluruh PNS lingkup UPTD Kesatuan Pengelolaan Hutan Produksi Kendilo dan menjadi bahan masukan bagi pihak lain yang membutuhkan.

Kepala,



Muhammad Hujrafie, ST, MT
NIP. 19781120 200212 1 003

DAFTAR ISI

KATA PENGANTAR	i
DAFTAR ISI	ii
I. PENDAHULUAN	1
A. Visi dan Misi	1
B. Susunan Organisasi dan Tata Kerja (SOTK)	1
C. Uraian Tupoksi	2
D. Tatalaksana	3
E. Sumber Daya Manusia (SDM)	4
II. KONDISI SAAT INI DAN KONDISI DIHARAPKAN	8
A. Kondisi Saat Ini	8
B. Kondisi Diharapkan	8
III. PENUTUP	9
A. Kesimpulan.....	9
B. Saran.....	9
C. Surat Keputusan Tim Penyusun Anjab & ABK UPTD Kesatuan Pengelolaan Hutan Produksi Kendilo	10
LAMPIRAN	13
A. Peta Jabatan.....	13
B. Evaluasi Jabatan	14
C. Uraian Jabatan.....	15
1. KEPALA UPTD KESATUAN PENGELOLAAN HUTAN PRODUKSI	15
1.1. Kepala UPTD Kesatuan Pengelolaan Hutan Produksi Kendilo.....	16
2. SUB BAGIAN TATA USAHA	20
2.1. Kepala Sub Bagian Tata Usaha	21
2.2. Pengolah Data dan Informasi	25
2.3. Pengadministrasi Perkantoran	29
2.4. Penata Layanan Operasional.....	32
3. SEKSI PERENCANAAN DAN PEMANFAATAN HUTAN	35
3.1. Kepala Seksi Perencanaan dan Pemanfaatan Hutan	36
3.2. Penelaah Teknis Kebijakan.....	40
3.3. Petugas Ukur Kawasan Hutan.....	44
4. SEKSI PERLINDUNGAN, KONSERVASI SUMBER DAYA ALAM EKOSISTEM & PEMBERDAYAAN MASYARAKAT	47
4.1. Kepala Seksi Perlindungan, Konservasi Sumber Daya Alam Ekosistem dan Pemberdayaan Masyarakat	48
4.2. Penelaah Teknis Kebijakan.....	52
4.3. Pemelihara Tumbuhan.....	56
4.4. Pengaman Hutan dan Hasil Hutan	59
5. JABATAN FUNGSIONAL TERTENTU	62
5.1. Polisi Kehutanan (Polhut).....	63
5.1.1. Polisi Kehutanan (Polhut) Keterampilan.....	63
5.1.1.1. Polisi Kehutanan (Polhut) Pemula	63
5.1.1.2. Polisi Kehutanan (Polhut) Terampil	71
5.1.1.3. Polisi Kehutanan (Polhut) Mahir.....	79
5.1.1.4. Polisi Kehutanan (Polhut) Penyelia	87
5.1.2. Polisi Kehutanan (Polhut) Keahlian.....	95
5.1.2.1. Polisi Kehutanan (Polhut) Ahli Pertama	95
5.1.2.2. Polisi Kehutanan (Polhut) Ahli Muda	103
5.2. Penyuluh Kehutanan (PK).....	111
5.2.1. Penyuluh Kehutanan (PK) Keterampilan.....	111
5.2.1.1. Penyuluh Kehutanan (PK) Pemula.....	111
5.2.1.2. Penyuluh Kehutanan (PK) Terampil.....	115
5.2.1.3. Penyuluh Kehutanan (PK) Mahir	119
5.2.1.4. Penyuluh Kehutanan (PK) Penyelia.....	123
5.2.2. Penyuluh Kehutanan (PK) Keahlian.....	128
5.2.2.1. Penyuluh Kehutanan (PK) Ahli Pertama	128
5.2.2.2. Penyuluh Kehutanan (PK) Ahli Muda	133
5.3. Pengendali Ekosistem Hutan (PEH).....	138
5.3.1. Pengendali Ekosistem Hutan (PEH) Keterampilan.....	138
5.3.1.1. Pengendali Ekosistem Hutan (PEH) Pemula.....	138
5.3.1.2. Pengendali Ekosistem Hutan (PEH) Terampil	143
5.3.1.3. Pengendali Ekosistem Hutan (PEH) Mahir	148
5.3.1.4. Pengendali Ekosistem Hutan (PEH) Penyelia	153
5.3.2. Pengendali Ekosistem Hutan (PEH) Keahlian.....	158
5.3.2.1. Pengendali Ekosistem Hutan (PEH) Ahli Pertama	158
5.3.2.2. Pengendali Ekosistem Hutan (PEH) Ahli Muda	165

I. PENDAHULUAN

Analisis jabatan sebagaimana diatur dalam Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia No.35 Tahun 2012 dilaksanakan dalam rangka penataan kelembagaan, ketatalaksanaan, kepegawaian dan program pendidikan dan pelatihan berbasis kinerja disamping sebagai bahan evaluasi kebijakan program pembinaan dan penataan organisasi, ketatalaksanaan, kepegawaian dan Diklat. Perspektif organisasi kedepan dalam rangka mendekatkan pelayanan kepada masyarakat, melihat bagian-bagian yang memiliki kemiripan dan keterkaitan tugas fungsi serta didukung dengan sumber daya manusia yang memiliki kompetensi, profesional, berdaya guna dan berhasil guna sehingga struktur yang diharapkan kedepan adalah struktur yang kemudian memberi ruang bagi anggota organisasinya untuk berperan langsung dengan masyarakat.

Diharapkan melalui kajian Analisis Jabatan, Analisis Beban Kerja dan Standar Kompetensi Jabatan serta evaluasi jabatan ini secara komprehensif, akan dapat memberikan gambaran tentang perkembangan penataan organisasi baik kelembagaan perangkat daerah, tugas fungsi kelembagaan, sistem dan prosedur kerjanya, ketersediaan Sumber Daya Manusianya termasuk diklat yang dibutuhkan dalam rangka peningkatan kinerja, optimalisasi tugas fungsi dan dapat meningkatkan eksistensi dan keberadaan lembaga itu sendiri.

Disamping itu kajian Analisis Jabatan, Analisis Beban Kerja dan Standar Kompetensi Jabatan serta evaluasi jabatan secara komprehensif dapat dijadikan sebagai umpan balik bagi pengambilan kebijakan untuk melakukan penataan baik dibidang kelembagaan, ketatalaksanaan, kepegawaian, kediklatan dan pengawasan. Sasaran yang ingin dicapai adalah terselenggaranya pemerintahan yang baik, bersih dan melayani dengan terbentuknya Organisasi Perangkat Daerah yang tepat fungsi dan tepat ukuran, sesuai dengan besaran beban kerja organisasi, terselenggaranya sistem proses dan prosedur kerja sesuai dengan Standar Operasional Prosedur, Standar Pelayanan, Standar Pelayanan Minimal, tersedianya Sumber Daya Manusia yang profesional, berintegritas tinggi dan mampu memberikan pelayanan yang baik kepada masyarakat serta terselenggaranya diklat untuk meningkatkan keterampilan, keahlian dan kompetensi Sumber Daya Aparatur dalam penyelenggaraan pemerintahan.

A. Visi dan Misi

Sebagai bagian dari perangkat pembangunan, visi dan misi Kesatuan Pengelolaan Hutan Produksi Kendilo Dinas Kehutanan Provinsi Kalimantan Timur diselaraskan dengan Visi dan Misi Pembangunan Kehutanan Nasional dan Daerah, yang dirumuskan atas dasar kondisi, masalah dan isu-isu strategis yang menjadi tantangan dalam pengelolaan hutan saat ini dan harapan dimasa yang akan datang. Atas dasar itu, maka Visi Kesatuan Pengelolaan Hutan Produksi Kendilo Dinas Kehutanan Provinsi Kalimantan Timur adalah :

“MEWUJUDKAN WILAYAH PENGELOLAAN HUTAN KESATUAN PENGELOLAAN HUTAN PRODUKSI KENDILO YANG TERPADU SEBAGAI PENYANGGA FUNGSI EKOLOGIS DAERAH ALIRAN SUNGAI DAN BERNILAI EKONOMI BAGI MASYARAKAT SERTA BERPERSPEKTIF PERUBAHAN IKLIM”

Sedangkan Misi Kesatuan Pengelolaan Hutan Produksi Kendilo Dinas Kehutanan Provinsi Kalimantan Timur adalah :

1. Memantapkan dan mengoptimalkan tata kelola dan pemanfaatan kawasan hutan dalam bentuk penguatan kapasitas dan kemandirian Kesatuan Pengelolaan Hutan Produksi Model Kendilo guna mendukung inventarisasi potensi kawasan, tata batas kawasan hutan dan pengembangan aneka usaha kehutanan berbasis keterlibatan masyarakat.
2. Meningkatkan kualitas dan kuantitas nilai ekologis hutan Kesatuan Pengelolaan Hutan Produksi Kendilo melalui kegiatan rehabilitasi dan reklamasi hutan/lahan kritis serta kegiatan perlindungan dan konservasi sumber daya hutan dan ekosistem
3. Meningkatkan koordinasi yang sinergis dengan pemegang izin yang melaksanakan pemanfaatan hasil hutan dan penggunaan kawasan hutan melalui monitoring dan evaluasi perizinan di wilayah Kesatuan Pengelolaan Hutan Produksi Model Kendilo
4. Memberdayakan masyarakat desa hutan melalui peningkatan partisipasi kelompok masyarakat dalam bentuk kerjasama pola kemitraan agroforestry yang multi bisnis/usaha
5. Mengoptimalkan peran dan partisipasi para stakeholder dalam mendukung tugas dan fungsi Kesatuan Pengelolaan Hutan Produksi Model Kendilo

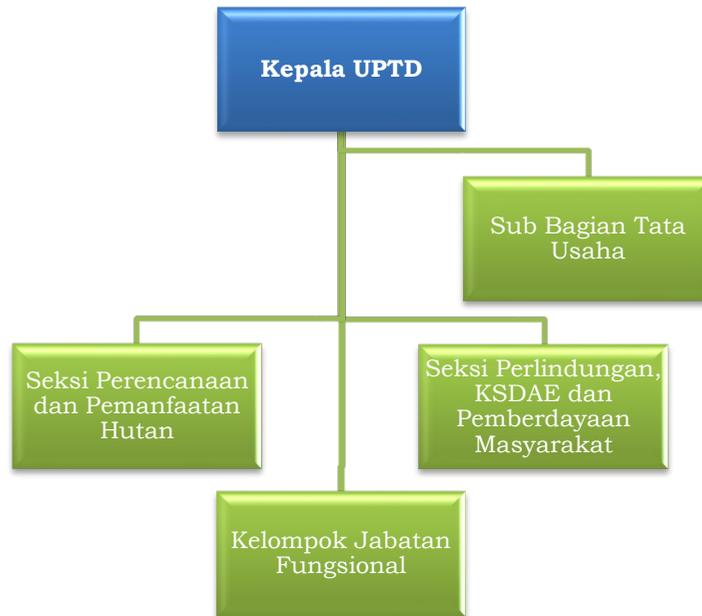
B. Susunan Organisasi dan Tata Kerja (SOTK)

1. Susunan Organisasi

Sesuai Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 12 Tahun 2017 tentang Pedoman Pembentukan dan Klasifikasi Cabang Dinas dan Unit Pelaksana Teknis Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 451), dan hasil pemetaan Peraturan Daerah Provinsi Kalimantan Timur Nomor 9 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Organisasi Perangkat Daerah Provinsi Kalimantan Timur (Lembaran Daerah Provinsi Kalimantan Timur Tahun 2016 Nomor 9). Kemudian ditindaklanjuti Peraturan Gubernur Kalimantan Timur Nomor 39 Tahun 2019 Tentang Pembentukan dan Susunan Organisasi Unit Pelaksana Teknis Daerah Pada Dinas Kehutanan Provinsi Kalimantan Timur UPTD Kesatuan Pengelolaan Hutan Produksi Kendilo di Kabupaten Paser yang terdiri atas :

- a. Kepala UPTD;
- b. Sub Bagian Tata Usaha;
- c. Seksi Perencanaan dan Pemanfaatan Hutan;
- d. Seksi Perlindungan Konservasi Sumber Daya Alam dan Ekosistem (KSDAE) dan Pemberdayaan Masyarakat dan
- e. Kelompok Jabatan Fungsional.

Struktur UPTD Kesatuan Pengelolaan Hutan Produksi Kendilo tergambar dalam bagan sebagai berikut:



2. Tata Kerja

Tata kerja pada UPTD Kesatuan Pengelolaan Hutan Produksi Kendilo telah diatur dalam Peraturan Gubernur Nomor 39 Tahun 2019 tentang Pembentukan dan Susunan Organisasi Unit Pelaksana Teknis Daerah Pada Dinas Kehutanan Provinsi Kalimantan Timur, dengan tata kerja sebagai berikut;

- 1) Dalam melaksanakan tugas dan fungsinya Kepala UPTD, Kepala Sub Bagian, Kepala Seksi dan Kelompok Jabatan Fungsional wajib menerapkan prinsip tentang pola mekanisme hubungan kerja dan koordinasi baik dalam lingkungan masing-masing maupun antar Perangkat Daerah di lingkungan Pemerintah Daerah serta UPTD Kesatuan Pengelolaan Hutan Produksi Kendilo lain di luar Pemerintah Daerah sesuai dengan tugas dan fungsi masing-masing.
- 2) Setiap Kepala UPTD wajib bertanggung jawab untuk:
 - a) melaksanakan peta proses bisnis di lingkungan masing-masing;
 - b) meningkatkan pelayanan publik, menyusun dan menetapkan standar pelayanan, melaksanakan standar pelayanan minimal, melaksanakan survei kepuasan masyarakat, dan inovasi pelayanan publik dilingkungan masing - masing;
 - c) meningkatkan akuntabilitas kinerja UPTD Kesatuan Pengelolaan Hutan Produksi Kendilo pemerintah di lingkungan masing-masing; dan
 - d) meningkatkan pelaksanaan reformasi birokrasi dilingkungan masing - masing.
- 3) Setiap Kepala UPTD, Kepala Sub Bagian dan Kepala Seksi wajib:
 - a) bertanggung jawab memimpin dan mengoordinasikan bawahannya masing-masing serta memberikan bimbingan dan petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahannya;
 - b) mengikuti dan mematuhi petunjuk dan bertanggung jawab pada atasannya masing-masing serta menyampaikan laporan berkala tepat waktu; dan
 - c) melaksanakan pengawasan melekat.
- 4) Setiap laporan dari bawahnya wajib diolah dan dipergunakan sebagai bahan menyusun laporan lebih lanjut dan petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahannya. Apabila Kepala UPTD berhalangan, Kepala Sub Bagian Tata Usaha dan Kepala Seksi secara struktural dapat melaksanakan tugas Kepala UPTD sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan. Atas dasar pertimbangan daya guna dan hasil guna, masing-masing pejabat dalam lingkungan UPTD dapat mendelegasikan kewenangan tertentu kepada pejabat setingkat dibawahnya sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

C. Uraian Tupoksi

Sesuai dengan Peraturan Gubernur Kalimantan Timur Nomor 39 Tahun 2019 tentang Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi, dan Tata Kerja dibentuk Unit Pelaksana Teknis Daerah pada Dinas Kehutanan Provinsi Kalimantan Timur yang melaksanakan kegiatan teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang tertentu dibidang pengelolaan hutan dalam wilayah kerja Kesatuan Pengelolaan Hutan Produksi yang telah ditetapkan dan melakukan urusan ketatausahaan.

Dalam melaksanakan tugas tersebut, UPTD Kesatuan Pengelolaan Hutan Produksi pada Dinas Kehutanan Provinsi Kalimantan Timur menyelenggarakan fungsi :

- a. Penyusunan perencanaan program kegiatan pengelolaan Hutan Produksi;
- b. Pelaksanaan tata hutan pada wilayah Kesatuan Pengelolaan Hutan;
- c. Pelaksanaan penyusunan rencana pengelolaan Hutan Kesatuan Pengelolaan Hutan;
- d. Pelaksanaan kegiatan pemanfaatan dan penggunaan kawasan hutan di wilayah Kesatuan Pengelolaan Hutan;
- e. Pelaksanaan rehabilitasi dan reklamasi di wilayah Kesatuan Pengelolaan Hutan;
- f. Pelaksanaan perlindungan dan konservasi sumber daya alam di wilayah Kesatuan Pengelolaan Hutan;
- g. Pelaksanaan kegiatan pengelolaan Hutan mulai dari perencanaan, pengorganisasian, pelaksanaan dan pengawasan serta pengendalian di wilayah Kesatuan Pengelolaan Hutan;
- h. Pelaksanaan pemantauan dan penilaian atas pelaksanaan kegiatan pengelolaan Hutan Kesatuan Pengelolaan Hutan;

- i. Pengembangan investasi, kerja sama, dan kemitraan dalam pengelolaan Hutan di Kesatuan Pengelolaan Hutan;
- j. Pelaksanaan kebijakan kehutanan nasional dan daerah dalam pengelolaan Hutan;
- k. Pelaksanaan penyuluhan dan pemberdayaan masyarakat di bidang kehutanan;
- l. Pengembangan dan pengelolaan sistem informasi dan perpetaan dalam pengelolaan Hutan di Kesatuan Pengelolaan Hutan;
- m. Pelaksanaan kegiatan bidang kehutanan di luar Kawasan Hutan;
- n. Pengelolaan urusan ketatausahaan;
- o. pembinaan kelompok Jabatan Fungsional; dan
- p. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas Kehutanan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

D. Tatalaksana

Tatalaksana adalah sekumpulan aktivitas kerja terstruktur dan saling terkait yang menghasilkan keluaran yang sesuai dengan kebutuhan pengguna. Penataan tatalaksana dilakukan melalui serangkaian proses analisis dan perbaikan tatalaksana bertujuan untuk meningkatkan efisiensi dan efektivitas sistem, proses, dan prosedur kerja yang jelas, efektif, efisien dan terukur pada masing-masing Kementerian/Lembaga dan Pemerintah Daerah. Target yang ingin dicapai melalui program ini antara lain adalah meningkatnya efisiensi dan efektivitas proses manajemen pemerintahan serta kinerja di Kementerian/Lembaga dan Pemerintah Daerah. Penataan tatalaksana bertujuan untuk meningkatkan efisiensi dan efektivitas proses manajemen pemerintahan. Sesuai dengan Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara Dan Reformasi Birokrasi Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pedoman Penataan Tatalaksana (*Business Process*), pedoman penataan tatalaksana digunakan untuk memberikan acuan bagi Kementerian/Lembaga dan Pemerintah Daerah untuk membangun dan menata tatalaksana dalam rangka memberikan dasar yang kuat bagi penyusunan SOP yang lebih sederhana, efisien, efektif, produktif dan akuntabel.

Tatalaksana pada UPTD Kesatuan Pengelolaan Hutan Produksi Kendilo telah mengikuti sesuai peraturan-peraturan yang berlaku meliputi tata naskah, SOP, penerapan standar pelayanan dan penetapan budaya kerja. Peraturan Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 5 Tahun 2021 tentang Pedoman Umum Tata Naskah Dinas menentukan bahwa Tata Naskah Dinas adalah pengaturan tentang jenis, susunan dan bentuk, pembuatan, pengamanan, pejabat penandatanganan, dan pengendalian yang digunakan dalam komunikasi kedinasan. Pedoman umum untuk tata naskah harus sesuai dengan pasal 2 ayat 1,2 dan 3 meliputi :

- 1. Pedoman Umum Tata Naskah Dinas merupakan acuan umum dalam penyusunan kebijakan Tata Naskah Dinas pada Lembaga Negara dan Pemerintahan Daerah.
- 2. Ruang lingkup Pedoman Umum Tata Naskah Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
 - a. jenis, susunan dan bentuk Naskah Dinas;
 - b. pembuatan Naskah Dinas;
 - c. pengamanan Naskah Dinas;
 - d. pejabat penanda tangan Naskah Dinas; dan
 - e. pengendalian Naskah Dinas.
- 3. Ketentuan lebih lanjut mengenai kebijakan Tata Naskah Dinas di lingkungan Lembaga Negara dan Pemerintahan Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (2) diatur oleh pimpinan Lembaga Negara atau Kepala Daerah.

Tata naskah merupakan kegiatan yang dilakukan suatu Dinas pada Lembaga Negara dan Pemerintahan Daerah dalam ranah kegiatan surat menyurat dan juga kegiatan kearsipan yang tertata rapi sesuai dengan peraturan-peraturan yang telah berlaku. Untuk setiap Kesatuan Pengelolaan Hutan memiliki standar pelayanan masing-masing yang mereka kelola untuk melayani masyarakat. Untuk Kesatuan Pengelolaan Hutan Produksi Kendilo sesuai dengan SK Kepala Dinas Kehutanan Provinsi Kalimantan Timur Nomor : 522/17/KPTS/KDL-I/2020 tentang Penetapan Standar Pelayanan Pada UPTD Kesatuan Pengelolaan Hutan Produksi Kendilo Dinas Kehutanan Provinsi Kaltim Tahun 2020 menyatakan terdapat 15 jenis pelayanan yang ada pada UPTD Kesatuan Pengelolaan Hutan Produksi Kendilo.

Standar Operasional Prosedur (SOP) yang digunakan Kesatuan Pengelolaan Hutan Produksi Kendilo dalam memberikan pelayanan yaitu :

No	Standar Operasional Prosedur
1	Identifikasi Dan Pemetaan Adanya Hak – Hak Masyarakat Dan Klaim
2	Pelayanan Pengaduan Klaim Lahan Masyarakat Di Dalam Kawasan hutan
3	Pengembangan Wira Usaha HHBK
4	Pengembangan Wira Usaha Jasa Lingkungan Wisata Alam
5	Peminjaman Alat/Barang Pengembangan Dan Pengelolaan HHBK
6	Peningkatan Kapasitas Dan Kompetensi Penyuluh Kehutanan Dan SDM Kehutanan
7	Penguatan Dan Pendampingan Kelembagaan Kelompok Tani Hutan (Pelatihan Pengembangan Usaha)
8	Penguatan Dan Pendampingan Kelembagaan Kelompok Tani Hutan (Penguatan Kelembagaan Kelompok Tani Hutan)
9	Deteksi Dan Peringatan Dini
10	Layanan Pengaduan Barang Bukti
11	Patroli Perlindungan dan Pengamanan Hutan
12	Layanan Pengaduan Masyarakat
13	Penyiapan Dan Pengembangan Perhutanan Sosial (Fasilitasi Usulan Ijin Perhutanan Sosial)
14	Pembangunan Hutan Rakyat Di Luar Kawasan Hutan Negara
15	Pelaksanaan Rehabilitasi Hutan dan Lahan

Penerapan Standar Pelayanan yang digunakan Kesatuan Pengelolaan Hutan Produksi Kendilo sebagaimana Undang-undang No. 25 tahun 2009 tentang Standar Pelayanan, komponen yang terdapat dalam penyusunan standar pelayanan yang meliputi: Dasar hukum, Persyaratan, Sistem, mekanisme, prosedur, Jangka waktu penyelesaian, Biaya/ tarif, Produk layanan, Sarana, prasarana, Kompetensi pelaksana, Pengawasan internal, Penangan pengaduan, Jumlah pelaksana, Jaminan pelayanan, Jaminan keamanan dan Evaluasi kinerja. Hal-hal tersebut menjadikan

patokan dalam menerapkan standar pelayanan sesuai dengan SOP standar pelayanan pada UPTD Kesatuan Pengelolaan Hutan Produksi Kendilo.

Semua pelayanan yang ada pada Kesatuan Pengelolaan Hutan Produksi Kendilo berjalan sesuai dengan penetapan budaya kerja yang berdasarkan Peraturan Gubernur Kalimantan Timur Nomor 39 Tahun 2019 tentang Pembentukan dan Susunan Organisasi Unit Pelaksana Teknis Daerah Pada Dinas Kehutanan Provinsi Kalimantan Timur. Dalam hal ini menyatakan bahwa susunan organisasi pada UPTD Kesatuan Pengelolaan Hutan Produksi Kelas A masing-masing mempunyai tugas dan fungsi sesuai dengan jabatan yang dipegang.

Kepala UPTD mempunyai tugas melaksanakan kegiatan operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang Dinas Kehutanan di bidang pengelolaan Hutan dalam wilayah kerja Kesatuan Pengelolaan Hutan Produksi yang telah ditetapkan dan melakukan urusan ketatausahaan.

Sub Bagian Tata Usaha mempunyai tugas melakukan pengumpulan dan penyiapan bahan perencanaan program, keuangan, kepegawaian, rumah tangga dan aset, kearsipan dan dokumentasi, evaluasi dan pelaporan. Untuk melaksanakan tugasnya Sub Bagian Tata Usaha menyelenggarakan fungsi sebagai berikut :

- a. Penyiapan bahan perencanaan program;
- b. pelaksanaan administrasi keuangan;
- c. pelaksanaan administrasi kepegawaian;
- d. pelaksanaan pengelolaan rumah tangga dan aset;
- e. pelaksanaan kearsipan dan dokumentasi;
- f. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan; dan
- g. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala UPTD sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Seksi Perencanaan dan Pemanfaatan Hutan mempunyai tugas melaksanakan pengumpulan data dan penyiapan bahan serta melaksanakan perencanaan dan pemanfaatan Hutan Produksi. Untuk melaksanakan tugasnya Seksi Perencanaan dan Pemanfaatan Hutan menyelenggarakan fungsi sebagai berikut :

- a. penyusunan perencanaan program kegiatan perencanaan dan pemanfaatan Hutan;
- b. penyiapan bahan pelaksanaan pembinaan, pengawasan dan pengendalian serta perencanaan dan pemanfaatan Hutan Produksi;
- c. pelaksanaan pembinaan, pengawasan dan pengendalian serta perencanaan dan pemanfaatan Hutan Produksi;
- d. penyiapan bahan pemantauan, evaluasi dan pelaporan perencanaan dan pemanfaatan Hutan Produksi;
- e. pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan pelaporan perencanaan dan pemanfaatan Hutan Produksi; dan
- f. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala UPTD sesuai tugas dan fungsinya.

Seksi Perlindungan, Konservasi Sumber Daya Alam dan Ekosistem (KSDAE) dan Pemberdayaan Masyarakat mempunyai tugas melakukan pengumpulan dan penyiapan bahan serta melaksanakan perlindungan Hutan dan lahan serta pemberdayaan masyarakat. Untuk melaksanakan tugasnya Seksi Perencanaan dan Pemanfaatan Hutan menyelenggarakan fungsi sebagai berikut :

- a. penyusunan perencanaan program kegiatan Perlindungan Konservasi Sumber Daya Alam Ekosistem dan Pemberdayaan Masyarakat;
- b. penyiapan bahan pelaksanaan perlindungan konservasi sumber daya alam dan ekosistem serta pemberdayaan masyarakat dikawasan Hutan Produksi;
- c. pelaksanaan perlindungan konservasi sumber daya alam dan ekosistem serta pemberdayaan masyarakat dikawasan Hutan Produksi;
- d. penyiapan bahan pemantauan, evaluasi dan pelaporan perlindungan konservasi sumber daya alam dan ekosistem serta pemberdayaan masyarakat di kawasan Hutan Produksi;
- e. pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan pelaporan perlindungan konservasi sumber daya alam dan ekosistem serta pemberdayaan masyarakat di kawasan Hutan Produksi; dan pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala UPTD sesuai tugas dan fungsinya.

E. Sumber Daya Manusia (SDM)

SDM aparatur pada UPTD Kesatuan Pengelolaan Hutan Produksi Kendilo juga perlu mendapat perhatian khusus, berkaitan dengan strategi peningkatan kualitas dan kompetensinya. Peningkatan kompetensi SDM aparatur dalam mengemban tugas atau jabatan perlu dilakukan melalui diklat yang berorientasi pada standar kompetensi jabatan sesuai tantangan reformasi dan globalisasi yang dibutuhkan untuk pencapaian sasaran kinerja UPTD Kesatuan Pengelolaan Hutan Produksi Kendilo yang selalu mendorong aparaturnya untuk mengembangkan kompetensi melalui berbagai pelatihan dan uji kompetensi.

Dari hasil analisis sebagaimana terdapat pada lampiran dapat diketahui bahwa sumber daya manusia aparatur pada UPTD Kesatuan Pengelolaan Hutan Produksi Kendilo belum sesuai kebutuhan secara kompetensi dan juga secara kuantitas. Jumlah Pegawai Negeri Sipil dilingkungan UPTD Kesatuan Pengelolaan Hutan Produksi Kendilo sebanyak 22 orang dan Tenaga Kontrak Administrasi sebanyak 14 orang, serta Tenaga Kontrak Kehutanan sebanyak 10 orang. Pegawai yang ada, baik dari PNS, Tenaga Kontrak menjadikan kekuatan penunjang keberhasilan dan pemberdayaan aparatur dalam melaksanakan program kerja dan kegiatan-kegiatan UPTD Kesatuan Pengelolaan Hutan Produksi Kendilo Dinas Kehutanan.

Adapun data kepegawaian UPTD Kesatuan Pengelolaan Hutan Produksi Kendilo dapat dilihat pada tabel - tabel sebagai berikut :

1. Data ASN

No.	NAMA	JABATAN LAMA	JABATAN BARU	BUP	KET
1.	Muhammad Hijrafie, ST, MT NIP. 197811202002121003 Pembina/IVa	Kepala UPTD Kesatuan Pengelolaan Hutan Produksi Kendilo	Kepala UPTD Kesatuan Pengelolaan Hutan Produksi Kendilo	2036	
2.	Purnama Sari, S.Hut NIP. 197307032000032006 Penata Tk.I/IIIId	Kepala Sub Bagian Tata Usaha	Kepala Sub Bagian Tata Usaha	2031	
3.	Agung Rohendi, S.Hut NIP. 197402012000031006 Penata Tk.I/IIIId	Kepala Seksi Perlindungan, Konservasi Sumber Daya Alam Ekosistem dan Pemberdayaan Masyarakat	Kepala Seksi Perlindungan Konservasi Sumber Daya Alam Ekosistem dan Pemberdayaan Masyarakat	2032	
4.	Bambang Suseno, SP, M.Ling NIP. 197509192000031004 Penata Tk.I/IIIId	Kepala Seksi Perencanaan dan Pemanfaatan Hutan	Kepala Seksi Perencanaan dan Pemanfaatan Hutan	2033	
5.	Siti Zakiyah Asra, SE NIP. 197208081998032008 Penata Tk.I/IIIId	Pengelola Kepegawaian	Pengolah Data dan Informasi	2030	
6.	H. Akhmad Hasani, SP NIP. 196909131998031002 Penata Tk.I/IIIId	Penyuluh Kehutanan Muda	Penyuluh Kehutanan Muda	2027	
7.	Agus Sugandi, S.Hut NIP. 197808012006041007 Penata Tk.I/IIIId	Analisis Pengembangan Hutan	Penelaah Teknis Kebijakan	2036	
8.	Merry M, S.Hut NIP. 197903162010012017 Penata Tk.I/IIIId	Analisis Pengembangan Hutan	Penelaah Teknis Kebijakan	2037	
9.	Dharma Saputra, SP NIP. 197807232009011001 Penata/IIIc	Analisis Rehabilitasi dan Konservasi	Pemelihara Tumbuhan	2036	
10.	Adriani NIP. 196806231989031007 Penata/IIIc	Pengadministrasi Sarana dan Prasarana	Pengadministrasi Perkantoran	2026	
11.	Joko Purnomo, S.Hut NIP. 198409212014031002 Penata/IIIc	Polisi Kehutanan Ahli Muda	Polisi Kehutanan Ahli Muda	2042	
12.	Arief Setiawan, S.Hut NIP. 198405212010011016 Penata Muda Tk.I/IIIb	Penyuluh Kehutanan Pertama	Penyuluh Kehutanan Pertama	2042	
13.	Slamet Suwondo NIP. 196809261992031006 Penata Muda Tk.I/IIIb	Pengadministrasi Umum	Pengadministrasi Perkantoran	2026	
14.	Adam Kudus NIP. 197208231992031004 Penata Muda Tk.I/IIIb	Pengadministrasi Perencanaan dan Program	Pengaman Hutan dan Hasil Hutan	2030	
15.	Antonius Rudianto NIP. 197309161998031002 Penata Muda Tk.I/IIIb	Pengadministrasi Kepegawaian	Pengadministrasi Perkantoran	2031	
16.	Agus Budiono Sormin NIP. 198108292000031001 Penata Muda Tk.I/IIIb	Pengadministrasi Izin Usaha	Petugas Ukur Kawasan Hutan	2039	
17.	Aris Dwi Yanto NIP. 197904141999031002 Penata Muda Tk.I/IIIb	Pengadministrasi Data Penyajian dan Publikasi	Pengaman Hutan dan Hasil Hutan	2037	
18.	Abdul Agus, A.Md NIP. 198106172015041001 Pengatur Tk.I/IIId	Polisi Kehutanan Terampil	Polisi Kehutanan Terampil	2039	
19.	Basorudin NIP. 196510011998031005 Pengatur Tk.I/IIId	Penyuluh Kehutanan Terampil	Penyuluh Kehutanan Terampil	2023	
20.	Juliansyah NIP. 197907072007011014 Pengatur Tk.I/IIId	Pengadministrasi Keuangan	Pengadministrasi Perkantoran	2037	
21.	Harkani NIP. 198202122007011005 Pengatur Tk.I/IIId	Pengadministrasi Sarana dan Pengembangan Usaha	Pengaman Hutan dan Hasil Hutan	2040	
22.	Dadang Subarja NIP. 197605212008011009 Juru Tk.I/Id	Pramu Bakti	Penata Layanan Operasional	2034	

2. Data Non ASN

No.	NAMA	JABATAN	PENDIDIKAN	TAHUN PENGANGKATAN	KET
1.	Haerul Anam, SP	Seksi Perencanaan dan Pemanfaatan Hutan	S1	03 Maret 2015	
2.	Ahmad Syahrawani Kurniawan, S.Hut	Tenaga Administrasi Perlindungan, KSDAE dan Pemberdayaan Masyarakat	S1	02 Januari 2019	
3.	Ani Indrayani, S.Pd	Tenaga Administrasi Perlindungan, KSDAE dan Pemberdayaan Masyarakat	S1	17 Februari 2020	
4.	Jafar Sidik, S.Pd	Tenaga Administrasi Perencanaan dan Pemanfaatan Hutan	S1	17 Februari 2020	
5.	Andrini Marsyadanti, S.Pd	Tenaga Administrasi Keuangan	S1	17 Februari 2020	
6.	Lasmawati Lumbangaol, S.Hut	Seksi Perlindungan, KSDAE dan Pemberdayaan Masyarakat	S1	01 Maret 2020	
7.	Randy Agung Purnomo, S.Hut	Tenaga Administrasi Perencanaan dan Program	S1	01 Maret 2020	
8.	Lilik Yulianti	Tenaga Administrasi Perencanaan dan Pemanfaatan Hutan	S1	02 Januari 2021	
9.	Rudi Sulisty, S.I.Kom	Tenaga Teknis/ Non Teknis Informasi Teknologi (IT)	S1	02 Januari 2021	
10.	Muhammid Rizky Caesar Baiquni, S.Kom	Seksi Perlindungan, KSDAE dan Pemberdayaan Masyarakat	S1	03 Januari 2022	
11.	Ricky Setiawan Bayu Aji, S.Kom	Seksi Perencanaan dan Pemanfaatan Hutan	S1	02 Juni 2022	
12.	Muji Suwarti, S.Hut	Tenaga Administrasi Perlindungan, KSDAE dan Pemberdayaan Masyarakat	S1	01 Januari 2023	
13.	Ripansyah A.Md. Hut	Seksi Perlindungan, KSDAE dan Pemberdayaan Masyarakat	D3	01 Maret 2020	
14.	Aldi Trimas Wibowo	Seksi Perlindungan, KSDAE dan Pemberdayaan Masyarakat	SMA	02 Januari 2014	
15.	Chicik Chahya Ningsih	Tenaga Administrasi Perencanaan dan Pemanfaatan Hutan	SMA	06 April 2015	
16.	Herwandiansyah	Tenaga Pamdal/Wakar	SMA	01 Januari 2017	
17.	Djasri	Tenaga Pamdal/Wakar	SMA	01 Januari 2018	
18.	Anwar	Tenaga Pamdal/Wakar	SMA	01 Januari 2019	
19.	Muh. Wahyudi Sahputra	Tenaga Administrasi Keuangan	SMA	01 Januari 2019	
20.	I Kadek Endra Suriawan	Seksi Perencanaan dan Pemanfaatan Hutan	SMA	01 Maret 2020	
21.	Habibul Amal	Seksi Perencanaan dan Pemanfaatan Hutan	SMA	01 Maret 2020	
22.	Arman Rizal Maulana	Seksi Perencanaan dan Pemanfaatan Hutan	SMA	01 Maret 2020	
23.	Firdaus Aldi Saputra	Seksi Perencanaan dan Pemanfaatan Hutan	SMA	02 Januari 2014	
24.	Eko Ade Irawan	Tenaga Administrasi Perencanaan dan Pemanfaatan Hutan	SMA	01 Januari 2023	

3. Rekap PNS berdasarkan Golongan dan Gender

GOLONGAN	GENDER		JUMLAH
	PRIA	WANITA	
<i>1</i>	<i>2</i>	<i>3</i>	<i>4</i>
IV	1	0	1
III	13	3	16
II	4	0	4
I	1	0	1
Jumlah	19	3	22

4. Rekap PNS berdasarkan Pendidikan dan Gender

PENDIDIKAN	GENDER		JUMLAH
	PRIA	WANITA	
<i>1</i>	<i>2</i>	<i>3</i>	<i>4</i>
S2	2	0	2
S1	9	39	9
D3	1	0	1
D2	0	0	0
SLTA	9	0	9
SLTP	1	0	1
Jumlah	19	3	22

5. Rekap PNS berdasarkan Diklat Penjurangan/Struktural dan Gender

JENJANG	GENDER		JUMLAH
	PRIA	WANITA	
1	2	3	4
DIKLAT PIM I	0	0	0
DIKLAT PIM II	0	0	0
DIKLAT PIM III	1	1	2
DIKLAT PIM IV	5	2	7
Jumlah	6	3	9

6. Rekap Non ASN berdasarkan Pendidikan dan Gender

PENDIDIKAN	GENDER		JUMLAH
	PRIA	WANITA	
1	2	3	4
S1	7	5	12
D3	1	0	1
D2	0	0	0
SLTA	10	1	11
SLTP	0	0	0
Jumlah	18	6	24

Secara umum keberhasilan melaksanakan program dan kegiatan dalam mewujudkan visi dan misi suatu organisasi tidak terlepas dari peran aktif dari SDM Aparatur dilingkungan UPTD Kesatuan Pengelolaan Hutan Produksi Kendilo Provinsi Kaltim yang merupakan satu kesatuan individu yang melakukan kerjasama dalam melaksanakan kegiatan secara bersama-sama untuk mencapai tujuan yang ditetapkan. Salah satu prasyarat utama untuk mendukung keberhasilan dalam pencapaian tujuan tersebut yaitu dengan tersedianya SDM Aparatur yang terampil, ahli, memiliki kemampuan dan kompeten serta berdayaguna.

II. KONDISI SAAT INI DAN KONDISI DIHARAPKAN

A. Kondisi Saat Ini

1. Aspek Kondisi SDM
 - a. Kondisi SDM pada UPTD Kesatuan Pengelolaan Hutan Produksi Kendilo saat ini membutuhkan tenaga teknis dalam bidang kehutanan baik itu dijenjang pendidikan tingkat SMK, maupun tingkat Strata 1 dari jurusan Kehutanan. Saat ini jumlah ASN yang berasal dari sekolah menengah kejuruan kehutanan dan pertanian (SKMA/SPMA) yang dimiliki oleh UPTD Kesatuan Pengelolaan Hutan Produksi Kendilo berjumlah 4 orang, Diploma-III jurusan kehutanan berjumlah 1 orang, sedangkan yang tingkat Strata-1 (Kehutanan dan Pertanian) berjumlah 9 orang.
 - b. Jumlah SDM pada UPTD Kesatuan Pengelolaan Hutan Produksi Kendilo saat ini apabila ditinjau dari sisi luas wilayah kerjanya dengan luas 139.235 ha belum memadai. Kondisi saat ini jumlah SDM ASN berjumlah 22 orang dengan jumlah tenaga struktural 4 orang, tenaga administrasi 13 orang, dan tenaga fungsional 4 orang belum optimal dalam melaksanakan tugas dan fungsi pengelolaan hutan produksi kendilo.
2. Aspek Sarana dan Prasarana
Kondisi sarana dan prasarana yang ada pada UPTD Kesatuan Pengelolaan Hutan Produksi Kendilo sudah cukup memadai terutama dari segi infrastruktur, peralatan kerja, kendaraan operasional lapangan dan anggaran.
3. Aspek Pelaksanaan Tupoksi
 - a. Kondisi jabatan yang dipangku oleh masing-masing ASN yang ada pada UPTD Kesatuan Pengelolaan Hutan Produksi Kendilo masih berdasarkan kualifikasi jabatan sesuai dengan Permenpan RB No. 41 Tahun 2018 dan belum adanya perubahan nomenklatur sesuai yang diharapkan dengan Permenpan RB No. 45 Tahun 2022.
 - b. Pelaksanaan tugas kerja jabatan fungsional tertentu (JFT Polisi Kehutanan, JFT Penyuluh Kehutanan dan JFT Pengendali Ekosistem Hutan) belum optimal disebabkan masih lebih banyak pemegang jabatan fungsional umum (Administrasi).

B. Kondisi Diharapkan

1. Aspek Kondisi SDM
 - a. Diharapkan kompetensi tenaga teknis dibidang kehutanan dan pertanian baik dari jenjang pendidikan menengah (SKMA/SPMA), diploma (kehutanan dan pertanian), dan strata 1 (kehutanan dan pertanian) dapat mengisi formasi yang dibutuhkan sesuai analisis jabatan, analisis beban kerja dan peta jabatan.
 - b. Diharapkan jumlah tenaga teknis kehutanan (JFT Polisi Kehutanan, JFT Penyuluh Kehutanan dan JFT Pengendali Ekosistem Hutan) yang dibutuhkan sesuai analisis beban kerja dapat terpenuhi jumlahnya.
2. Aspek Sarana dan Prasarana
Diharapkan anggaran pemeliharaan sarana dan prasarana untuk menunjang kinerja ASN yang ada pada Kesatuan Pengelolaan Hutan Produksi Kendilo lebih ditingkatkan lagi.
3. Aspek Pelaksanaan Tupoksi
 - a. Diharapkan untuk Kondisi jabatan yang dipangku oleh masing-masing ASN yang ada pada UPTD Kesatuan Pengelolaan Hutan Produksi Kendilo sudah sesuai dengan Permenpan RB No. 45 Tahun 2022.
 - b. Pemegang jabatan fungsional umum dapat segera diusulkan menjadi pejabat fungsional tertentu (JFT) agar kegiatan pengelolaan hutan produksi dapat berjalan secara maksimal.

III. PENUTUP

A. Kesimpulan

UPTD Kesatuan Pengelolaan Hutan Produksi Kendilo telah melaksanakan Analisis Jabatan, Analisis Beban Kerja dan Standar Kompetensi Jabatan serta evaluasi jabatan yang menghasilkan informasi jabatan berupa peta jabatan, uraian jabatan, beban kerja perjabatan, uraian kompetensi jabatan, kelas dan nilai jabatan. Informasi jabatan tersebut diharapkan sebagai umpan balik untuk pembuatan kebijakan terkait penataan organisasi kelembagaan, ketatalaksanaan, SDM, Aparatur, Diklat dan Pengawasan .

Kondisi saat ini pada UPTD Kesatuan Pengelolaan Hutan Produksi Kendilo masih belum sesuai dengan kondisi yang diharapkan dengan analisis jabatan serta analisis beban kerja yang seharusnya, dan hal ini agar mendapatkan perhatian khusus supaya dapat tercapainya tujuan bersama sesuai dengan visi dan misi yang telah ditentukan.

B. Saran

1. Diharapkan jabatan, syarat pendidikan, pendidikan pemangku jabatan, kompetensi dan jumlah ABK sesuai dengan kondisi ASN yang diperlukan.
2. Diharapkan agar Tenaga Kontrak pada UPTD Kesatuan Pengelolaan Hutan Produksi Kendilo yang mengisi jabatan-jabatan yang kosong yang tersedia pada peta jabatan dapat diangkat sebagai Pegawai Pemerintah dengan Perjanjian Kerja (PPPK) dan Aparatur Sipil Negara (ASN)
3. Diharapkan agar SDM yang ada pada Kesatuan Pengelolaan Hutan Produksi Kendilo dapat diberikan kemudahan untuk melanjutkan Pendidikan yang mereka perlukan untuk menunjang kinerja dan juga agar SDM-SDM yang ada dapat dipermudah untuk diberikan kesempatan untuk mengikuti diklat-diklat yang diperlukan untuk meningkatkan kompetensi yang bertujuan agar SDM Kesatuan Pengelolaan Hutan Produksi Kendilo dapat mencapai tujuan sesuai dengan visi dan misi yang sudah ditentukan.
4. Diharapkan agar anggaran pemeliharaan sarana dan prasarana untuk menunjang SDM yang ada pada Kesatuan Pengelolaan Hutan Produksi Kendilo lebih ditingkatkan lagi.

C. Surat Keputusan Tim Penyusun Anjab & ABK UPTD Kesatuan Pengelolaan Hutan Produksi Kendilo



**PEMERINTAH PROVINSI KALIMANTAN TIMUR
DINAS KEHUTANAN
UPTD KPHP KENDILO**

Jalan Jendral Sudirman KM 1 No. 9, RT 09/RW 03, Kode Pos 76251, Telp. (0543) 21100
Laman : kphpkendilo.kaltimprov.go.id, Posel: kphp.kendilo@gmail.com

**SURAT KEPUTUSAN
KEPALA UPTD KPHP KENDILO DINAS KEHUTANAN PROVINSI KALIMANTAN TIMUR
Nomor : 522/21/SK/KPHP/KDL-I/2023
TENTANG
PEMBENTUKAN TIM PENYUSUN
ANALISIS JABATAN (ANJAB) DAN ANALISIS BEBAN KERJA (ABK)
PADA UPTD KPHP KENDILO KABUPATEN PASER
TAHUN 2023**

**UPTD KPHP KENDILO
DINAS KEHUTANAN PROVINSI KALIMANTAN TIMUR**

- Menimbang** :
- bahwa dalam rangka pendayagunaan Analisis Jabatan UPTD KPHP Kendilo Dinas Kehutanan Provinsi Kalimantan Timur, perlu membentuk Tim Penyusun Analisis Jabatan (ANJAB) dan Analisis Beban Kerja (ABK);
 - bahwa berdasarkan pertimbangan huruf a, perlu menetapkan Tim Penyusun Analisis Jabatan (ANJAB) dan Analisis Beban Kerja (ABK) pada UPTD KPHP Kendilo Dinas Kehutanan Provinsi Kalimantan Timur dalam rangka Penyusunan Analisis Jabatan, Analisis Beban Kerja dan Evaluasi Jabatan dengan keputusan Kepala UPTD KPHP Kendilo;
- Mengingat** :
- Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembar Negara Republik Indonesia Nomor 5494);
 - Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang No 6 Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja menjadi Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 6856, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6841);
 - Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 26 Tahun 2011 Tentang Pedoman Perhitungan Jumlah Kebutuhan Pegawai Negeri Sipil untuk Daerah;
 - Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 1 Tahun 2020 tentang Pedoman Analisis Jabatan dan Analisis Beban Kerja (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 26);
 - Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi No 17 Tahun 2021 tentang Penyetaraan Jabatan Administrasi ke Dalam Jabatan Fungsional (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 525);
 - Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 45 Tahun 2022 tentang Jabata Pelaksana Pegawai Negeri Sipil di Lingkungan UPTD Kesatuan Pengelolaan Hutan Produksi Kendilo Pemerintah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun2022 Nomor 1047);

MEMUTUSKAN

- Menetapkan** :
- KESATU** : Tim Penyusun Analisis Jabatan (ANJAB) dan Analisis Beban Kerja (ABK) pada UPTD KPHP Kendilo Dinas Kehutanan Provinsi Kalimantan Timur dalam rangka

Penyusunan Analisis Jabatan, Analisis Beban Kerja dan Evaluasi Jabatan, dengan susunan personil sebagaimana tercantum dalam lampiran Keputusan ini;

- KEDUA : Tim Penyusun Analisis Jabatan (ANJAB) dan Analisis Beban Kerja (ABK) sebagaimana dimaksud pada diktum KESATU, mempunyai tugas yaitu menyusun, mengevaluasi, menganalisis, dan memetakan hasil analisis jabatan, analisis beban kerja, peta jabatan Jabatan Pelaksana, Jabatan Fungsional, Pengawas, dan Administrator pada UPTD KPHP Kendilo Dinas Kehutanan Provinsi Kalimantan Timur;
- KETIGA : Tim Penyusun Analisis Jabatan (ANJAB) dan Analisis Beban Kerja (ABK) tersebut dalam melaksanakan tugas harus senantiasa berpedoman pada peraturan perundang-undangan dan bertanggung jawab kepada Kepala UPTD KPHP Kendilo;
- KEEMPAT : Segala biaya yang dikeluarkan berkenaan dengan ditetapkannya Keputusan ini dibebankan pada Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Provinsi Kalimantan Timur melalui UPTD KPHP Kendilo.
- KELIMA : Keputusan unu berlaku sejak tanggal 02 Januari 2023

Ditetapkan di : Tana Paser
Pada Tanggal : 05 Juni 2023

Kepala,



MUHAMMAD HIJRAFIE, ST, MT
NIP. 19781120 200212 1 003

Lampiran : Keputusan Kepala UPTD KPHP Kendilo, Dinas Kehutanan Provinsi Kalimantan Timur
Nomor : 522/21/SK/KPHP/KDL-I/2023
Tanggal : 05 Juni 2023

**SUSUNAN KEANGGOTAAN TIM PENYUSUN ANALISIS JABATAN (ANJAB) DAN
ANALISIS BEBAN KERJA (ABK) PADA UPTD KPHP KENDILO KABUPATEN PASER
UPTD KPHP KENDILO, DINAS KEHUTANAN PROVINSI KALIMANTAN TIMUR
TAHUN 2023**

NO	NAMA	JABATAN	KEDUDUKAN DALAM TIM
1.	Muhammad Hijrafie, ST, MT NIP. 19781120 200212 1 003	Kepala UPTD KPHP Kendilo	Pembina
2.	Purnama Sari, S.Hut NIP. 19730703 200003 2 006	Kepala Sub Bagian Tata Usaha	Penanggung Jawab
3.	Siti Zakiyah Asra, SE NIP. 19720808 199803 2 008	Pengelola Kepegawaian	Koordinator
4.	Antonius Rudianto NIP. 19730916 199803 1 002	Pengadministrasi Kepegawaian	Petugas Analisis Jabatan
5.	Rudi Sulistyoy, S.I.Kom NIP. -	Tenaga Teknis/ Non Teknis Informasi Teknologi (IT)	Operator

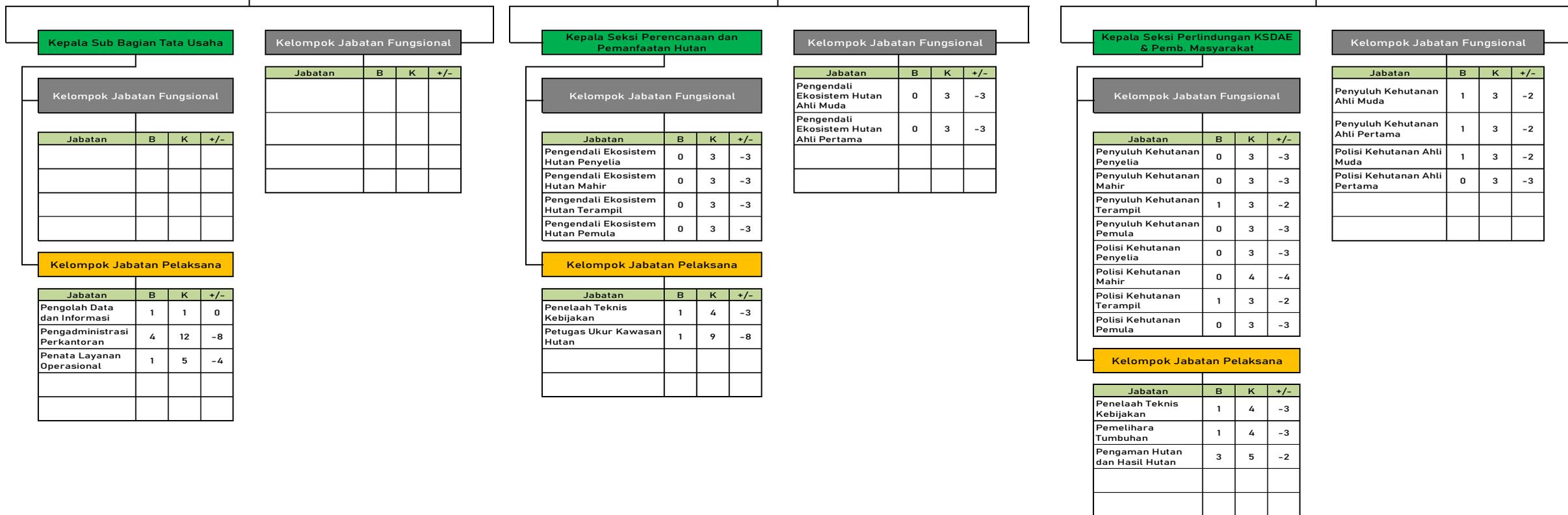
Kepala



MUHAMMAD HIJRAFIE, ST, MT
NIP. 19781120 200212 1 003

LAMPIRAN

A. Peta Jabatan



Kepala

Muhammad Hijrafie, ST, MT
 Pembina
 NIP. 19781120 200212 1 003

FORMATEVALUASI JABATAN BAGI APARATUR SIPIL NEGARA
DI LINGKUNGAN PEMERINTAH PROVINSI KALIMANTAN TIMUR
TAHUN 2023

PERANGKAT DAERAH : DINAS KEHUTANAN

No.	Nama Unit Kerja (Perangkat Daerah)	Nama Unit Kerja (Bidang / Bagian / UPTD)	Nama Unit Kerja (Sub Bidang / Sub Bagian / Seksi)	Data Pejabat Struktural, Fungsional dan Pelaksana											Kesesuaian Jabatan Saat Ini dengan PermenPAN No.41 Tahun 2018	Identifikasi Kesesuaian Jabatan Pelaksana (PermenPAN/RB No.45 Tahun 2022) dan Fungsional		Keterangan
				Nama ASN / Pegawai	NIP	Golongan	Pendidikan (sesuai SK Pangkat Terakhir)	Eselon	Nama Jabatan Saat ini / sebelum adanya PermenPAN/RB No.45 Tahun 2022 (diisi khusus Jabatan Pelaksana)	Nama Jabatan Struktural, Fungsional, Pelaksana (Untuk Jabatan Pelaksana Sesuai PermenPAN dan RB No. 45 Tahun 2022)	Jenis Jabatan (Struktural / Pelaksana / Fungsional)	Jenis Jabatan Pelaksana	Jumlah ASN (Budgeting)	ASN yang dibutuhkan pada Jabatan (Kebutuhan yg belum terisi)		Nama Jabatan Pelaksana / Fungsional	Syarat Minimal Pendidikan Jabatan Pelaksana	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19
1	Dinas Kehutanan	UPTD KPHP Kendilo		Muhammad Hijrafie, ST, MT	197811202002121003	IV/a	S2	III.B		Kepala UPTD KPHP Kendilo	Struktural	-	1		-	-	-	
	Dinas Kehutanan	UPTD KPHP Kendilo		Purnama Sari, S.Hut	197307032000032006	III/d	SI	IV.A		Kepala Sub Bagian Tata Usaha	Struktural	-	1		-	-	-	
	Dinas Kehutanan	UPTD KPHP Kendilo	Sub Bagian Tata Usaha	Siti Zakiyah Asra, SE	197208081998032008	III/d	SI	-	Pengelola Kepegawaian	Pengolah Data dan Informasi	Pelaksana	Klerek	1		Sesuai	Sesuai	Sesuai	
	Dinas Kehutanan	UPTD KPHP Kendilo	Sub Bagian Tata Usaha	Adriani	196806231989031007	III/c	SMA	-	Pengadministrasi Sarana dan Prasarana	Pengadministrasi Perkantoran	Pelaksana	Klerek	1	1	Sesuai	Sesuai	Sesuai	
	Dinas Kehutanan	UPTD KPHP Kendilo	Sub Bagian Tata Usaha	Slamet Suwondo	196809261992031006	III/b	SMA	-	Pengadministrasi Umum	Pengadministrasi Perkantoran	Pelaksana	Klerek	1	1	Sesuai	Sesuai	Sesuai	
	Dinas Kehutanan	UPTD KPHP Kendilo	Sub Bagian Tata Usaha	Antonius Rudianto	197309161998031002	III/b	SMA	-	Pengadministrasi Kepegawaian	Pengadministrasi Perkantoran	Pelaksana	Klerek	1	2	Sesuai	Sesuai	Sesuai	
	Dinas Kehutanan	UPTD KPHP Kendilo	Sub Bagian Tata Usaha	Juliansyah	197907072007011014	II/d	SMA	-	Pengadministrasi Keuangan	Pengadministrasi Perkantoran	Pelaksana	Klerek	1	4	Sesuai	Sesuai	Sesuai	
	Dinas Kehutanan	UPTD KPHP Kendilo	Sub Bagian Tata Usaha	Dadang Subarja	197605212008011009	I/d	SD	-	Pramu Bakti	Penata Layanan Operasional	Pelaksana	Operator	1	4	Sesuai	Sesuai	Tidak Sesuai	Masih dalam proses menyelesaikan pendidikan agar sesuai dengan Syarat Minimal Pendidikan untuk Jabatan Pelaksana
	Dinas Kehutanan	UPTD KPHP Kendilo		Bambang Suseno, SP, M.Ling	197509192000031004	III/d	S2	IV.A		Kepala Seksi Perencanaan dan Pemanfaatan Hutan	Struktural	-	1		-	-	-	
	Dinas Kehutanan	UPTD KPHP Kendilo	Seksi Perencanaan dan Pemanfaatan Hutan	Agus Sugandi, S.Hut	197808012006041007	III/d	SI	-	Analisis Pengembangan Hutan	Penelaah Teknis Kebijakan	Pelaksana	Klerek	1		Sesuai	Sesuai	Sesuai	
	Dinas Kehutanan	UPTD KPHP Kendilo	Seksi Perencanaan dan Pemanfaatan Hutan	Merry M, S.Hut	197903162010012017	III/d	SI	-	Analisis Pengembangan Hutan	Penelaah Teknis Kebijakan	Pelaksana	Klerek	1		Sesuai	Sesuai	Sesuai	
	Dinas Kehutanan	UPTD KPHP Kendilo	Seksi Perencanaan dan Pemanfaatan Hutan					-	Analisis Informasi Sumber Daya Hutan	Penelaah Teknis Kebijakan	Pelaksana	Klerek	0	1	Sesuai	Sesuai	#N/A	
	Dinas Kehutanan	UPTD KPHP Kendilo	Seksi Perencanaan dan Pemanfaatan Hutan					-	Analisis Hasil Hutan	Penelaah Teknis Kebijakan	Pelaksana	Klerek	0	1	Sesuai	Sesuai	#N/A	
	Dinas Kehutanan	UPTD KPHP Kendilo	Seksi Perencanaan dan Pemanfaatan Hutan	Aris Dwi Yanto	197904141999031002	III/b	SMA	-	Pengadministrasi Data Penyajian dan Publikasi	Pengaman Hutan dan Hasil Hutan	Pelaksana	Operator	1	2	Sesuai	Sesuai	Sesuai	
	Dinas Kehutanan	UPTD KPHP Kendilo	Seksi Perencanaan dan Pemanfaatan Hutan	Agus Budiono Sormin	198108292200031001	III/b	SMA	-	Pengadministrasi Izin Usaha	Petugas Ukur Kawasan Hutan	Pelaksana	Teknisi	1	1	Sesuai	Sesuai	Sesuai	
	Dinas Kehutanan	UPTD KPHP Kendilo	Seksi Perencanaan dan Pemanfaatan Hutan	Harkani	198202122007011005	II/d	SMA	-	Pengadministrasi Sarana Peningkatan Usaha	Pengaman Hutan dan Hasil Hutan	Pelaksana	Operator	1	3	Sesuai	Sesuai	Sesuai	
	Dinas Kehutanan	UPTD KPHP Kendilo	Seksi Perencanaan dan Pemanfaatan Hutan					-		JF Pengendali Ekosistem Hutan Muda	Fungsional	-	0	3	-	Sesuai	-	
	Dinas Kehutanan	UPTD KPHP Kendilo	Seksi Perencanaan dan Pemanfaatan Hutan					-		JF Pengendali Ekosistem Hutan Pertama	Fungsional	-	0	3	-	Sesuai	-	
	Dinas Kehutanan	UPTD KPHP Kendilo	Seksi Perencanaan dan Pemanfaatan Hutan					-		JF Pengendali Ekosistem Hutan Penyelia	Fungsional	-	0	3	-	Sesuai	-	
	Dinas Kehutanan	UPTD KPHP Kendilo	Seksi Perencanaan dan Pemanfaatan Hutan					-		JF Pengendali Ekosistem Hutan Mahir	Fungsional	-	0	3	-	Sesuai	-	
	Dinas Kehutanan	UPTD KPHP Kendilo	Seksi Perencanaan dan Pemanfaatan Hutan					-		JF Pengendali Ekosistem Hutan Terampil	Fungsional	-	0	3	-	Sesuai	-	
	Dinas Kehutanan	UPTD KPHP Kendilo	Seksi Perencanaan dan Pemanfaatan Hutan					-		JF Pengendali Ekosistem Hutan Pemula	Fungsional	-	0	3	-	Sesuai	-	
	Dinas Kehutanan	UPTD KPHP Kendilo		Agung Rohendi, S.Hut	197402012000031006	III/d	SI	IV.A		Kepala Seksi Perlindungan KSDAE dan Pemberdayaan Masyarakat	Struktural	-	1		-	-	-	
	Dinas Kehutanan	UPTD KPHP Kendilo	Seksi Perlindungan KSDAE dan Pemberdayaan Masyarakat	Dharma Saputra, SP	197807232009011001	III/c	SI	-	Analisis Rehabilitasi dan Konservasi	Pemeliharaan Tumbuhan	Pelaksana	Operator	1	2	Sesuai	Sesuai	Sesuai	
	Dinas Kehutanan	UPTD KPHP Kendilo	Seksi Perlindungan KSDAE dan Pemberdayaan Masyarakat					-	Analisis Kebakaran	Pengaman Hutan dan Hasil Hutan	Pelaksana	Operator	0	2	Sesuai	Sesuai	#N/A	
	Dinas Kehutanan	UPTD KPHP Kendilo	Seksi Perlindungan KSDAE dan Pemberdayaan Masyarakat					-	Analisis Pemberdayaan Masyarakat	Pemeliharaan Tumbuhan	Pelaksana	Operator	0	2	Sesuai	Sesuai	#N/A	
	Dinas Kehutanan	UPTD KPHP Kendilo	Seksi Perlindungan KSDAE dan Pemberdayaan Masyarakat					-	Pengelola Usaha Tani Perkebunan dan Kehutanan	Pemeliharaan Tumbuhan	Pelaksana	Operator	0	1	Sesuai	Sesuai	#N/A	
	Dinas Kehutanan	UPTD KPHP Kendilo	Seksi Perlindungan KSDAE dan Pemberdayaan Masyarakat	Adam Kudus	197208231992031004	III/b	SMA	-	Pengadministrasi Perencanaan dan Program	Pengaman Hutan dan Hasil Hutan	Pelaksana	Operator	1	2	Sesuai	Sesuai	Sesuai	
	Dinas Kehutanan	UPTD KPHP Kendilo	Seksi Perlindungan KSDAE dan Pemberdayaan Masyarakat	H. Akhmad Hasani, SP	196909131998031002	III/d	SI	-		JF Penyuluh Kehutanan Muda	Fungsional	-	1	2	-	Sesuai	-	
	Dinas Kehutanan	UPTD KPHP Kendilo	Seksi Perlindungan KSDAE dan Pemberdayaan Masyarakat	Arief Setiawan, S.Hut	19840521201001016	III/b	SI	-		JF Penyuluh Kehutanan Pertama	Fungsional	-	1	2	-	Sesuai	-	
	Dinas Kehutanan	UPTD KPHP Kendilo	Seksi Perlindungan KSDAE dan Pemberdayaan Masyarakat					-		JF Penyuluh Kehutanan Penyelia	Fungsional	-	0	3	-	Sesuai	-	
	Dinas Kehutanan	UPTD KPHP Kendilo	Seksi Perlindungan KSDAE dan Pemberdayaan Masyarakat					-		JF Penyuluh Kehutanan Mahir	Fungsional	-	0	3	-	Sesuai	-	
	Dinas Kehutanan	UPTD KPHP Kendilo	Seksi Perlindungan KSDAE dan Pemberdayaan Masyarakat	Basorudin	196510011998031005	II/d	SMA	-		JF Penyuluh Kehutanan Terampil	Fungsional	-	1	2	-	Sesuai	-	
	Dinas Kehutanan	UPTD KPHP Kendilo	Seksi Perlindungan KSDAE dan Pemberdayaan Masyarakat					-		JF Penyuluh Kehutanan Pemula	Fungsional	-	0	3	-	Sesuai	-	

FORMAT EVALUASI JABATAN BAGI APARATUR SIPIL NEGARA
DI LINGKUNGAN PEMERINTAH PROVINSI KALIMANTAN TIMUR
TAHUN 2023

PERANGKAT DAERAH: DINAS KEHUTANAN

No.	Nama Unit Kerja (Perangkat Daerah)	Nama Unit Kerja (Bidang / Bagian / UPTD)	Nama Unit Kerja (Sub Bidang / Sub Bagian / Seksi)	Data Pejabat Struktural, Fungsional dan Pelaksana											Kesesuaian Jabatan Saat Ini dengan PermenPAN No.41 Tahun 2018	Identifikasi Kesesuaian Jabatan Pelaksana (PermenPAN/RB No.45 Tahun 2022) dan Fungsional		Keterangan
				Nama ASN / Pegawai	NIP	Golongan	Pendidikan (sesuai SK Pangkat Terakhir)	Eselon	Nama Jabatan Saat ini / sebelum adanya PermenPAN/RB No.45 Tahun 2022 (diisi khusus Jabatan Pelaksana)	Nama Jabatan Struktural, Fungsional, Pelaksana (Untuk Jabatan Pelaksana Sesuai PermenPAN dan RB No. 45 Tahun 2022)	Jenis Jabatan (Struktural / Pelaksana / Fungsional)	Jenis Jabatan Pelaksana	Jumlah ASN (Budgeting)	ASN yang dibutuhkan pada Jabatan (Kebutuhan yg belum terisi)		Nama Jabatan Pelaksana / Fungsional	Syarat Minimal Pendidikan Jabatan Pelaksana	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19
Dinas Kehutanan	UPTD KPHP Kendilo	Seksi Perlindungan KSDAE dan Pemberdayaan Masyarakat	Joko Purnomo, S.Hut	198409212014031002	III/b	SI	-	-	JF Polisi Kehutanan Muda	Fungsional	-	1	2	-	Sesuai	-		
Dinas Kehutanan	UPTD KPHP Kendilo	Seksi Perlindungan KSDAE dan Pemberdayaan Masyarakat					-	-	JF Polisi Kehutanan Pertama	Fungsional	-	0	2	-	Sesuai	-		
Dinas Kehutanan	UPTD KPHP Kendilo	Seksi Perlindungan KSDAE dan Pemberdayaan Masyarakat					-	-	JF Polisi Kehutanan Penyelia	Fungsional	-	0	3	-	Sesuai	-		
Dinas Kehutanan	UPTD KPHP Kendilo	Seksi Perlindungan KSDAE dan Pemberdayaan Masyarakat					-	-	JF Polisi Kehutanan Mahir	Fungsional	-	0	4	-	Sesuai	-		
Dinas Kehutanan	UPTD KPHP Kendilo	Seksi Perlindungan KSDAE dan Pemberdayaan Masyarakat	Abdul Agus, A.Md	198106172015041001	II/d	DIII	-	-	JF Polisi Kehutanan Terampil	Fungsional	-	1	2	-	Sesuai	-		
Dinas Kehutanan	UPTD KPHP Kendilo	Seksi Perlindungan KSDAE dan Pemberdayaan Masyarakat					-	-	JF Polisi Kehutanan Pemula	Fungsional	-	0	3	-	Sesuai	-		
Jumlah ASN / Pegawai													22					

C. Uraian Jabatan

**KEPALA UPTD KESATUAN
PENGELOLAAN HUTAN
PRODUKSI**

INFORMASI JABATAN

- 1. NAMA JABATAN** : Kepala UPTD Kesatuan Pengelolaan Hutan Produksi Kendilo
- 2. KODE JABATAN** : -
- 3. UNIT KERJA**
- a. JPT Utama : Pemerintah Provinsi Kalimantan Timur
- b. JPT Madya : Sekretariat Daerah
- c. JPT Pratama : Dinas Kehutanan Prov. Kaltim
- d. Administrator : -
- e. Pengawas : -
- f. Pelaksana : -
- g. Jabatan Fungsional : -
- 4. IKTISAR JABATAN** :
- Melaksanakan sebagian kegiatan Teknis operasional dan atau kegiatan teknis Kesatuan Pengelolaan Hutan Produksi di bidang perencanaan pemanfaatan hutan, perlindungan KSDAE dan pemberdayaan masyarakat serta urusan ketatausahaan.
- KUALIFIKASI JABATAN** :
- a. Pendidikan Formal : S2 (Pasca Sarjana) dibidang Kehutanan, Pertanian, atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan.
- b. Pendidikan dan Pelatihan :
1. Penjurusan : Diklat PIM Tk. III
2. Teknis : -
- c. Pengalaman Kerja : 2 tahun di bidang teknis atau minimal 2 kali dalam jabatan Administrator.

5. TUGAS POKOK :

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN	WAKTU EFEKTIF	KEBUTUHAN PEGAWAI
1	Menyusun rencana operasional Perencanaan pemanfaatan hutan, perlindungan KSDAE dan pemberdayaan masyarakat serta urusan ketatausahaan.	Dokumen	11	22	1250	0,19
2	Melaksanakan kebijakan teknis operasional Perencanaan pemanfaatan hutan, perlindungan KSDAE dan pemberdayaan masyarakat.	Laporan	4	12	1250	0,04
3	Memantau, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan Perencanaan pemanfaatan hutan, perlindungan KSDAE dan pemberdayaan masyarakat.	Laporan	4	12	1250	0,04
4	Mengelola urusan ketatausahaan	Dokumen	5	10	1250	0,04
5	Membina kelompok jabatan fungsional polisi kehutanan, penyuluh kehutanan, pengendali ekosistem hutan.	Laporan	6	12	1250	0,06
6	Menyelia pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan UPTD Kesatuan Pengelolaan Hutan Produksi Kendilo secara berkala sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku untuk mencapai target kinerja yang diharapkan.	Laporan	12	24	1250	0,23
7	Mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan UPTD Kesatuan Pengelolaan Hutan Produksi Kendilo dengan cara membandingkan rencana dengan kegiatan yang telah dilaksanakan sebagai bahan laporan kegiatan dan rencana yang akan datang.	Laporan	12	12	1250	0,12
8	Mengendalikan dokumentasi dan layanan informasi kelembagaan UPTD Kesatuan Pengelolaan Hutan Produksi Kendilo sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku dalam rangka optimalisasi pelayanan di lingkungan Pemerintah.	Dokumen	6	12	1250	0,06

9	Menyusun laporan pelaksanaan tugas di lingkungan UPTD Kesatuan Pengelolaan Hutan Produksi Kendilo sesuai dengan kegiatan yang telah dilaksanakan sebagai akuntabilitas kinerja UPTD Kesatuan Pengelolaan Hutan Produksi Kendilo.	Laporan	12	12	1250	0,12	
10	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.	Kegiatan	20	20	1250	0,32	
JUMLAH						12.500	1,21
JUMLAH PEGAWAI							1 Orang

6. HASIL KERJA :

NO	HASIL KERJA	SATUAN
1.	Rencana Program Kerja Unit	Dokumen
2.	Laporan pelaksanaan kebijakan	Laporan
3.	Laporan Pelaksanaan Tugas	Laporan
4.	Dokumen pelaksanaan	Laporan
5.	Laporan pembinaan	Laporan
6.	Laporan Pelaksanaan tugas	Laporan
7.	Laporan kegiatan	Laporan
8.	Dokumentasi kegiatan	Dokumen
9.	Laporan kinerja unit	Laporan
10.	Laporan tugas kedinasan lain	Laporan

7. BAHAN KERJA :

NO	BAHAN KERJA	PENGUNAAN UNTUK TUGAS
1.	Laporan rencana kerja masing-masing seksi	Penyusunan rencana kerja unit
2.	Laporan Hasil Kerja masing-masing seksi	Pelaksanaan kebijakan teknis operasional
3.	Laporan bulanan semester dan tahunan	Pemantauan, evaluasi dan pelaporan kegiatan
4.	Surat masuk, surat keluar dan laporan lain-lain	Pengelolaan urusan ketatausahaan
5.	DUK, hasil kerja pejabat fungsional	Pembinaan kelompok jabatan fungsional
6.	Laporan kinerja pegawai	Penyeliaan pelaksanaan tugas bawahan
7.	Laporan Kinerja Pegawai	Pengevaluasian pelaksanaan tugas bawahan
8.	Website Layanan Informasi dan Dokumentasi	Pengendalian jenis pelayanan Kesatuan Pengelolaan Hutan
9.	Laporan Pelaksanaan Tugas Bawahan	Penyusunan laporan pelaksanaan tugas
10.	Instruksi Pimpinan/ Surat perintah tugas	Pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan

8. PERANGKAT KERJA :

NO	ALAT KERJA	PENGUNAAN UNTUK TUGAS
1.	SOP dan Aturan	Menyusun rencana unit
2.	SOP dan Aturan	Melaksanakan kebijakan teknis operasional
3.	SOP dan Aturan	Memantau, mengevaluasi dan melaporkan kegiatan
4.	SOP dan Aturan	Mengelola urusan ketatausahaan
5.	SOP dan Aturan	Membina kelompok jabatan fungsional
6.	SOP dan Aturan	Menyelia pelaksanaan tugas bawahan
7.	SOP dan Aturan	Mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan
8.	SOP dan Aturan	Mengendalikan jenis pelayanan Kesatuan Pengelolaan Hutan
9.	Hasil pelaksanaan tugas	Menyusun laporan pelaksanaan tugas
10.	Instruksi Pimpinan	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan

9. TANGGUNG JAWAB :

1.	Menyusun rencana program dan kegiatan.
2.	Membagi tugas pokok dan fungsi kepada bawahan sesuai rencana dan target yang akan dicapai.
3.	Memberikan arahan dan disposisi kepada bawahan.
4.	Mengontrol pelaksanaan tugas bawahan agar dapat berjalan sesuai target dan rencana.
5.	Memastikan rancangan pengelolaan, pemanfaatan dan perlindungan hutan sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku.
6.	Memastikan kelancaran tugas ketatausahaan.
7.	Menyediakan informasi kelembagaan dan pelayanan Kesatuan Pengelolaan Hutan Produksi Kendilo kepada pihak-pihak terkait.
8.	Melakukan penilaian terhadap hasil kinerja bawahan.
9.	Mempelajari laporan hasil kegiatan.
10.	Menyelesaikan pekerjaan sesuai perintah atasan.

10. WEWENANG :

1.	Menandatangani usulan dokumen Rencana Kegiatan Anggaran.
2.	Menunjuk bawahan atau seksi yang melaksanakan dan menyelesaikan tugas dimaksud.
3.	Melakukan arahan secara lisan atau tertulis pada lembar disposisi.
4.	Melakukan supervise pelaksanaan tugas bawahan.

5.	Melakukan telaahan terhadap rancangan pengelolaan, pemanfaatan dan perlindungan hutan sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku.
6.	Menetapkan dan menunjuk petugas terkait urusan ketatausahaan.
7.	Memastikan informasi kelembagaan dan pelayanan Kesatuan Pengelolaan Hutan Produksi Kendilo dapat berjalan dengan baik.
8.	Memberikan penilaian dan penandatanganan pada Sasaran Kinerja Pegawai (SKP) bawahan.
9.	Melakukan pengesahan pada laporan kegiatan.
10.	Melaksanakan tugas dari Pimpinan.

11. KORELASI JABATAN :

NO	NAMA JABATAN	UNIT KERJA/UPTD KESATUAN PENGELOLAAN HUTAN PRODUKSI KENDILO	DALAM HAL
1.	JPT Pratama	Dinas Kehutanan Prov. Kaltim	Meminta Arahan dan Laporan Pelaksanaan Tugas
2.	Pejabat Adminstrator	Dinas Kehutanan Prov. Kaltim, UPT KLHK	Koordinasi dan Kerjasama
3.	Pejabat Pengawas	UPTD Kesatuan Pengelolaan Hutan Produksi Kendilo	Koordinasi dan Kerjasama
4.	Pejabat Fungsional	UPTD Kesatuan Pengelolaan Hutan Produksi Kendilo	Koordinasi dan Kerjasama
5.	Pejabat Pelaksana	UPTD Kesatuan Pengelolaan Hutan Produksi Kendilo	Kerjasama
6.	Direktur	Perizinan Berusaha Pemanfaatan Hutan (PBPH)	Koordinasi dan Kerjasama

12. KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

NO	ASPEK	FAKTOR
1.	Tempat kerja	Di dalam ruangan
2.	Suhu	Suhu kamar normal
3.	Udara	Sirkulasi baik
4.	Keadaan ruangan	Luas
5.	Letak	Rata
6.	Penerangan	Cukup
7.	Suara	Tidak berisik
8.	Keadaan tempat kerja	Bekerja dengan berkas kertas
9.	Getaran	Tidak ada

13. RESIKO BAHAYA :

NO	NAMA RESIKO	PENYEBAB
1.	-	-

14. SYARAT JABATAN :

- a. Keterampilan Kerja :
 - Merumuskan kebijakan Pengadaan Barang/jasa Pemerintah
 - Merumuskan kebijakan penghapusan BMN
 - Merumuskan kebijakan pengelolaan dan pemanfaatan hutan di Kesatuan Pengelolaan Hutan.
- b. Bakat Kerja :
 - 1. G : Intelegensi
 - 2. V : Verbal
 - 3. P : Penerapan Bentuk
 - 4. Q : Ketelitian
- c. Temperamen Kerja :
 - 1. D : Kemampuan menyesuaikan diri menerima tanggung jawab untuk kegiatan memimpin, mengendalikan atau merencanakan.
 - 2. I : Kemampuan menyesuaikan diri untuk pekerjaan-pekerjaan mempengaruhi orang lain dalam pendapat, sikap atau pertimbangan mengenai gagasan.
 - 3. S : Kemampuan menyesuaikan diri untuk bekerja dengan ketegangan jiwa jika berhadapan dengan keadaan darurat, kritis, tidak biasa atau bahaya, atau bekerja dengan kecepatan kerja dan perhatian terus menerus merupakan keseluruhan atau sebagian aspek pekerjaan.
- d. Minat Kerja :
 - 1. R : Realistik
 - 2. C : Konvensional
 - 3. I : Investigatif
- e. Upaya Fisik :
 - 1. Berbicara
 - 2. Duduk
 - 3. Berjalan
 - 4. Melihat
- f. Kondisi Fisik :
 - 1. Jenis Kelamin : Laki-laki/Perempuan
 - 2. Umur : Tidak Ada Syarat Khusus
 - 3. Tinggi Badan : Tidak Ada Syarat Khusus
 - 4. Berat Badan : Tidak Ada Syarat Khusus
 - 5. Pustur Tubuh : Tidak Ada Syarat Khusus
 - 6. Penampilan : Rapi

- g. Fungsi Pekerjaan :
1. Hubungan dengan data : a. D0 : Memadukan data
b. D1 : Mengkoordinasikan
c. D3 : Menyusun Data
 2. Hubungan dengan orang : a. O1 : Berunding
b. O2 : Mengajar
c. O3 : Menyelia
 3. Hubungan dengan benda : a. B7 : Memegang

15. PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN : Baik dan Sangat Baik

16. KELAS JABATAN : Kelas 11 (Sebelas)

Kepala Dinas Kehutanan Provinsi Kalimantan
Timur

H. JOKO ISTANTO, S.P., M.Si.
Pembina Tingkat I
NIP. 19750807 20003 1 003

Kepala UPTD Kesatuan Pengelolaan Hutan
Produksi Kendilo


MUHAMMAD HIJRAFIE, ST, MT
Pembina, IV/a
NIP. 19781120 200212 1 003

SUB BAGIAN TATA USAHA

INFORMASI JABATAN

1. **NAMA JABATAN** : Kepala Sub Bagian Tata Usaha
2. **KODE JABATAN** : -
3. **UNIT KERJA**
 - a. JPT Utama : Pemerintah Provinsi Kalimantan Timur
 - b. JPT Madya : Sekretariat Daerah
 - c. JPT Pratama : Dinas Kehutanan Prov. Kaltim
 - d. Administrator : UPTD Kesatuan Pengelolaan Hutan Produksi Kendilo
 - e. Pengawas : -
 - f. Pelaksana : -
 - g. Jabatan Fungsional : -
4. **IKTISAR JABATAN** :
Melakukan kegiatan pengumpulan dan penyiapan bahan perencanaan program, keuangan, kepegawaian, rumah tangga dan asset, kearsipan dan dokumentasi, evaluasi dan pelaporan.
5. **KUALIFIKASI JABATAN** :
 - a. Pendidikan Formal : S1 (Sarjana) dibidang Ilmu Administrasi, Ilmu Hukum, Ilmu Manajemen, Ekonomi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan. relevan dengan tugas jabatan.
 - b. Pendidikan dan Pelatihan :
 - Penjurusan : Diklat PIM Tk. IV
 - Teknis : -
 - c. Pengalaman Kerja : 2 tahun di bidang tata usaha atau minimal 2 kali dalam jabatan pelaksana/fungsional.
6. **TUGAS POKOK** :

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN	WAKTU EFEKTIF	KEBUTUHAN PEGAWAI
1	Merencanakan kegiatan Subbag Tata Usaha berdasarkan rencana operasional/program kerja Sub Bagian Tata Usaha sebagai pedoman pelaksanaan tugas.	Dokumen	6	30	1.250	0,14
2	Membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas Sub Bagian Tata Usaha agar kegiatan dapat berjalan dengan baik.	Perjanjian Kinerja	12	20	1.250	0,19
3	Membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Sub Bagian Tata Usaha sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar.	Laporan	12	20	1.250	0,19
4	Memeriksa hasil kerja bawahan di lingkungan Sub Bagian Tata Usaha sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar terhindar dari kesalahan.	Laporan	12	15	1.250	0,14
5	Menyelenggarakan pengelolaan/kegiatan administrasi keuangan dan aset berdasarkan peraturan dan prosedur yang berlaku dalam rangka mendukung kelancaran tugas.	Laporan	12	10	1.250	0,10
6	Melaksanakan pengelolaan/kegiatan administrasi kepegawaian berdasarkan peraturan dan prosedur yang berlaku dalam rangka mendukung kelancaran tugas.	Dokumen	6	15	1.250	0,07
7	Melakukan koordinasi dan penyusunan dokumen kepegawaian dengan UPTD Kesatuan Pengelolaan Hutan Produksi Kendilo terkait berdasarkan peraturan yang berlaku untuk mendukung kebutuhan dinas.	Laporan	6	20	1.250	0,10
8	Mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Sub Bagian Tata Usaha dengan cara membandingkan rencana dengan kegiatan yang telah dilaksanakan sebagai bahan laporan kegiatan dan rencana yang akan datang.	Laporan	12	10	1.250	0,10

9	Menyusun laporan pelaksanaan tugas di lingkungan Sub Bagian Tata Usaha sesuai dengan kegiatan yang telah dilaksanakan sebagai akuntabilitas kinerja UPTD Kesatuan Pengelolaan Hutan Produksi Kendilo.	Laporan	2	25	1.250	0,04
10	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.	Kegiatan	20	15	1.250	0,24
JUMLAH					12.500	1,31
JUMLAH PEGAWAI						1 Orang

7. HASIL KERJA :

NO	HASIL KERJA	SATUAN
1.	Rencana Program Kerja Unit	Dokumen
2.	Rencana Pembagian Tugas	Perjanjian Kinerja
3.	Rencana Pengembangan Pegawai	Laporan
4.	Laporan Capaian Kinerja	Laporan
5.	Laporan Keuangan dan Asset	Laporan
6.	Usulan Kenaikan Pangkat, KGB, SLKS, Pensiun	Dokumen
7.	Daftar Urut Kepangkatan, Analisa Jabatan, ABK	Laporan
8.	Laporan Evaluasi Staf	SKP
9.	Laporan Semester	Laporan
10.	Laporan tugas kedinasan lain	Laporan

8. BAHAN KERJA :

NO	BAHAN KERJA	PENGUNAAN UNTUK TUGAS
1.	Usulan Rencana Kerja Anggaran (RKA)	Perumusan Program, Kegiatan dan Sub Kegiatan
2.	Usulan Program, Kegiatan, Sub Kegiatan Unit Kerja	Pengaturan dan pembagian tugas pada bawahan
3.	Data Pegawai	Pembinaan bawahan di lingkungan unit kerja
4.	Jabaran Tugas dan Program Kerja Unit	Pengarahan pelaksanaan tugas
5.	Kegiatan bidang keuangan dan aset	Pengendalian urusan keuangan dan aset
6.	Kegiatan fasilitasi kepegawaian	Pengendalian urusan kepegawaian
7.	Usulan Kenpa, Kenaikan Gaji Berkala, Pensiun, Satya Lencana Karya Satya	Pengendalian urusan kepegawaian
8.	Laporan Pelaksanaan Tugas Bawahan	Pengevaluasian pelaksanaan tugas
9.	Laporan Hasil Kegiatan	Penyusunan laporan
10.	Instruksi Pimpinan	Pelaksanaan tugas kedinasan lain

9. PERANGKAT KERJA :

NO	ALAT KERJA	PENGUNAAN UNTUK TUGAS
1.	SOP dan Aturan	Merumuskan program kerja
2.	SOP dan Aturan	Mengkoordinasikan tugas
3.	SOP dan Aturan	Membina bawahan
4.	SOP dan Aturan	Mengarahkan pelaksanaan tugas
5.	SOP dan Aturan	Mengendalikan urusan keuangan dan aset
6.	SOP dan Aturan	Mengendalikan urusan kepegawaian
7.	SOP dan Aturan	Mengendalikan urusan kepegawaian
8.	SOP dan Aturan	Mengevaluasi pelaksanaan tugas
9.	Hasil pelaksanaan tugas	Membuat laporan
10.	Instruksi Pimpinan	Melaksanakan tugas kedinasan lain

10. TANGGUNG JAWAB :

1.	Melaksanakan program, kegiatan dan sub kegiatan.
2.	Melakukan pembagian tugas bawahan.
3.	Melakukan arahan dan pembinaan pada bawahan.
4.	Melakukan monitoring hasil pekerjaan bawahan.
5.	Melaksanakan kegiatan keuangan dan aset.
6.	Memastikan pelaksanaan administrasi kepegawaian berjalan sesuai aturan.
7.	Berkoordinasi dan menyusun dokumen kepegawaian dengan pihak terkait.
8.	Melakukan evaluasi antara rencana dan realisasi dari tugas bawahan.
9.	Melakukan pelaporan kegiatan Subag Tata Usaha.
10.	Menyelesaikan pekerjaan sesuai perintah atasan.

11. WEWENANG :

1.	Menetapkan rencana pelaksanaan program dan kegiatan setelah mendapatkan persetujuan pimpinan.
2.	Menetapkan pembagian tugas pokok dan fungsi sesuai jabatan bawahan.
3.	Memberi arahan dan masukkan pada bawahan.
4.	Melakukan pemeriksaan terhadap hasil pekerjaan bawahan.
5.	Melakukan kegiatan yang berhubungan dengan administrasi keuangan dan aset sesuai peraturan.
6.	Mengelola urusan kepegawaian.
7.	Melakukan koordinasi pada pihak terkait dalam hal usulan dokumen kepegawaian.

8.	Membandingkan antara rencana dan realisasi tugas bawahan.
9.	Menyusun laporan tahunan Sub Bagian Tata Usaha.
10.	Melaksanakan tugas dari Pimpinan.

12. KORELASI JABATAN :

NO	NAMA JABATAN	UNIT KERJA/UPTD KESATUAN PENGELOLAAN HUTAN PRODUKSI KENDILO	DALAM HAL
1.	JPT Pratama	Dinas Kehutanan Prov. Kaltim	Meminta Arahan dan Laporan Pelaksanaan Tugas
2.	Pejabat Administrator	Dinas Kehutanan Prov. Kaltim, BKD Prov. Kaltim, Biro Organisasi Setda Prov. Kaltim dan UPTD Kesatuan Pengelolaan Hutan Produksi Kendilo Terkait	Koordinasi dan Kerjasama
3.	Pejabat Pengawas	UPTD Kesatuan Pengelolaan Hutan Produksi Kendilo	Koordinasi dan Kerjasama
4.	Pejabat Fungsional	UPTD Kesatuan Pengelolaan Hutan Produksi Kendilo	Koordinasi dan Kerjasama
5.	Pejabat Pelaksana	UPTD Kesatuan Pengelolaan Hutan Produksi Kendilo	Kerjasama

13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

NO	ASPEK	FAKTOR
1.	Tempat kerja	Di dalam ruangan
2.	Suhu	Suhu kamar normal
3.	Udara	Sirkulasi baik
4.	Keadaan ruangan	Luas
5.	Letak	Rata
6.	Penerangan	Cukup
7.	Suara	Tidak berisik
8.	Keadaan tempat kerja	Bekerja dengan berkas kertas
9.	Getaran	Tidak ada

14. RESIKO BAHAYA :

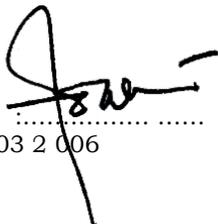
NO	NAMA RESIKO	PENYEBAB
1.	-	-

15. SYARAT JABATAN :

- a. Keterampilan Kerja :
Mengoperasikan Komputer
Mampu menganalisa setiap permasalahan kepegawaian dan atau kesekretariatan
- b. Bakat Kerja :
 - 1. G : Intelegensi
 - 2. V : Verbal
 - 3. Q : Ketelitian
 - 4. F : Kecekatan Jari
- c. Temperamen Kerja :
 - 1. D : Kemampuan menyesuaikan diri menerima tanggung jawab untuk kegiatan memimpin, mengendalikan atau merencanakan.
 - 2. I : Kemampuan menyesuaikan diri untuk pekerjaan-pekerjaan mempengaruhi orang lain dalam pendapat, sikap atau pertimbangan mengenai gagasan.
 - 3. S : Kemampuan menyesuaikan diri untuk bekerja dengan ketegangan jiwa jika berhadapan dengan keadaan darurat, kritis, tidak biasa atau bahaya, atau bekerja dengan kecepatan kerja dan perhatian terus menerus merupakan keseluruhan atau sebagian aspek pekerjaan.
- d. Minat Kerja :
 - 1. R : Realistik
 - 2. C : Konvensional
 - 3. I : Investigatif
- e. Upaya Fisik :
 - 1. Berbicara
 - 2. Duduk
 - 3. Berjalan
 - 4. Melihat
- f. Kondisi Fisik :
 - 1. Jenis Kelamin : Laki-laki/Perempuan
 - 2. Umur : Tidak Ada Syarat Khusus
 - 3. Tinggi Badan : Tidak Ada Syarat Khusus
 - 4. Berat Badan : Tidak Ada Syarat Khusus
 - 5. Pustur Tubuh : Tidak Ada Syarat Khusus
 - 6. Penampilan : Rapi

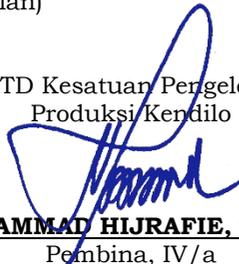
- g. Fungsi Pekerjaan :
1. Hubungan dengan data :
 - a. D0 : Memadukan data
 - b. D3 : Menyusun Data
 - c. D6 : Membandingkan Data
 2. Hubungan dengan orang :
 - a. O2 : Mengajar
 - b. O7 : Melayani Orang
 - c. O8 : Menerima Instruksi
 3. Hubungan dengan benda :
 - a. B7 : Memegang
- 16. PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN** : Baik dan Sangat Baik
- 17. KELAS JABATAN** : Kelas 9 (Sembilan)

Kepala Sub Bagian Tata Usaha



1. Purnama Sari, S.Hut
NIP. 19730703 200003 2 006

Kepala UPTD Kesatuan Pengelolaan Hutan
Produksi Kendilo



MUHAMMAD HIJRAFIE, ST, MT
Pembina, IV/a
NIP. 19781120 200212 1 003

INFORMASI JABATAN

- 1. NAMA JABATAN** : Pengolah Data dan Informasi
- 2. KODE JABATAN** : -
- 3. UNIT KERJA**
- a. JPT Utama : Pemerintah Provinsi Kalimantan Timur
- b. JPT Madya : Sekretaris Daerah
- c. JPT Pratama : Dinas Kehutanan Prov. Kaltim
- d. Administrator : Kepala UPTD Kesatuan Pengelolaan Hutan Produksi Kendilo
- e. Pengawas : Kepala Sub Bagian Tata Usaha
- f. Pelaksana : -
- g. Jabatan Fungsional : -
- 4. IKTISAR JABATAN** :
- Melaksanakan pengelolaan, verifikasi dan penyusunan terhadap pengolahan data dan laporan kepegawaian di lingkungan UPTD Kesatuan Pengelolaan Hutan Produksi Kendilo sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan untuk melaksanakan kegiatan selanjutnya
- 5. KUALIFIKASI JABATAN** :
- a. Pendidikan Formal : Minimal Diploma III dibidang Ilmu Administrasi, Ilmu Manajemen atau bidang lain yang relevan dengan jabatan.
- b. Pendidikan dan Pelatihan :
1. Penjenjangan : -
2. Teknis : a. Diklat dan Bimtek penyusunan program dan anggaran.
b. Diklat dan Bimtek tentang verifikasi data
c. Diklat dan Bimtek keuangan
d. Diklat dan Bimtek kepegawaian
- c. Pengalaman Kerja : Memahami bidang kepegawaian, verifikasi dan keuangan
- 6. TUGAS POKOK** :

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN	WAKTU EFEKTIF	KEBUTUHAN PEGAWAI
1	Mempelajari pedoman dan petunjuk tentang pengolahan data dan laporan Kepegawaian sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mengetahui macam, metode dan teknik dalam mengolah pengelolaan, verifikasi dan penyusunan terhadap data dan laporan	Kegiatan	12	25	1.250	0,24
2	Mengumpulkan dan memeriksa data dan laporan Kepegawaian sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan kegiatan berdasarkan jenis dan pengelolaan, verifikasi, penyusunan terhadap data dan laporan	Data	12	20	1.250	0,19
3	Menganalisis pengolahan, verifikasi dan penyusunan terhadap pengolahan data dan laporan kepegawaian sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk menghasilkan kebenaran informasi dan volume kegiatan berdasarkan laporan yang masuk	Data	12	25	1.250	0,24
4	Menyusun rekapitulasi kegiatan berdasarkan pengolahan, verifikasi dan penyusunan terhadap pengolahan data dan laporan kepegawaian yang masuk sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mengetahui volume dan jenis pengolahan, verifikasi dan penyusunan terhadap data dan laporan yang akan diolah	Data dan Laporan	12	20	1.250	0,19
5	Mencatat perkembangan dan permasalahan pengolahan, verifikasi dan penyusunan terhadap pengolahan data dan laporan kepegawaian secara preodik sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mengetahui langkah permasalahannya	Data dan Laporan	12	15	1.250	0,14
6	Mengolah dan menyajikan informasi terhadap pengelolaan, verifikasi dan penyusunan terhadap data dan laporan kepegawaian dalam bentuk yang telah ditetapkan sebagai bahan proses lebih lanjut	Data dan Laporan	12	20	1.250	0,19

7	Melaporkan pelaksanaan dan hasil kegiatan kepada atasan sebagai bahan evaluasi dan pertanggung jawaban	Laporan	12	15	1.250	0,14
8	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan baik secara tertulis maupun lisan	Kegiatan	6	15	1.250	0,07
JUMLAH					10.000	1,42
JUMLAH PEGAWAI						1 Orang

7. HASIL KERJA :

NO	HASIL KERJA	SATUAN
1.	Laporan pelaksanaan tugas	Laporan
2.	Dokumen pengolahan data	Dokumen
3.	Laporan hasil pengolahan	Laporan
4.	Dokumen Rekapitulasi	Dokumen
5.	Dokumen hasil pengolahan	Dokumen
6.	Dokumen hasil pengolahan	Dokumen
7.	Laporan pelaksanaan tugas	Laporan
8.	Laporan Pelaksanaan tugas lainnya	Laporan

8. BAHAN KERJA :

NO	BAHAN KERJA	PENGUNAAN UNTUK TUGAS
1.	Peraturan kepegawaian	Pembelajaran pedoman dan petunjuk tentang penyusunan data dan laporan kepegawaian
2.	Bahan data kepegawaian	Pengumpulan dan pemeriksaan data kepegawaian
3.	Bahan data kepegawaian	Penganalisaan pengelolaan, verifikasi dan penyusunan terhadap data dan laporan kepegawaian
4.	Bahan data kepegawaian	Penyusunan rekapitulasi kegiatan berdasarkan pengelolaan, verifikasi dan penyusunan terhadap data dan laporan kepegawaian
5.	Bahan data kepegawaian	Pencatatan perkembangan dan permasalahan pengelolaan, verifikasi dan penyusunan terhadap data dan laporan kepegawaian
6.	Bahan data kepegawaian	Pengolahan dan penyajian pengelolaan, verifikasi dan penyusunan terhadap data dan laporan kepegawaian
7.	Hasil kegiatan	Pembuatan laporan pelaksanaan dan hasil kegiatan kepada atasan sebagai bahan evaluasi dan pertanggung jawaban
8.	Instruksi pimpinan	Pelaksanaan tugas dinas lain

9. PERANGKAT KERJA :

NO	ALAT KERJA	PENGUNAAN UNTUK TUGAS
1.	SOP dan aturan terkait	Mempelajari pedoman dan petunjuk tentang penyusunan data dan laporan kepegawaian
2.	SOP dan aturan terkait	Mengumpulkan dan memeriksa data kepegawaian
3.	SOP dan aturan terkait	Menganalisa pengelolaan, verifikasi dan penyusunan terhadap data dan laporan kepegawaian
4.	SOP dan aturan terkait	Menyusun rekapitulasi kegiatan berdasarkan pengelolaan, verifikasi dan penyusunan terhadap data dan laporan kepegawaian
5.	SOP dan aturan terkait	Mencatat perkembangan dan permasalahan pengelolaan, verifikasi dan penyusunan terhadap data dan laporan kepegawaian
6.	SOP dan aturan terkait	Mengolah dan menyajikan pengelolaan, verifikasi dan penyusunan terhadap data dan laporan kepegawaian
7.	Laporan pelaksanaan tugas	Melaporkan pelaksanaan dan hasil kegiatan kepada atasan sebagai bahan evaluasi dan pertanggung jawaban
8.	Perintah pimpinan	Melaksanakan tugas dinas lain

10. TANGGUNG JAWAB :

1.	Kebenaran dan keakuratan data dan laporan kepegawaian
2.	Penyusunan rekapitulasi kegiatan berdasarkan pengelolaan, verifikasi dan penyusunan terhadap data dan laporan yang masuk
3.	Menganalisa pengelolaan, verifikasi dan penyusunan terhadap data dan laporan kepegawaian, surat menyurat, dan ketatausahaan

11. WEWENANG :

1.	Menolak memberikan informasi kepegawaian yang bersifat rahasia.
2.	Keakuratan dan ketepatan waktu proses administrasi data kepegawaian
3.	Kebenaran data kepegawaian yang disajikan.
4.	Mencatat perkembangan dan permasalahan pengelolaan, verifikasi dan penyusunan terhadap data dan laporan kepegawaian.

12. KORELASI JABATAN :

NO	NAMA JABATAN	UNIT KERJA/UPTD KESATUAN PENGELOLAAN HUTAN PRODUKSI KENDILO	DALAM HAL
1.	JPT Pratama	Dinas Kehutanan Prov. Kaltim	Meminta Arahan dan Laporan Pelaksanaan Tugas
2.	Pejabat Adminstrator	Dinas Kehutanan Prov. Kaltim	Meminta Arahan dan Laporan Pelaksanaan Tugas
3.	Pejabat Pengawas	UPTD Kesatuan Pengelolaan Hutan Produksi Kendilo	Meminta Arahan dan Laporan Pelaksanaan Tugas
4.	Pejabat Fungsional	UPTD Kesatuan Pengelolaan Hutan Produksi Kendilo	Koordinasi dan Kerjasama
5.	Pejabat Pelaksana	UPTD Kesatuan Pengelolaan Hutan Produksi Kendilo	Kerjasama

13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

NO	ASPEK	FAKTOR
1.	Tempat kerja	Di dalam ruangan
2.	Suhu	Suhu kamar normal
3.	Udara	Sirkulasi baik
4.	Keadaan ruangan	Luas
5.	Letak	Rata
6.	Penerangan	Cukup
7.	Suara	Tidak berisik
8.	Keadaan tempat kerja	Bekerja dengan berkas kertas
9.	Getaran	Tidak ada

14. RESIKO BAHAYA :

NO	NAMA RESIKO	PENYEBAB
1	-	-

15. SYARAT JABATAN :

- a. Keterampilan Kerja :
Mengoperasikan komputer, menyusun data pengelolaan, verifikasi dan penyusunan data dan pelaporan.
- b. Bakat Kerja :
 - 1. G : Intelegensi
 - 2. V : Verbal
 - 3. Q : Ketelitian
- c. Temperamen Kerja :
 - 1. F : Feeling – Idea –Fact (FIF) / Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan yang mengandung penafsiran perasaan, gagasan atau fakta dari sudut pandang pribadi.
 - 2. M : Measurable and Verifiable, Cretaria (MVC) / Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan peraturan, pembuatan pertimbangan atau pembuatan peraturan berdasarkan criteria yang diukur atau yang diuji.
 - 3. R : Repetitive and Continuous (REPCON) / Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan yang berulang atau secara terus menerus melakukan kegiatan yang sama sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan tertentu.
 - 4. T : Set of Limitits, Tolerance and Other Standart (STS) / Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut perangkat batas teloransi atau standar- standar tertentu.
- d. Minat Kerja :
 - 1. C : Konvensional
 - 2. E : Kewirausahaan
 - 3. R : Realistik
- e. Upaya Fisik :
 - 1. Berbicara
 - 2. Duduk
 - 3. Bekerja dengan jari
 - 4. Menerima instruksi
- f. Kondisi Fisik :
 - 1. Jenis kelamin : Laki-laki/Perempuan
 - 2. Umur : Tidak Ada Syarat Khusus
 - 3. Tinggi Badan : Tidak Ada Syarat Khusus
 - 4. Berat Badan : Tidak Ada Syarat Khusus
 - 5. Pustur Tubuh : Tidak Ada Syarat Khusus
 - 6. Penampilan : Rapi
- g. Fungsi Pekerjaan :
 - 1. Hubungan dengan data :
 - a. D 1 : Mengkoordinasikan Data
 - b. D 2 : Menganalisis Data
 - c. D 3 : Menyusun Data
 - d. D 4 : Menghitung Data
 - e. D 5 : Menyalin Data

- 2. Hubungan dengan orang : a. O7 : Melayani
b. O8 : Menerima Instruksi
- 3. Hubungan dengan benda : a. B7 : Memegang

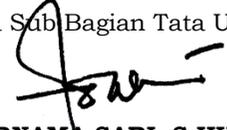
16. PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN : Baik dan Sangat Baik
17. KELAS JABATAN : Kelas 6 (enam)

Pengolah Data dan Informasi

- 1. Siti Zakiyah Asra, SE
NIP. 19720808 199803 2 008



Kepala Sub Bagian Tata Usaha


PURNAMA SARI, S.HUT
Penata Tingkat I
NIP. 19730703 200003 2 006

INFORMASI JABATAN

- 1. NAMA JABATAN** : Pengadministrasi Perkantoran
- 2. KODE JABATAN** : -
- 3. UNIT KERJA**
- a. JPT Utama : Pemerintah Provinsi Kalimantan Timur
 - b. JPT Madya : Sekretaris Daerah
 - c. JPT Pratama : Dinas Kehutanan Prov. Kaltim
 - d. Administrator : UPTD Kesatuan Pengelolaan Hutan Produksi Kendilo
 - e. Pengawas : Sub Bagian Tata Usaha
 - f. Pelaksana : -
 - g. Jabatan Fungsional : -
- 4. IKTISAR JABATAN** :
- Melaksanakan kegiatan dukungan administrasi perkantoran, pemerintahan dan pelayanan publik yang mencakup dukungan administrasi dan kesekretariatan berupa pencatatan dan pendokumentasian tentang administrasi umum, keuangan, program dan kegiatan, sarana dan prasarana sesuai dengan tugas fungsi organisasi dan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar pelaksanaan tugas berjalan lancar.
- 5. KUALIFIKASI JABATAN** :
- a. Pendidikan Formal : Minimal SMA/SMK/MA dan D-3 bidang Akuntansi / Manajemen / Ekonomi / perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan.
 - b. Pendidikan dan Pelatihan :
 - 1. Penjurangan : -
 - 2. Teknis : a. Diklat dan Bimtek Tata Naskah.
b. Diklat Perencanaan
c. Diklat dan Bimtek Pengadaan Barang dan Jasa
d. Diklat dan Bimtek Kearsipan
e. Diklat dan Bimtek Keuangan
 - c. Pengalaman Kerja : Memahami Bidang Administrasi Data Umum, Keuangan, Sarana dan Prasarana.

6. TUGAS POKOK :

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN	WAKTU EFEKTIF	KEBUTUHAN PEGAWAI
1	Menerima, mencatat, dan menyortir tentang administrasi kepegawaian, persuratan, keuangan, sarana dan prasarana sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar memudahkan pencarian.	Dokumen	120	12	1.250	1,15
2	Mempelajari surat tentang administrasi kepegawaian, persuratan, keuangan, sarana dan prasarana sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar memudahkan pengendalian	Surat	120	12	1.250	1,15
3	Mengelompokkan surat atau dokumen administrasi kepegawaian, persuratan, keuangan, sarana dan prasarana menurut jenis dan sifatnya, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar memudahkan pendistribusian.	Surat dan Dokumen	120	12	1.250	1,15
4	Memproses dan melaksanakan administrasi kepegawaian, persuratan, keuangan, sarana dan prasarana sebagai bahan tindak lanjut agar pelaksanaan tugas terlaksana dengan baik	Dokumen	120	24	1.250	2,30
5	Mendokumentasikan surat sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar tertib administrasi	Surat	120	12	1.250	1,15
6	Melaporkan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggung jawaban	Laporan	144	36	1.250	4,15
7	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik tertulis maupun lisan.	Kegiatan	12	120	1.250	1,15
JUMLAH					8.750	12,21
JUMLAH PEGAWAI						12 Orang

7. HASIL KERJA :

NO	HASIL KERJA	SATUAN
1.	Arsip surat masuk	Arsip
2.	Laporan pelaksanaan tugas	Laporan
3.	Arsip Surat	Arsip
4.	Laporan pelaksanaan tugas	Laporan
5.	Arsip Surat	Arsip
6.	Laporan Pelaksanaan Tugas	Laporan
7.	Tugas dan Fungsi Lainnya	Laporan

8. BAHAN KERJA :

NO	BAHAN KERJA	PENGUNAAN UNTUK TUGAS
1.	Bahan data dukungan	Penerimaan, pencatatan dan penyortiran tentang dukungan administrasi
2.	Surat	Pelajari surat dukungan administrasi
3.	Surat	Pengelompokkan surat dan dokumen menurut jenis dan sifatnya
4.	Surat	Pemrosesan dan pelaksanaan tugas
5.	Laporan	Pendokumentasian surat
6.	Hasil pelaksanaan tugas	Pembuatan laporan
7.	Instruksi Pimpinan	Pelaksanaan tugas dinas lain

9. PERANGKAT KERJA :

NO	ALAT KERJA	PENGUNAAN UNTUK TUGAS
1.	SOP dan Aturan terkait	Menerima, menyortir dan mencatat surat masuk
2.	SOP dan Aturan terkait	Mempelajari surat dukungan administrasi
3.	SOP dan Aturan terkait	Mengelompokkan surat dan dokumen menurut jenis dan sifatnya
4.	SOP dan Aturan terkait	Memproses dan melaksanakan tugas
5.	SOP dan Aturan terkait	Mendokumentasikan surat
6.	SOP dan Aturan terkait	Membuat laporan
7.	Arahan Pimpinan	Melaksanakan tugas dinas lain

10. TANGGUNG JAWAB :

1.	Memproses dan mengerjakan tugas tentang administrasi umum, keuangan, kepegawaian, program dan kegiatan, sarana dan prasarana dan dan unit teknis
2.	Memberi saran dan pertimbangan kepada atasan
3.	Menolak permintaan data bagi orang yang tidak berkepentingan
4.	Kebenaran dan keakuratan pelaksanaan tugas lain

11. WEWENANG :

1.	Menolak memberikan informasi kepegawaian yang bersifat rahasia
2.	Keakuratan dan ketepatan waktu tentang informasi dukungan administrasi perkantoran, pemerintahan dan pelayanan publik
3.	Kebenaran data yang disajikan
4.	Kerapian dan ketertiban laporan / dokumen pekerjaan

12. KORELASI JABATAN :

NO	NAMA JABATAN	UNIT KERJA/UPTD KESATUAN PENGELOLAAN HUTAN PRODUKSI KENDILO	DALAM HAL
1.	JPT Pratama	Dinas Kehutanan Prov. Kaltim	Meminta Arahan dan Laporan Pelaksanaan Tugas
2.	Pejabat Adminstrator	Dinas Kehutanan Prov. Kaltim	Meminta Arahan dan Laporan Pelaksanaan Tugas
3.	Pejabat Pengawas	UPTD Kesatuan Pengelolaan Hutan Produksi Kendilo	Meminta Arahan dan Laporan Pelaksanaan Tugas
4.	Pejabat Fungsional	UPTD Kesatuan Pengelolaan Hutan Produksi Kendilo	Koordinasi dan Kerjasama
5.	Pejabat Pelaksana	UPTD Kesatuan Pengelolaan Hutan Produksi Kendilo	Kerjasama

13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

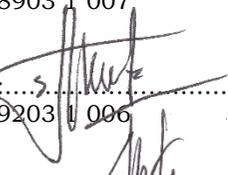
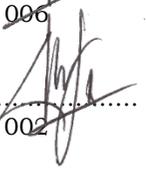
NO	ASPEK	FAKTOR
1.	Tempat kerja	Di dalam ruangan
2.	Suhu	Suhu kamar normal
3.	Udara	Sirkulasi baik
4.	Keadaan ruangan	Luas
5.	Letak	Rata
6.	Penerangan	Cukup
7.	Suara	Tidak berisik
8.	Keadaan tempat kerja	Bekerja dengan berkas kertas
9.	Getaran	Tidak ada

14. RESIKO BAHAYA :

NO	NAMA RESIKO	PENYEBAB
1	-	-

- 15. SYARAT JABATAN** :
- a. Keterampilan Kerja :
Mengoperasikan komputer, menyusun data dan mengarsipkan dokumen.
 - b. Bakat Kerja :
 - 1. G : Intelegensi
 - 2. V : Verbal
 - 3. Q : Ketelitian
 - c. Temperamen Kerja :
 - 1. F : Feeling - Idea -Fact (FIF) / Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan yang mengandung penafsiran perasaan, gagasan atau fakta dari sudut pandang pribadi.
 - 2. M : Measurable and Verifiable, Cretaria (MVC) / Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan peraturan, pembuatan pertimbangan atau pembuatan peraturan berdasarkan criteria yang diukur atau yang diuji.
 - 3. R : Repetitive and Continuous (REPCON) / Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan yang berulang atau secara terus menerus melakukan kegiatan yang sama sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan tertentu.
 - 4. T : Set of Limitits, Tolerance and Other Standart (STS) / Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut perangkat batas teloransi atau standar- standar tertentu.
 - d. Minat Kerja :
 - 1. C : Konvensional
 - 2. E : Kewirausahaan
 - 3. R : Realistik
 - e. Upaya Fisik :
 - 1. Berbicara
 - 2. Duduk
 - 3. Bekerja dengan jari
 - 4. Menerima instruksi
 - f. Kondisi Fisik :
 - 1. Jenis kelamin : Laki-laki/Perempuan
 - 2. Umur : Tidak Ada Syarat Khusus
 - 3. Tinggi Badan : Tidak Ada Syarat Khusus
 - 4. Berat Badan : Tidak Ada Syarat Khusus
 - 5. Pustur Tubuh : Tidak Ada Syarat Khusus
 - 6. Penampilan : Rapi
 - g. Fungsi Pekerjaan :
 - 1. Hubungan dengan data :
 - a. D 1 : Mengkoordinasikan Data
 - b. D 2 : Menganalisis Data
 - c. D 3 : Menyusun Data
 - d. D 4 : Menghitung Data
 - e. D 5 : Menyalin Data
 - 2. Hubungan dengan orang :
 - a. O7 : Melayani
 - b. O8 : Menerima Instruksi
 - 3. Hubungan dengan benda :
 - a. B7 : Memegang
- 16. PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN** : Baik dan Sangat Baik
- 17. KELAS JABATAN** : Kelas 5 (lima)

Pengadministrasi Perkantoran

- 1. Adriani : 
NIP. 19680623 198903 1 007
- 2. Slamet Suwondo : 
NIP. 19680926 199203 1 006
- 3. Antonius Rudianto : 
NIP. 19730916 199803 1 002
- 4. Juliansyah : 
NIP. 19790707 200701 1 014

Kepala Sub Bagian Tata Usaha


PURNAMA SARI, S.HUT
Penata Tingkat I
NIP. 19730703 200003 2 006

INFORMASI JABATAN

1. **NAMA JABATAN** : Penata Layanan Operasional
2. **KODE JABATAN** : -
3. **UNIT KERJA**
- a. JPT Utama : Pemerintah Provinsi Kalimantan Timur
 - b. JPT Madya : Sekretariat Daerah
 - c. JPT Pratama : Dinas Kehutanan Prov. Kaltim
 - d. Administrator : UPTD Kesatuan Pengelolaan Hutan Produksi Kendilo
 - e. Pengawas : Sub Bagian Tata Usaha
 - f. Pelaksana : -
 - g. Jabatan Fungsional : -
4. **IKTISAR JABATAN** :
- Menerima dan mempelajari serta menata kegiatan pelayanan dan pengelolaan layanan teknis yang mencakup kegiatan pelayanan dan pengelolaan dibidang kebersihan dan keamanan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar tercapai hasil yang optimal.
5. **KUALIFIKASI JABATAN** :
- a. Pendidikan Formal : Minimal SMA/SMK/MA/D-1/D-2/D-3
 - b. Pendidikan dan Pelatihan :
 - 1. Penjenjangan : -
 - 2. Teknis : -
 - c. Pengalaman Kerja : Pelayanan dan pengelolaan ketatausahaan, perawatan dan pengoperasian peralatan kantor.
6. **TUGAS POKOK** :

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN	WAKTU EFEKTIF	KEBUTUHAN PEGAWAI
1	Menerima dan memeriksa kegiatan pramubakti dibidang kebersihan dan keamanan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk diproses lebih lanjut	Dokumen Laporan	60	25	1.250	1,20
2	Mempelajari pelaksanaan kegiatan pramubakti dibidang kebersihan dan keamanan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mencapai hasil yang diharapkan	Laporan Kegiatan	60	25	1.250	1,20
3	Menata kegiatan pramubakti dibidang kebersihan dan keamanan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar mencapai hasil yang diharapkan	Laporan Kegiatan	60	20	1.250	0,96
4	Melaksanakan kegiatan pramubakti dibidang kebersihan dan keamanan agar kegiatan dapat terlaksana dengan baik sesuai dengan program kegiatan yang di buat.	Kegiatan	60	25	1.250	1,20
5	Mengkonsultasikan kendala kegiatan pramubakti dibidang kebersihan dan keamanan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mencapai hasil yang diharapkan	Laporan Kegiatan	24	15	1.250	0,29
6	Mengevaluasi pelaksanaan kegiatan pramubakti dibidang kebersihan dan keamanan sebagai bahan perbaikan selanjutnya	Dokumen Laporan	24	15	1.250	0,29
7	Melaporkan pelaksanaan kegiatan pramubakti kepada atasan dan hasil tersebut sebagai bahan evaluasi dan pertanggung jawaban	Laporan Kegiatan	12	15	1.250	0,14
8	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan baik secara tertulis maupun lisan	Kegiatan	10	15	1.250	0,12
JUMLAH					10.000	5,40
JUMLAH PEGAWAI						5 Orang

7. HASIL KERJA :

NO	HASIL KERJA	SATUAN
1.	Laporan penataan layanan	Laporan
2.	Bahan data layanan	Laporan
3.	Laporan pengelolaan layanan	Laporan
4.	Laporan layanan	Laporan
5.	Laporan kendala layanan	Laporan
6.	Laporan hasil kegiatan	Laporan
7.	Laporan kegiatan	Laporan
8.	Laporan pelaksanaan tugas lainnya	Laporan

8. BAHAN KERJA :

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN UNTUK TUGAS
1.	Bahan data layanan teknis	Penerimaan dan pemeriksaan penataan layanan teknis pramubakti dibidang kebersihan dan keamanan
2.	Bahan data layanan teknis	Pembelajaran pelaksanaan dan pengelolaan layanan teknis pramubakti dibidang kebersihan dan keamanan
3.	Data pengelolaan layanan	Penataan pegelolaan layanan teknis pramubakti dibidang kebersihan dan keamanan
4.	Data layanan	Pelaksanaan layanan operasional pramubakti dibidang kebersihan dan keamanan
5.	Data kendala layanan	Konsultasi kendala proses penataan dana pengelolaan layanan pramubakti dibidang kebersihan dan keamanan
6.	Hasil kegiatan	Pengevaluasian pelaksanaan penataan dan pengelolaan layanan pramubakti dibidang kebersihan dan keamanan
7.	Hasil kegiatan	Pembuatan pelaporan pelaksanaan kegiatan
8.	Perintah Pimpinan	Pelaksanaan tugas dinas lain

9. PERANGKAT KERJA :

NO	ALAT KERJA	PENGGUNAAN UNTUK TUGAS
1.	SOP dan aturan terkait	Menerima dan memeriksa penataan layanan operasional dan pengelolaan layanan teknis pramubakti dibidang kebersihan dan keamanan
2.	SOP dan aturan terkait	Mempelajari pelaksanaan dan pengelolaan layanan teknis pramubakti dibidang kebersihan dan keamanan
3.	SOP dan aturan terkait	Menata pegelolaan layanan teknis pramubakti dibidang kebersihan dan keamanan
4.	SOP dan aturan terkait	Melaksanakan layanan operasional pramubakti dibidang kebersihan dan keamanan
5.	Data Permasalahan	Mengkonsultasikan kendala proses penataan dana pengelolaan layanan teknis pramubakti dibidang kebersihan dan keamanan
6.	Laporan kegiatan	Mengevaluasi pelaksanaan penataan dan pengelolaan layanan teknis pramubakti dibidang kebersihan dan keamanan
7.	Hasil pelaksanaan tugas	Membuat pelaporan pelaksanaan kegiatan
8.	Instruksi Pimpinan	Melaksanakan tugas dinas lain

10. TANGGUNG JAWAB :

1.	Terjaminnya kelancaran pelayanan teknis
2.	Keakuratan dan ketepatan laporan pelaksanaan kegiatan
3.	Menolak memberikan informasi yang bersifat rahasia
4.	Menyiapkan kebutuhan sarana dan prasarana Anggota UPTD Kesatuan Pengelolaan Hutan Produksi Kendilo

11. WEWENANG :

1.	Mengevaluasi pelaksanaan penataan pelayanan dan pengelolaan layanan teknis
2.	Mempelajari pelayanan dan pengelolaan layanan teknis

12. KORELASI JABATAN :

NO	NAMA JABATAN	UNIT KERJA/UPTD KESATUAN PENGELOLAAN HUTAN PRODUKSI KENDILO	DALAM HAL
1.	JPT Pratama	Dinas Kehutanan Prov. Kaltim	Meminta Arahan dan Laporan Pelaksanaan Tugas
2.	Pejabat Administrator	Dinas Kehutanan Prov. Kaltim	Meminta Arahan dan Laporan Pelaksanaan Tugas
3.	Pejabat Pengawas	UPTD Kesatuan Pengelolaan Hutan Produksi Kendilo	Meminta Arahan dan Laporan Pelaksanaan Tugas
4.	Pejabat Fungsional	UPTD Kesatuan Pengelolaan Hutan Produksi Kendilo	Koordinasi dan Kerjasama
5.	Pejabat Pelaksana	UPTD Kesatuan Pengelolaan Hutan Produksi Kendilo	Kerjasama

13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

NO	ASPEK	FAKTOR
1.	Tempat kerja	Di dalam dan luar ruangan
2.	Suhu	Suhu kamar normal
3.	Udara	Sirkulasi baik

4.	Keadaan ruangan	Luas
5.	Letak	Rata
6.	Penerangan	Cukup
7.	Suara	Tidak berisik
8.	Keadaan tempat kerja	Bekerja dengan berkas kertas
9.	Getaran	Tidak ada

14. RESIKO BAHAYA :

NO	NAMA RESIKO	PENYEBAB
1	-	-

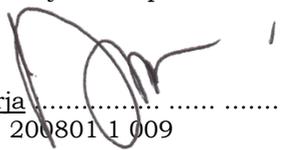
15. SYARAT JABATAN :

- a. Keterampilan Kerja :
Mampu melakukan penataan pelayanan teknis dan sanggup mengoperasikan komputer.
- b. Bakat Kerja :
 - 1. G : Intelegensi
 - 2. V : Verbal
 - 3. Q : Ketelitian
- c. Temperamen Kerja :
 - 1. F : Feeling – Idea –Fact (FIF) / Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan yang mengandung penafsiran perasaan, gagasan atau fakta dari sudut pandang pribadi.
 - 2. M : Measurable and Verifiable, Cretaria (MVC) / Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan peraturan, pembuatan pertimbangan atau pembuatan peraturan berdasarkan criteria yang diukur atau yang diuji.
 - 3. R : Repetitive and Continuous (REPCON) / Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan yang berulang atau secara terus menerus melakukan kegiatan yang sama sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan tertentu.
 - 4. T : Set of Limitits, Tolerance and Other Standart (STS) / Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut perangkat batas teloransi atau standar- standar tertentu.
- d. Minat Kerja :
 - 1. C : Konvensional
 - 2. E : Kewirausahaan
 - 3. R : Realistik
- e. Upaya Fisik :
 - 1. Berbicara
 - 2. Duduk
 - 3. Bekerja dengan jari
 - 4. Menerima instruksi
- f. Kondisi Fisik :
 - 1. Jenis Kelamin : Laki-laki/Perempuan
 - 2. Umur : Tidak Ada Syarat Khusus
 - 3. Tinggi Badan : Tidak Ada Syarat Khusus
 - 4. Berat Badan : Tidak Ada Syarat Khusus
 - 5. Pustur Tubuh : Tidak Ada Syarat Khusus
 - 6. Penampilan : Rapi
- g. Fungsi Pekerjaan :
 - 1. Hubungan dengan data : -
 - 2. Hubungan dengan orang :
 - a.O7 : Melayani
 - b.O8 : Menerima Instruksi
 - 3. Hubungan dengan benda :
 - a.B 0 : Memasang Mesin
 - b.B 2 : Menjalankan Mengontrol Mesin
 - c.B 3 : Mengemudikan/menjalankan Mesin
 - d.B 4 : Mengerjakan benda dengan tangan atau pekakas
 - e.B 5 : Melayani Mesin
 - f. B 7 : Memegang

16. PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN : Baik dan Sangat Baik

17. KELAS JABATAN : Kelas 5 (lima)

Penata Layanan Operasional



1. Dadang Subarja
NIP.19760521 200801 1 009

Kepala Sub Bagian Tata Usaha



PURNAMA SARI, S.HUT
Penata Tingkat I
NIP. 19730703 200003 2 006

KATA PENGANTAR

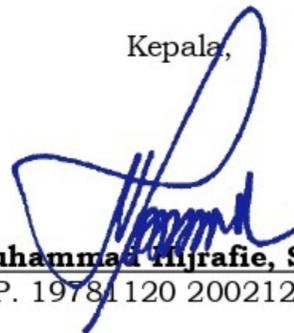
Puji syukur kami panjatkan kehadiran Allah SWT yang telah memberikan rahmat dan hidayah-Nya sehingga dokumen evaluasi jabatan UPTD Kesatuan Pengelolaan Hutan Produksi Kendilo Tahun 2023 ini dapat diselesaikan dengan baik.

Dokumen evaluasi jabatan ini disusun sebagai bentuk implementasi dari Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor : 1 Tahun 2020 tentang Pedoman Analisis Jabatan dan Analisis Beban Kerja yang memuat Identitas Jabatan, Ikhtisar Jabatan, Kualifikasi Jabatan, Tugas Pokok, Hasil Kerja, Bahan Kerja, Perangkat Kerja, Tanggungjawab, Wewenang, Korelasi Jabatan, Lingkungan Kerja, Resiko Bahaya, Syarat Jabatan, Prestasi Kerja dan Kelas Jabatan.

Dalam pembuatan dokumen ini UPTD Kesatuan Pengelolaan Hutan Produksi Kendilo memiliki beberapa kualifikasi jabatan pelaksana sesuai Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor : 45 Tahun 2022 serta Nomenklatur Jabatan Pelaksana Bagi Pegawai Negeri Sipil Di Lingkungan UPTD Kesatuan Pengelolaan Hutan Produksi Kendilo Pemerintah sesuai Kepmenpan RB Nomor : 1103 Tahun 2022. Untuk Jabatan Fungsional sesuai Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor : 21 Tahun 2019 tentang Jabatan Fungsional Polisi Kehutanan, Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor : 73 Tahun 2020 tentang Jabatan Fungsional Penyuluh Kehutanan serta Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor : 74 Tahun 2020 tentang Jabatan Fungsional Pengendali Ekosistem Hutan.

Penyusunan dokumen ini tentu masih banyak kekurangan oleh sebab itu perlu adanya masukan dari berbagai pihak dalam penyempurnaannya. Akhir kata semoga dokumen ini dapat menjadi pedoman pelaksanaan tugas pokok seluruh PNS lingkup UPTD Kesatuan Pengelolaan Hutan Produksi Kendilo dan menjadi bahan masukan bagi pihak lain yang membutuhkan.

Kepala,



Muhammad Hiraefie, ST, MT
NIP. 19781120 200212 1 003

DAFTAR ISI

KATA PENGANTAR	i
DAFTAR ISI	ii
I. PENDAHULUAN.....	1
A. Visi dan Misi.....	1
B. Susunan Organisasi dan Tata Kerja (SOTK)	1
C. Uraian Tupoksi	2
D. Tatalaksana	3
E. Sumber Daya Manusia (SDM)	4
II. KONDISI SAAT INI DAN KONDISI DIHARAPKAN.....	8
A. Kondisi Saat Ini	8
B. Kondisi Diharapkan	8
III. PENUTUP.....	9
A. Kesimpulan.....	9
B. Saran.....	9
C. Surat Keputusan Tim Penyusun Anjab & ABK UPTD Kesatuan Pengelolaan Hutan Produksi Kendilo	10
LAMPIRAN	13
A. Peta Jabatan.....	13
B. Evaluasi Jabatan	14
C. Uraian Jabatan.....	15
1. KEPALA UPTD KESATUAN PENGELOLAAN HUTAN PRODUKSI	15
1.1. Kepala UPTD Kesatuan Pengelolaan Hutan Produksi Kendilo.....	16
2. SUB BAGIAN TATA USAHA	20
2.1. Kepala Sub Bagian Tata Usaha	21
2.2. Pengolah Data dan Informasi	25
2.3. Pengadministrasi Perkantoran	29
2.4. Penata Layanan Operasional	32
3. SEKSI PERENCANAAN DAN PEMANFAATAN HUTAN	35
3.1. Kepala Seksi Perencanaan dan Pemanfaatan Hutan	36
3.2. Penelaah Teknis Kebijakan.....	40
3.3. Petugas Ukur Kawasan Hutan.....	44
4. SEKSI PERLINDUNGAN, KONSERVASI SUMBER DAYA ALAM EKOSISTEM & PEMBERDAYAAN MASYARAKAT	47
4.1. Kepala Seksi Perlindungan, Konservasi Sumber Daya Alam Ekosistem dan Pemberdayaan Masyarakat	48
4.2. Penelaah Teknis Kebijakan.....	52
4.3. Pemelihara Tumbuhan.....	56
4.4. Pengaman Hutan dan Hasil Hutan	59
5. JABATAN FUNGSIONAL TERTENTU.....	62
5.1. Polisi Kehutanan (Polhut).....	63
5.1.1. Polisi Kehutanan (Polhut) Keterampilan.....	63
5.1.1.1. Polisi Kehutanan (Polhut) Pemula	63
5.1.1.2. Polisi Kehutanan (Polhut) Terampil	71
5.1.1.3. Polisi Kehutanan (Polhut) Mahir.....	79
5.1.1.4. Polisi Kehutanan (Polhut) Penyelia	87
5.1.2. Polisi Kehutanan (Polhut) Keahlian.....	95
5.1.2.1. Polisi Kehutanan (Polhut) Ahli Pertama	95
5.1.2.2. Polisi Kehutanan (Polhut) Ahli Muda	103
5.2. Penyuluh Kehutanan (PK).....	111
5.2.1. Penyuluh Kehutanan (PK) Keterampilan.....	111
5.2.1.1. Penyuluh Kehutanan (PK) Pemula.....	111
5.2.1.2. Penyuluh Kehutanan (PK) Terampil.....	115
5.2.1.3. Penyuluh Kehutanan (PK) Mahir	119
5.2.1.4. Penyuluh Kehutanan (PK) Penyelia.....	123
5.2.2. Penyuluh Kehutanan (PK) Keahlian.....	128
5.2.2.1. Penyuluh Kehutanan (PK) Ahli Pertama	128
5.2.2.2. Penyuluh Kehutanan (PK) Ahli Muda	133
5.3. Pengendali Ekosistem Hutan (PEH).....	138
5.3.1. Pengendali Ekosistem Hutan (PEH) Keterampilan.....	138
5.3.1.1. Pengendali Ekosistem Hutan (PEH) Pemula.....	138
5.3.1.2. Pengendali Ekosistem Hutan (PEH) Terampil	143
5.3.1.3. Pengendali Ekosistem Hutan (PEH) Mahir	148
5.3.1.4. Pengendali Ekosistem Hutan (PEH) Penyelia	153
5.3.2. Pengendali Ekosistem Hutan (PEH) Keahlian.....	158
5.3.2.1. Pengendali Ekosistem Hutan (PEH) Ahli Pertama	158
5.3.2.2. Pengendali Ekosistem Hutan (PEH) Ahli Muda	165

SEKSI PERENCANAAN DAN PEMANFAATAN HUTAN

INFORMASI JABATAN

1. **NAMA JABATAN** : Kepala Seksi Perencanaan dan Pemanfaatan Hutan
2. **KODE JABATAN** : -
3. **UNIT KERJA**
 - a. JPT Utama : Pemerintah Provinsi Kalimantan Timur
 - b. JPT Madya : Sekretariat Daerah
 - c. JPT Pratama : Dinas Kehutanan Prov. Kaltim
 - d. Administrator : UPTD Kesatuan Pengelolaan Hutan Produksi Kendilo
 - e. Pengawas : -
 - f. Pelaksana : -
 - g. Jabatan Fungsional : -
4. **IKTISAR JABATAN** :
Melaksanakan pengumpulan data dan penyiapan bahan serta melaksanakan perencanaan dan pemanfaatan Hutan Produksi.
5. **KUALIFIKASI JABATAN** :
 - a. Pendidikan Formal : S1 (Sarjana) dibidang Kehutanan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan.
 - b. Pendidikan dan Pelatihan :
 1. Penjurusan : Diklat PIM Tk. IV
 2. Teknis : -
 - c. Pengalaman Kerja : 2 Tahun di Bidang Teknis atau minimal 2 kali dalam Jabatan Pelaksana/Fungsional.
6. **TUGAS POKOK** :

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN	WAKTU EFEKTIF	KEBUTUHAN PEGAWAI
1	Merencanakan kegiatan Seksi Perencanaan dan Pemanfaatan Hutan berdasarkan rencana operasional/program kerja perencanaan dan pemanfaatan hutan sebagai pedoman pelaksanaan tugas.	Dokumen	6	35	1.250	0,17
2	Membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas Seksi Perencanaan dan Pemanfaatan Hutan agar kegiatan dapat berjalan dengan baik.	Perjanjian Kinerja	4	10	1.250	0,03
3	Membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Seksi Perencanaan dan Pemanfaatan Hutan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar.	Laporan	4	15	1.250	0,05
4	Memeriksa hasil kerja bawahan di lingkungan Seksi Perencanaan dan Pemanfaatan Hutan sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar terhindar dari kesalahan.	Laporan	4	15	1.250	0,05
5	Menyelenggarakan pengelolaan/kegiatan pembinaan perencanaan dan pemanfaatan hutan berdasarkan peraturan dan prosedur yang berlaku dalam rangka mendukung kelancaran tugas.	Laporan	6	30	1.250	0,14
6	Melaksanakan kegiatan pengawasan dan pengendalian perencanaan dan pemanfaatan hutan berdasarkan peraturan dan prosedur yang berlaku dalam rangka mendukung kelancaran tugas.	Laporan	12	45	1.250	0,43
7	Melakukan koordinasi dan penyusunan dokumen perencanaan dan pemanfaatan hutan dengan UPTD Kesatuan Pengelolaan Hutan Produksi Kendilo terkait berdasarkan peraturan yang berlaku untuk mendukung kebutuhan dinas.	Laporan	6	25	1.250	0,12

8	Mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Seksi Perencanaan dan Pemanfaatan Hutan dengan cara membandingkan rencana dengan kegiatan yang telah dilaksanakan sebagai bahan laporan kegiatan dan rencana yang akan datang.	Laporan	4	15	1.250	0,05	
9	Menyusun laporan pelaksanaan tugas di lingkungan Seksi Perencanaan dan Pemanfaatan Hutan sesuai dengan kegiatan yang telah dilaksanakan sebagai akuntabilitas kinerja UPTD Kesatuan Pengelolaan Hutan Produksi Kendilo.	Laporan	2	25	1.250	0,04	
10	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.	Kegiatan	15	10	1.250	0,12	
JUMLAH						12.500	1,20
JUMLAH PEGAWAI							1 Orang

7. HASIL KERJA :

NO	HASIL KERJA	SATUAN
1.	Rencana Program Kerja Unit	Dokumen
2.	Rencana Pembagian Tugas	Perjanjian Kinerja
3.	Rencana Pengembangan Pegawai	Laporan
4.	Laporan Capaian Kinerja	Laporan
5.	Laporan Pembinaan dan Pengendalian Perijinan	Laporan
6.	Laporan Pengawasan Perijinan	Laporan
7.	Laporan Koordinasi	Laporan
8.	Laporan Evaluasi Staff	SKP
9.	Laporan Semester	Laporan
10.	Laporan tugas kedinasan lain	Laporan

8. BAHAN KERJA :

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN UNTUK TUGAS
1.	Usulan Rencana Kerja Anggaran (RKA)	Perumusan Program, Kegiatan dan Sub Kegiatan
2.	Usulan Program, Kegiatan, Sub Kegiatan Unit Kerja	Pengaturan dan pembagian tugas pada bawahan
3.	Data Pegawai	Pembinaan bawahan di lingkungan unit kerja
4.	Jabaran Tugas dan Program Kerja Unit	Pengarahan pelaksanaan tugas
5.	Juknis, peraturan pembinaan	Pelaksanaan kegiatan pembinaan
6.	Juknis, peraturan pengawasan	Pelaksanaan kegiatan pengawasan
7.	Juknis, SOP	Bahan pelaksanaan koordinasi
8.	Laporan Pelaksanaan Tugas Bawahan	Pengevaluasian pelaksanaan tugas
9.	Laporan Hasil Kegiatan	Penyusunan laporan
10.	Instruksi Pimpinan	Pelaksanaan tugas kedinasan lain

9. PERANGKAT KERJA :

NO	ALAT KERJA	PENGGUNAAN UNTUK TUGAS
1.	SOP dan Aturan	Merumuskan program kerja
2.	SOP dan Aturan	Mengkoordinasikan tugas
3.	SOP dan Aturan	Membina bawahan
4.	SOP dan Aturan	Mengarahkan pelaksanaan tugas
5.	SOP dan Aturan	Pelaksanaan kegiatan pembinaan
6.	SOP dan Aturan	Pelaksanaan kegiatan pengawasan
7.	SOP dan Aturan	Bahan pelaksanaan koordinasi
8.	SOP dan Aturan	Mengevaluasi pelaksanaan tugas
9.	Hasil pelaksanaan tugas	Membuat laporan
10.	Instruksi Pimpinan	Melaksanakan tugas kedinasan lain

10. TANGGUNG JAWAB :

1.	Melaksanakan program, kegiatan dan sub kegiatan.
2.	Melakukan pembagian tugas bawahan.
3.	Melakukan arahan dan pembinaan pada bawahan.
4.	Melakukan monitoring hasil pekerjaan bawahan.
5.	Melakukan pembinaan kepada pemegang ijin.
6.	Melakukan pengawasan kepada pemegang ijin.
7.	Berkoordinasi dan menyusun laporan hasil koordinasi dengan pihak terkait.
8.	Melakukan evaluasi antara rencana dan realisasi dari tugas bawahan.
9.	Melakukan pelaporan kegiatan Seksi Perencanaan dan Pemanfaatan Hutan.
10.	Menyelesaikan pekerjaan sesuai perintah atasan.

11. WEWENANG :

1.	Menetapkan rencana pelaksanaan program dan kegiatan setelah mendapatkan persetujuan pimpinan.
2.	Menetapkan pembagian tugas pokok dan fungsi sesuai jabatan bawahan.
3.	Memberi arahan dan masukkan pada bawahan.
4.	Melakukan pemeriksaan terhadap hasil pekerjaan bawahan.
5.	Melakukan kegiatan pembinaan pemegang ijin terkait perencanaan hutan.
6.	Melakukan kegiatan pengawasan pemegang ijin terkait pemanfaatan hutan.
7.	Melakukan koordinasi pada pihak terkait dalam hal usulan perencanaan dan pemanfaatan hutan.
8.	Membandingkan antara rencana dan realisasi tugas bawahan.
9.	Menyusun laporan tahunan Seksi Perencanaan dan Pemanfaatan Hutan.
10.	Melaksanakan tugas dari Pimpinan.

12. KORELASI JABATAN :

NO	NAMA JABATAN	UNIT KERJA/UPTD KESATUAN PENGELOLAAN HUTAN PRODUKSI KENDILO	DALAM HAL
1.	JPT Pratama	Dinas Kehutanan Prov. Kaltim	Meminta Arahan dan Laporan Pelaksanaan Tugas
2.	Pejabat Adminstrator	Dinas Kehutanan Prov. Kaltim, UPT KLHK	Koordinasi dan Kerjasama
3.	Pejabat Pengawas	UPTD Kesatuan Pengelolaan Hutan Produksi Kendilo	Koordinasi dan Kerjasama
4.	Pejabat Fungsional	UPTD Kesatuan Pengelolaan Hutan Produksi Kendilo	Koordinasi dan Kerjasama
5.	Pejabat Pelaksana	UPTD Kesatuan Pengelolaan Hutan Produksi Kendilo	Kerjasama
6.	Direktur	Perizinan Berusaha Pemanfaatan Hutan (PBPH)	Koordinasi dan Kerjasama

13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

NO	ASPEK	FAKTOR
1.	Tempat kerja	Di dalam ruangan
2.	Suhu	Suhu kamar normal
3.	Udara	Sirkulasi baik
4.	Keadaan ruangan	Luas
5.	Letak	Rata
6.	Penerangan	Cukup
7.	Suara	Tidak berisik
8.	Keadaan tempat kerja	Bekerja dengan berkas kertas
9.	Getaran	Tidak ada

14. RESIKO BAHAYA :

NO	NAMA RESIKO	PENYEBAB
1	-	-

15. SYARAT JABATAN :

- a. Keterampilan Kerja :
Mengoperasikan Komputer
Mampu menganalisa setiap permasalahan sesuai bidang/jabatan
- b. Bakat Kerja :
1. G : Intelegensi
2. V : Verbal
3. Q : Ketelitian
4. F : Kecekatan Jari
- c. Temperamen Kerja :
1. D : Kemampuan menyesuaikan diri menerima tanggung jawab untuk kegiatan memimpin, mengendalikan atau merencanakan.
2. I : Kemampuan menyesuaikan diri untuk pekerjaan-pekerjaan mempengaruhi orang lain dalam pendapat, sikap atau pertimbangan mengenai gagasan.
3. S : Kemampuan menyesuaikan diri untuk bekerja dengan ketegangan jiwa jika berhadapan dengan keadaan darurat, kritis, tidak biasa atau bahaya, atau bekerja dengan kecepatan kerja dan perhatian terus menerus merupakan keseluruhan atau sebagian aspek pekerjaan.
- d. Minat Kerja :
1. R : Realistik
2. C : Konvensional
3. I : Investigatif
- e. Upaya Fisik :
1. Berbicara
2. Duduk
3. Berjalan
4. Melihat
- f. Kondisi Fisik :
1. Jenis Kelamin : Laki-laki/Perempuan
2. Umur : Tidak Ada Syarat Khusus
3. Tinggi Badan : Tidak Ada Syarat Khusus
4. Berat Badan : Tidak Ada Syarat Khusus
5. Pustur Tubuh : Tidak Ada Syarat Khusus
6. Penampilan : Rapi

- g. Fungsi Pekerjaan :
- 1. Hubungan dengan data : a.D0 : Memadukan data
b.D3 : Menyusun Data
c.D6 : Membandingkan Data
- 2. Hubungan dengan orang : a.O2 : Mengajar
b.O7 : Melayani Orang
c.O8 : Menerima Instruksi
- 3. Hubungan dengan benda : a.B7 : Memegang

16. PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN : Baik dan Sangat Baik
17. KELAS JABATAN : Kelas 9 (Sembilan)

Kepala Seksi Perencanaan dan Pemanfaatan Hutan



- 1. Bambang Suseno, SP, M.Ling :.....
NIP. 19750919 200003 1 004

Kepala UPTD Kesatuan Pengelolaan Hutan
Produksi Kendilo



MUHAMMAD HIJRAFIE, ST, MT
Pembina, IV/a
NIP. 19781120 200212 1 003

INFORMASI JABATAN

1. **NAMA JABATAN** : Penelaah Teknis Kebijakan
2. **KODE JABATAN** : -
3. **UNIT KERJA**
 - a. JPT Utama : Pemerintah Provinsi Kalimantan Timur
 - b. JPT Madya : Sekretariat Daerah
 - c. JPT Pratama : Dinas Kehutanan Prov. Kaltim
 - d. Administrator : UPTD Kesatuan Pengelolaan Hutan Produksi Kendilo
 - e. Pengawas : Seksi Perencanaan dan Pemanfaatan Hutan
 - f. Pelaksana : -
 - g. Jabatan Fungsional : -
4. **IKTISAR JABATAN** :
Menelaah dukungan teknis dalam rangka penyiapan bahan penelaahan administrasi informasi sumber daya hutan, mengembangkan hasil hutan dan pemasarannya dilingkungan UPTD Kesatuan Pengelolaan Hutan Produksi Kendilo dengan cara menginventarisasi, mengumpulkan, memilah, mengecek, membuat konsep hasil telaahan dukungan teknis sesuai dengan prosedur yang berlaku untuk bahan pertimbangan kebijakan.
5. **KUALIFIKASI JABATAN** :
 - a. Pendidikan Formal : Minimal D-4 / Strata I (S-I) (Sarjana) dibidang kehutanan, Pertanian atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan Penelaah Teknis Kebijakan
 - b. Pendidikan dan Pelatihan :
 1. Penjenjangan : -
 2. Teknis : 1. Diklat dan bimtek Perencanaan dan Program.
2. Diklat/Pelatihan Neraca Hutan Inventarisasi Hutan
3. Diklat dan bimtek Renstra Renja Keuangan, dll
 - c. Pengalaman Kerja : Mengetahui administrasi perkantoran, perencanaan dan program.
6. **TUGAS POKOK** :

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN	WAKTU EFEKTIF	KEBUTUHAN PEGAWAI
1	Menginventarisasi peraturan perundang-undangan dan ketentuan yang berlaku dan terkait dengan dukungan teknis dalam rangka penyiapan bahan penelaahan administrasi informasi sumber daya hutan, mengembangkan hasil hutan dan pemasarannya dilingkungan UPTD Kesatuan Pengelolaan Hutan Produksi Kendilo untuk digunakan sebagai landasan hukum pengambilan keputusan	Dokumen	12	16	1.250	0,15
2	Mengumpulkan data-data dan informasi penelaahan administrasi informasi sumber daya hutan, mengembangkan hasil hutan dan pemasarannya sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan kerja	Data	12	48	1.250	0,46
3	Memilah-milah permasalahan dukungan teknis dalam rangka penyiapan bahan penelaahan administrasi informasi sumber daya hutan, mengembangkan hasil hutan dan pemasarannya dilingkungan UPTD Kesatuan Pengelolaan Hutan Produksi Kendilo sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk memudahkan penyelesaian	Data	8	16	1.250	0,10
4	Mengecek kebenaran dan keabsahan terhadap dukungan teknis dalam rangka penyiapan bahan penelaahan administrasi informasi sumber daya hutan, mengembangkan hasil hutan dan pemasarannya dilingkungan UPTD Kesatuan Pengelolaan Hutan Produksi Kendilo sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mengetahui apakah dukungan teknis dalam rangka penyiapan bahan dilingkungan tersebut sudah memenuhi persyaratan	Data	12	16	1.250	0,15

5	Membuat konsep pemecahan masalah terhadap dukungan teknis dalam rangka penyiapan bahan penelaahan administrasi informasi sumber daya hutan, mengembangkan hasil hutan dan pemasarannya dilingkungan UPTD Kesatuan Pengelolaan Hutan Produksi Kendilo sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai hasil telaahan	Surat	24	24	1.250	0,46
6	Mengetik konsep rekomendasi atas hasil telaahan administrasi untuk bahan pertimbangan kebijakan pimpinan	Surat	24	48	1.250	0,92
7	Melakukan penelaahan terhadap data-data administrasi informasi sumber daya hutan, mengembangkan hasil hutan dan pemasarannya dilingkungan UPTD Kesatuan Pengelolaan Hutan Produksi Kendilo agar proses kegiatan berjalan dengan baik.	Data	24	48	1.250	0,92
8	Melaporkan kepada atasan langsung sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggung jawaban	Laporan	12	12	1.250	0,12
9	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan baik secara tertulis maupun lisan	Kegiatan	24	48	1.250	0,92
JUMLAH					11.250	4,21
JUMLAH PEGAWAI						4 Orang

7. HASIL KERJA

NO	HASIL KERJA	SATUAN
1.	Peraturan terkait dengan dukungan teknis dalam rangka penyiapan bahan	Laporan
2.	Data terkait dengan dukungan teknis dalam rangka penyiapan bahan dan informasi permasalahan	Dokumen
3.	Data permasalahan terkait dengan dukungan teknis dalam rangka penyiapan bahan	Dokumen
4.	Kebenaran dan keabsahan data terkait dengan dukungan teknis dalam rangka penyiapan bahan	Dokumen
5.	Konsep pemecahan masalah	Dokumen
6.	Konsep rekomendasi atas hasil telaahan	Dokumen
7.	Data administrasi	Laporan
8.	Laporan pelaksanaan tugas	Laporan
9.	Laporan tugas kedinasan lain	Laporan

8. BAHAN KERJA

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN UNTUK TUGAS
1.	Data Peraturan	Penginventarisasian peraturan perundang-undangan dan ketentuan yang berlaku dan terkait dengan dukungan teknis dalam rangka penyiapan bahan dilingkungan UPTD Kesatuan Pengelolaan Hutan Produksi Kendilo
2.	Data dan Informasi Permasalahan	Pengumpulan data- data dan informasi serta permasalahan
3.	Data permasalahan	Pemilahan permasalahan dukungan teknis dalam rangka penyiapan bahan dilingkungan UPTD Kesatuan Pengelolaan Hutan Produksi Kendilo
4.	Data dan bahan telaahan	Pengecekan kebenaran dan keabsahan terhadap dukungan teknis dalam rangka penyiapan bahan dilingkungan UPTD Kesatuan Pengelolaan Hutan Produksi Kendilo
5.	Data pemecahan masalah	Pembuatan konsep pemecahan masalah terhadap dukungan teknis dalam rangka penyiapan bahan dilingkungan UPTD Kesatuan Pengelolaan Hutan Produksi Kendilo
6.	Data hasil telaahan	Pengetikan konsep rekomendasi atas hasil telaahan untuk bahan pertimbangan kebijakan pimpinan
7.	Pelaksanaan tugas	Penelaahan terhadap data-data keuangan
8.	Pelaksanaan tugas	Pelaporan hasil pelaksanaan tugas
9.	Instruksi pimpinan	Pelaksanaan tugas dinas lain

9. PERANGKAT KERJA :

NO	ALAT KERJA	PENGUNAAN UNTUK TUGAS
1.	SOP dan Aturan	Menginventarisasi peraturan perundang- undangan dan ketentuan yang berlaku
2.	SOP dan Aturan	Mengumpulkan data- data dan informasi serta permasalahan
3.	SOP dan Aturan	Memilah milah permasalahan dukungan teknis dalam rangka penyiapan bahan dilingkungan UPTD Kesatuan Pengelolaan Hutan Produksi Kendilo
4.	SOP dan Aturan	Mengecek kebenaran dan keabsahan terhadap dukungan teknis dalam rangka penyiapan bahan dilingkungan UPTD Kesatuan Pengelolaan Hutan Produksi Kendilo
5.	SOP dan Aturan	Membuat konsep pemecahan masalah
6.	SOP dan Aturan	Mengetik konsep rekomendasi atas hasil telaahan
7.	SOP dan Aturan	Menelaah terhadap data-data rencana program dan kegiatan, informasi sumber daya hutan, mengembangkan hasil hutan dan pemasarannya
8.	Laporan dan Aturan	Pelaporan hasil pelaksanaan tugas
9.	Arahan pimpinan	Pelaksanaan tugas dinas lain

10. TANGGUNG JAWAB :

1.	Inventarisasi peraturan perundang- undangan dan ketentuan yang berlaku serta terkait dengan dukungan teknis dalam rangka penyiapan bahan
2.	Mengumpulkan data- data dan informasi serta permasalahan
3.	Membuat konsep pemecahan masalah terhadap dukungan teknis dalam rangka penyiapan bahan

11. WEWENANG :

1.	Mengecek kebenaran dan keabsahan terhadap dukungan teknis dalam rangka penyiapan bahan dilingkungan UPTD Kesatuan Pengelolaan Hutan Produksi Kendilo
2.	Membuat konsep rekomendasi atas hasil telaahan untuk bahan pertimbangan kebijakan pimpinan
3.	Menolak memberikan informasi yang bersifat rahasia

12. KORELASI JABATAN :

NO	NAMA JABATAN	UNIT KERJA/UPTD KESATUAN PENGELOLAAN HUTAN PRODUKSI KENDILO	DALAM HAL
1.	JPT Pratama	Dinas Kehutanan Prov. Kaltim	Meminta Arahan dan Laporan Pelaksanaan Tugas
2.	Pejabat Adminstrator	Dinas Kehutanan Prov. Kaltim	Meminta Arahan dan Laporan Pelaksanaan Tugas
3.	Pejabat Pengawas	UPTD Kesatuan Pengelolaan Hutan Produksi Kendilo	Meminta Arahan dan Laporan Pelaksanaan Tugas
4.	Pejabat Fungsional	UPTD Kesatuan Pengelolaan Hutan Produksi Kendilo	Koordinasi dan Kerjasama
5.	Pejabat Pelaksana	UPTD Kesatuan Pengelolaan Hutan Produksi Kendilo	Kerjasama

13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

NO	ASPEK	FAKTOR
1.	Tempat kerja	Di dalam ruangan
2.	Suhu	Suhu kamar normal
3.	Udara	Sirkulasi baik
4.	Keadaan ruangan	Luas
5.	Letak	Rata
6.	Penerangan	Cukup
7.	Suara	Tidak berisik
8.	Keadaan tempat kerja	Bekerja dengan berkas kertas
9.	Getaran	Tidak ada

14. RESIKO BAHAYA :

NO	NAMA RESIKO	PENYEBAB
1.	-	-

15. SYARAT JABATAN :

- a. Keterampilan Kerja :
Mampu melaksanakan penelaahan dukungan teknis dalam rangka penyiapan bahan dengan cara menginventarisasi, mengumpulkan, memilah, mengecek, membuat konsep hasil telaahan.
- b. Bakat Kerja :
 - 1. G : Intelegensi
 - 2. V : Verbal
 - 3. Q : Ketelitian
- c. Temperamen Kerja :
 - 1. F : Feeling – Idea –Fact (FIF) / Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan yang mengandung penafsiran perasaan, gagasan atau fakta dari sudut pandang pribadi.
 - 2. M : Measurable and Verifiable, Cretaria (MVC) / Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan peraturan, pembuatan pertimbangan atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang diuji.

3. R : Repetitive and Continuous (REPCON) / Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan yang berulang atau secara terus menerus melakukan kegiatan yang sama sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan tertentu.
 4. T : Set of Limitits, Tolerance and Other Standart (STS) / Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut perangkat batas teloransi atau standar-standar tertentu.
- d. Minat Kerja :
1. C : Konvensional
 2. E : Kewirausahaan
 3. R : Realistik
- e. Upaya Fisik :
1. Berbicara
 2. Duduk
 3. Bekerja dengan jari
 4. Menerima instruksi
- f. Kondisi Fisik :
1. Jenis kelamin : Laki-laki/Perempuan
 2. Umur : Tidak Ada Syarat Khusus
 3. Tinggi Badan : Tidak Ada Syarat Khusus
 4. Berat Badan : Tidak Ada Syarat Khusus
 5. Pustur Tubuh : Tidak Ada Syarat Khusus
 6. Penampilan : Rapi
- g. Fungsi Pekerjaan :
1. Hubungan dengan data :
 - a. D 1 : Mengkoordinasikan Data
 - b. D 2 : Menganalisis Data
 - c. D 3 : Menyusun Data
 - d. D 4 : Menghitung Data
 - e. D 5 : Menyalin Data
 2. Hubungan dengan orang :
 - a. O7 : Melayani
 - b. O8 : Menerima Instruksi
 3. Hubungan dengan benda :
 - a. B7 : Memegang
- 16. PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN** : Baik dan Sangat Baik
- 17. KELAS JABATAN** : 7 (tujuh)

Penelaah Teknis Kebijakan

1. Agus Sugandi, S.Hut
NIP. 19780801 200604 1 007

Kepala Seksi Perencanaan dan
Pemanfaatan Hutan


BAMBANG SUSENO, SP, M.LING
Penata Tingkat I, III/d
NIP. 19710117 1992010 1 001

INFORMASI JABATAN

- 1. NAMA JABATAN** : Petugas Ukur Kawasan Hutan
- 2. KODE JABATAN** : -
- 3. UNIT KERJA**
- a. JPT Utama : Pemerintah Provinsi Kalimantan Timur
 - b. JPT Madya : Sekretaris Daerah
 - c. JPT Pratama : Dinas Kehutanan Prov. Kaltim
 - d. Administrator : UPTD Kesatuan Pengelolaan Hutan Produksi Kendilo
 - e. Pengawas : Seksi Perencanaan dan Pemanfaatan Hutan
 - f. Pelaksana : -
 - g. Jabatan Fungsional : -
- 4. IKTISAR JABATAN** :
- Melakukan kegiatan persiapan, pemeriksaan dan pengukuran Kawasan hutan dengan cara menerima dan mencatat pengukuran kawasan hutan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk ditindaklanjuti agar pelaksanaan pengukuran kawasan hutan berjalan lancar.
- 5. KUALIFIKASI JABATAN** :
- a. Pendidikan Formal : SMK/D-1/D-2/D-3 bidang Pemetaan dan Pertanahan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan.
 - b. Pendidikan dan Pelatihan :
 - 1. Penjenjangan : -
 - 2. Teknis : a. Penataan Batas Wilayah.
b. Operator SIG
c. Diklat dan Bimtek yang relevan dengan tugas jabatan
 - c. Pengalaman Kerja : Minimal 2 tahun di bidang yang relevan dengan tugas jabatan.
- 6. TUGAS POKOK** :

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN	WAKTU EFEKTIF	KEBUTUHAN PEGAWAI
1	Menerima dan mencatat hasil kegiatan pengukuran kawasan hutan dari pejabat yang berwenang sesuai ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas;	Dokumen	54	48	1.250	0,52
2	Memberikan saran dalam kegiatan pengukuran kepada perorangan/ organisasi yang melanggar ketentuan yang berlaku agar tertib;	Dokumen	27	24	1.250	0,52
3	Memeriksa kesesuaian aplikasi pengukuran Kawasan hutan di lapangan dengan ketentuan yang berlaku untuk pencegahan;	Dokumen	27	24	1.250	3,11
4	Mengerjakan kegiatan yang sejenis dengan kegiatan pengukuran Kawasan hutan sesuai perintah atasan agar dapat menyelesaikan pekerjaan yang diprioritaskan;	Dokumen	54	48	1.250	0,52
5	Melaporkan hasil pelaksanaan kegiatan pengukuran kawasan hutan sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban; dan	Dokumen	54	48	1.250	2,07
6	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan baik tertulis maupun lisan.	Kegiatan	54	48	1.250	0,52
JUMLAH						9,33
JUMLAH PEGAWAI						9 Orang

7. HASIL KERJA :

NO	HASIL KERJA	SATUAN
1.	Laporan hasil pengukuran kawasan hutan	Laporan
2.	Data/informasi terkait kegiatan pengukuran kawasan hutan	Dokumen
3.	Laporan hasil kesesuaian aplikasi kegiatan pengukuran kawasan hutan	Laporan
4.	Laporan kegiatan sejenis	Laporan
5.	Laporan hasil pelaksanaan	Laporan
6.	Laporan tugas kedinasan lain	Laporan

8. BAHAN KERJA :

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN UNTUK TUGAS
1.	Petunjuk Teknis, RPHJP, dan Disposisi Pimpinan	Penyiapan informasi kegiatan pengukuran Kawasan hutan
2.	Petunjuk Teknis, RPHJP, dan Disposisi Pimpinan	Penyediaan data dan informasi kegiatan pengukuran Kawasan hutan

3.	Petunjuk teknis dan aplikasi	Pemeriksaan kesesuaian aplikasi pengukuran Kawasan hutan
4.	Dokumen pengukuran hasil hutan yang sejenis	Pelaksanaan kegiatan pengukuran sejenis
5.	Dokumen hasil pengukuran Kawasan hutan	Penyusunan laporan hasil pengukuran Kawasan hutan
6.	Instruksi pimpinan	Pelaksanaan tugas kedinasan lain

9. PERANGKAT KERJA :

NO	ALAT KERJA	PENGGUNAAN UNTUK TUGAS
1.	SOP dan Aturan	Menyiapkan informasi kegiatan pengukuran Kawasan hutan
2.	SOP dan Aturan	Menyediakan data dan informasi kegiatan pengukuran Kawasan hutan
3.	SOP dan Aturan	Memeriksa kesesuaian aplikasi pengukuran Kawasan hutan
4.	SOP dan Aturan	Melaksanakan kegiatan pengukuran sejenis
5.	Laporan dan Aturan	Menyusun laporan hasil pengukuran Kawasan hutan
6.	Laporan Tugas Kedinasan Lain	Melaksanakan tugas kedinasan lain

10. TANGGUNG JAWAB :

1.	Bertanggung jawab keakuratan data/informasi mengenai kegiatan pengukuran Kawasan hutan
2.	Bertanggung jawab merekap data/informasi mengenai kegiatan pengukuran Kawasan hutan
3.	Bertanggung jawab terhadap hasil laporan realisasi data/informasi pengukuran Kawasan hutan
4.	Bertanggung jawab menjaga dan menyimpan semua data atau dokumen data/informasi pengukuran Kawasan hutan

11. WEWENANG :

1.	Menolak memberikan informasi kegiatan pengukuran Kawasan hutan yang bersifat rahasia
2.	Keakuratan dan ketepatan waktu tentang informasi dukungan kegiatan pengukuran Kawasan hutan
3.	Kebenaran data yang disajikan
4.	Kerapian dan ketertiban laporan / dokumen pekerjaan

12. KORELASI JABATAN :

NO	NAMA JABATAN	UNIT KERJA/UPTD KESATUAN PENGELOLAAN HUTAN PRODUKSI KENDILO	DALAM HAL
1.	JPT Pratama	Dinas Kehutanan Prov. Kaltim	Meminta Arahan dan Laporan Pelaksanaan Tugas
2.	Pejabat Administrator	Dinas Kehutanan Prov. Kaltim	Meminta Arahan dan Laporan Pelaksanaan Tugas
3.	Pejabat Pengawas	UPTD Kesatuan Pengelolaan Hutan Produksi Kendilo	Meminta Arahan dan Laporan Pelaksanaan Tugas
4.	Pejabat Fungsional	UPTD Kesatuan Pengelolaan Hutan Produksi Kendilo	Koordinasi dan Kerjasama
5.	Pejabat Pelaksana	UPTD Kesatuan Pengelolaan Hutan Produksi Kendilo	Kerjasama

13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

NO	ASPEK	FAKTOR
1.	Tempat kerja	Di dalam dan luar ruangan
2.	Suhu	Suhu kamar normal
3.	Udara	Sirkulasi baik
4.	Keadaan ruangan	Luas
5.	Letak	Rata
6.	Penerangan	Cukup
7.	Suara	Tidak berisik
8.	Keadaan tempat kerja	Bekerja dengan berkas kertas
9.	Getaran	Tidak ada

14. RESIKO BAHAYA :

NO	NAMA RESIKO	PENYEBAB
1	-	-

15. SYARAT JABATAN :

- a. Keterampilan Kerja :
Mengoperasikan komputer, menganalisa serta menyusun data dan informasi, dan membuat laporan.
- b. Bakat Kerja :
 - 1. G : Intelegensi
 - 2. V : Verbal
 - 3. Q : Ketelitian
- c. Temperamen Kerja :
 - 1. R : Repetitive and Continuous (REPCON) / Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan yang berulang atau secara terus menerus melakukan kegiatan yang sama sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan tertentu.
 - 2. T : Set of Limitits, Tolerance and Other Standart (STS) / Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut perangkat batas teloransi atau standar- standar tertentu.
- d. Minat Kerja :

- 1. C : Konvensional
- 3. R : Realistik
- e. Upaya Fisik : 1. Berjalan
2. Melihat
3. Bekerja dengan jari
- f. Kondisi Fisik :
 - 1. Jenis kelamin : Laki-laki/Perempuan
 - 2. Umur : Tidak Ada Syarat Khusus
 - 3. Tinggi Badan : Tidak Ada Syarat Khusus
 - 4. Berat Badan : Tidak Ada Syarat Khusus
 - 5. Pustur Tubuh : Tidak Ada Syarat Khusus
 - 6. Penampilan : Rapi
- g. Fungsi Pekerjaan :
 - 1. Hubungan dengan data : a. D1 : Mengkoordinasikan Data
b. D2 : Menganalisis Data
c. D3 : Menyusun Data
d. D4 : Menghitung Data
e. D5 : Menyalin Data
 - 2. Hubungan dengan orang : a. O8 : Menerima Instruksi
 - 3. Hubungan dengan benda : a. B4 : Mengerjakan benda dengan tangan atau perkakas
b. B7 : Memegang

- 16. PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN : Baik dan Sangat Baik
- 17. KELAS JABATAN : Kelas 5 (lima)

Petugas Ukur Kawasan Hutan



- 1. Agus Budiono Sormin
NIP. 19810829 200003 1 001

Kepala Seksi Perencanaan dan Pemanfaatan Hutan



- BAMBANG SUSENO, SP, M.LING**
Penata Tingkat I, III/d
NIP. 19710117 1992010 1 001

**SEKSI PERLINDUNGAN,
KONSERVASI SUMBER DAYA
ALAM EKOSISTEM &
PEMBERDAYAAN
MASYARAKAT**

INFORMASI JABATAN

- 1. NAMA JABATAN** : Kepala Seksi Perlindungan, Konservasi Sumber Daya Alam Ekosistem dan Pemberdayaan Masyarakat
- 2. KODE JABATAN** : -
- 3. UNIT KERJA**
- a. JPT Utama : Pemerintah Provinsi Kalimantan Timur
 - b. JPT Madya : Sekretariat Daerah
 - c. JPT Pratama : Dinas Kehutanan Prov. Kaltim
 - d. Administrator : UPTD Kesatuan Pengelolaan Hutan Produksi Kendilo
 - e. Pengawas : -
 - f. Pelaksana : -
 - g. Jabatan Fungsional : -
- 4. IKTISAR JABATAN** :
Melaksanakan pengumpulan dan penyiapan bahan serta melaksanakan Perlindungan Hutan dan Lahan serta Pemberdayaan Masyarakat.
- 5. KUALIFIKASI JABATAN** :
- a. Pendidikan Formal : S1 (Sarjana) dibidang Kehutanan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan.
 - b. Pendidikan dan Pelatihan :
 - 1. Penjurusan : Diklat PIM Tk. IV
 - 2. Teknis : -
 - c. Pengalaman Kerja : 2 Tahun di Bidang Teknis atau minimal 2 kali dalam Jabatan Pelaksana/Fungsional.
- 6. TUGAS POKOK** :

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN	WAKTU EFEKTIF	KEBUTUHAN PEGAWAI
1	Merencanakan kegiatan Seksi Perlindungan, Konservasi Sumber Daya Alam Ekosistem dan Pemberdayaan Masyarakat berdasarkan rencana operasional/program kerja Perlindungan, Konservasi Sumber Daya Alam Ekosistem dan Pemberdayaan Masyarakat sebagai pedoman pelaksanaan tugas.	Dokumen	6	25	1.250	0,12
2	Membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas Seksi Perlindungan, Konservasi Sumber Daya Alam Ekosistem dan Pemberdayaan Masyarakat agar kegiatan dapat berjalan dengan baik.	Perjanjian Kinerja	6	25	1.250	0,12
3	Membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Seksi Perlindungan, Konservasi Sumber Daya Alam Ekosistem dan Pemberdayaan Masyarakat sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar.	Laporan	6	20	1.250	0,10
4	Memeriksa hasil kerja bawahan di lingkungan Seksi Perlindungan, Konservasi Sumber Daya Alam Ekosistem dan Pemberdayaan Masyarakat sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar terhindar dari kesalahan.	Laporan	6	20	1.250	0,10
5	Menyelenggarakan kegiatan pembinaan perlindungan, Konservasi Sumber Daya Alam Ekosistem dan pemberdayaan masyarakat berdasarkan peraturan dan prosedur yang berlaku dalam rangka mendukung kelancaran tugas.	Laporan	7	30	1.250	0,17
6	Melaksanakan kegiatan pengawasan dan pengendalian perlindungan, Konservasi Sumber Daya Alam Ekosistem dan pemberdayaan masyarakat berdasarkan peraturan dan prosedur yang berlaku dalam rangka mendukung kelancaran tugas.	Laporan	7	30	1.250	0,17

7	Melakukan koordinasi dan penyusunan dokumen Perlindungan, Konservasi Sumber Daya Alam Ekosistem dan Pemberdayaan Masyarakat dengan UPTD Kesatuan Pengelolaan Hutan Produksi Kendilo terkait berdasarkan peraturan yang berlaku untuk mendukung kebutuhan dinas.	Laporan	7	25	1.250	0,14	
8	Mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Seksi Perlindungan, Konservasi Sumber Daya Alam Ekosistem dan Pemberdayaan Masyarakat dengan cara membandingkan rencana dengan kegiatan yang telah dilaksanakan sebagai bahan laporan kegiatan dan rencana yang akan datang.	Laporan	6	25	1.250	0,12	
9	Menyusun laporan pelaksanaan tugas di lingkungan Seksi Perlindungan, Konservasi Sumber Daya Alam Ekosistem dan Pemberdayaan Masyarakat sesuai dengan kegiatan yang telah dilaksanakan sebagai akuntabilitas kinerja UPTD Kesatuan Pengelolaan Hutan Produksi Kendilo.	Laporan	2	25	1.250	0,04	
10	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.	Kegiatan	15	20	1.250	0,24	
JUMLAH						12.500	1,30
JUMLAH PEGAWAI							1 Orang

7. HASIL KERJA :

NO	HASIL KERJA	SATUAN
1.	Rencana Program Kerja Unit	Dokumen
2.	Rencana Pembagian Tugas	Perjanjian Kinerja
3.	Rencana Pengembangan Pegawai	Laporan
4.	Laporan Capaian Kinerja	Laporan
5.	Laporan Pembinaan Perlindungan, Konservasi Sumber Daya Alam Ekosistem dan Pemberdayaan Masyarakat	Laporan
6.	Laporan Pengawasan Perlindungan, Konservasi Sumber Daya Alam Ekosistem dan Pemberdayaan Masyarakat	Laporan
7.	Laporan Koordinasi	Laporan
8.	Laporan Evaluasi Staff	SKP
9.	Laporan Semester	Laporan
10.	Laporan Tugas Kedinasan lain	Laporan

8. BAHAN KERJA :

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN UNTUK TUGAS
1.	Usulan Rencana Kerja Anggaran (RKA)	Perumusan Program, Kegiatan dan Sub Kegiatan
2.	Usulan Program, Kegiatan, Sub Kegiatan Unit Kerja	Pengaturan dan pembagian tugas pada bawahan
3.	Data Pegawai	Pembinaan bawahan di lingkungan unit kerja
4.	Jabaran Tugas dan Program Kerja Unit	Pengarahan pelaksanaan tugas
5.	Juknis, peraturan pembinaan	Pelaksanaan kegiatan pembinaan
6.	Juknis, peraturan pengawasan	Pelaksanaan kegiatan pengawasan
7.	Juknis, SOP	Bahan pelaksanaan koordinasi
8.	Laporan Pelaksanaan Tugas Bawahan	Pengevaluasian pelaksanaan tugas
9.	Laporan Hasil Kegiatan	Penyusunan laporan
10.	Instruksi Pimpinan	Pelaksanaan tugas kedinasan lain

9. PERANGKAT KERJA :

NO	ALAT KERJA	PENGGUNAAN UNTUK TUGAS
1.	SOP dan Aturan	Merumuskan Program, Kegiatan dan Sub Kegiatan
2.	SOP dan Aturan	Mengkoordinasikan tugas pada bawahan
3.	SOP dan Aturan	Membina bawahan di lingkungan unit kerja
4.	SOP dan Aturan	Mengarahkan pelaksanaan tugas
5.	SOP dan Aturan	Pelaksanaan kegiatan pembinaan
6.	SOP dan Aturan	Pelaksanaan kegiatan pengawasan
7.	SOP dan Aturan	Bahan pelaksanaan koordinasi
8.	SOP dan Aturan	Mengevaluasi pelaksanaan tugas

9.	Hasil pelaksanaan tugas	Membuat laporan
10.	Instruksi Pimpinan	Melaksanakan tugas kedinasan lain

10. TANGGUNG JAWAB :

1.	Melaksanakan program, kegiatan dan sub kegiatan.
2.	Melakukan pembagian tugas bawahan.
3.	Melakukan arahan dan pembinaan pada bawahan.
4.	Melakukan monitoring hasil pekerjaan bawahan.
5.	Melakukan pembinaan terhadap Perlindungan, Konservasi Sumber Daya Alam Ekosistem dan Pemberdayaan Masyarakat.
6.	Melakukan pengawasan terhadap Perlindungan, Konservasi Sumber Daya Alam Ekosistem dan Pemberdayaan Masyarakat.
7.	Berkoordinasi dan menyusun laporan hasil koordinasi dengan pihak terkait.
8.	Melakukan evaluasi antara rencana dan realisasi dari tugas bawahan.
9.	Melakukan pelaporan kegiatan Seksi Perlindungan, Konservasi Sumber Daya Alam Ekosistem dan Pemberdayaan Masyarakat.
10.	Menyelesaikan pekerjaan sesuai perintah atasan.

11. WEWENANG :

1.	Menetapkan rencana pelaksanaan program dan kegiatan setelah mendapatkan persetujuan pimpinan.
2.	Menetapkan pembagian tugas pokok dan fungsi sesuai jabatan bawahan.
3.	Memberi arahan dan masukkan pada bawahan.
4.	Melakukan pemeriksaan terhadap hasil pekerjaan bawahan.
5.	Melakukan kegiatan pembinaan Perlindungan, Konservasi Sumber Daya Alam Ekosistem dan Pemberdayaan Masyarakat.
6.	Melakukan kegiatan pengawasan Perlindungan, Konservasi Sumber Daya Alam Ekosistem dan Pemberdayaan Masyarakat.
7.	Melakukan koordinasi pada pihak terkait dalam hal usulan perencanaan dan pemanfaatan hutan.
8.	Membandingkan antara rencana dan realisasi tugas bawahan.
9.	Menyusun laporan tahunan Seksi Perlindungan, Konservasi Sumber Daya Alam Ekosistem dan Pemberdayaan Masyarakat.
10.	Melaksanakan tugas dari Pimpinan.

12. KORELASI JABATAN :

NO	NAMA JABATAN	UNIT KERJA/UPTD KESATUAN PENGELOLAAN HUTAN PRODUKSI KENDILO	DALAM HAL
1.	JPT Pratama	Dinas Kehutanan Prov. Kaltim	Meminta Arahan dan Laporan Pelaksanaan Tugas
2.	Pejabat Adminstrator	Dinas Kehutanan Prov. Kaltim, UPT KLHK	Koordinasi dan Kerjasama
3.	Pejabat Pengawas	UPTD Kesatuan Pengelolaan Hutan Produksi Kendilo	Koordinasi dan Kerjasama
4.	Pejabat Fungsional	UPTD Kesatuan Pengelolaan Hutan Produksi Kendilo	Koordinasi dan Kerjasama
5.	Pejabat Pelaksana	UPTD Kesatuan Pengelolaan Hutan Produksi Kendilo	Kerjasama
6.	Direktur	Perizinan Berusaha Pemanfaatan Hutan (PBPH)	Koordinasi dan Kerjasama

13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

NO	ASPEK	FAKTOR
1.	Tempat kerja	Di dalam ruangan
2.	Suhu	Suhu kamar normal
3.	Udara	Sirkulasi baik
4.	Keadaan ruangan	Luas
5.	Letak	Rata
6.	Penerangan	Cukup
7.	Suara	Tidak berisik
8.	Keadaan tempat kerja	Bekerja dengan berkas kertas
9.	Getaran	Tidak ada

14. RESIKO BAHAYA :

NO	NAMA RESIKO	PENYEBAB
1	-	-

15. SYARAT JABATAN :

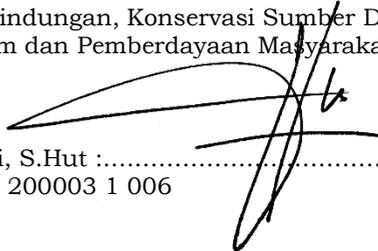
- a. Keterampilan Kerja :
 Mengoperasikan Komputer
 Mampu menganalisa setiap permasalahan sesuai bidang/jabatan

- b. Bakat Kerja :
 - 1. G : Intelegensi
 - 2. V : Verbal
 - 3. Q : Ketelitian
 - 4. F : Kecekatan Jari
- c. Temperamen Kerja :
 - 1. D : Kemampuan menyesuaikan diri menerima tanggung jawab untuk kegiatan memimpin, mengendalikan atau merencanakan.
 - 2. I : Kemampuan menyesuaikan diri untuk pekerjaan - pekerjaan mempengaruhi orang lain dalam pendapat, sikap atau pertimbangan mengenai gagasan.
 - 3. S : Kemampuan menyesuaikan diri untuk bekerja dengan ketegangan jiwa jika berhadapan dengan keadaan darurat, kritis, tidak biasa atau bahaya, atau bekerja dengan kecepatan kerja dan perhatian terus menerus merupakan keseluruhan atau sebagian aspek pekerjaan.
- d. Minat Kerja :
 - 1. R : Realistik
 - 2. C : Konvensional
 - 3. I : Investigatif
- e. Upaya Fisik :
 - 1. Berbicara
 - 2. Duduk
 - 3. Berjalan
 - 4. Melihat
- f. Kondisi Fisik :
 - 1. Jenis Kelamin : Laki-laki/Perempuan
 - 2. Umur : Tidak Ada Syarat Khusus
 - 3. Tinggi Badan : Tidak Ada Syarat Khusus
 - 4. Berat Badan : Tidak Ada Syarat Khusus
 - 5. Pustur Tubuh : Tidak Ada Syarat Khusus
 - 6. Penampilan : Rapi
- g. Fungsi Pekerjaan :
 - 1. Hubungan dengan data :
 - a. D0 : Memadukan data
 - b. D3 : Menyusun Data
 - c. D6 : Membandingkan Data
 - 2. Hubungan dengan orang :
 - a. O2 : Mengajar
 - b. O7 : Melayani Orang
 - c. O8 : Menerima Instruksi
 - 3. Hubungan dengan benda :
 - a. B7 : Memegang

16. PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN : Baik dan Sangat Baik

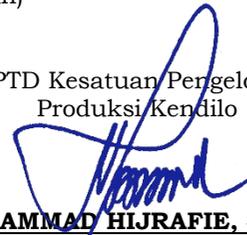
17. KELAS JABATAN : Kelas 9 (Sembilan)

Kepala Seksi Perlindungan, Konservasi Sumber Daya
 Alam Ekosistem dan Pemberdayaan Masyarakat



1. Agung Rohendi, S.Hut :.....
 NIP. 19740201 200003 1 006

Kepala UPTD Kesatuan Pengelolaan Hutan
 Produksi Kendilo



MUHAMMAD HIJRAFIE, ST, MT
 Pembina, IV/a
 NIP. 19781120 200212 1 003

INFORMASI JABATAN

1. **NAMA JABATAN** : Penelaah Teknis Kebijakan
2. **KODE JABATAN** : -
3. **UNIT KERJA**
 - a. JPT Utama : Pemerintah Provinsi Kalimantan Timur
 - b. JPT Madya : Sekretariat Daerah
 - c. JPT Pratama : Dinas Kehutanan Prov. Kaltim
 - d. Administrator : UPTD Kesatuan Pengelolaan Hutan Produksi Kendilo
 - e. Pengawas : Seksi Seksi Perlindungan, Konservasi Sumber Daya Alam dan Pemberdayaan Masyarakat
 - f. Pelaksana : -
 - g. Jabatan Fungsional : -
4. **IKTISAR JABATAN** :
Menelaah dukungan teknis dalam rangka penyiapan bahan penelaahan administrasi informasi sumber daya hutan, rehabilitasi dan konservasi, kebakaran hutan dan lahan, serta pemberdayaan masyarakat dilingkungan UPTD Kesatuan Pengelolaan Hutan Produksi Kendilo dengan cara menginventarisasi, mengumpulkan, memilah, mengecek, membuat konsep hasil telaahan dukungan teknis sesuai dengan prosedur yang berlaku untuk bahan pertimbangan kebijakan.
5. **KUALIFIKASI JABATAN** :
 - a. Pendidikan Formal : Minimal D-4 / Strata I (S-I) (Sarjana) dibidang kehutanan, Pertanian atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan Penelaah Teknis Kebijakan
 - b. Pendidikan dan Pelatihan :
 1. Penjenjangan : -
 2. Teknis : 1. Diklat/Pelatihan Rehabilitasi dan Konservasi Hutan.
2. Diklat/Pelatihan Karhutla
3. Diklat/Pelatihan Pemberdayaan Masyarakat, dll
 - c. Pengalaman Kerja : Mengetahui administrasi perkantoran, perencanaan dan program.
6. **TUGAS POKOK** :

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN	WAKTU EFEKTIF	KEBUTUHAN PEGAWAI
1	Menginventarisasi peraturan perundang- undangan dan ketentuan yang berlaku dan terkait dengan dukungan teknis dalam rangka penyiapan bahan penelaahan administrasi informasi sumber daya hutan, rehabilitasi dan konservasi, kebakaran hutan dan lahan, serta pemberdayaan masyarakat dilingkungan UPTD Kesatuan Pengelolaan Hutan Produksi Kendilo untuk digunakan sebagai landasan hukum pengambilan keputusan	Dokumen	12	16	1.250	0,15
2	Mengumpulkan data- data dan informasi penelaahan administrasi informasi sumber daya hutan, rehabilitasi dan konservasi, kebakaran hutan dan lahan, pemberdayaan masyarakat serta permasalahan yang ada sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan kerja	Data	12	48	1.250	0,46
3	Memilah-milah permasalahan dukungan teknis dalam rangka penyiapan bahan penelaahan administrasi informasi sumber daya hutan, rehabilitasi dan konservasi, kebakaran hutan dan lahan, pemberdayaan masyarakat dilingkungan UPTD Kesatuan Pengelolaan Hutan Produksi Kendilo sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk memudahkan penyelesaian	Data	8	16	1.250	0,10

4	Mengecek kebenaran dan keabsahan terhadap dukungan teknis dalam rangka penyiapan bahan penelaahan administrasi informasi sumber daya hutan, rehabilitasi dan konservasi, kebakaran hutan dan lahan, pemberdayaan masyarakat, dilingkungan UPTD Kesatuan Pengelolaan Hutan Produksi Kendilo sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mengetahui apakah dukungan teknis dalam rangka penyiapan bahan dilingkungan tersebut sudah memenuhi persyaratan	Data	12	16	1.250	0,15
5	Membuat konsep pemecahan masalah terhadap dukungan teknis dalam rangka penyiapan bahan penelaahan administrasi informasi sumber daya hutan, rehabilitasi dan konservasi, kebakaran hutan dan lahan, pemberdayaan masyarakat dilingkungan UPTD Kesatuan Pengelolaan Hutan Produksi Kendilo sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai hasil telaahan	Surat	24	24	1.250	0,46
6	Mengetik konsep rekomendasi atas hasil telaahan administrasi informasi sumber daya hutan, rehabilitasi dan konservasi, kebakaran hutan dan lahan, pemberdayaan masyarakat untuk bahan pertimbangan kebijakan pimpinan	Surat	24	48	1.250	0,92
7	Melakukan penelaahan terhadap data-data administrasi informasi sumber daya hutan, rehabilitasi dan konservasi, kebakaran hutan dan lahan, pemberdayaan masyarakat di lingkungan UPTD Kesatuan Pengelolaan Hutan Produksi Kendilo agar proses kegiatan berjalan dengan baik.	Data	24	48	1.250	0,92
8	Melaporkan kepada atasan langsung sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggung jawaban	Laporan	12	12	1.250	0,12
9	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan baik secara tertulis maupun lisan	Kegiatan	24	48	1.250	0,92
JUMLAH						
JUMLAH PEGAWAI						
					11.250	4,21
						4 Orang

7. HASIL KERJA :

NO	HASIL KERJA	SATUAN
1.	Peraturan terkait dengan dukungan teknis dalam rangka penyiapan bahan	Laporan
2.	Data terkait dengan dukungan teknis dalam rangka penyiapan bahan dan informasi permasalahan	Dokumen
3.	Data permasalahan terkait dengan dukungan teknis dalam rangka penyiapan bahan	Dokumen
4.	Kebenaran dan keabsahan data terkait dengan dukungan teknis dalam rangka penyiapan bahan	Dokumen
5.	Konsep pemecahan masalah	Dokumen
6.	Konsep rekomendasi atas hasil telaahan	Dokumen
7.	Data administrasi	Laporan
8.	Laporan pelaksanaan tugas	Laporan
9.	Laporan tugas kedinasan lain	Laporan

8. BAHAN KERJA :

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN UNTUK TUGAS
1.	Data Peraturan	Penginventarisasian peraturan perundang-undangan dan ketentuan yang berlaku dan terkait dengan dukungan teknis dalam rangka penyiapan bahan dilingkungan UPTD Kesatuan Pengelolaan Hutan Produksi Kendilo
2.	Data dan Informasi Permasalahan	Pengumpulan data- data dan informasi serta permasalahan

3.	Data permasalahan	Pemilahan permasalahan dukungan teknis dalam rangka penyiapan bahan dilingkungan UPTD Kesatuan Pengelolaan Hutan Produksi Kendilo
4.	Data dan bahan telaahan	Pengecekan kebenaran dan keabsahan terhadap dukungan teknis dalam rangka penyiapan bahan dilingkungan UPTD Kesatuan Pengelolaan Hutan Produksi Kendilo
5.	Data pemecahan masalah	Pembuatan konsep pemecahan masalah terhadap dukungan teknis dalam rangka penyiapan bahan dilingkungan UPTD Kesatuan Pengelolaan Hutan Produksi Kendilo
6.	Data hasil telaahan	Pengetikan konsep rekomendasi atas hasil telaahan untuk bahan pertimbangan kebijakan pimpinan
7.	Pelaksanaan tugas	Penelaahan terhadap data-data keuangan
8.	Pelaksanaan tugas	Pelaporan hasil pelaksanaan tugas
9.	Instruksi pimpinan	Pelaksanaan tugas dinas lain

9. PERANGKAT KERJA :

NO	ALAT KERJA	PENGUNAAN UNTUK TUGAS
1.	SOP dan Aturan	Menginventarisasi peraturan perundang- undangan dan ketentuan yang berlaku
2.	SOP dan Aturan	Mengumpulkan data- data dan informasi serta permasalahan
3.	SOP dan Aturan	Memilah milah permasalahan dukungan teknis dalam rangka penyiapan bahan dilingkungan UPTD Kesatuan Pengelolaan Hutan Produksi Kendilo
4.	SOP dan Aturan	Mengecek kebenaran dan keabsahan terhadap dukungan teknis dalam rangka penyiapan bahan dilingkungan UPTD Kesatuan Pengelolaan Hutan Produksi Kendilo
5.	SOP dan Aturan	Membuat konsep pemecahan masalah
6.	SOP dan Aturan	Mengetik konsep rekomendasi atas hasil telaahan
7.	SOP dan Aturan	Menelaah terhadap data-data rencana program dan kegiatan, informasi sumber daya hutan, mengembangkan hasil hutan dan pemasarannya
8.	Laporan dan Aturan	Pelaporan hasil pelaksanaan tugas
9.	Arahan pimpinan	Pelaksanaan tugas dinas lain

10. TANGGUNG JAWAB :

1.	Inventarisasi peraturan perundang- undangan dan ketentuan yang berlaku serta terkait dengan dukungan teknis dalam rangka penyiapan bahan
2.	Mengumpulkan data- data dan informasi serta permasalahan
3.	Membuat konsep pemecahan masalah terhadap dukungan teknis dalam rangka penyiapan bahan

11. WEWENANG :

1.	Mengecek kebenaran dan keabsahan terhadap dukungan teknis dalam rangka penyiapan bahan dilingkungan UPTD Kesatuan Pengelolaan Hutan Produksi Kendilo
2.	Membuat konsep rekomendasi atas hasil telaahan untuk bahan pertimbangan kebijakan pimpinan
3.	Menolak memberikan informasi yang bersifat rahasia

12. KORELASI JABATAN :

NO	NAMA JABATAN	UNIT KERJA/UPTD KESATUAN PENGELOLAAN HUTAN PRODUKSI KENDILO	DALAM HAL
1.	JPT Pratama	Dinas Kehutanan Prov. Kaltim	Meminta Arahan dan Laporan Pelaksanaan Tugas
2.	Pejabat Adminstrator	Dinas Kehutanan Prov. Kaltim	Meminta Arahan dan Laporan Pelaksanaan Tugas
3.	Pejabat Pengawas	UPTD Kesatuan Pengelolaan Hutan Produksi Kendilo	Meminta Arahan dan Laporan Pelaksanaan Tugas
4.	Pejabat Fungsional	UPTD Kesatuan Pengelolaan Hutan Produksi Kendilo	Koordinasi dan Kerjasama
5.	Pejabat Pelaksana	UPTD Kesatuan Pengelolaan Hutan Produksi Kendilo	Kerjasama

13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

NO	ASPEK	FAKTOR
1.	Tempat kerja	Di dalam ruangan
2.	Suhu	Suhu kamar normal
3.	Udara	Sirkulasi baik
4.	Keadaan ruangan	Luas
5.	Letak	Rata
6.	Penerangan	Cukup
7.	Suara	Tidak berisik
8.	Keadaan tempat kerja	Bekerja dengan berkas kertas
9.	Getaran	Tidak ada

14. RESIKO BAHAYA :

NO	NAMA RESIKO	PENYEBAB
1.	-	-

- 15. SYARAT JABATAN** :
- a. Keterampilan Kerja :
Mampu melaksanakan penelaahan dukungan teknis dalam rangka penyiapan bahan dengan cara menginventarisasi, mengumpulkan, memilah, mengecek, membuat konsep hasil telaahan.
 - b. Bakat Kerja :
 - 1. G : Intelegensi
 - 2. V : Verbal
 - 3. Q : Ketelitian
 - c. Temperamen Kerja :
 - 1. F : Feeling – Idea –Fact (FIF) / Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan yang mengandung penafsiran perasaan, gagasan atau fakta dari sudut pandang pribadi.
 - 2. M : Measurable and Verifiable, Cretaria (MVC) / Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan peraturan, pembuatan pertimbangan atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang diuji.
 - 3. R : Repetitive and Continuous (REPCON) / Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan yang berulang atau secara terus menerus melakukan kegiatan yang sama sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan tertentu.
 - 4. T : Set of Limitits, Tolerance and Other Standart (STS) / Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut perangkat batas teloransi atau standar standar tertentu.
 - d. Minat Kerja :
 - 1. C : Konvensional
 - 2. E : Kewirausahaan
 - 3. R : Realistik
 - e. Upaya Fisik :
 - 1. Berbicara
 - 2. Duduk
 - 3. Bekerja dengan jari
 - 4. Menerima instruksi
 - f. Kondisi Fisik :
 - 1. Jenis kelamin : Laki-laki/Perempuan
 - 2. Umur : Tidak Ada Syarat Khusus
 - 3. Tinggi Badan : Tidak Ada Syarat Khusus
 - 4. Berat Badan : Tidak Ada Syarat Khusus
 - 5. Pustur Tubuh : Tidak Ada Syarat Khusus
 - 6. Penampilan : Rapi
 - g. Fungsi Pekerjaan :
 - 1. Hubungan dengan data :
 - a. D 1 : Mengkoordinasikan Data
 - b. D 2 : Menganalisis Data
 - c. D 3 : Menyusun Data
 - d. D 4 : Menghitung Data
 - e. D 5 : Menyalin Data
 - 2. Hubungan dengan orang :
 - a. O7 : Melayani
 - b. O8 : Menerima Instruksi
 - 3. Hubungan dengan benda :
 - a. B7 : Memegangs
- 16. PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN** : Baik dan Sangat Baik
- 17. KELAS JABATAN** : 7 (tujuh)

Penelaah Teknis Kebijakan

Kepala Seksi Perlindungan, Konservasi Sumber Daya
Alam Ekosistem dan Pemberdayaan Masyarakat

1. Merry M, S.Hut : 
NIP. 19790316 201001 2 017


AGUNG ROHENDI, S.HUT
Penata Tingkat I, III/d
NIP. 19740201 200003 1 006

INFORMASI JABATAN

- 1. NAMA JABATAN** : Pemelihara Tumbuhan
- 2. KODE JABATAN** : -
- 3. UNIT KERJA**
- a. JPT Utama : Pemerintah Provinsi Kalimantan Timur
- b. JPT Madya : Sekretaris Daerah
- c. JPT Pratama : Dinas Kehutanan Prov. Kaltim
- d. Administrator : UPTD Kesatuan Pengelolaan Hutan Produksi Kendilo
- e. Pengawas : Seksi Perlindungan, Konservasi Sumber Daya Alam dan Pemberdayaan Masyarakat
- f. Pelaksana : -
- g. Jabatan Fungsional : -
- 4. IKTISAR JABATAN** :
- Melakukan kegiatan pengawasan dan pemeliharaan tumbuhan yang menjadi tanggung jawabnya dengan cara menerima, memeriksa dan mempelajari karakteristik dan spesifikasi pemeliharaan tumbuhan sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan sehingga tumbuhan terpelihara dengan hasil yang optimal.
- 5. KUALIFIKASI JABATAN** :
- a. Pendidikan Formal : Minimal SLTA sederajat.
- b. Pendidikan dan Pelatihan :
1. Penjurusan : -
2. Teknis : Diklat dan Bimtek yang relevan dengan tugas jabatan.
- c. Pengalaman Kerja : Minimal 2 tahun di bidang yang relevan dengan tugas jabatan.
- 6. TUGAS POKOK** :

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYEL ESAIAN	WAKTU EFEKTIF	KEBUTUHAN PEGAWAI
1	Menerima dan memeriksa kegiatan pemeliharaan tumbuhan yang menjadi tanggung jawabnya dari pejabat yang berwenang atau yang terkait sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku dalam rangka pelaksanaan tugas	Dokumen Laporan	48	24	1.250	0,92
2	Mempelajari karakteristik, spesifikasi dan hal-hal yang terkait dengan pemeliharaan tumbuhan yang menjadi tanggung jawabnya sesuai dengan prosedur untuk mengetahui cara dan teknik pemeliharaan agar menunjang pelaksanaan tugas	Laporan Kegiatan	48	24	1.250	0,92
3	Melaksanakan pemeliharaan tumbuhan yang menjadi tanggung jawabnya sesuai prosedur agar pemeliharaan tumbuhan tersebut dapat dipelihara dengan baik.	Kegiatan	48	24	1.250	0,92
4	Mencatat pemeliharaan tumbuhan yang menjadi tanggung jawabnya yang mengalami kerusakan sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk dilaporkan kepada pejabat berwenang dan terkait	Laporan Kegiatan	48	24	1.250	0,77
5	Mengevaluasi dan mengkaji ulang dengan cara mendiskusikan dengan pejabat yang berwenang dan terkait sesuai dengan prosedur untuk keberhasilan pemeliharaan tumbuhan yang menjadi tanggung jawabnya sesuai yang diharapkan	Dokumen Laporan	24	16	1.250	0,31
6	Melaporkan kepada atasan sesuai dengan prosedur sebagai bahan evaluasi dan pertanggung jawaban pelaksanaan kegiatan pemeliharaan tumbuhan sesuai tanggung jawabnya	Laporan Kegiatan	12	16	1.250	0,15
7	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan baik secara tertulis maupun lisan	Kegiatan	12	16	1.250	0,10
JUMLAH						
JUMLAH PEGAWAI						4, 4 Orang

7. HASIL KERJA :

NO	HASIL KERJA	SATUAN
1.	Laporan pelayanan dan pengelolaan dibidang pemeliharaan tumbuhan, dukungan pelayanan pada unit urusan dibidang pemerintahan	Dokumen Laporan
2.	Bahan data layanan	Laporan Kegiatan
3.	Laporan Penataan layanan	Laporan Kegiatan

4.	Laporan kendala layanan	Laporan Kegiatan
5.	Hasil kegiatan	Dokumen Laporan
6.	Laporan kegiatan	Dokumen Laporan
7.	Tugas dinas lainnya	Kegiatan

8. BAHAN KERJA :

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN UNTUK TUGAS
1.	Bahan data layanan teknis	Penerimaan dan pemeriksaan pelayanan dan pengelolaan layanan teknis
2.	Bahan data layanan teknis	Pelajari pelayanan dan pengelolaan layanan teknis
3.	Data pelayanan teknis	Penataan pelayanan dan pengelolaan layanan teknis
4.	Data kendala pelayanan	Pengkonsultasikan kendala proses penataan pelayanan dan pengelolaan layanan teknis
5.	Laporan kegiatan	Pengevaluasian pelaksanaan penataan pelayanan dan pengelolaan layanan teknis
6.	Hasil kegiatan	Pembuatan pelaporan pelaksanaan kegiatan
7.	Perintah Pimpinan	Pelaksanaan tugas dinas lain

9. PERANGKAT KERJA :

NO	ALAT KERJA	PENGGUNAAN UNTUK TUGAS
1.	SOP dan Aturan	Menerima dan memeriksa pelayanan dan pengelolaan layanan teknis
2.	SOP dan Aturan	Mempelajari pelayanan dan pengelolaan layanan teknis
3.	SOP dan Aturan	Menata pelayanan dan pengelolaan layanan teknis
4.	SOP dan Aturan	Mengkonsultasikan kendala proses penataan pelayanan dan pengelolaan layanan teknis
5.	SOP dan Aturan	Mengevaluasi pelaksanaan penataan pelayanan dan pengelolaan layanan teknis
6.	Laporan dan Aturan	Membuat pelaporan pelaksanaan kegiatan
7.	Laporan Tugas Kedinasan Lain	Melaksanakan tugas dinas lain

10. TANGGUNG JAWAB :

1.	Bertanggung jawab keakuratan data/informasi mengenai kegiatan pemelihara tumbuhan yang disusun
2.	Bertanggung jawab merekap data/informasi mengenai kegiatan pemelihara tumbuhan yang disusun
3.	Bertanggung jawab terhadap hasil laporan realisasi data/informasi mengenai kegiatan pemelihara tumbuhan
4.	Bertanggung jawab menjaga dan menyimpan semua data atau dokumen data/informasi mengenai kegiatan pemelihara tumbuhan

11. WEWENANG :

1.	Menolak memberikan informasi kegiatan pemelihara tumbuhan yang bersifat rahasia
2.	Keakuratan dan ketepatan waktu tentang informasi dukungan kegiatan pemelihara tumbuhan
3.	Kebenaran data yang disajikan
4.	Kerapian dan ketertiban laporan / dokumen pekerjaan

12. KORELASI JABATAN :

NO	NAMA JABATAN	UNIT KERJA/UPTD KESATUAN PENGELOLAAN HUTAN PRODUKSI KENDILO	DALAM HAL
1.	JPT Pratama	Dinas Kehutanan Prov. Kaltim	Meminta Arahan dan Laporan Pelaksanaan Tugas
2.	Pejabat Adminstrator	Dinas Kehutanan Prov. Kaltim	Meminta Arahan dan Laporan Pelaksanaan Tugas
3.	Pejabat Pengawas	UPTD Kesatuan Pengelolaan Hutan Produksi Kendilo	Meminta Arahan dan Laporan Pelaksanaan Tugas
4.	Pejabat Fungsional	UPTD Kesatuan Pengelolaan Hutan Produksi Kendilo	Koordinasi dan Kerjasama
5.	Pejabat Pelaksana	UPTD Kesatuan Pengelolaan Hutan Produksi Kendilo	Kerjasama

13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

NO	ASPEK	FAKTOR
1.	Tempat kerja	Di dalam dan luar ruangan
2.	Suhu	Suhu kamar normal
3.	Udara	Sirkulasi baik
4.	Keadaan ruangan	Luas
5.	Letak	Rata
6.	Penerangan	Cukup
7.	Suara	Tidak berisik
8.	Keadaan tempat kerja	Bekerja dengan berkas kertas
9.	Getaran	Tidak ada

14. RESIKO BAHAYA :

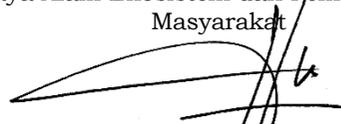
NO	NAMA RESIKO	PENYEBAB
1	-	-

- 15. SYARAT JABATAN** :
- a. Keterampilan Kerja :
Mengoperasikan komputer, menganalisa serta menyusun data dan informasi, dan membuat laporan.
 - b. Bakat Kerja :
 - 1. G : Intelegensi
 - 2. V : Verbal
 - 3. Q : Ketelitian
 - c. Temperamen Kerja :
 - 1. R : Repetitive and Continuous (REPCON) / Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan yang berulang atau secara terus menerus melakukan kegiatan yang sama sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan tertentu.
 - 2. T : Set of Limitits, Tolerance and Other Standart (STS) / Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut perangkat batas teloransi atau standar- standar tertentu.
 - d. Minat Kerja :
 - 1. C : Konvensional
 - 2. R : Realistik
 - e. Upaya Fisik :
 - 1. Berjalan
 - 2. Melihat
 - 3. Bekerja dengan jari
 - f. Kondisi Fisik :
 - 1. Jenis kelamin : Laki-laki/Perempuan
 - 2. Umur : Tidak Ada Syarat Khusus
 - 3. Tinggi Badan : Tidak Ada Syarat Khusus
 - 4. Berat Badan : Tidak Ada Syarat Khusus
 - 5. Pustur Tubuh : Tidak Ada Syarat Khusus
 - 6. Penampilan : Rapi
 - g. Fungsi Pekerjaan :
 - 1. Hubungan dengan data :
 - a. D1 : Mengkoordinasikan Data
 - b. D2 : Menganalisis Data
 - c. D3 : Menyusun Data
 - d. D4 : Menghitung Data
 - e. D5 : Menyalin Data
 - 2. Hubungan dengan orang : a. O8 : Menerima Instruksi
 - 3. Hubungan dengan benda :
 - a. B4 : Mengerjakan benda dengan tangan atau perkakas
 - b. B7 : Memegang
- 16. PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN** : Baik dan Sangat Baik
- 17. KELAS JABATAN** : Kelas 7 (tujuh)

Pemelihara Tumbuhan

Kepala Seksi Perlindungan, Konservasi Sumber
Daya Alam Ekosistem dan Pemberdayaan
Masyarakat

1. Dharma Saputra, SP :
NIP. 19780723 200901 1 001



AGUNG ROHENDI, S.HUT
Penata Tingkat I, III/d
NIP. 19740201 200003 1 006

INFORMASI JABATAN

- 1. NAMA JABATAN** : Pengaman Hutan dan Hasil Hutan
2. KODE JABATAN : -
3. UNIT KERJA
 a. JPT Utama : Pemerintah Provinsi Kalimantan Timur
 b. JPT Madya : Sekretaris Daerah
 c. JPT Pratama : Dinas Kehutanan Prov. Kaltim
 d. Administrator : UPTD Kesatuan Pengelolaan Hutan Produksi Kendilo
 e. Pengawas : Seksi Perlindungan, Konservasi Sumber Daya Alam dan Pemberdayaan Masyarakat
 f. Pelaksana : -
 g. Jabatan Fungsional : -
4. IKTISAR JABATAN :
 Menyiapkan, melaksanakan, dan melaporkan kegiatan perlindungan dan pengamanan hutan serta pengawasan peredaran hasil hutan diwilayah kerjanya sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan dalam rangka mewujudkan kelestarian sumber daya alam dan ekosistem.
5. KUALIFIKASI JABATAN :
 a. Pendidikan Formal : Minimal SLTA sederajat.
 b. Pendidikan dan Pelatihan :
 1. Penjurusan : -
 2. Teknis : Diklat dan Bimtek yang relevan dengan tugas jabatan.
 c. Pengalaman Kerja : Minimal 2 tahun di bidang yang relevan dengan tugas jabatan.
6. TUGAS POKOK :

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN	WAKTU EFEKTIF	KEBUTUHAN PEGAWAI
1	Menyiapkan data Perlindungan, Pengamanan hutan dan pengawasan peredaran hasil hutan sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk di proses lebih lanjut	Dokumen Laporan	60	25	1.250	1,20
2	Menginventarisasi dan mengklasifikasi data Perlindungan, Pengamanan hutan dan pengawasan peredaran hasil hutan sesuai prosedur untuk kelancaran pelaksanaan pengamanan hutan	Laporan Kegiatan	60	25	1.250	1,20
3	Mempelajari dan mengidentifikasi data Perlindungan, Pengamanan hutan dan pengawasan peredaran hasil hutan sesuai prosedur yang berlaku dalam rangka pelaksanaan pengamanan hutan	Laporan Kegiatan	60	20	1.250	0,96
4	Melaksanakan kegiatan Perlindungan, Pengamanan hutan dan pengawasan peredaran hasil hutan sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku agar terlaksana dengan baik dalam rangka pelaksanaan pengamanan hutan	Laporan Kegiatan	60	25	1.250	1,20
5	Mengawasi Perlindungan, Pengamanan hutan dan pengawasan peredaran hasil hutan sesuai prosedur dalam rangka tercapainya sasaran yang diharapkan	Laporan Kegiatan	24	15	1.250	0,29
6	Mengevaluasi dan mengkonsultasikan permasalahan yang timbul pada kegiatan Perlindungan, Pengamanan hutan dan pengawasan peredaran hasil hutan dengan pejabat yang berwenang dan terkait sesuai prosedur dalam rangka tercapainya sasaran yang diharapkan	Dokumen Laporan	24	15	1.250	0,29
7	Melaporkan pelaksanaan Perlindungan, Pengamanan hutan dan pengawasan peredaran hasil hutan sesuai prosedur sebagai bahan evaluasi dan pertanggung jawaban	Dokumen Laporan	12	15	1.250	0,14
8	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan baik secara tertulis maupun lisan	Kegiatan	10	15	1.250	0,12
JUMLAH						
JUMLAH PEGAWAI					10.000	5,40
						5 Orang

7. HASIL KERJA :

NO	HASIL KERJA	SATUAN
1.	Laporan penyiapan bahan	Laporan

2.	Laporan inventarisasi dan klasifikasi data	Laporan
3.	Laporan Identifikasi Data	Laporan
4.	Laporan pelaksanaan kegiatan	Laporan
5.	Laporan pengawasan	Laporan
6.	Laporan evaluasi dan konsultasi	Laporan
7.	Laporan kegiatan	Laporan
8.	Tugas dinas lainnya	Laporan

8. BAHAN KERJA :

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN UNTUK TUGAS
1.	Bahan dan data Perlindungan, Pengamanan hutan dan pengawasan peredaran hasil hutan	Penyiapan dan penyusunan data Perlindungan, Pengamanan hutan dan pengawasan peredaran hasil hutan
2.	Data hasil inventarisasi dan klasifikasi	Penyusunan kegiatan perlindungan Pengamanan hutan dan pengawasan peredaran hasil hutan
3.	Data hasil identifikasi	Pelaksanaan kegiatan perlindungan Pengamanan hutan dan pengawasan peredaran hasil hutan
4.	Data hasil kegiatan	Pengkonsultasian hasil kegiatan Perlindungan, Pengamanan hutan dan pengawasan peredaran hasil hutan
5.	Data hasil pengawasan	Pelaporan hasil kegiatan Perlindungan, Pengamanan hutan dan pengawasan peredaran hasil hutan
6.	Data hasil evaluasi dan konsultasi	Pengevaluasian hasil kegiatan Perlindungan, Pengamanan hutan dan pengawasan peredaran hasil hutan
7.	Data hasil kegiatan	Pelaporan pelaksanaan kegiatan
8.	Perintah Pimpinan	Pelaksanaan tugas dinas lain

9. PERANGKAT KERJA :

NO	ALAT KERJA	PENGGUNAAN UNTUK TUGAS
1.	SOP dan Aturan	Menyiapkan dan menyusun data Perlindungan, Pengamanan hutan dan pengawasan peredaran hasil hutan
2.	SOP dan Aturan	Menyusun kegiatan perlindungan Pengamanan hutan dan pengawasan peredaran hasil hutan
3.	SOP dan Aturan	Melaksanakan kegiatan perlindungan Pengamanan hutan dan pengawasan peredaran hasil hutan
4.	SOP dan Aturan	Mengkonsultasikan hasil kegiatan Perlindungan, Pengamanan hutan dan pengawasan peredaran hasil hutan
5.	SOP dan Aturan	Melaporkan hasil kegiatan Perlindungan, Pengamanan hutan dan pengawasan peredaran hasil hutan
6.	SOP dan Aturan	Mengevaluasi hasil kegiatan Perlindungan, Pengamanan hutan dan pengawasan peredaran hasil hutan
7.	Laporan dan Aturan	Melaporkan pelaksanaan kegiatan
8.	Laporan Tugas Kedinasan Lain	Melaksanakan tugas dinas lain

10. TANGGUNG JAWAB :

1.	Terlaksananya pengamanan hutan dan hasil hutan
2.	Keakuratan dan ketepatan laporan pelaksanaan kegiatan
3.	Menolak memberikan informasi yang bersifat rahasia

11. WEWENANG :

1.	Menyiapkan, melaksanakan dan melaporkan kegiatan pengamanan hutan hasil hutan
2.	Mengawasi pelaksanaan peredaran hasil hutan

12. KORELASI JABATAN :

NO	NAMA JABATAN	UNIT KERJA/UPTD KESATUAN PENGELOLAAN HUTAN PRODUKSI KENDILO	DALAM HAL
1.	JPT Pratama	Dinas Kehutanan Prov. Kaltim	Meminta Arahan dan Laporan Pelaksanaan Tugas
2.	Pejabat Adminstrator	Dinas Kehutanan Prov. Kaltim	Meminta Arahan dan Laporan Pelaksanaan Tugas
3.	Pejabat Pengawas	UPTD Kesatuan Pengelolaan Hutan Produksi Kendilo	Meminta Arahan dan Laporan Pelaksanaan Tugas
4.	Pejabat Fungsional	UPTD Kesatuan Pengelolaan Hutan Produksi Kendilo	Koordinasi dan Kerjasama
5.	Pejabat Pelaksana	UPTD Kesatuan Pengelolaan Hutan Produksi Kendilo	Kerjasama
6.	Kepala/ Komandan	Polres/ Kodim	Koordinasi dan kerjasama

13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

NO	ASPEK	FAKTOR
1.	Tempat kerja	Di dalam dan luar ruangan
2.	Suhu	Suhu kamar normal
3.	Udara	Sirkulasi baik

4.	Keadaan ruangan	Luas
5.	Letak	Rata
6.	Penerangan	Cukup
7.	Suara	Tidak berisik
8.	Keadaan tempat kerja	Bekerja dengan berkas kertas
9.	Getaran	Tidak ada

14. RESIKO BAHAYA :

NO	NAMA RESIKO	PENYEBAB
1	-	-

15. SYARAT JABATAN :

- a. Keterampilan Kerja : Mengoperasikan komputer, menganalisa serta menyusun data dan informasi, dan membuat laporan.
- b. Bakat Kerja :
 - 1. G : Intelegensi
 - 2. V : Verbal
 - 3. Q : Ketelitian
- c. Temperamen Kerja :
 - 1. R : Repetitive and Continuous (REPCON) / Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan yang berulang atau secara terus menerus melakukan kegiatan yang sama sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan tertentu.
 - 2. T : Set of Limitits, Tolerance and Other Standart (STS) / Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menuirut perangkat batas teloransi atau standar- standar tertentu.
- d. Minat Kerja :
 - 1. C : Konvensional
 - 2. R : Realistik
- e. Upaya Fisik :
 - 1. Berjalan
 - 2. Melihat
 - 3. Bekerja dengan jari
- f. Kondisi Fisik :
 - 1. Jenis kelamin : Laki-laki/Perempuan
 - 2. Umur : Tidak Ada Syarat Khusus
 - 3. Tinggi Badan : Tidak Ada Syarat Khusus
 - 4. Berat Badan : Tidak Ada Syarat Khusus
 - 5. Pustur Tubuh : Tidak Ada Syarat Khusus
 - 6. Penampilan : Rapi
- g. Fungsi Pekerjaan :
 - 1. Hubungan dengan data :
 - a. D1 : Mengkoordinasikan Data
 - b. D2 : Menganalisis Data
 - c. D3 : Menyusun Data
 - d. D4 : Menghitung Data
 - e. D5 : Menyalin Data
 - 2. Hubungan dengan orang : a. O8 : Menerima Instruksi
 - 3. Hubungan dengan benda : a. B4 : Mengerjakan benda dengan tangan atau perkakas
b. B7 : Memegang

16. PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN : Baik dan Sangat Baik

17. KELAS JABATAN : Kelas 5 (lima)

Pengaman Hutan dan Hasil Hutan

- 1. Adam Kudus
NIP. 19720823 199203 1 004
- 2. Aris Dwi Yanto
NIP. 19790414 199903 1 002
- 3. Harkani
NIP. 19820212 200701 1 005

Kepala Seksi Perlindungan, Konservasi Sumber
Daya Alam Ekosistem dan Pemberdayaan
Masyarakat



AGUNG ROHENDI, S.HUT
Penata Tingkat I, III/d
NIP. 19740201 200003 1 006

JABATAN FUNGSIONAL TERTENTU

INFORMASI JABATAN

- 1. NAMA JABATAN** : Polisi Kehutanan (Polhut) Pemula
- 2. KODE JABATAN** : -
- 3. UNIT KERJA**
- a. JPT Utama : Pemerintah Provinsi Kalimantan Timur
- b. JPT Madya : Sekretaris Daerah
- c. JPT Pratama : Dinas Kehutanan Prov. Kaltim
- d. Administrator : UPTD Kesatuan Pengelolaan Hutan Produksi Kendilo
- e. Pengawas : Seksi Perlindungan, Konservasi Sumber Daya Alam dan Pemberdayaan Masyarakat
- f. Pelaksana : -
- g. Jabatan Fungsional : Polisi Kehutanan (Polhut)
- 4. IKTISAR JABATAN** :
- Melaksanakan kegiatan Kepolisian Kehutanan meliputi menyiapkan, melaksanakan, mengembangkan, memantau, dan mengevaluasi serta melaporkan kegiatan perlindungan dan pengamanan hutan, kawasan hutan serta pengawasan peredaran hasil hutan.
- 5. KUALIFIKASI JABATAN** :
- a. Pendidikan Formal : D-III dibidang Kehutanan, Pertanian atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
- b. Pendidikan dan Pelatihan :
1. Penjurangan : -
2. Teknis : Diklat yang berhubungan dengan penyuluhan, perlindungan hutan, dll
- c. Pengalaman Kerja : Minimal 2 tahun di bidang yang relavan dengan tugas jabatan.
- 6. TUGAS POKOK** :

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN	WAKTU EFEKTIF	KEBUTUHAN PEGAWAI
1	Melakukan identifikasi data untuk perencanaan program.	Laporan	6	24	1250	0,12
2	Menyusun rencana kegiatan semesteran individu.	Dokumen	6	24	1250	0,12
3	Melakukan penatalaksanaan penyusunan rencana kegiatan semesteran.	Dokumen	6	24	1250	0,12
4	Melakukan penatalaksanaan penyusunan rencana program kerja.	Program Kerja	9	27	1250	0,19
5	Melakukan penatalaksanaan penyusunan rancangan strategis.	Rancangan Strategis	6	24	1250	0,12
6	Melakukan anjagsana/kunjungan ke masyarakat.	Laporan	12	48	1250	0,46
7	Melakukan pembimbingan Polisi Kehutanan dibawah jenjang jabatannya terkait kepolisian kehutanan.	Laporan	3	18	1250	0,04
8	Melakukan pendampingan pelaksanaan kegiatan Masyarakat Mitra Polisi Kehutanan (MMP)/Masyarakat Peduli Api (MPA)/Satuan Pengaman Hutan (SPH)/Kelembagaan masyarakat lainnya.	Laporan	12	24	1250	0,23
9	Melakukan kegiatan persiapan dan/atau pemeliharaan sarana dan prasarana dalam rangka patroli udara dan perairan.	Laporan	3	18	1250	0,04
10	Melakukan kegiatan penjagaan terhadap perlindungan pengamanan hutan, kawasan hutan dan hasil hutan pada pasar satwa/tumbuhan/tempat peredaran lainnya.	Laporan	6	24	1250	0,12
11	Melakukan kegiatan penjagaan terhadap perlindungan pengamanan hutan, kawasan hutan dan hasil hutan pada menara pengawas kebakaran.	Laporan	6	24	1250	0,12
12	Melakukan kegiatan penjagaan terhadap perlindungan pengamanan hutan, kawasan hutan dan hasil hutan pada barang bukti.	Laporan	3	15	1250	0,04
13	Melakukan kegiatan penjagaan terhadap perlindungan pengamanan hutan, kawasan hutan dan hasil hutan pada pos jaga/pondok jaga/pondok kerja.	Laporan	3	15	1250	0,04
14	Melakukan patroli darat dan perairan.	Laporan	6	36	1250	0,17
15	Melakukan pemeriksaan peredaran tumbuhan dan satwa pada tempat/agen pengumpul tumbuhan dan satwa.	Laporan	3	6	1250	0,01

16	Melakukan kegiatan pemeliharaan sekat bakar dalam rangka pencegahan kebakaran hutan dan/atau lahan.	Laporan	3	12	1250	0,03
17	Melaksanakan pengelolaan bahan bakar (umpan api) dalam rangka pengendalian kebakaran hutan dan/atau lahan.	Laporan	3	18	1250	0,04
18	Melaksanakan ground check hotspots.	Laporan	3	18	1250	0,04
19	Melakukan pemadaman kebakaran hutan dan/atau lahan.	Laporan	3	24	1250	0,06
20	Melaksanakan kegiatan penanganan satwa liar.	Laporan	3	15	1250	0,04
21	Melakukan kegiatan operasi pengamanan hutan fungsional.	Laporan	3	15	1250	0,04
22	Melakukan kegiatan operasi pengamanan hutan gabungan.	Laporan	3	24	1250	0,06
23	Melakukan penangkapan tersangka (dalam hal tertangkap tangan).	Laporan	3	12	1250	0,03
24	Melakukan pemeriksaan terhadap orang yang diduga sebagai tersangka.	Laporan	3	9	1250	0,02
25	Melakukan pengawalan orang yang diduga tersangka.	Laporan	3	15	1250	0,04
26	Melakukan penyerahan orang yang diduga tersangka.	Berita Acara	3	12	1250	0,03
27	Melakukan pengamanan barang bukti/speciment tumbuhan dan satwa liar.	Laporan	3	12	1250	0,03
28	Melakukan penilaian jumlah, volume/ukuran barang bukti.	Berita Acara	3	18	1250	0,04
29	Melakukan pengawalan barang bukti hasil kegiatan perlindungan dan pengamanan hutan, kawasan hutan dan hasil hutan.	Laporan	6	30	1250	0,14
30	Melakukan serah terima barang bukti hasil kegiatan perlindungan dan pengamanan hutan, kawasan hutan dan hasil hutan.	Berita Acara	3	12	1250	0,03
31	Melakukan penyelidikan/pengumpulan bahan keterangan tindak pidana/pelanggaran dibidang kehutanan.	Laporan	6	30	1250	0,14
32	Membuat laporan kejadian (LK).	Laporan	9	45	1250	0,32
33	Melakukan penanganan dan/atau Tindakan Pertama Tempat Kejadian Perkara (TPKTP) tindak pidana kehutanan.	Berita Acara	3	18	1250	0,04
34	Melaksanakan pemberian keterangan sebagai saksi dalam proses penyidikan.	Berita Acara	3	12	1250	0,03
35	Melaksanakan pemberian keterangan sebagai saksi dalam proses persidangan.	Berita Acara	3	12	1250	0,03
36	Membuat peta kerawanan gangguan keamanan hutan, kawasan hutan dan hasil hutan.	Peta	3	18	1250	0,04
37	Melakukan penatalaksanaan bahan dan materi identifikasi proses-proses alami guna menunjang pemulihan kawasan akibat gangguan keamanan hutan.	Laporan	3	24	1250	0,06
38	Melakukan penatalaksanaan bahan dan materi identifikasi kerusakan hutan, kawasan hutan dan hasil hutan.	Laporan	3	24	1250	0,06
39	Melakukan penatalaksanaan bahan materi evaluasi terhadap kegiatan perencanaan program.	Laporan	6	24	1250	0,12
40	Melakukan penatalaksanaan bahan materi evaluasi terhadap kegiatan penyusunan rancangan strategi kegiatan.	Laporan	6	18	1250	0,09
41	Melakukan penyiapan bahan materi evaluasi terhadap kegiatan pelaksanaan tindakan preventif.	Laporan	6	30	1250	0,14
JUMLAH					51.250	3,66
JUMLAH PEGAWAI						3 Orang

7. HASIL KERJA

NO	HASIL KERJA	SATUAN
1.	Dokumen rencana kegiatan	Dokumen
2.	Program kerja tingkat unit	Laporan
3.	Program kerja tingkat seksi wilayah	Dokumen
4.	Rancangan strategis	Laporan
5.	Kegiatan ceramah/diskusi	Laporan
6.	Kegiatan pembimbingan Polhut	Laporan
7.	Kegiatan penjagaan	Laporan
8.	Laporan patroli darat, air dan udara	Laporan
9.	Laporan pemeriksaan peredaran tumbuh dan satwa pada pemegang izin	Laporan
10.	Laporan pemadaman kebakaran hutan dan/atau lahan	Laporan
11.	Laporan penanganan pasca kebakaran hutan dan/atau lahan	Laporan
12.	Laporan kegiatan operasi pengamanan hutan intelijen, fungsional atau gabungan.	Laporan
13.	Laporan penangkapan tersangka atau diduga tersangka.	Laporan
14.	Laporan pengamanan dan pengawalan barang bukti hasil kegiatan perlindungan dan pengamanan hutan, kawasan hutan dan hasil hutan.	Laporan
15.	Berita Acara serah terima barang bukti hasil kegiatan perlindungan dan pengamanan hutan, kawasan hutan dan hasil hutan.	Berita Acara
16.	Berita Acara tindakan akhir penanganan barang bukti hasil kegiatan perlindungan dan pengamanan hutan, kawasan hutan dan hasil hutan.	Berita Acara
17.	Peta Kerawanan	Peta
18.	Laporan identifikasi gangguan keamanan hutan, kawasan hutan dan hasil hutan.	Laporan
19.	Bahan materi evaluasi terhadap kegiatan perencanaan program, rancangan strategis kegiatan, pelaksanaan tindakan preventif, tindakan preventif, tindakan represif dan kegiatan yustisi tindak pidana kehutanan.	Data
20.	Laporan tugas kedinasan lainnya.	Laporan
21.	Dokumen rencana kegiatan	Dokumen
22.	Program kerja tingkat unit	Laporan
23.	Program kerja tingkat seksi wilayah	Dokumen
24.	Rancangan strategis	Laporan
25.	Laporan penangkapan diduga tersangka (dalam hal tertangkap tangan).	Laporan.
26.	Berita Acara Pemeriksaan pemeriksaan terhadap orang yang diduga sebagai tersangka.	Berita Acara Pemeriksaan.
27.	Berita Acara Pemeriksaan tindakan akhir penanganan barang bukti hasil operasi pengamanan hutan, kawasan hutan dan hasil hutan.	Berita Acara Pemeriksaan tindakan akhir.
28.	Laporan penyelidikan/pengumpulan bahan keterangan tindak pidana/pelanggaran dibidang kehutanan.	Laporan
29.	Laporan kejadian (LK).	Laporan
30.	Berita Acara Pemeriksaan olah TKP/pemeriksaan TKP tindak pidana kehutanan.	Berita Acara
31.	Berita Acara Pemeriksaan penggeledahan terhadap objek/lokasi terkait pelanggaran tindak pidana kehutanan.	Berita Acara
32.	BAP pemeriksaan tersangka dalam proses penyidikan tindak pidana kehutanan.	Berita Acara
33.	BAP pemeriksaan dalam hal keterangan saksi untuk proses penyidikan tindak pidana kehutanan.	Berita Acara
34.	BAP penahanan tersangka dalam proses penyidikan tindak pidana kehutanan.	Berita Acara
35.	BAP pembantaran penahanan tersangka dalam proses penyidikan tindak pidana kehutanan.	Berita Acara
36.	BAP penitipan dalam proses penyidikan tindak pidana kehutanan meliputi tersangka.	Berita Acara
37.	BAP penitipan dalam proses penyidikan tindak pidana kehutanan meliputi barang bukti.	Berita Acara
38.	BAP penyitaan barang bukti dalam proses penyidikan tindak pidana kehutanan.	Berita Acara
39.	Laporan kegiatan gelar perkara sebagai penyidik.	Laporan
40.	Laporan kegiatan gelar perkara sebagai peserta.	Laporan
41.	Laporan evaluasi terhadap kegiatan pelaksanaan tindakan pre-emptif, tindakan preventif, tindakan represif.	Laporan

8. BAHAN KERJA

NO	BAHAN KERJA	PENGUNAAN UNTUK TUGAS
1.	Permen, Juknis, peraturan sejenis	Sebagai pedoman penyusunan perencanaan program.
2.	Permen, Juknis, peraturan sejenis	Sebagai pedoman penyusunan rencana kegiatan semesteran individu.
3.	Permen, Juknis, peraturan sejenis	Sebagai pedoman penyusunan rencana kegiatan semesteran.
4.	Permen, Juknis, peraturan sejenis	Sebagai pedoman penatalaksanaan penyusunan program.
5.	Undang-Undang, Peraturan Menteri, peraturan sejenisnya.	Sebagai pedoman penatalaksanaan strategis.
6.	Data sasaran kunjungan	Sebagai bahan kunjungan ke masyarakat.

7.	Data personil dan bahan bimbingan	Sebagai bahan bimbingan/pembinaan pada jenjang dibawahnya.
8.	Data MMP dan MPA	Sebagai bahan pembinaan.
9.	Data sapras udara dan perairan	Mempermudah tugas pemeliharaan sapras udara dan perairan.
10.	Data peredaran satwa/tumbuhan/tempat peredaran hasil hutan	Mempermudah pengawasan terhadap perlindungan pengamanan hutan, kawasan hutan dan hasil hutan pada pasar satwa/tumbuhan/tempat peredaran lainnya.
11.	Data menara pengawas kebakaran dan rawan kebakaran	Mempermudah pengawasan terhadap perlindungan pengamanan hutan, kawasan hutan dan hasil hutan pada menara pengawas kebakaran.
12.	Data barang bukti hasil perlindungan dan pengamanan hutan	Mempermudah pengawasan terhadap perlindungan pengamanan hutan, kawasan hutan dan hasil hutan pada barang bukti.
13.	Data pos jaga/pondok jaga/pondok kerja.	Mempermudah pengawasan perlindungan pengamanan hutan, kawasan hutan dan hasil hutan pada pos jaga/pondok jaga/pondok kerja.
14.	Peta rawan perambahan dan perusakan hutan di darat dan perairan	Mempermudah tugas patroli.
15.	Data peredaran tumbuhan dan satwa pada tempat/agen pengumpul tumbuhan dan satwa.	Mempermudah pemeriksaan peredaran tumbuhan dan satwa pada tempat/agen pengumpul tumbuhan dan satwa.
16.	Permen, Juknis, peraturan sejenis	Sebagai acuan dalam pemeliharaan sekat bakar dalam rangka pencegahan kebakaran hutan dan/atau lahan.
17.	Permen, Juknis, peraturan sejenis	Sebagai acuan pengelolaan bahan bakar (umpan api) dalam rangka pengendalian kebakaran hutan dan/atau lahan.
18.	Data hotspots	Mempermudah pelaksanaan ground check hotspots.
19.	Data hotspots dan kebakaran	Mempermudah pemadaman kebakaran hutan dan/atau lahan.
20.	Permen, Juknis, peraturan sejenis	Menjadi acuan penanganan satwa liar.
21.	Permen, Juknis, peraturan sejenis	Menjadi acuan kegiatan operasi pengamanan hutan fungsional.
22.	Permen, Juknis, peraturan sejenis, peta rawan	Menjadi acuan kegiatan operasi pengamanan hutan gabungan.
23.	Juknis, Barang bukti, BAP	Menjadi bahan penangkapan diduga tersangka.
24.	Juknis, BAP	Menjadi bahan pemeriksaan diduga tersangka.
25.	Juknis, BAP	Menjadi acuan pengawalan diduga tersangka
26.	Juknis, BAP	Menjadi acuan penyerahan diduga tersangka
27.	BAP Penyerahan BB	Sebagai bahan pengamanan barang bukti/speciment tumbuhan dan satwa liar.
28.	Juknis, Barang bukti, BAP	Sebagai dasar penilaian jumlah, volume/ukuran barang bukti.
29.	Surat Perintah Tugas Pengawalan BB	Sebagai dasar pengawalan barang bukti hasil kegiatan perlindungan dan pengamanan hutan, kawasan hutan dan hasil hutan.
30.	Berita Acara Serah Terima BB	Sebagai dasar serah terima barang bukti hasil kegiatan perlindungan dan pengamanan hutan, kawasan hutan dan hasil hutan.
31.	Surat Perintah Tugas Penyidikan	Sebagai dasar penyelidikan/pengumpulan bahan keterangan tindak pidana/pelanggaran dibidang kehutanan.
32.	Permen, Juknis, peraturan sejenis	Sebagai dasar pembuata laporan kejadian.
33.	Surat Perintah Tugas	Sebagai dasar melakukan penanganan dan/atau Tindakan Pertama Tempat Kejadian Perkara (TPKTP) tindak pidana kehutanan.
34.	Permen, Juknis, peraturan sejenis, Surat Perintah Tugas	Sebagai dasar pemberian keterangan sebagai saksi dalam proses penyidikan.
35.	Permen, Juknis, peraturan sejenis, Surat Perintah Tugas	Sebagai dasar pemberian keterangan sebagai saksi dalam proses peridangan.
36.	Laporan hasil patroli gangguan keamanan hutan, kawasan hutan dan hasil hutan	Membuat peta kerawanan gangguan keamanan hutan, kawasan hutan dan hasil hutan.
37.	Permen, Juknis, peraturan sejenis	Sebagai bahan pelaksanaan tugas.
38.	Permen, Juknis, peraturan sejenis	Sebagai bahan pelaksanaan tugas.
39.	Permen, Juknis, peraturan sejenis	Sebagai bahan pelaksanaan tugas.
40.	Permen, Juknis, peraturan sejenis	Sebagai bahan pelaksanaan tugas.
41.	Permen, Juknis, peraturan sejenis	Sebagai bahan pelaksanaan tugas.

9. PERANGKAT KERJA

NO	ALAT KERJA	PENGUNAAN UNTUK TUGAS
1.	Alat tulis kantor, komputer/laptop	Identifikasi data
2.	Alat tulis kantor, komputer/laptop	Membuat rencana semesteran individu
3.	Alat tulis kantor, komputer/laptop	Membuat rencana kegiatan semesteran
4.	Alat tulis kantor, komputer/laptop	Penyusunan rencana program kerja
5.	Alat tulis kantor, komputer/laptop	Penyusunan rancangan strategis
6.	Kendaraan, alat tulis, laptop	Kunjungan kerja
7.	Alat tulis kantor, buku konsultasi	Pembinaan
8.	Peralatan karhutla, pamhut	Pembinaan MMP, MPA, SPH
9.	Peralatan patroli udara dan perairan	Pemeliharaan sapras udara dan perairan
10.	Kendaraan lapangan, peralatan patroli	Mempermudah kegiatan patroli

11.	Kendaraan lapangan, peralatan patroli	Mempermudah kegiatan penjagaan
12.	Kendaraan lapangan, peralatan patroli	Mempermudah kegiatan penjagaan
13.	Kendaraan lapangan, peralatan patroli	Mempermudah kegiatan penjagaan
14.	Kendaraan lapangan, peralatan patroli	Mempermudah kegiatan patroli
15.	Kendaraan lapangan, peralatan patroli	Mempermudah pemeriksaan peredaran satwa/tumbuhan
16.	Peralatan pembuatan sekat bakar	Pemeliharaan sekat bakar
17.	Peralatan pembuatan umpan api	Pengelolaan bahan bakar (umpan api) dalam rangka pengendalian kebakaran hutan dan/atau lahan.
18.	Komputer, jaringan internet, kendaraan lapangan	Ground check titik api (hotspots)
19.	Peralatan karhutla, kendaraan lapangan	Pemadaman karhutla
20.	Peralatan satwa, kendaraan lapangan	Penanganan satwa liar
21.	Kendaraan lapangan, GPS, Peta	Patroli pengamanan
22.	Kendaraan lapangan, GPS, Peta, Senjata	Patroli pengamanan gabungan
23.	Kendaraan lapangan (R4), Peralatan patroli, kamera, GPS	Penangkapan diduga tersangka
24.	ATK, laptop/komputer, ruangan	Pemeriksaan diduga tersangka
25.	Kendaraan lapangan (R4), BAP	Pengawalan diduga tersangka
26.	Kendaraan lapangan (R4), BAP	Penyerahan diduga tersangka
27.	Kendaraan, tempat barang bukti	Pengamanan barang bukti satwa/tumbuhan
28.	ATK, laptop/komputer, tempat pengukuran	Penilaian jumlah/volume/ukuran barang bukti
29.	Kendaraan lapangan (R4), BAP	Pengawalan barang bukti
30.	BAP dan Barang Bukti	Serah terima barang bukti
31.	Berita Acara Penangkapan dan Barang Bukti	Penyelidikan/pengumpulan bahan keterangan tindak pidana/pelanggaran dibidang kehutanan.
32.	ATK, laptop/komputer, ruangan	Laporan
33.	Kendaraan lapangan, kamera (dokumentasi), tersangka, barang bukti	Penanganan dan/atau Tindakan Pertama Tempat Kejadian Perkara (TPKTP) tindak pidana kehutanan.
34.	Peraturan terkait, ruangan, ATK	Pemberian keterangan saksi dalam proses penyidikan
35.	Peraturan terkait, ruangan, ATK	Pemberian keterangan saksi ahli dalam proses persidangan
36.	GPS, SIG, Jaringan Internet, Laporan hasil kegiatan patroli	Pembuatan peta
37.	ATK, laptop/komputer, data identifikasi	Penyusunan laporan identifikasi proses alami guna menunjang pemulihan kawasan akibat gangguan keamanan hutan
38.	ATK, laptop/komputer, data identifikasi	Penyusunan laporan identifikasi kerusakan hutan, kawasan hutan dan hasil hutan.
39.	ATK, laptop/komputer, bahan evaluasi	Penyusunan laporan materi evaluasi terhadap kegiatan perencanaan program.
40.	ATK, laptop/komputer, bahan evaluasi	Penyusunan laporan materi kegiatan penyusunan rancangan strategi kegiatan.
41.	ATK, laptop/komputer, bahan evaluasi	Penyusunan laporan bahan materi evaluasi terhadap kegiatan pelaksanaan tindakan pre emtif, tindakan preventif.

10. TANGGUNG JAWAB :

1.	Menyiapkan data rencana kegiatan
2.	Menyusun program kerja tingkat unit
3.	Menyusun program kerja tingkat seksi
4.	Menyusun rancangan strategis
5.	Melakukan ceramah/diskusi
6.	Melakukan pembimbingan Polhut
7.	Melakukan penjagaan
8.	Menyusun laporan patroli darat, air dan udara
9.	Menyusun laporan pemeriksaan peredaran tumbuh dan satwa pada pemegang izin
10.	Menyusun laporan pemadaman kebakaran hutan dan/atau lahan
11.	Menyusun laporan penanganan pasca kebakaran hutan dan/atau lahan
12.	Menyusun laporan kegiatan operasi pengamanan hutan intelijen, fungsional atau gabungan.
13.	Menyusun laporan penangkapan tersangka atau diduga tersangka.
14.	Menyusun laporan pengamanan dan pengawalan barang bukti hasil kegiatan perlindungan dan pengamanan hutan, kawasan hutan dan hasil hutan.
15.	Menyiapkan Berita Acara serah terima barang bukti hasil kegiatan perlindungan dan pengamanan hutan, kawasan hutan dan hasil hutan.
16.	Menyiapkan Berita Acara tindakan akhir penanganan barang bukti hasil kegiatan perlindungan dan pengamanan hutan, kawasan hutan dan hasil hutan.
17.	Menyusun Peta Kerawanan
18.	Menyusun laporan identifikasi gangguan keamanan hutan, kawasan hutan dan hasil hutan.
19.	Menyiapkan bahan materi evaluasi terhadap kegiatan perencanaan program, rancangan strategis kegiatan, pelaksanaan tindakan preemtif, tindakan preventif, tindakan represif dan kegiatan yustisi tindak pidana kehutanan.
20.	Melakukan penanganan satwa liar.

21.	Melakukan patroli pengamanan fungsional.
22.	Melakukan patroli pengamanan gabungan.
23.	Melakukan penangkapan tersangka.
24.	Melakukan pemeriksaan tersangka.
25.	Menyiapkan laporan penangkapan diduga tersangka (dalam hal tertangkap tangan).
26.	Menyiapkan BAP pemeriksaan terhadap orang yang diduga sebagai tersangka.
27.	Menyiapkan BAP tindakan akhir penanganan barang bukti hasil operasi pengamanan hutan, kawasan hutan dan hasil hutan.
28.	Menyiapkan laporan penyelidikan/pengumpulan bahan keterangan tindak pidana/pelanggaran dibidang kehutanan.
29.	Menyiapkan Laporan kejadian (LK).
30.	Menyiapkan BAP olah TKP/pemeriksaan TKP tindak pidana kehutanan.
31.	Menyiapkan BAP penggeledahan terhadap objek/lokasi terkait pelanggaran tindak pidana kehutanan.
32.	Menyiapkan BAP pemeriksaan tersangka dalam proses penyidikan tindak pidana kehutanan.
33.	Menyiapkan BAP pemeriksaan dalam hal keterangan saksi untuk proses penyidikan tindak pidana kehutanan.
34.	Menyiapkan BAP penahanan tersangka dalam proses penyidikan tindak pidana kehutanan.
35.	Menyiapkan BAP pembantaran penahanan tersangka dalam proses penyidikan tindak pidana kehutanan.
36.	Menyiapkan BAP penitipan dalam proses penyidikan tindak pidana kehutanan meliputi tersangka.
37.	Menyiapkan BAP penitipan dalam proses penyidikan tindak pidana kehutanan meliputi barang bukti.
38.	Menyiapkan BAP penyitaan barang bukti dalam proses penyidikan tindak pidana kehutanan.
39.	Menyusun laporan kegiatan gelar perkara sebagai penyidik.
41.	Menyusun laporan kegiatan gelar perkara sebagai peserta.
42.	Menyusun laporan evaluasi terhadap kegiatan pelaksanaan tindakan pre-emptif, tindakan preventif, tindakan represif.

11. WEWENANG :

1.	Mengumpulkan data rencana kegiatan
2.	Menentukan program kerja tingkat unit
3.	Menentukan program kerja tingkat seksi
4.	Menentukan rancangan strategis
5.	Menentukan bahan ceramah/diskusi
6.	Menjadwalkan bimbingan Polhut
7.	Menentukan jadwal penjagaan
8.	Menyampaikan laporan patroli darat, air dan udara
9.	Menyampaikan laporan pemeriksaan peredaran tumbuh dan satwa pada pemegang izin
10.	Menyampaikan laporan pemadaman kebakaran hutan dan/atau lahan
11.	Menyampaikan laporan penanganan pasca kebakaran hutan dan/atau lahan
12.	Menyampaikan laporan kegiatan operasi pengamanan hutan intelijen, fungsional atau gabungan.
13.	Menyampaikan laporan penangkapan tersangka atau diduga tersangka.
14.	Menyampaikan laporan pengamanan dan pengawalan barang bukti hasil kegiatan perlindungan dan pengamanan hutan, kawasan hutan dan hasil hutan.
15.	Menandatangani Berita Acara serah terima barang bukti hasil kegiatan perlindungan dan pengamanan hutan, kawasan hutan dan hasil hutan.
16.	Menandatangani Berita Acara tindakan akhir penanganan barang bukti hasil kegiatan perlindungan dan pengamanan hutan, kawasan hutan dan hasil hutan.
17.	Mengolah Peta Kerawanan
18.	Menyampaikan laporan identifikasi gangguan keamanan hutan, kawasan hutan dan hasil hutan.
19.	Memilih bahan materi evaluasi terhadap kegiatan perencanaan program, rancangan strategis kegiatan, pelaksanaan tindakan preemtif, tindakan preventif, tindakan represif dan kegiatan yustisi tindak pidana kehutanan.
20.	Mengamankan satwa liar.
21.	Membawa peralatan patroli pengamanan fungsional.
22.	Membawa peralatan patroli pengamanan gabungan.
23.	Mengamankan tersangka.
24.	Memeriksa tersangka.
25.	Menyampaikan laporan penangkapan diduga tersangka (dalam hal tertangkap tangan).
26.	Menandatangani BAP pemeriksaan terhadap orang yang diduga sebagai tersangka.
27.	Menandatangani BAP tindakan akhir penanganan barang bukti hasil operasi pengamanan hutan, kawasan hutan dan hasil hutan.
28.	Menyampaikan laporan penyelidikan/pengumpulan bahan keterangan tindak pidana/pelanggaran dibidang kehutanan.
29.	Menyampaikan Laporan kejadian (LK).
30.	Menandatangani BAP olah TKP/pemeriksaan TKP tindak pidana kehutanan.
31.	Menandatangani BAP penggeledahan terhadap objek/lokasi terkait pelanggaran tindak pidana kehutanan.
32.	Menandatangani BAP pemeriksaan tersangka dalam proses penyidikan tindak pidana kehutanan.
33.	Menandatangani BAP pemeriksaan dalam hal keterangan saksi untuk proses penyidikan tindak pidana kehutanan.
34.	Menandatangani BAP penahanan tersangka dalam proses penyidikan tindak pidana kehutanan.
35.	Menandatangani BAP pembantaran penahanan tersangka dalam proses penyidikan tindak pidana kehutanan.
36.	Menandatangani BAP penitipan dalam proses penyidikan tindak pidana kehutanan meliputi tersangka.
37.	Menandatangani BAP penitipan dalam proses penyidikan tindak pidana kehutanan meliputi barang bukti.
38.	Menandatangani BAP penyitaan barang bukti dalam proses penyidikan tindak pidana kehutanan.

39.	Menyampaikan laporan kegiatan gelar perkara sebagai penyidik.
41.	Menyampaikan laporan kegiatan gelar perkara sebagai peserta.
42.	Menyampaikan laporan evaluasi terhadap kegiatan pelaksanaan tindakan pre-emptif, tindakan preventif, tindakan represif.

12. KORELASI JABATAN :

NO	NAMA JABATAN	UNIT KERJA/UPTD KESATUAN PENGELOLAAN HUTAN PRODUKSI KENDILO	DALAM HAL
1.	JPT Pratama	Dinas Kehutanan Prov. Kaltim	Meminta Arahan dan Laporan Pelaksanaan Tugas
2.	Pejabat Adminstrator	Dinas Kehutanan Prov. Kaltim	Meminta Arahan dan Laporan Pelaksanaan Tugas
3.	Pejabat Fungsional Madya	Dinas Kehutanan Prov. Kaltim	Meminta Arahan dan Laporan Pelaksanaan Tugas
4.	Pejabat Pengawas	UPTD Kesatuan Pengelolaan Hutan Produksi Kendilo	Meminta Arahan dan Laporan Pelaksanaan Tugas
5.	Pejabat Fungsional	UPTD Kesatuan Pengelolaan Hutan Produksi Kendilo	Koordinasi dan Kerjasama
6.	Pejabat Pelaksana	UPTD Kesatuan Pengelolaan Hutan Produksi Kendilo	Koordinasi dan Kerjasama

13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

NO	ASPEK	FAKTOR
1.	Tempat kerja	Di dalam dan luar ruangan
2.	Suhu	Suhu kamar normal
3.	Udara	Sirkulasi baik
4.	Keadaan ruangan	Luas
5.	Letak	Rata
6.	Penerangan	Cukup
7.	Suara	Tidak berisik
8.	Keadaan tempat kerja	Bekerja dengan berkas kertas
9.	Getaran	Tidak ada

14. RESIKO BAHAYA :

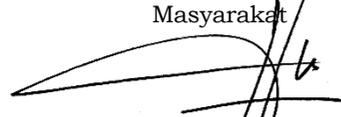
NO	NAMA RESIKO	PENYEBAB
1.	-	-

15. SYARAT JABATAN :

- a. Keterampilan Kerja : Mengoperasikan komputer, menganalisa serta menyusun data dan informasi, dan membuat laporan.
- b. Bakat Kerja :
 - 1. G : Intelegensi
 - 2. V : Verbal
- c. Temperamen Kerja :
 - 1. F: : Feeling Idea Fact (FIF) / Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan yang mengandung penafsiran perasaan, gagasan atau fakta dari sudut pandang pribadi.
 - 2. J : Sensory & Judgmental Creteria (SJC) / Kemampuan menyesuaikan diri pada kegiatan. perbuatan kesimpulan penilaian atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria rangsangan indera atau atas dasar pertimbangan pribadi
 - 3. R : Repetitive and Continuous (REPCON) / Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan yang berulang atau secara terus menerus melakukan kegiatan yang sama sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan tertentu.
- d. Minat Kerja :
 - 1. S : Sosial
 - 2. I : Investigatif
- e. Upaya Fisik :
 - 1. Berjalan
 - 2. Melihat
 - 3. Berbicara
 - 4. Mendengar
 - 5. Duduk
- f. Kondisi Fisik :
 - 1. Jenis kelamin : Laki-laki/Perempuan
 - 2. Umur : Tidak Ada Syarat Khusus
 - 3. Tinggi Badan : Tidak Ada Syarat Khusus
 - 4. Berat Badan : Tidak Ada Syarat Khusus
 - 5. Pustur Tubuh : Tidak Ada Syarat Khusus
 - 6. Penampilan : Rapi

- g. Fungsi Pekerjaan :
1. Hubungan dengan data : a. D1 : Mengkoordinasikan Data
b. D2 : Menganalisis Data
c. D3 : Menyusun Data
 2. Hubungan dengan orang : a. O5 : Mempengaruhi
b. O8 : Menerima Instruksi
 3. Hubungan dengan benda : a. B7 : Memegang
- 16. PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN** : Baik dan Sangat Baik
17. KELAS JABATAN : Kelas 5 (lima)

Kepala Seksi Perlindungan, Konservasi Sumber
Daya Alam Ekosistem dan Pemberdayaan
Masyarakat



AGUNG ROHENDI, S.HUT
Penata Tingkat I, III/d
NIP. 19740201 200003 1 006

INFORMASI JABATAN

- 1. NAMA JABATAN** : Polisi Kehutanan (Polhut) Terampil
- 2. KODE JABATAN** : -
- 3. UNIT KERJA**
- a. JPT Utama : Pemerintah Provinsi Kalimantan Timur
 - b. JPT Madya : Sekretaris Daerah
 - c. JPT Pratama : Dinas Kehutanan Prov. Kaltim
 - d. Administrator : UPTD Kesatuan Pengelolaan Hutan Produksi Kendilo
 - e. Pengawas : Seksi Perlindungan, Konservasi Sumber Daya Alam dan Pemberdayaan Masyarakat
 - f. Pelaksana : -
 - g. Jabatan Fungsional : Polisi Kehutanan (Polhut)
- 4. IKTISAR JABATAN** :
- Melaksanakan kegiatan Kepolisian Kehutanan meliputi menyiapkan, melaksanakan, mengembangkan, memantau, dan mengevaluasi serta melaporkan kegiatan perlindungan dan pengamanan hutan, kawasan hutan serta pengawasan peredaran hasil hutan.
- 5. KUALIFIKASI JABATAN** :
- a. Pendidikan Formal : D-III dibidang Kehutanan, Pertanian atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
 - b. Pendidikan dan Pelatihan :
 - 1. Penjurusan : -
 - 2. Teknis : Diklat yang berhubungan dengan penyuluhan, perlindungan hutan, dll
 - c. Pengalaman Kerja : Minimal 2 tahun di bidang yang relavan dengan tugas jabatan.
- 6. TUGAS POKOK** :

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN	WAKTU EFEKTIF	KEBUTUHAN PEGAWAI
1	Melakukan identifikasi data untuk perencanaan program.	Laporan	6	24	1250	0,12
2	Menyusun rencana kegiatan semesteran individu.	Dokumen	6	24	1250	0,12
3	Melakukan penatalaksanaan penyusunan rencana kegiatan semesteran.	Dokumen	6	24	1250	0,12
4	Melakukan penatalaksanaan penyusunan rencana program kerja.	Program Kerja	9	27	1250	0,19
5	Melakukan penatalaksanaan penyusunan rancangan strategis.	Rancangan Strategis	6	24	1250	0,12
6	Melakukan anjagsana/kunjungan ke masyarakat.	Laporan	12	48	1250	0,46
7	Melakukan pembimbingan Polisi Kehutanan dibawah jenjang jabatannya terkait kepolisian kehutanan.	Laporan	3	18	1250	0,04
8	Melakukan pendampingan pelaksanaan kegiatan Masyarakat Mitra Polisi Kehutanan (MMP)/Masyarakat Peduli Api (MPA)/Satuan Pengaman Hutan (SPH)/Kelembagaan masyarakat lainnya.	Laporan	12	24	1250	0,23
9	Melakukan kegiatan persiapan dan/atau pemeliharaan sarana dan prasarana dalam rangka patroli udara dan perairan.	Laporan	3	18	1250	0,04
10	Melakukan kegiatan penjagaan terhadap perlindungan pengamanan hutan, kawasan hutan dan hasil hutan pada pasar satwa/tumbuhan/tempat peredaran lainnya.	Laporan	6	24	1250	0,12
11	Melakukan kegiatan penjagaan terhadap perlindungan pengamanan hutan, kawasan hutan dan hasil hutan pada menara pengawas kebakaran.	Laporan	6	24	1250	0,12
12	Melakukan kegiatan penjagaan terhadap perlindungan pengamanan hutan, kawasan hutan dan hasil hutan pada barang bukti.	Laporan	3	15	1250	0,04
13	Melakukan kegiatan penjagaan terhadap perlindungan pengamanan hutan, kawasan hutan dan hasil hutan pada pos jaga/pondok jaga/pondok kerja.	Laporan	3	15	1250	0,04
14	Melakukan patroli darat dan perairan.	Laporan	6	36	1250	0,17

15	Melakukan pemeriksaan peredaran tumbuhan dan satwa pada tempat/agen pengumpul tumbuhan dan satwa.	Laporan	3	6	1250	0,01
16	Melakukan kegiatan pemeliharaan sekat bakar dalam rangka pencegahan kebakaran hutan dan/atau lahan.	Laporan	3	12	1250	0,03
17	Melaksanakan pengelolaan bahan bakar (umpan api) dalam rangka pengendalian kebakaran hutan dan/atau lahan.	Laporan	3	18	1250	0,04
18	Melaksanakan ground check hotspots.	Laporan	3	18	1250	0,04
19	Melakukan pemadaman kebakaran hutan dan/atau lahan.	Laporan	3	24	1250	0,06
20	Melaksanakan kegiatan penanganan satwa liar.	Laporan	3	15	1250	0,04
21	Melakukan kegiatan operasi pengamanan hutan fungsional.	Laporan	3	15	1250	0,04
22	Melakukan kegiatan operasi pengamanan hutan gabungan.	Laporan	3	24	1250	0,06
23	Melakukan penangkapan tersangka (dalam hal tertangkap tangan).	Laporan	3	12	1250	0,03
24	Melakukan pemeriksaan terhadap orang yang diduga sebagai tersangka.	Laporan	3	9	1250	0,02
25	Melakukan pengawalan orang yang diduga tersangka.	Laporan	3	15	1250	0,04
26	Melakukan penyerahan orang yang diduga tersangka.	Berita Acara	3	12	1250	0,03
27	Melakukan pengamanan barang bukti/speciment tumbuhan dan satwa liar.	Laporan	3	12	1250	0,03
28	Melakukan penilaian jumlah, volume/ukuran barang bukti.	Berita Acara	3	18	1250	0,04
29	Melakukan pengawalan barang bukti hasil kegiatan perlindungan dan pengamanan hutan, kawasan hutan dan hasil hutan.	Laporan	6	30	1250	0,14
30	Melakukan serah terima barang bukti hasil kegiatan perlindungan dan pengamanan hutan, kawasan hutan dan hasil hutan.	Berita Acara	3	12	1250	0,03
31	Melakukan penyelidikan/pengumpulan bahan keterangan tindak pidana/pelanggaran dibidang kehutanan.	Laporan	6	30	1250	0,14
32	Membuat laporan kejadian (LK).	Laporan	9	45	1250	0,32
33	Melakukan penanganan dan/atau Tindakan Pertama Tempat Kejadian Perkara (TPKTP) tindak pidana kehutanan.	Berita Acara	3	18	1250	0,04
34	Melaksanakan pemberian keterangan sebagai saksi dalam proses penyidikan.	Berita Acara	3	12	1250	0,03
35	Melaksanakan pemberian keterangan sebagai saksi dalam proses persidangan.	Berita Acara	3	12	1250	0,03
36	Membuat peta kerawanan gangguan keamanan hutan, kawasan hutan dan hasil hutan.	Peta	3	18	1250	0,04
37	Melakukan penatalaksanaan bahan dan materi identifikasi proses-proses alami guna menunjang pemulihan kawasan akibat gangguan keamanan hutan.	Laporan	3	24	1250	0,06
38	Melakukan penatalaksanaan bahan dan materi identifikasi kerusakan hutan, kawasan hutan dan hasil hutan.	Laporan	3	24	1250	0,06
39	Melakukan penatalaksanaan bahan materi evaluasi terhadap kegiatan perencanaan program.	Laporan	6	24	1250	0,12
40	Melakukan penatalaksanaan bahan materi evaluasi terhadap kegiatan penyusunan rancangan strategi kegiatan.	Laporan	6	18	1250	0,09
41	Melakukan penyiapan bahan materi evaluasi terhadap kegiatan pelaksanaan tindakan pre emtif, tindakan preventif.	Laporan	6	30	1250	0,14
JUMLAH					51.250	3,66
JUMLAH PEGAWAI						3 Orang

7. HASIL KERJA

NO	HASIL KERJA	SATUAN
1.	Dokumen rencana kegiatan	Dokumen
2.	Program kerja tingkat unit	Laporan
3.	Program kerja tingkat seksi wilayah	Dokumen
4.	Rancangan strategis	Laporan
5.	Kegiatan ceramah/diskusi	Laporan
6.	Kegiatan pembimbingan Polhut	Laporan
7.	Kegiatan penjagaan	Laporan
8.	Laporan patroli darat, air dan udara	Laporan
9.	Laporan pemeriksaan peredaran tumbuh dan satwa pada pemegang izin	Laporan
10.	Laporan pemadaman kebakaran hutan dan/atau lahan	Laporan
11.	Laporan penanganan pasca kebakaran hutan dan/atau lahan	Laporan
12.	Laporan kegiatan operasi pengamanan hutan intelijen, fungsional atau gabungan.	Laporan
13.	Laporan penangkapan tersangka atau diduga tersangka.	Laporan
14.	Laporan pengamanan dan pengawalan barang bukti hasil kegiatan perlindungan dan pengamanan hutan, kawasan hutan dan hasil hutan.	Laporan
15.	Berita Acara serah terima barang bukti hasil kegiatan perlindungan dan pengamanan hutan, kawasan hutan dan hasil hutan.	Berita Acara
16.	Berita Acara tindakan akhir penanganan barang bukti hasil kegiatan perlindungan dan pengamanan hutan, kawasan hutan dan hasil hutan.	Berita Acara
17.	Peta Kerawanan	Peta
18.	Laporan identifikasi gangguan keamanan hutan, kawasan hutan dan hasil hutan.	Laporan
19.	Bahan materi evaluasi terhadap kegiatan perencanaan program, rancangan strategis kegiatan, pelaksanaan tindakan preemtif, tindakan preventif, tindakan represif dan kegiatan yustisi tindak pidana kehutanan.	Data
20.	Laporan tugas kedinasan lainnya.	Laporan
21.	Dokumen rencana kegiatan	Dokumen
22.	Program kerja tingkat unit	Laporan
23.	Program kerja tingkat seksi wilayah	Dokumen
24.	Rancangan strategis	Laporan
25.	Laporan penangkapan diduga tersangka (dalam hal tertangkap tangan).	Laporan.
26.	BAP pemeriksaan terhadap orang yang diduga sebagai tersangka.	Berita Acara Pemeriksaan.
27.	BAP tindakan akhir penanganan barang bukti hasil operasi pengamanan hutan, kawasan hutan dan hasil hutan.	Berita Acara Pemeriksaan tindakan akhir.
28.	Laporan penyelidikan/pengumpulan bahan keterangan tindak pidana/pelanggaran dibidang kehutanan.	Laporan
29.	Laporan kejadian (LK).	Laporan
30.	BAP olah TKP/pemeriksaan TKP tindak pidana kehutanan.	Berita Acara
31.	BAP penggeledahan terhadap objek/lokasi terkait pelanggaran tindak pidana kehutanan.	Berita Acara
32.	BAP pemeriksaan tersangka dalam proses penyidikan tindak pidana kehutanan.	Berita Acara
33.	BAP pemeriksaan dalam hal keterangan saksi untuk proses penyidikan tindak pidana kehutanan.	Berita Acara
34.	BAP penahanan tersangka dalam proses penyidikan tindak pidana kehutanan.	Berita Acara
35.	BAP pembantaran penahanan tersangka dalam proses penyidikan tindak pidana kehutanan.	Berita Acara
36.	BAP penitipan dalam proses penyidikan tindak pidana kehutanan meliputi tersangka.	Berita Acara
37.	BAP penitipan dalam proses penyidikan tindak pidana kehutanan meliputi barang bukti.	Berita Acara
38.	BAP penyitaan barang bukti dalam proses penyidikan tindak pidana kehutanan.	Berita Acara
39.	Laporan kegiatan gelar perkara sebagai penyidik.	Laporan
40.	Laporan kegiatan gelar perkara sebagai peserta.	Laporan
41.	Laporan evaluasi terhadap kegiatan pelaksanaan tindakan pre-emptif, tindakan preventif, tindakan represif.	Laporan

8. BAHAN KERJA

NO	BAHAN KERJA	PENGUNAAN UNTUK TUGAS
1.	Permen, Juknis, peraturan sejenis	Sebagai pedoman penyusunan perencanaan program.
2.	Permen, Juknis, peraturan sejenis	Sebagai pedoman penyusunan rencana kegiatan semesteran individu.
3.	Permen, Juknis, peraturan sejenis	Sebagai pedoman penyusunan rencana kegiatan semesteran.
4.	Permen, Juknis, peraturan sejenis	Sebagai pedoman penatalaksanaan penyusunan program.
5.	Undang-Undang, Peraturan Menteri, peraturan sejenisnya.	Sebagai pedoman penatalaksanaan strategis.
6.	Data sasaran kunjungan	Sebagai bahan kunjungan ke masyarakat.
7.	Data personil dan bahan bimbingan	Sebagai bahan bimbingan/pembinaan pada jenjang dibawahnya.
8.	Data MMP dan MPA	Sebagai bahan pembinaan.
9.	Data sapras udara dan perairan	Mempermudah tugas pemeliharaan sapras udara dan perairan.

10.	Data peredaran satwa/tumbuhan/tempat peredaran hasil hutan	Mempermudah pengawasan terhadap perlindungan pengamanan hutan, kawasan hutan dan hasil hutan pada pasar satwa/tumbuhan/tempat peredaran lainnya.
11.	Data menara pengawas kebakaran dan rawan kebakaran	Mempermudah pengawasan terhadap perlindungan pengamanan hutan, kawasan hutan dan hasil hutan pada menara pengawas kebakaran.
12.	Data barang bukti hasil perlindungan dan pengamanan hutan	Mempermudah pengawasan terhadap perlindungan pengamanan hutan, kawasan hutan dan hasil hutan pada barang bukti.
13.	Data pos jaga/pondok jaga/pondok kerja.	Mempermudah pengawasan perlindungan pengamanan hutan, kawasan hutan dan hasil hutan pada pos jaga/pondok jaga/pondok kerja.
14.	Peta rawan perambahan dan perusakan hutan di darat dan perairan	Mempermudah tugas patroli.
15.	Data peredaran tumbuhan dan satwa pada tempat/agen pengumpul tumbuhan dan satwa.	Mempermudah pemeriksaan peredaran tumbuhan dan satwa pada tempat/agen pengumpul tumbuhan dan satwa.
16.	Permen, Juknis, peraturan sejenis	Sebagai acuan dalam pemeliharaan sekat bakar dalam rangka pencegahan kebakaran hutan dan/atau lahan.
17.	Permen, Juknis, peraturan sejenis	Sebagai acuan pengelolaan bahan bakar (umpan api) dalam rangka pengendalian kebakaran hutan dan/atau lahan.
18.	Data hotspots	Mempermudah pelaksanaan ground check hotspots.
19.	Data hotspots dan kebakaran	Mempermudah pemadaman kebakaran hutan dan/atau lahan.
20.	Permen, Juknis, peraturan sejenis	Menjadi acuan penanganan satwa liar.
21.	Permen, Juknis, peraturan sejenis	Menjadi acuan kegiatan operasi pengamanan hutan fungsional.
22.	Permen, Juknis, peraturan sejenis, peta rawan	Menjadi acuan kegiatan operasi pengamanan hutan gabungan.
23.	Juknis, Barang bukti, BAP	Menjadi bahan penangkapan diduga tersangka.
24.	Juknis, BAP	Menjadi bahan pemeriksaan diduga tersangka.
25.	Juknis, BAP	Menjadi acuan pengawalan diduga tersangka
26.	Juknis, BAP	Menjadi acuan penyerahan diduga tersangka
27.	BAP Penyerahan BB	Sebagai bahan pengamanan barang bukti/speciment tumbuhan dan satwa liar.
28.	Juknis, Barang bukti, BAP	Sebagai dasar penilaian jumlah, volume/ukuran barang bukti.
29.	Surat Perintah Tugas Pengawalan BB	Sebagai dasar pengawalan barang bukti hasil kegiatan perlindungan dan pengamanan hutan, kawasan hutan dan hasil hutan.
30.	Berita Acara Serah Terima BB	Sebagai dasar serah terima barang bukti hasil kegiatan perlindungan dan pengamanan hutan, kawasan hutan dan hasil hutan.
31.	Surat Perintah Tugas Penyidikan	Sebagai dasar penyelidikan/pengumpulan bahan keterangan tindak pidana/pelanggaran dibidang kehutanan.
32.	Permen, Juknis, peraturan sejenis	Sebagai dasar pembuata laporan kejadian.
33.	Surat Perintah Tugas	Sebagai dasar melakukan penanganan dan/atau Tindakan Pertama Tempat Kejadian Perkara (TPKTP) tindak pidana kehutanan.
34.	Permen, Juknis, peraturan sejenis, Surat Perintah Tugas	Sebagai dasar pemberian keterangan sebagai saksi dalam proses penyidikan.
35.	Permen, Juknis, peraturan sejenis, Surat Perintah Tugas	Sebagai dasar pemberian keterangan sebagai saksi dalam proses peridangan.
36.	Laporan hasil patroli gangguan keamanan hutan, kawasan hutan dan hasil hutan	Membuat peta kerawanan gangguan keamanan hutan, kawasan hutan dan hasil hutan.
37.	Permen, Juknis, peraturan sejenis	Sebagai bahan pelaksanaan tugas.
38.	Permen, Juknis, peraturan sejenis	Sebagai bahan pelaksanaan tugas.
39.	Permen, Juknis, peraturan sejenis	Sebagai bahan pelaksanaan tugas.
40.	Permen, Juknis, peraturan sejenis	Sebagai bahan pelaksanaan tugas.
41.	Permen, Juknis, peraturan sejenis	Sebagai bahan pelaksanaan tugas.

9. PERANGKAT KERJA :

NO	ALAT KERJA	PENGGUNAAN UNTUK TUGAS
1.	Alat tulis kantor, komputer/laptop	Identifikasi data
2.	Alat tulis kantor, komputer/laptop	Membuat rencana semesteran individu
3.	Alat tulis kantor, komputer/laptop	Membuat rencana kegiatan semesteran
4.	Alat tulis kantor, komputer/laptop	Penyusunan rencana program kerja
5.	Alat tulis kantor, komputer/laptop	Penyusunan rancangan strategis
6.	Kendaraan, alat tulis, laptop	Kunjungan kerja
7.	Alat tulis kantor, buku konsultasi	Pembinaan
8.	Peralatan karhutla, pamhut	Pembinaan MMP, MPA, SPH
9.	Peralatan patroli udara dan perairan	Pemeliharaan sapras udara dan perairan
10.	Kendaraan lapangan, peralatan patroli	Mempermudah kegiatan patroli
11.	Kendaraan lapangan, peralatan patroli	Mempermudah kegiatan penjagaan
12.	Kendaraan lapangan, peralatan patroli	Mempermudah kegiatan penjagaan

13.	Kendaraan lapangan, peralatan patroli	Mempermudah kegiatan penjagaan
14.	Kendaraan lapangan, peralatan patroli	Mempermudah kegiatan patroli
15.	Kendaraan lapangan, peralatan patroli	Mempermudah pemeriksaan peredaran satwa/tumbuhan
16.	Peralatan pembuatan sekat bakar	Pemeliharaan sekat bakar
17.	Peralatan pembuatan umpan api	Pengelolaan bahan bakar (umpan api) dalam rangka pengendalian kebakaran hutan dan/atau lahan.
18.	Komputer, jaringan internet, kendaraan lapangan	Ground check titik api (hotspots)
19.	Peralatan karhutla, kendaraan lapangan	Pemadaman karhutla
20.	Peralatan satwa, kendaraan lapangan	Penanganan satwa liar
21.	Kendaraan lapangan, GPS, Peta	Patroli pengamanan
22.	Kendaraan lapangan, GPS, Peta, Senjata	Patroli pengamanan gabungan
23.	Kendaraan lapangan (R4), Peralatan patroli, kamera, GPS	Penangkapan diduga tersangka
24.	ATK, laptop/komputer, ruangan	Pemeriksaan diduga tersangka
25.	Kendaraan lapangan (R4), BAP	Pengawasan diduga tersangka
26.	Kendaraan lapangan (R4), BAP	Penyerahan diduga tersangka
27.	Kendaraan, tempat barang bukti	Pengamanan barang bukti satwa/tumbuhan
28.	ATK, laptop/komputer, tempat pengukuran	Penilaian jumlah/volume/ukuran barang bukti
29.	Kendaraan lapangan (R4), BAP	Pengawasan barang bukti
30.	BAP dan Barang Bukti	Serah terima barang bukti
31.	Berita Acara Penangkapan dan Barang Bukti	Penyelidikan/pengumpulan bahan keterangan tindak pidana/pelanggaran dibidang kehutanan.
32.	ATK, laptop/komputer, ruangan	Laporan
33.	Kendaraan lapangan, kamera (dokumentasi), tersangka, barang bukti	Penanganan dan/atau Tindakan Pertama Tempat Kejadian Perkara (TPKTP) tindak pidana kehutanan.
34.	Peraturan terkait, ruangan, ATK	Pemberian keterangan saksi dalam proses penyidikan
35.	Peraturan terkait, ruangan, ATK	Pemberian keterangan saksi ahli dalam proses persidangan
36.	GPS, SIG, Jaringan Internet, Laporan hasil kegiatan patroli	Pembuatan peta
37.	ATK, laptop/komputer, data identifikasi	Penyusunan laporan identifikasi proses alami guna menunjang pemulihan kawasan akibat gangguan keamanan hutan
38.	ATK, laptop/komputer, data identifikasi	Penyusunan laporan identifikasi kerusakan hutan, kawasan hutan dan hasil hutan.
39.	ATK, laptop/komputer, bahan evaluasi	Penyusunan laporan materi evaluasi terhadap kegiatan perencanaan program.
40.	ATK, laptop/komputer, bahan evaluasi	Penyusunan laporan materi kegiatan penyusunan rancangan strategi kegiatan.
41.	ATK, laptop/komputer, bahan evaluasi	Penyusunan laporan bahan materi evaluasi terhadap kegiatan pelaksanaan tindakan pre emtif, tindakan preventif.

10. TANGGUNG JAWAB :

1.	Menyiapkan data rencana kegiatan
2.	Menyusun program kerja tingkat unit
3.	Menyusun program kerja tingkat seksi
4.	Menyusun rancangan strategis
5.	Melakukan ceramah/diskusi
6.	Melakukan pembimbingan Polhut
7.	Melakukan penjagaan
8.	Menyusun laporan patroli darat, air dan udara
9.	Menyusun laporan pemeriksaan peredaran tumbuh dan satwa pada pemegang izin
10.	Menyusun laporan pemadaman kebakaran hutan dan/atau lahan
11.	Menyusun laporan penanganan pasca kebakaran hutan dan/atau lahan
12.	Menyusun laporan kegiatan operasi pengamanan hutan intelijen, fungsional atau gabungan.
13.	Menyusun laporan penangkapan tersangka atau diduga tersangka.
14.	Menyusun laporan pengamanan dan pengawasan barang bukti hasil kegiatan perlindungan dan pengamanan hutan, kawasan hutan dan hasil hutan.
15.	Menyiapkan Berita Acara serah terima barang bukti hasil kegiatan perlindungan dan pengamanan hutan, kawasan hutan dan hasil hutan.
16.	Menyiapkan Berita Acara tindakan akhir penanganan barang bukti hasil kegiatan perlindungan dan pengamanan hutan, kawasan hutan dan hasil hutan.
17.	Menyusun Peta Kerawanan
18.	Menyusun laporan identifikasi gangguan keamanan hutan, kawasan hutan dan hasil hutan.
19.	Menyiapkan bahan materi evaluasi terhadap kegiatan perencanaan program, rancangan strategis kegiatan, pelaksanaan tindakan preemtif, tindakan preventif, tindakan represif dan kegiatan yustisi tindak pidana kehutanan.
20.	Melakukan penanganan satwa liar.
21.	Melakukan patroli pengamanan fungsional.
22.	Melakukan patroli pengamanan gabungan.
23.	Melakukan penangkapan tersangka.

24.	Melakukan pemeriksaan tersangka.
25.	Menyiapkan laporan penangkapan diduga tersangka (dalam hal tertangkap tangan).
26.	Menyiapkan BAP pemeriksaan terhadap orang yang diduga sebagai tersangka.
27.	Menyiapkan BAP tindakan akhir penanganan barang bukti hasil operasi pengamanan hutan, kawasan hutan dan hasil hutan.
28.	Menyiapkan laporan penyelidikan/pengumpulan bahan keterangan tindak pidana/pelanggaran dibidang kehutanan.
29.	Menyiapkan Laporan kejadian (LK).
30.	Menyiapkan BAP olah TKP/pemeriksaan TKP tindak pidana kehutanan.
31.	Menyiapkan BAP penggeledahan terhadap objek/lokasi terkait pelanggaran tindak pidana kehutanan.
32.	Menyiapkan BAP pemeriksaan tersangka dalam proses penyidikan tindak pidana kehutanan.
33.	Menyiapkan BAP pemeriksaan dalam hal keterangan saksi untuk proses penyidikan tindak pidana kehutanan.
34.	Menyiapkan BAP penahanan tersangka dalam proses penyidikan tindak pidana kehutanan.
35.	Menyiapkan BAP pembantaran penahanan tersangka dalam proses penyidikan tindak pidana kehutanan.
36.	Menyiapkan BAP penitipan dalam proses penyidikan tindak pidana kehutanan meliputi tersangka.
37.	Menyiapkan BAP penitipan dalam proses penyidikan tindak pidana kehutanan meliputi barang bukti.
38.	Menyiapkan BAP penyitaan barang bukti dalam proses penyidikan tindak pidana kehutanan.
39.	Menyusun laporan kegiatan gelar perkara sebagai penyidik.
41.	Menyusun laporan kegiatan gelar perkara sebagai peserta.
42.	Menyusun laporan evaluasi terhadap kegiatan pelaksanaan tindakan pre-emptif, tindakan preventif, tindakan represif.

11. WEWENANG

1.	Mengumpulkan data rencana kegiatan
2.	Menentukan program kerja tingkat unit
3.	Menentukan program kerja tingkat seksi
4.	Menentukan rancangan strategis
5.	Menentukan bahan ceramah/diskusi
6.	Menjadwalkan bimbingan Polhut
7.	Menentukan jadwal penjagaan
8.	Menyampaikan laporan patroli darat, air dan udara
9.	Menyampaikan laporan pemeriksaan peredaran tumbuh dan satwa pada pemegang izin
10.	Menyampaikan laporan pemadaman kebakaran hutan dan/atau lahan
11.	Menyampaikan laporan penanganan pasca kebakaran hutan dan/atau lahan
12.	Menyampaikan laporan kegiatan operasi pengamanan hutan intelijen, fungsional atau gabungan.
13.	Menyampaikan laporan penangkapan tersangka atau diduga tersangka.
14.	Menyampaikan laporan pengamanan dan pengawalan barang bukti hasil kegiatan perlindungan dan pengamanan hutan, kawasan hutan dan hasil hutan.
15.	Menandatangani Berita Acara serah terima barang bukti hasil kegiatan perlindungan dan pengamanan hutan, kawasan hutan dan hasil hutan.
16.	Menandatangani Berita Acara tindakan akhir penanganan barang bukti hasil kegiatan perlindungan dan pengamanan hutan, kawasan hutan dan hasil hutan.
17.	Mengolah Peta Kerawanan
18.	Menyampaikan laporan identifikasi gangguan keamanan hutan, kawasan hutan dan hasil hutan.
19.	Memilih bahan materi evaluasi terhadap kegiatan perencanaan program, rancangan strategis kegiatan, pelaksanaan tindakan preemtif, tindakan preventif, tindakan represif dan kegiatan yustisi tindak pidana kehutanan.
20.	Mengamankan satwa liar.
21.	Membawa peralatan patroli pengamanan fungsional.
22.	Membawa peralatan patroli pengamanan gabungan.
23.	Mengamankan tersangka.
24.	Memeriksa tersangka.
25.	Menyampaikan laporan penangkapan diduga tersangka (dalam hal tertangkap tangan).
26.	Menandatangani BAP pemeriksaan terhadap orang yang diduga sebagai tersangka.
27.	Menandatangani BAP tindakan akhir penanganan barang bukti hasil operasi pengamanan hutan, kawasan hutan dan hasil hutan.
28.	Menyampaikan laporan penyelidikan/pengumpulan bahan keterangan tindak pidana/pelanggaran dibidang kehutanan.
29.	Menyampaikan Laporan kejadian (LK).
30.	Menandatangani BAP olah TKP/pemeriksaan TKP tindak pidana kehutanan.
31.	Menandatangani BAP penggeledahan terhadap objek/lokasi terkait pelanggaran tindak pidana kehutanan.
32.	Menandatangani BAP pemeriksaan tersangka dalam proses penyidikan tindak pidana kehutanan.
33.	Menandatangani BAP pemeriksaan dalam hal keterangan saksi untuk proses penyidikan tindak pidana kehutanan.
34.	Menandatangani BAP penahanan tersangka dalam proses penyidikan tindak pidana kehutanan.
35.	Menandatangani BAP pembantaran penahanan tersangka dalam proses penyidikan tindak pidana kehutanan.
36.	Menandatangani BAP penitipan dalam proses penyidikan tindak pidana kehutanan meliputi tersangka.
37.	Menandatangani BAP penitipan dalam proses penyidikan tindak pidana kehutanan meliputi barang bukti.
38.	Menandatangani BAP penyitaan barang bukti dalam proses penyidikan tindak pidana kehutanan.
39.	Menyampaikan laporan kegiatan gelar perkara sebagai penyidik.

41.	Menyampaikan laporan kegiatan gelar perkara sebagai peserta.
42.	Menyampaikan laporan evaluasi terhadap kegiatan pelaksanaan tindakan pre-emptif, tindakan preventif, tindakan represif.

12. KORELASI JABATAN :

NO	NAMA JABATAN	UNIT KERJA/UPTD KESATUAN PENGELOLAAN HUTAN PRODUKSI KENDILO	DALAM HAL
1.	JPT Pratama	Dinas Kehutanan Prov. Kaltim	Meminta Arahan dan Laporan Pelaksanaan Tugas
2.	Pejabat Adminstrator	Dinas Kehutanan Prov. Kaltim	Meminta Arahan dan Laporan Pelaksanaan Tugas
3.	Pejabat Fungsional Madya	Dinas Kehutanan Prov. Kaltim	Meminta Arahan dan Laporan Pelaksanaan Tugas
4.	Pejabat Pengawas	UPTD Kesatuan Pengelolaan Hutan Produksi Kendilo	Meminta Arahan dan Laporan Pelaksanaan Tugas
5.	Pejabat Fungsional	UPTD Kesatuan Pengelolaan Hutan Produksi Kendilo	Koordinasi dan Kerjasama
6.	Pejabat Pelaksana	UPTD Kesatuan Pengelolaan Hutan Produksi Kendilo	Koordinasi dan Kerjasama

13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

NO	ASPEK	FAKTOR
1.	Tempat kerja	Di dalam dan luar ruangan
2.	Suhu	Suhu kamar normal
3.	Udara	Sirkulasi baik
4.	Keadaan ruangan	Luas
5.	Letak	Rata
6.	Penerangan	Cukup
7.	Suara	Tidak berisik
8.	Keadaan tempat kerja	Bekerja dengan berkas kertas
9.	Getaran	Tidak ada

14. RESIKO BAHAYA :

NO	NAMA RESIKO	PENYEBAB
1	-	-

15. SYARAT JABATAN :

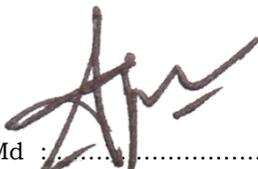
- a. Keterampilan Kerja : Mengoperasikan komputer, menganalisa serta menyusun data dan informasi, dan membuat laporan.
- b. Bakat Kerja :
 - 1. G : Intelegensi
 - 2. V : Verbal
- c. Temperamen Kerja :
 - 1. F: : Feeling Idea Fact (FIF) / Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan yang mengandung penafsiran perasaan, gagasan atau fakta dari sudut pandang pribadi.
 - 2. J : Sensory & Judgmental Creteria (SJC) / Kemampuan menyesuaikan diri pada kegiatan. perbuatan kesimpulan penilaian atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria rangsangan indera atau atas dasar pertimbangan pribadi
 - 3. R : Repetitive and Continuous (REPCON) / Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan yang berulang atau secara terus menerus melakukan kegiatan yang sama sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan tertentu.
- d. Minat Kerja :
 - 1. S : Sosial
 - 2. I : Investigatif
- e. Upaya Fisik :
 - 1. Berjalan
 - 2. Melihat
 - 3. Berbicara
 - 4. Mendengar
 - 5. Duduk
- f. Kondisi Fisik :
 - 1. Jenis kelamin : Laki-laki/Perempuan
 - 2. Umur : Tidak Ada Syarat Khusus
 - 3. Tinggi Badan : Tidak Ada Syarat Khusus
 - 4. Berat Badan : Tidak Ada Syarat Khusus
 - 5. Pustur Tubuh : Tidak Ada Syarat Khusus
 - 6. Penampilan : Rapi
- g. Fungsi Pekerjaan :
 - 1. Hubungan dengan data :
 - a. D1 : Mengkoordinasikan Data
 - b. D2 : Menganalisis Data

- 2. Hubungan dengan orang : c. D3 : Menyusun Data
 : a. O5 : Mempengaruhi
 : b. O8 : Menerima Instruksi
- 3. Hubungan dengan benda : a. B7 : Memegang

16. PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN : Baik dan Sangat Baik

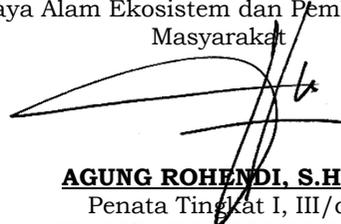
17. KELAS JABATAN : Kelas 6 (enam)

Polisi Kehutanan Terampil



- 1. Abdul Agus, A.Md :
NIP. 19810617 201304 1 001

Kepala Seksi Perlindungan, Konservasi Sumber
Daya Alam Ekosistem dan Pemberdayaan
Masyarakat



AGUNG ROHENDI, S.HUT
Penata Tingkat I, III/d
NIP. 19740201 200003 1 006

INFORMASI JABATAN

- 1. NAMA JABATAN** : Polisi Kehutanan (Polhut) Mahir
- 2. KODE JABATAN** : -
- 3. UNIT KERJA**
- a. JPT Utama : Pemerintah Provinsi Kalimantan Timur
 - b. JPT Madya : Sekretaris Daerah
 - c. JPT Pratama : Dinas Kehutanan Prov. Kaltim
 - d. Administrator : UPTD Kesatuan Pengelolaan Hutan Produksi Kendilo
 - e. Pengawas : Seksi Perlindungan, Konservasi Sumber Daya Alam dan Pemberdayaan Masyarakat
 - f. Pelaksana : -
 - g. Jabatan Fungsional : Polisi Kehutanan (Polhut)
- 4. IKTISAR JABATAN** :
Melaksanakan kegiatan Kepolisian Kehutanan meliputi menyiapkan, melaksanakan, mengembangkan, memantau, dan mengevaluasi serta melaporkan kegiatan perlindungan dan pengamanan hutan, kawasan hutan serta pengawasan peredaran hasil hutan.
- 5. KUALIFIKASI JABATAN** :
- a. Pendidikan Formal : D-III dibidang Kehutanan, Pertanian atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
 - b. Pendidikan dan Pelatihan :
 - 1. Penjurangan : -
 - 2. Teknis : Diklat yang berhubungan dengan penyuluhan, perlindungan hutan, dll
 - c. Pengalaman Kerja : Minimal 2 tahun di bidang yang relavan dengan tugas jabatan.

6. TUGAS POKOK :

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN	WAKTU EFEKTIF	KEBUTUHAN PEGAWAI
1	Melakukan identifikasi data untuk perencanaan program.	Laporan	4	24	1.250	0,08
2	Menyusun rencana kegiatan semesteran individu.	Dokumen	4	20	1.250	0,06
3	Melakukan penatalaksanaan penyusunan rencana kegiatan semesteran.	Dokumen	4	20	1.250	0,06
4	Melakukan penatalaksanaan penyusunan rencana program kerja.	Program Kerja	12	24	1.250	0,23
5	Melakukan penatalaksanaan penyusunan rancangan strategis.	Rancangan Strategis	12	24	1.250	0,23
6	Melakukan anjngsana/kunjungan ke masyarakat.	Laporan	8	24	1.250	0,15
7	Melakukan pembimbingan Polisi Kehutanan dibawah jenjang jabatannya terkait kepolisian kehutanan.	Laporan	8	24	1.250	0,15
8	Melakukan pendampingan pelaksanaan kegiatan Masyarakat Mitra Polisi Kehutanan (MMP)/Masyarakat Peduli Api (MPA)/Satuan Pengaman Hutan (SPH)/Kelembagaan masyarakat lainnya.	Laporan	12	24	1.250	0,23
9	Melakukan kegiatan persiapan dan/atau pemeliharaan sarana dan prasarana dalam rangka patroli udara dan perairan.	Laporan	4	20	1.250	0,06
10	Melakukan kegiatan penjagaan terhadap perlindungan pengamanan hutan, kawasan hutan dan hasil hutan pada pasar satwa/tumbuhan/tempat peredaran lainnya.	Laporan	8	24	1.250	0,15
11	Melakukan kegiatan penjagaan terhadap perlindungan pengamanan hutan, kawasan hutan dan hasil hutan pada menara pengawas kebakaran.	Laporan	12	24	1.250	0,23

12	Melakukan kegiatan penjagaan terhadap perlindungan pengamanan hutan, kawasan hutan dan hasil hutan pada barang bukti.	Laporan	4	20	1.250	0,06
13	Melakukan kegiatan penjagaan terhadap perlindungan pengamanan hutan, kawasan hutan dan hasil hutan pada pos jaga/pondok jaga/pondok kerja.	Laporan	4	20	1.250	0,06
14	Melakukan patroli darat dan perairan.	Laporan	12	36	1.250	0,35
15	Melakukan pemeriksaan peredaran tumbuhan dan satwa pada tempat/agen pengumpul tumbuhan dan satwa.	Laporan	4	12	1.250	0,04
16	Melakukan kegiatan pemeliharaan sekat bakar dalam rangka pencegahan kebakaran hutan dan/atau lahan.	Laporan	4	16	1.250	0,05
17	Melaksanakan pengelolaan bahan bakar (umpan api) dalam rangka pengendalian kebakaran hutan dan/atau lahan.	Laporan	4	20	1.250	0,06
18	Melaksanakan ground check hotspots.	Laporan	4	20	1.250	0,06
19	Melakukan pemadaman kebakaran hutan dan/atau lahan.	Laporan	4	24	1.250	0,08
20	Melaksanakan kegiatan penanganan satwa liar.	Laporan	4	16	1.250	0,05
21	Melakukan kegiatan operasi pengamanan hutan fungsional.	Laporan	4	16	1.250	0,05
22	Melakukan kegiatan operasi pengamanan hutan gabungan.	Laporan	4	24	1.250	0,08
23	Melakukan penangkapan tersangka (dalam hal tertangkap tangan).	Laporan	4	16	1.250	0,05
24	Melakukan pemeriksaan terhadap orang yang diduga sebagai tersangka.	Laporan	4	20	1.250	0,06
25	Melakukan pengawalan orang yang diduga tersangka.	Laporan	4	20	1.250	0,06
26	Melakukan penyerahan orang yang diduga tersangka.	Berita Acara	4	16	1.250	0,05
27	Melakukan pengamanan barang bukti/speciment tumbuhan dan satwa liar.	Laporan	4	20	1.250	0,06
28	Melakukan penilaian jumlah, volume/ukuran barang bukti.	Berita Acara	4	24	1.250	0,08
29	Melakukan pengawalan barang bukti hasil kegiatan perlindungan dan pengamanan hutan, kawasan hutan dan hasil hutan.	Laporan	4	36	1.250	0,12
30	Melakukan serah terima barang bukti hasil kegiatan perlindungan dan pengamanan hutan, kawasan hutan dan hasil hutan.	Berita Acara	4	48	1.250	0,15
31	Melakukan penyelidikan/pengumpulan bahan keterangan tindak pidana/pelanggaran dibidang kehutanan.	Laporan	4	36	1.250	0,12
32	Membuat laporan kejadian (LK).	Laporan	4	40	1.250	0,13
33	Melakukan penanganan dan/atau Tindakan Pertama Tempat Kejadian Perkara (TPKTP) tindak pidana kehutanan.	Berita Acara	4	20	1.250	0,06
34	Melaksanakan pemberian keterangan sebagai saksi dalam proses penyidikan.	Berita Acara	4	20	1.250	0,06

35	Melaksanakan pemberian keterangan sebagai saksi dalam proses persidangan.	Berita Acara	4	20	1.250	0,06
36	Membuat peta kerawanan gangguan keamanan hutan, kawasan hutan dan hasil hutan.	Peta	4	20	1.250	0,06
37	Melakukan penatalaksanaan bahan dan materi identifikasi proses-proses alami guna menunjang pemulihan kawasan akibat gangguan keamanan hutan.	Laporan	4	24	1.250	0,08
38	Melakukan penatalaksanaan bahan dan materi identifikasi kerusakan hutan, kawasan hutan dan hasil hutan.	Laporan	4	24	1.250	0,08
39	Melakukan penatalaksanaan bahan materi evaluasi terhadap kegiatan perencanaan program.	Laporan	4	24	1.250	0,08
40	Melakukan penatalaksanaan bahan materi evaluasi terhadap kegiatan penyusunan rancangan strategi kegiatan.	Laporan	4	20	1.250	0,06
41	Melakukan penyiapan bahan materi evaluasi terhadap kegiatan pelaksanaan tindakan pre emtif, tindakan preventif.	Laporan	12	60	1.250	0,58
JUMLAH					51.250	4,61
JUMLAH PEGAWAI						4 Orang

7. HASIL KERJA

NO	HASIL KERJA	SATUAN
1.	Dokumen rencana kegiatan	Dokumen
2.	Program kerja tingkat unit	Laporan
3.	Program kerja tingkat seksi wilayah	Dokumen
4.	Rancangan strategis	Laporan
5.	Kegiatan ceramah/diskusi	Laporan
6.	Kegiatan pembimbingan Polhut	Laporan
7.	Kegiatan penjagaan	Laporan
8.	Laporan patroli darat, air dan udara	Laporan
9.	Laporan pemeriksaan peredaran tumbuh dan satwa pada pemegang izin	Laporan
10.	Laporan pemadaman kebakaran hutan dan/atau lahan	Laporan
11.	Laporan penanganan pasca kebakaran hutan dan/atau lahan	Laporan
12.	Laporan kegiatan operasi pengamanan hutan intelijen, fungsional atau gabungan.	Laporan
13.	Laporan penangkapan tersangka atau diduga tersangka.	Laporan
14.	Laporan pengamanan dan pengawalan barang bukti hasil kegiatan perlindungan dan pengamanan hutan, kawasan hutan dan hasil hutan.	Laporan
15.	Berita Acara serah terima barang bukti hasil kegiatan perlindungan dan pengamanan hutan, kawasan hutan dan hasil hutan.	Berita Acara
16.	Berita Acara tindakan akhir penanganan barang bukti hasil kegiatan perlindungan dan pengamanan hutan, kawasan hutan dan hasil hutan.	Berita Acara
17.	Peta Kerawanan	Peta
18.	Laporan identifikasi gangguan keamanan hutan, kawasan hutan dan hasil hutan.	Laporan
19.	Bahan materi evaluasi terhadap kegiatan perencanaan program, rancangan strategis kegiatan, pelaksanaan tindakan preemtif, tindakan preventif, tindakan represif dan kegiatan yustisi tindak pidana kehutanan.	Data
20.	Laporan tugas kedinasan lainnya.	Laporan
21.	Dokumen rencana kegiatan	Dokumen
22.	Program kerja tingkat unit	Laporan
23.	Program kerja tingkat seksi wilayah	Dokumen
24.	Rancangan strategis	Laporan
25.	Laporan penangkapan diduga tersangka (dalam hal tertangkap tangan).	Laporan.
26.	BAP pemeriksaan terhadap orang yang diduga sebagai tersangka.	Berita Acara Pemeriksaan.
27.	BAP tindakan akhir penanganan barang bukti hasil operasi pengamanan hutan, kawasan hutan dan hasil hutan.	Berita Acara Pemeriksaan tindakan akhir.
28.	Laporan penyelidikan/pengumpulan bahan keterangan tindak pidana/pelanggaran dibidang kehutanan.	Laporan
29.	Laporan kejadian (LK).	Laporan
30.	BAP olah TKP/pemeriksaan TKP tindak pidana kehutanan.	Berita Acara
31.	BAP penggeledahan terhadap objek/lokasi terkait pelanggaran tindak pidana kehutanan.	Berita Acara

32.	BAP pemeriksaan tersangka dalam proses penyidikan tindak pidana kehutanan.	Berita Acara
33.	BAP pemeriksaan dalam hal keterangan saksi untuk proses penyidikan tindak pidana kehutanan.	Berita Acara
34.	BAP penahanan tersangka dalam proses penyidikan tindak pidana kehutanan.	Berita Acara
35.	BAP pembantaran penahanan tersangka dalam proses penyidikan tindak pidana kehutanan.	Berita Acara
36.	BAP penitipan dalam proses penyidikan tindak pidana kehutanan meliputi tersangka.	Berita Acara
37.	BAP penitipan dalam proses penyidikan tindak pidana kehutanan meliputi barang bukti.	Berita Acara
38.	BAP penyitaan barang bukti dalam proses penyidikan tindak pidana kehutanan.	Berita Acara
39.	Laporan kegiatan gelar perkara sebagai penyidik.	Laporan
40.	Laporan kegiatan gelar perkara sebagai peserta.	Laporan
41.	Laporan evaluasi terhadap kegiatan pelaksanaan tindakan pre-emptif, tindakan preventif, tindakan represif.	Laporan

8. BAHAN KERJA

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN UNTUK TUGAS
1.	Permen, Juknis, peraturan sejenis	Sebagai pedoman penyusunan perencanaan program.
2.	Permen, Juknis, peraturan sejenis	Sebagai pedoman penyusunan rencana kegiatan semesteran individu.
3.	Permen, Juknis, peraturan sejenis	Sebagai pedoman penyusunan rencana kegiatan semesteran.
4.	Permen, Juknis, peraturan sejenis	Sebagai pedoman penatalaksanaan penyusunan program.
5.	Undang-Undang, Peraturan Menteri, peraturan sejenisnya.	Sebagai pedoman penatalaksanaan strategis.
6.	Data sasaran kunjungan	Sebagai bahan kunjungan ke masyarakat.
7.	Data personil dan bahan bimbingan	Sebagai bahan bimbingan/pembinaan pada jenjang dibawahnya.
8.	Data MMP dan MPA	Sebagai bahan pembinaan.
9.	Data sapras udara dan perairan	Mempermudah tugas pemeliharaan sapras udara dan perairan.
10.	Data peredaran satwa/tumbuhan/tempat peredaran hasil hutan	Mempermudah pengawasan terhadap perlindungan pengamanan hutan, kawasan hutan dan hasil hutan pada pasar satwa/tumbuhan/tempat peredaran lainnya.
11.	Data menara pengawas kebakaran dan rawan kebakaran	Mempermudah pengawasan terhadap perlindungan pengamanan hutan, kawasan hutan dan hasil hutan pada menara pengawas kebakaran.
12.	Data barang bukti hasil perlindungan dan pengamanan hutan	Mempermudah pengawasan terhadap perlindungan pengamanan hutan, kawasan hutan dan hasil hutan pada barang bukti.
13.	Data pos jaga/pondok jaga/pondok kerja.	Mempermudah pengawasan perlindungan pengamanan hutan, kawasan hutan dan hasil hutan pada pos jaga/pondok jaga/pondok kerja.
14.	Peta rawan perambahan dan perusakan hutan di darat dan perairan	Mempermudah tugas patroli.
15.	Data peredaran tumbuhan dan satwa pada tempat/agen pengumpul tumbuhan dan satwa.	Mempermudah pemeriksaan peredaran tumbuhan dan satwa pada tempat/agen pengumpul tumbuhan dan satwa.
16.	Permen, Juknis, peraturan sejenis	Sebagai acuan dalam pemeliharaan sekat bakar dalam rangka pencegahan kebakaran hutan dan/atau lahan.
17.	Permen, Juknis, peraturan sejenis	Sebagai acuan pengelolaan bahan bakar (umpan api) dalam rangka pengendalian kebakaran hutan dan/atau lahan.
18.	Data hotspots	Mempermudah pelaksanaan ground check hotspots.
19.	Data hotspots dan kebakaran	Mempermudah pemadaman kebakaran hutan dan/atau lahan.
20.	Permen, Juknis, peraturan sejenis	Menjadi acuan penanganan satwa liar.
21.	Permen, Juknis, peraturan sejenis	Menjadi acuan kegiatan operasi pengamanan hutan fungsional.
22.	Permen, Juknis, peraturan sejenis, peta rawan	Menjadi acuan kegiatan operasi pengamanan hutan gabungan.
23.	Juknis, Barang bukti, BAP	Menjadi bahan penangkapan diduga tersangka.
24.	Juknis, BAP	Menjadi bahan pemeriksaan diduga tersangka.
25.	Juknis, BAP	Menjadi acuan pengawalan diduga tersangka
26.	Juknis, BAP	Menjadi acuan penyerahan diduga tersangka
27.	BAP Penyerahan BB	Sebagai bahan pengamanan barang bukti/speciment tumbuhan dan satwa liar.
28.	Juknis, Barang bukti, BAP	Sebagai dasar penilaian jumlah, volume/ukuran barang bukti.
29.	Surat Perintah Tugas Pengawalan BB	Sebagai dasar pengawalan barang bukti hasil kegiatan perlindungan dan pengamanan hutan, kawasan hutan dan hasil hutan.
30.	Berita Acara Serah Terima BB	Sebagai dasar serah terima barang bukti hasil kegiatan perlindungan dan pengamanan hutan, kawasan hutan dan hasil hutan.
31.	Surat Perintah Tugas Penyidikan	Sebagai dasar penyelidikan/pengumpulan bahan keterangan tindak pidana/pelanggaran dibidang kehutanan.
32.	Permen, Juknis, peraturan sejenis	Sebagai dasar pembuata laporan kejadian.
33.	Surat Perintah Tugas	Sebagai dasar melakukan penanganan dan/atau Tindakan Pertama Tempat Kejadian Perkara (TPKTP) tindak pidana kehutanan.
34.	Permen, Juknis, peraturan sejenis, Surat Perintah Tugas	Sebagai dasar pemberian keterangan sebagai saksi dalam proses penyidikan.

35.	Permen, Juknis, peraturan sejenis, Surat Perintah Tugas	Sebagai dasar pemberian keterangan sebagai saksi dalam proses peridangan.
36.	Laporan hasil patroli gangguan keamanan hutan, kawasan hutan dan hasil hutan	Membuat peta kerawanan gangguan keamanan hutan, kawasan hutan dan hasil hutan.
37.	Permen, Juknis, peraturan sejenis	Sebagai bahan pelaksanaan tugas.
38.	Permen, Juknis, peraturan sejenis	Sebagai bahan pelaksanaan tugas.
39.	Permen, Juknis, peraturan sejenis	Sebagai bahan pelaksanaan tugas.
40.	Permen, Juknis, peraturan sejenis	Sebagai bahan pelaksanaan tugas.
41.	Permen, Juknis, peraturan sejenis	Sebagai bahan pelaksanaan tugas.

9. PERANGKAT KERJA :

NO	ALAT KERJA	PENGGUNAAN UNTUK TUGAS
1.	Alat tulis kantor, komputer/laptop	Identifikasi data
2.	Alat tulis kantor, komputer/laptop	Membuat rencana semesteran individu
3.	Alat tulis kantor, komputer/laptop	Membuat rencana kegiatan semesteran
4.	Alat tulis kantor, komputer/laptop	Penyusunan rencana program kerja
5.	Alat tulis kantor, komputer/laptop	Penyusunan rancangan strategis
6.	Kendaraan, alat tulis, laptop	Kunjungan kerja
7.	Alat tulis kantor, buku konsultasi	Pembinaan
8.	Peralatan karhutla, pamhut	Pembinaan MMP, MPA, SPH
9.	Peralatan patroli udara dan perairan	Pemeliharaan sapras udara dan perairan
10.	Kendaraan lapangan, peralatan patroli	Mempermudah kegiatan patroli
11.	Kendaraan lapangan, peralatan patroli	Mempermudah kegiatan penjagaan
12.	Kendaraan lapangan, peralatan patroli	Mempermudah kegiatan penjagaan
13.	Kendaraan lapangan, peralatan patroli	Mempermudah kegiatan penjagaan
14.	Kendaraan lapangan, peralatan patroli	Mempermudah kegiatan patroli
15.	Kendaraan lapangan, peralatan patroli	Mempermudah pemeriksaan peredaran satwa/tumbuhan
16.	Peralatan pembuatan sekat bakar	Pemeliharaan sekat bakar
17.	Peralatan pembuatan umpan api	Pengelolaan bahan bakar (umpan api) dalam rangka pengendalian kebakaran hutan dan/atau lahan.
18.	Komputer, jaringan internet, kendaraan lapangan	Ground check titik api (hotspots)
19.	Peralatan karhutla, kendaraan lapangan	Pemadaman karhutla
20.	Peralatan satwa, kendaraan lapangan	Penanganan satwa liar
21.	Kendaraan lapangan, GPS, Peta	Patroli pengamanan
22.	Kendaraan lapangan, GPS, Peta, Senjata	Patroli pengamanan gabungan
23.	Kendaraan lapangan (R4), Peralatan patroli, kamera, GPS	Penangkapan diduga tersangka
24.	ATK, laptop/komputer, ruangan	Pemeriksaan diduga tersangka
25.	Kendaraan lapangan (R4), BAP	Pengawasan diduga tersangka
26.	Kendaraan lapangan (R4), BAP	Penyerahan diduga tersangka
27.	Kendaraan, tempat barang bukti	Pengamanan barang bukti satwa/tumbuhan
28.	ATK, laptop/komputer, tempat pengukuran	Penilaian jumlah/volume/ukuran barang bukti
29.	Kendaraan lapangan (R4), BAP	Pengawasan barang bukti
30.	BAP dan Barang Bukti	Serah terima barang bukti
31.	Berita Acara Penangkapan dan Barang Bukti	Penyelidikan/pengumpulan bahan keterangan tindak pidana/pelanggaran dibidang kehutanan.
32.	ATK, laptop/komputer, ruangan	Laporan
33.	Kendaraan lapangan, kamera (dokumentasi), tersangka, barang bukti	Penanganan dan/atau Tindakan Pertama Tempat Kejadian Perkara (TPKTP) tindak pidana kehutanan.
34.	Peraturan terkait, ruangan, ATK	Pemberian keterangan saksi dalam proses penyidikan
35.	Peraturan terkait, ruangan, ATK	Pemberian keterangan saksi ahli dalam proses persidangan
36.	GPS, SIG, Jaringan Internet, Laporan hasil kegiatan patroli	Pembuatan peta
37.	ATK, laptop/komputer, data identifikasi	Penyusunan laporan identifikasi proses alami guna menunjang pemulihan kawasan akibat gangguan keamanan hutan
38.	ATK, laptop/komputer, data identifikasi	Penyusunan laporan identifikasi kerusakan hutan, kawasan hutan dan hasil hutan.
39.	ATK, laptop/komputer, bahan evaluasi	Penyusunan laporan materi evaluasi terhadap kegiatan perencanaan program.
40.	ATK, laptop/komputer, bahan evaluasi	Penyusunan laporan materi kegiatan penyusunan rancangan strategi kegiatan.
41.	ATK, laptop/komputer, bahan evaluasi	Penyusunan laporan bahan materi evaluasi terhadap kegiatan pelaksanaan tindakan pre emtif, tindakan preventif.

10. TANGGUNG JAWAB :

1.	Menyiapkan data rencana kegiatan
2.	Menyusun program kerja tingkat unit
3.	Menyusun program kerja tingkat seksi

4.	Menyusun rancangan strategis
5.	Melakukan ceramah/diskusi
6.	Melakukan pembimbingan Polhut
7.	Melakukan penjagaan
8.	Menyusun laporan patroli darat, air dan udara
9.	Menyusun laporan pemeriksaan peredaran tumbuh dan satwa pada pemegang izin
10.	Menyusun laporan pemadaman kebakaran hutan dan/atau lahan
11.	Menyusun laporan penanganan pasca kebakaran hutan dan/atau lahan
12.	Menyusun laporan kegiatan operasi pengamanan hutan intelijen, fungsional atau gabungan.
13.	Menyusun laporan penangkapan tersangka atau diduga tersangka.
14.	Menyusun laporan pengamanan dan pengawalan barang bukti hasil kegiatan perlindungan dan pengamanan hutan, kawasan hutan dan hasil hutan.
15.	Menyiapkan Berita Acara serah terima barang bukti hasil kegiatan perlindungan dan pengamanan hutan, kawasan hutan dan hasil hutan.
16.	Menyiapkan Berita Acara tindakan akhir penanganan barang bukti hasil kegiatan perlindungan dan pengamanan hutan, kawasan hutan dan hasil hutan.
17.	Menyusun Peta Kerawanan
18.	Menyusun laporan identifikasi gangguan keamanan hutan, kawasan hutan dan hasil hutan.
19.	Menyiapkan bahan materi evaluasi terhadap kegiatan perencanaan program, rancangan strategis kegiatan, pelaksanaan tindakan preemtif, tindakan preventif, tindakan represif dan kegiatan yustisi tindak pidana kehutanan.
20.	Melakukan penanganan satwa liar.
21.	Melakukan patroli pengamanan fungsional.
22.	Melakukan patroli pengamanan gabungan.
23.	Melakukan penangkapan tersangka.
24.	Melakukan pemeriksaan tersangka.
25.	Menyiapkan laporan penangkapan diduga tersangka (dalam hal tertangkap tangan).
26.	Menyiapkan BAP pemeriksaan terhadap orang yang diduga sebagai tersangka.
27.	Menyiapkan BAP tindakan akhir penanganan barang bukti hasil operasi pengamanan hutan, kawasan hutan dan hasil hutan.
28.	Menyiapkan laporan penyelidikan/pengumpulan bahan keterangan tindak pidana/pelanggaran dibidang kehutanan.
29.	Menyiapkan Laporan kejadian (LK).
30.	Menyiapkan BAP olah TKP/pemeriksaan TKP tindak pidana kehutanan.
31.	Menyiapkan BAP pengeledahan terhadap objek/lokasi terkait pelanggaran tindak pidana kehutanan.
32.	Menyiapkan BAP pemeriksaan tersangka dalam proses penyidikan tindak pidana kehutanan.
33.	Menyiapkan BAP pemeriksaan dalam hal keterangan saksi untuk proses penyidikan tindak pidana kehutanan.
34.	Menyiapkan BAP penahanan tersangka dalam proses penyidikan tindak pidana kehutanan.
35.	Menyiapkan BAP pembantaran penahanan tersangka dalam proses penyidikan tindak pidana kehutanan.
36.	Menyiapkan BAP penitipan dalam proses penyidikan tindak pidana kehutanan meliputi tersangka.
37.	Menyiapkan BAP penitipan dalam proses penyidikan tindak pidana kehutanan meliputi barang bukti.
38.	Menyiapkan BAP penyitaan barang bukti dalam proses penyidikan tindak pidana kehutanan.
39.	Menyusun laporan kegiatan gelar perkara sebagai penyidik.
41.	Menyusun laporan kegiatan gelar perkara sebagai peserta.
42.	Menyusun laporan evaluasi terhadap kegiatan pelaksanaan tindakan pre-emptif, tindakan preventif, tindakan represif.

11. WEWENANG :

1.	Mengumpulkan data rencana kegiatan
2.	Menentukan program kerja tingkat unit
3.	Menentukan program kerja tingkat seksi
4.	Menentukan rancangan strategis
5.	Menentukan bahan ceramah/diskusi
6.	Menjadwalkan bimbingan Polhut
7.	Menentukan jadwal penjagaan
8.	Menyampaikan laporan patroli darat, air dan udara
9.	Menyampaikan laporan pemeriksaan peredaran tumbuh dan satwa pada pemegang izin
10.	Menyampaikan laporan pemadaman kebakaran hutan dan/atau lahan
11.	Menyampaikan laporan penanganan pasca kebakaran hutan dan/atau lahan
12.	Menyampaikan laporan kegiatan operasi pengamanan hutan intelijen, fungsional atau gabungan.
13.	Menyampaikan laporan penangkapan tersangka atau diduga tersangka.
14.	Menyampaikan laporan pengamanan dan pengawalan barang bukti hasil kegiatan perlindungan dan pengamanan hutan, kawasan hutan dan hasil hutan.
15.	Menandatangani Berita Acara serah terima barang bukti hasil kegiatan perlindungan dan pengamanan hutan, kawasan hutan dan hasil hutan.
16.	Menandatangani Berita Acara tindakan akhir penanganan barang bukti hasil kegiatan perlindungan dan pengamanan hutan, kawasan hutan dan hasil hutan.
17.	Mengolah Peta Kerawanan
18.	Menyampaikan laporan identifikasi gangguan keamanan hutan, kawasan hutan dan hasil hutan.
19.	Memilih bahan materi evaluasi terhadap kegiatan perencanaan program, rancangan strategis kegiatan, pelaksanaan tindakan preemtif, tindakan preventif, tindakan represif dan kegiatan yustisi tindak pidana kehutanan.

20.	Mengamankan satwa liar.
21.	Membawa peralatan patroli pengamanan fungsional.
22.	Membawa peralatan patroli pengamanan gabungan.
23.	Mengamankan tersangka.
24.	Memeriksa tersangka.
25.	Menyampaikan laporan penangkapan diduga tersangka (dalam hal tertangkap tangan).
26.	Menandatangani BAP pemeriksaan terhadap orang yang diduga sebagai tersangka.
27.	Menandatangani BAP tindakan akhir penanganan barang bukti hasil operasi pengamanan hutan, kawasan hutan dan hasil hutan.
28.	Menyampaikan laporan penyelidikan/pengumpulan bahan keterangan tindak pidana/pelanggaran dibidang kehutanan.
29.	Menyampaikan Laporan kejadian (LK).
30.	Menandatangani BAP olah TKP/pemeriksaan TKP tindak pidana kehutanan.
31.	Menandatangani BAP pengeledahan terhadap objek/lokasi terkait pelanggaran tindak pidana kehutanan.
32.	Menandatangani BAP pemeriksaan tersangka dalam proses penyidikan tindak pidana kehutanan.
33.	Menandatangani BAP pemeriksaan dalam hal keterangan saksi untuk proses penyidikan tindak pidana kehutanan.
34.	Menandatangani BAP penahanan tersangka dalam proses penyidikan tindak pidana kehutanan.
35.	Menandatangani BAP pembantaran penahanan tersangka dalam proses penyidikan tindak pidana kehutanan.
36.	Menandatangani BAP penitipan dalam proses penyidikan tindak pidana kehutanan meliputi tersangka.
37.	Menandatangani BAP penitipan dalam proses penyidikan tindak pidana kehutanan meliputi barang bukti.
38.	Menandatangani BAP penyitaan barang bukti dalam proses penyidikan tindak pidana kehutanan.
39.	Menyampaikan laporan kegiatan gelar perkara sebagai penyidik.
41.	Menyampaikan laporan kegiatan gelar perkara sebagai peserta.
42.	Menyampaikan laporan evaluasi terhadap kegiatan pelaksanaan tindakan pre-emptif, tindakan preventif, tindakan represif.

12. KORELASI JABATAN :

NO	NAMA JABATAN	UNIT KERJA/UPTD KESATUAN PENGELOLAAN HUTAN PRODUKSI KENDILO	DALAM HAL
1.	JPT Pratama	Dinas Kehutanan Prov. Kaltim	Meminta Arahan dan Laporan Pelaksanaan Tugas
2.	Pejabat Adminstrator	Dinas Kehutanan Prov. Kaltim	Meminta Arahan dan Laporan Pelaksanaan Tugas
3.	Pejabat Fungsional Madya	Dinas Kehutanan Prov. Kaltim	Meminta Arahan dan Laporan Pelaksanaan Tugas
4.	Pejabat Pengawas	UPTD Kesatuan Pengelolaan Hutan Produksi Kendilo	Meminta Arahan dan Laporan Pelaksanaan Tugas
5.	Pejabat Fungsional	UPTD Kesatuan Pengelolaan Hutan Produksi Kendilo	Koordinasi dan Kerjasama
6.	Pejabat Pelaksana	UPTD Kesatuan Pengelolaan Hutan Produksi Kendilo	Koordinasi dan Kerjasama

13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

NO	ASPEK	FAKTOR
1.	Tempat kerja	Di dalam dan luar ruangan
2.	Suhu	Suhu kamar normal
3.	Udara	Sirkulasi baik
4.	Keadaan ruangan	Luas
5.	Letak	Rata
6.	Penerangan	Cukup
7.	Suara	Tidak berisik
8.	Keadaan tempat kerja	Bekerja dengan berkas kertas
9.	Getaran	Tidak ada

14. RESIKO BAHAYA :

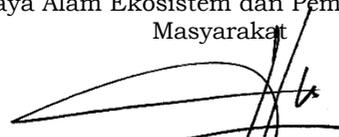
NO	NAMA RESIKO	PENYEBAB
1	-	-

15. SYARAT JABATAN :

- a. Keterampilan Kerja :
Mengoperasikan komputer, menganalisa serta menyusun data dan informasi, dan membuat laporan.
- b. Bakat Kerja :
 - 1. G : Intelegensi
 - 2. V : Verbal
- c. Temperamen Kerja :
 - 1. F: : Feeling Idea Fact (FIF) / Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan yang mengandung penafsiran perasaan, gagasan atau fakta dari sudut pandang pribadi.
 - 2. J : Sensory & Judgmental Creteria (SJC) / Kemampuan menyesuaikan diri pada kegiatan. perbuatan kesimpulan penilaian atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria rangsangan indera atau atas dasar pertimbangan pribadi.

3. R : Repetitive and Continuous (REPCON) / Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan yang berulang atau secara terus menerus melakukan kegiatan yang sama sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan tertentu.
- d. Minat Kerja :
1. S : Sosial
2. I : Investigatif
- e. Upaya Fisik : 1. Berjalan
2. Melihat
3. Berbicara
4. Mendengar
5. Duduk
- f. Kondisi Fisik :
1. Jenis kelamin : Laki-laki/Perempuan
2. Umur : Tidak Ada Syarat Khusus
3. Tinggi Badan : Tidak Ada Syarat Khusus
4. Berat Badan : Tidak Ada Syarat Khusus
5. Pustur Tubuh : Tidak Ada Syarat Khusus
6. Penampilan : Rapi
- g. Fungsi Pekerjaan :
1. Hubungan dengan data : a. D1 : Mengkoordinasikan Data
b. D2 : Menganalisis Data
c. D3 : Menyusun Data
2. Hubungan dengan orang : a. O5 : Mempengaruhi
b. O8 : Menerima Instruksi
3. Hubungan dengan benda : a. B7 : Memegang
- 16. PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN** : Baik dan Sangat Baik
- 17. KELAS JABATAN** : Kelas 7 (tujuh)

Kepala Seksi Perlindungan, Konservasi Sumber
Daya Alam Ekosistem dan Pemberdayaan
Masyarakat



AGUNG ROHENDI, S.HUT
Penata Tingkat I, III/d
NIP. 19740201200003 1 006

INFORMASI JABATAN

- 1. NAMA JABATAN** : Polisi Kehutanan (Polhut) Penyelia
- 2. KODE JABATAN** : -
- 3. UNIT KERJA**
- a. JPT Utama : Pemerintah Provinsi Kalimantan Timur
- b. JPT Madya : Sekretaris Daerah
- c. JPT Pratama : Dinas Kehutanan Prov. Kaltim
- d. Administrator : UPTD Kesatuan Pengelolaan Hutan Produksi Kendilo
- e. Pengawas : Seksi Perlindungan, Konservasi Sumber Daya Alam dan Pemberdayaan Masyarakat
- f. Pelaksana : -
- g. Jabatan Fungsional : Polisi Kehutanan (Polhut)
- 4. IKTISAR JABATAN** :
- Melaksanakan kegiatan Kepolisian Kehutanan meliputi menyiapkan, melaksanakan, mengembangkan, memantau, dan mengevaluasi serta melaporkan kegiatan perlindungan dan pengamanan hutan, kawasan hutan serta pengawasan peredaran hasil hutan.
- 5. KUALIFIKASI JABATAN** :
- a. Pendidikan Formal : D-III dibidang Kehutanan, Pertanian atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
- b. Pendidikan dan Pelatihan :
1. Penjurusan : -
2. Teknis : Diklat yang berhubungan dengan penyuluhan, perlindungan hutan, dll
- c. Pengalaman Kerja : Minimal 2 tahun di bidang yang relavan dengan tugas jabatan.
- 6. TUGAS POKOK** :

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN	WAKTU EFEKTIF	KEBUTUHAN PEGAWAI
1	Melakukan identifikasi data untuk perencanaan program.	Laporan	3	24	1.250	0,06
2	Menyusun rencana kegiatan semesteran individu.	Dokumen	3	21	1.250	0,05
3	Melakukan penatalaksanaan penyusunan rencana kegiatan semesteran.	Dokumen	3	21	1.250	0,05
4	Melakukan penatalaksanaan penyusunan rencana program kerja.	Program Kerja	9	36	1.250	0,26
5	Melakukan penatalaksanaan penyusunan rancangan strategis.	Rancangan Strategis	9	45	1.250	0,32
6	Melakukan anjagsana/kunjungan ke masyarakat.	Laporan	6	36	1.250	0,17
7	Melakukan pembimbingan Polisi Kehutanan dibawah jenjang jabatannya terkait kepolisian kehutanan.	Laporan	6	30	1.250	0,14
8	Melakukan pendampingan pelaksanaan kegiatan Masyarakat Mitra Polisi Kehutanan (MMP)/Masyarakat Peduli Api (MPA)/Satuan Pengaman Hutan (SPH)/Kelembagaan masyarakat lainnya.	Laporan	9	36	1.250	0,26
9	Melakukan kegiatan persiapan dan/atau pemeliharaan sarana dan prasarana dalam rangka patroli udara dan perairan.	Laporan	3	18	1.250	0,04
10	Melakukan kegiatan penjagaan terhadap perlindungan pengamanan hutan, kawasan hutan dan hasil hutan pada pasar satwa/tumbuhan/tempat peredaran lainnya.	Laporan	6	24	1.250	0,12
11	Melakukan kegiatan penjagaan terhadap perlindungan pengamanan hutan, kawasan hutan dan hasil hutan pada menara pengawas kebakaran.	Laporan	9	36	1.250	0,26
12	Melakukan kegiatan penjagaan terhadap perlindungan pengamanan hutan, kawasan hutan dan hasil hutan pada barang bukti.	Laporan	3	21	1.250	0,05

13	Melakukan kegiatan penjagaan terhadap perlindungan pengamanan hutan, kawasan hutan dan hasil hutan pada pos jaga/pondok jaga/pondok kerja.	Laporan	3	21	1.250	0,05
14	Melakukan patroli darat dan perairan.	Laporan	9	45	1.250	0,32
15	Melakukan pemeriksaan peredaran tumbuhan dan satwa pada tempat/agen pengumpul tumbuhan dan satwa.	Laporan	3	21	1.250	0,05
16	Melakukan kegiatan pemeliharaan sekat bakar dalam rangka pencegahan kebakaran hutan dan/atau lahan.	Laporan	3	24	1.250	0,06
17	Melaksanakan pengelolaan bahan bakar (umpan api) dalam rangka pengendalian kebakaran hutan dan/atau lahan.	Laporan	3	21	1.250	0,05
18	Melaksanakan ground check hotspots.	Laporan	3	21	1.250	0,05
19	Melakukan pemadaman kebakaran hutan dan/atau lahan.	Laporan	3	24	1.250	0,06
20	Melaksanakan kegiatan penanganan satwa liar.	Laporan	3	18	1.250	0,04
21	Melakukan kegiatan operasi pengamanan hutan fungsional.	Laporan	3	18	1.250	0,04
22	Melakukan kegiatan operasi pengamanan hutan gabungan.	Laporan	3	24	1.250	0,06
23	Melakukan penangkapan tersangka (dalam hal tertangkap tangan).	Laporan	3	18	1.250	0,04
24	Melakukan pemeriksaan terhadap orang yang diduga sebagai tersangka.	Laporan	3	24	1.250	0,06
25	Melakukan pengawalan orang yang diduga tersangka.	Laporan	3	24	1.250	0,06
26	Melakukan penyerahan orang yang diduga tersangka.	Berita Acara	3	21	1.250	0,05
27	Melakukan pengamanan barang bukti/speciment tumbuhan dan satwa liar.	Laporan	3	21	1.250	0,05
28	Melakukan penilaian jumlah, volume/ukuran barang bukti.	Berita Acara	3	24	1.250	0,06
29	Melakukan pengawalan barang bukti hasil kegiatan perlindungan dan pengamanan hutan, kawasan hutan dan hasil hutan.	Laporan	3	24	1.250	0,06
30	Melakukan serah terima barang bukti hasil kegiatan perlindungan dan pengamanan hutan, kawasan hutan dan hasil hutan.	Berita Acara	3	24	1.250	0,06
31	Melakukan penyelidikan/pengumpulan bahan keterangan tindak pidana/pelanggaran dibidang kehutanan.	Laporan	3	30	1.250	0,07
32	Membuat laporan kejadian (LK).	Laporan	3	30	1.250	0,07
33	Melakukan penanganan dan/atau Tindakan Pertama Tempat Kejadian Perkara (TPKTP) tindak pidana kehutanan.	Berita Acara	3	18	1.250	0,04
34	Melaksanakan pemberian keterangan sebagai saksi dalam proses penyidikan.	Berita Acara	3	24	1.250	0,06
35	Melaksanakan pemberian keterangan sebagai saksi dalam proses persidangan.	Berita Acara	3	18	1.250	0,04
36	Membuat peta kerawanan gangguan keamanan hutan, kawasan hutan dan hasil hutan.	Peta	3	18	1.250	0,04

37	Melakukan penatalaksanaan bahan dan materi identifikasi proses-proses alami guna menunjang pemulihan kawasan akibat gangguan keamanan hutan.	Laporan	3	21	1.250	0,05	
38	Melakukan penatalaksanaan bahan dan materi identifikasi kerusakan hutan, kawasan hutan dan hasil hutan.	Laporan	3	18	1.250	0,04	
39	Melakukan penatalaksanaan bahan materi evaluasi terhadap kegiatan perencanaan program.	Laporan	3	18	1.250	0,04	
40	Melakukan penatalaksanaan bahan materi evaluasi terhadap kegiatan penyusunan rancangan strategi kegiatan.	Laporan	3	21	1.250	0,05	
41	Melakukan penyiapan bahan materi evaluasi terhadap kegiatan pelaksanaan tindakan pre emtif, tindakan preventif.	Laporan	9	36	1.250	0,26	
JUMLAH						51.250	3,78
JUMLAH PEGAWAI							3 Orang

7. HASIL KERJA

NO	HASIL KERJA	SATUAN
1.	Dokumen rencana kegiatan	Dokumen
2.	Program kerja tingkat unit	Laporan
3.	Program kerja tingkat seksi wilayah	Dokumen
4.	Rancangan strategis	Laporan
5.	Kegiatan ceramah/diskusi	Laporan
6.	Kegiatan pembimbingan Polhut	Laporan
7.	Kegiatan penjagaan	Laporan
8.	Laporan patroli darat, air dan udara	Laporan
9.	Laporan pemeriksaan peredaran tumbuh dan satwa pada pemegang izin	Laporan
10.	Laporan pemadaman kebakaran hutan dan/atau lahan	Laporan
11.	Laporan penanganan pasca kebakaran hutan dan/atau lahan	Laporan
12.	Laporan kegiatan operasi pengamanan hutan intelijen, fungsional atau gabungan.	Laporan
13.	Laporan penangkapan tersangka atau diduga tersangka.	Laporan
14.	Laporan pengamanan dan pengawalan barang bukti hasil kegiatan perlindungan dan pengamanan hutan, kawasan hutan dan hasil hutan.	Laporan
15.	Berita Acara serah terima barang bukti hasil kegiatan perlindungan dan pengamanan hutan, kawasan hutan dan hasil hutan.	Berita Acara
16.	Berita Acara tindakan akhir penanganan barang bukti hasil kegiatan perlindungan dan pengamanan hutan, kawasan hutan dan hasil hutan.	Berita Acara
17.	Peta Kerawanan	Peta
18.	Laporan identifikasi gangguan keamanan hutan, kawasan hutan dan hasil hutan.	Laporan
19.	Bahan materi evaluasi terhadap kegiatan perencanaan program, rancangan strategis kegiatan, pelaksanaan tindakan preemtif, tindakan preventif, tindakan represif dan kegiatan yustisi tindak pidana kehutanan.	Data
20.	Laporan tugas kedinasan lainnya.	Laporan
21.	Dokumen rencana kegiatan	Dokumen
22.	Program kerja tingkat unit	Laporan
23.	Program kerja tingkat seksi wilayah	Dokumen
24.	Rancangan strategis	Laporan
25.	Laporan penangkapan diduga tersangka (dalam hal tertangkap tangan).	Laporan.
26.	BAP pemeriksaan terhadap orang yang diduga sebagai tersangka.	Berita Acara Pemeriksaan.
27.	BAP tindakan akhir penanganan barang bukti hasil operasi pengamanan hutan, kawasan hutan dan hasil hutan.	Berita Acara Pemeriksaan tindakan akhir.
28.	Laporan penyelidikan/pengumpulan bahan keterangan tindak pidana/pelanggaran dibidang kehutanan.	Laporan
29.	Laporan kejadian (LK).	Laporan
30.	BAP olah TKP/pemeriksaan TKP tindak pidana kehutanan.	Berita Acara
31.	BAP penggeledahan terhadap objek/lokasi terkait pelanggaran tindak pidana kehutanan.	Berita Acara
32.	BAP pemeriksaan tersangka dalam proses penyidikan tindak pidana kehutanan.	Berita Acara
33.	BAP pemeriksaan dalam hal keterangan saksi untuk proses penyidikan tindak pidana kehutanan.	Berita Acara
34.	BAP penahanan tersangka dalam proses penyidikan tindak pidana kehutanan.	Berita Acara
35.	BAP pembantaran penahanan tersangka dalam proses penyidikan tindak pidana kehutanan.	Berita Acara
36.	BAP penitipan dalam proses penyidikan tindak pidana kehutanan meliputi tersangka.	Berita Acara

37.	BAP penitipan dalam proses penyidikan tindak pidana kehutanan meliputi barang bukti.	Berita Acara
38.	BAP penyitaan barang bukti dalam proses penyidikan tindak pidana kehutanan.	Berita Acara
39.	Laporan kegiatan gelar perkara sebagai penyidik.	Laporan
40.	Laporan kegiatan gelar perkara sebagai peserta.	Laporan
41.	Laporan evaluasi terhadap kegiatan pelaksanaan tindakan pre-emptif, tindakan preventif, tindakan represif.	Laporan

8. BAHAN KERJA

NO	BAHAN KERJA	PENGUNAAN UNTUK TUGAS
1.	Permen, Juknis, peraturan sejenis	Sebagai pedoman penyusunan perencanaan program.
2.	Permen, Juknis, peraturan sejenis	Sebagai pedoman penyusunan rencana kegiatan semesteran individu.
3.	Permen, Juknis, peraturan sejenis	Sebagai pedoman penyusunan rencana kegiatan semesteran.
4.	Permen, Juknis, peraturan sejenis	Sebagai pedoman penatalaksanaan penyusunan program.
5.	Undang-Undang, Peraturan Menteri, peraturan sejenisnya.	Sebagai pedoman penatalaksanaan strategis.
6.	Data sasaran kunjungan	Sebagai bahan kunjungan ke masyarakat.
7.	Data personil dan bahan bimbingan	Sebagai bahan bimbingan/pembinaan pada jenjang dibawahnya.
8.	Data MMP dan MPA	Sebagai bahan pembinaan.
9.	Data sapras udara dan perairan	Mempermudah tugas pemeliharaan sapras udara dan perairan.
10.	Data peredaran satwa/tumbuhan/tempat peredaran hasil hutan	Mempermudah pengawasan terhadap perlindungan pengamanan hutan, kawasan hutan dan hasil hutan pada pasar satwa/tumbuhan/tempat peredaran lainnya.
11.	Data menara pengawas kebakaran dan rawan kebakaran	Mempermudah pengawasan terhadap perlindungan pengamanan hutan, kawasan hutan dan hasil hutan pada menara pengawas kebakaran.
12.	Data barang bukti hasil perlindungan dan pengamanan hutan	Mempermudah pengawasan terhadap perlindungan pengamanan hutan, kawasan hutan dan hasil hutan pada barang bukti.
13.	Data pos jaga/pondok jaga/pondok kerja.	Mempermudah pengawasan perlindungan pengamanan hutan, kawasan hutan dan hasil hutan pada pos jaga/pondok jaga/pondok kerja.
14.	Peta rawan perambahan dan perusakan hutan di darat dan perairan	Mempermudah tugas patroli.
15.	Data peredaran tumbuhan dan satwa pada tempat/agen pengumpul tumbuhan dan satwa.	Mempermudah pemeriksaan peredaran tumbuhan dan satwa pada tempat/agen pengumpul tumbuhan dan satwa.
16.	Permen, Juknis, peraturan sejenis	Sebagai acuan dalam pemeliharaan sekat bakar dalam rangka pencegahan kebakaran hutan dan/atau lahan.
17.	Permen, Juknis, peraturan sejenis	Sebagai acuan pengelolaan bahan bakar (umpan api) dalam rangka pengendalian kebakaran hutan dan/atau lahan.
18.	Data hotspots	Mempermudah pelaksanaan ground check hotspots.
19.	Data hotspots dan kebakaran	Mempermudah pemadaman kebakaran hutan dan/atau lahan.
20.	Permen, Juknis, peraturan sejenis	Menjadi acuan penanganan satwa liar.
21.	Permen, Juknis, peraturan sejenis	Menjadi acuan kegiatan operasi pengamanan hutan fungsional.
22.	Permen, Juknis, peraturan sejenis, peta rawan	Menjadi acuan kegiatan operasi pengamanan hutan gabungan.
23.	Juknis, Barang bukti, BAP	Menjadi bahan penangkapan diduga tersangka.
24.	Juknis, BAP	Menjadi bahan pemeriksaan diduga tersangka.
25.	Juknis, BAP	Menjadi acuan pengawalan diduga tersangka
26.	Juknis, BAP	Menjadi acuan penyerahan diduga tersangka
27.	BAP Penyerahan BB	Sebagai bahan pengamanan barang bukti/speciment tumbuhan dan satwa liar.
28.	Juknis, Barang bukti, BAP	Sebagai dasar penilaian jumlah, volume/ukuran barang bukti.
29.	Surat Perintah Tugas Pengawalan BB	Sebagai dasar pengawalan barang bukti hasil kegiatan perlindungan dan pengamanan hutan, kawasan hutan dan hasil hutan.
30.	Berita Acara Serah Terima BB	Sebagai dasar serah terima barang bukti hasil kegiatan perlindungan dan pengamanan hutan, kawasan hutan dan hasil hutan.
31.	Surat Perintah Tugas Penyidikan	Sebagai dasar penyelidikan/pengumpulan bahan keterangan tindak pidana/pelanggaran dibidang kehutanan.
32.	Permen, Juknis, peraturan sejenis	Sebagai dasar pembuata laporan kejadian.
33.	Surat Perintah Tugas	Sebagai dasar melakukan penanganan dan/atau Tindakan Pertama Tempat Kejadian Perkara (TPKTP) tindak pidana kehutanan.
34.	Permen, Juknis, peraturan sejenis, Surat Perintah Tugas	Sebagai dasar pemberian keterangan sebagai saksi dalam proses penyidikan.
35.	Permen, Juknis, peraturan sejenis, Surat Perintah Tugas	Sebagai dasar pemberian keterangan sebagai saksi dalam proses peridangan.
36.	Laporan hasil patroli gangguan keamanan hutan, kawasan hutan dan hasil hutan	Membuat peta kerawanan gangguan keamanan hutan, kawasan hutan dan hasil hutan.
37.	Permen, Juknis, peraturan sejenis	Sebagai bahan pelaksanaan tugas.

38.	Permen, Juknis, peraturan sejenis	Sebagai bahan pelaksanaan tugas.
39.	Permen, Juknis, peraturan sejenis	Sebagai bahan pelaksanaan tugas.
40.	Permen, Juknis, peraturan sejenis	Sebagai bahan pelaksanaan tugas.
41.	Permen, Juknis, peraturan sejenis	Sebagai bahan pelaksanaan tugas.

9. PERANGKAT KERJA :

NO	ALAT KERJA	PENGGUNAAN UNTUK TUGAS
1.	Alat tulis kantor, komputer/laptop	Identifikasi data
2.	Alat tulis kantor, komputer/laptop	Membuat rencana semesteran individu
3.	Alat tulis kantor, komputer/laptop	Membuat rencana kegiatan semesteran
4.	Alat tulis kantor, komputer/laptop	Penyusunan rencana program kerja
5.	Alat tulis kantor, komputer/laptop	Penyusunan rancangan strategis
6.	Kendaraan, alat tulis, laptop	Kunjungan kerja
7.	Alat tulis kantor, buku konsultasi	Pembinaan
8.	Peralatan karhutla, pamhut	Pembinaan MMP, MPA, SPH
9.	Peralatan patroli udara dan perairan	Pemeliharaan sapras udara dan perairan
10.	Kendaraan lapangan, peralatan patroli	Mempermudah kegiatan patroli
11.	Kendaraan lapangan, peralatan patroli	Mempermudah kegiatan penjagaan
12.	Kendaraan lapangan, peralatan patroli	Mempermudah kegiatan penjagaan
13.	Kendaraan lapangan, peralatan patroli	Mempermudah kegiatan penjagaan
14.	Kendaraan lapangan, peralatan patroli	Mempermudah kegiatan patroli
15.	Kendaraan lapangan, peralatan patroli	Mempermudah pemeriksaan peredaran satwa/tumbuhan
16.	Peralatan pembuatan sekat bakar	Pemeliharaan sekat bakar
17.	Peralatan pembuatan umpan api	Pengelolaan bahan bakar (umpan api) dalam rangka pengendalian kebakaran hutan dan/atau lahan.
18.	Komputer, jaringan internet, kendaraan lapangan	Ground check titik api (hotspots)
19.	Peralatan karhutla, kendaraan lapangan	Pemadaman karhutla
20.	Peralatan satwa, kendaraan lapangan	Penanganan satwa liar
21.	Kendaraan lapangan, GPS, Peta	Patroli pengamanan
22.	Kendaraan lapangan, GPS, Peta, Senjata	Patroli pengamanan gabungan
23.	Kendaraan lapangan (R4), Peralatan patroli, kamera, GPS	Penangkapan diduga tersangka
24.	ATK, laptop/komputer, ruangan	Pemeriksaan diduga tersangka
25.	Kendaraan lapangan (R4), BAP	Pengawasan diduga tersangka
26.	Kendaraan lapangan (R4), BAP	Penyerahan diduga tersangka
27.	Kendaraan, tempat barang bukti	Pengamanan barang bukti satwa/tumbuhan
28.	ATK, laptop/komputer, tempat pengukuran	Penilaian jumlah/volume/ukuran barang bukti
29.	Kendaraan lapangan (R4), BAP	Pengawasan barang bukti
30.	BAP dan Barang Bukti	Serah terima barang bukti
31.	Berita Acara Penangkapan dan Barang Bukti	Penyelidikan/pengumpulan bahan keterangan tindak pidana/pelanggaran dibidang kehutanan.
32.	ATK, laptop/komputer, ruangan	Laporan
33.	Kendaraan lapangan, kamera (dokumentasi), tersangka, barang bukti	Penanganan dan/atau Tindakan Pertama Tempat Kejadian Perkara (TPKTP) tindak pidana kehutanan.
34.	Peraturan terkait, ruangan, ATK	Pemberian keterangan saksi dalam proses penyidikan
35.	Peraturan terkait, ruangan, ATK	Pemberian keterangan saksi ahli dalam proses persidangan
36.	GPS, SIG, Jaringan Internet, Laporan hasil kegiatan patroli	Pembuatan peta
37.	ATK, laptop/komputer, data identifikasi	Penyusunan laporan identifikasi proses alami guna menunjang pemulihan kawasan akibat gangguan keamanan hutan
38.	ATK, laptop/komputer, data identifikasi	Penyusunan laporan identifikasi kerusakan hutan, kawasan hutan dan hasil hutan.
39.	ATK, laptop/komputer, bahan evaluasi	Penyusunan laporan materi evaluasi terhadap kegiatan perencanaan program.
40.	ATK, laptop/komputer, bahan evaluasi	Penyusunan laporan materi kegiatan penyusunan rancangan strategi kegiatan.
41.	ATK, laptop/komputer, bahan evaluasi	Penyusunan laporan bahan materi evaluasi terhadap kegiatan pelaksanaan tindakan pre emtif, tindakan preventif.

10. TANGGUNG JAWAB :

1.	Menyiapkan data rencana kegiatan
2.	Menyusun program kerja tingkat unit
3.	Menyusun program kerja tingkat seksi
4.	Menyusun rancangan strategis
5.	Melakukan ceramah/diskusi
6.	Melakukan pembimbingan Polhut
7.	Melakukan penjagaan
8.	Menyusun laporan patroli darat, air dan udara
9.	Menyusun laporan pemeriksaan peredaran tumbuh dan satwa pada pemegang izin
10.	Menyusun laporan pemadaman kebakaran hutan dan/atau lahan

11.	Menyusun laporan penanganan pasca kebakaran hutan dan/atau lahan
12.	Menyusun laporan kegiatan operasi pengamanan hutan intelijen, fungsional atau gabungan.
13.	Menyusun laporan penangkapan tersangka atau diduga tersangka.
14.	Menyusun laporan pengamanan dan pengawalan barang bukti hasil kegiatan perlindungan dan pengamanan hutan, kawasan hutan dan hasil hutan.
15.	Menyiapkan Berita Acara serah terima barang bukti hasil kegiatan perlindungan dan pengamanan hutan, kawasan hutan dan hasil hutan.
16.	Menyiapkan Berita Acara tindakan akhir penanganan barang bukti hasil kegiatan perlindungan dan pengamanan hutan, kawasan hutan dan hasil hutan.
17.	Menyusun Peta Kerawanan
18.	Menyusun laporan identifikasi gangguan keamanan hutan, kawasan hutan dan hasil hutan.
19.	Menyiapkan bahan materi evaluasi terhadap kegiatan perencanaan program, rancangan strategis kegiatan, pelaksanaan tindakan preemtif, tindakan preventif, tindakan represif dan kegiatan yustisi tindak pidana kehutanan.
20.	Melakukan penanganan satwa liar.
21.	Melakukan patroli pengamanan fungsional.
22.	Melakukan patroli pengamanan gabungan.
23.	Melakukan penangkapan tersangka.
24.	Melakukan pemeriksaan tersangka.
25.	Menyiapkan laporan penangkapan diduga tersangka (dalam hal tertangkap tangan).
26.	Menyiapkan BAP pemeriksaan terhadap orang yang diduga sebagai tersangka.
27.	Menyiapkan BAP tindakan akhir penanganan barang bukti hasil operasi pengamanan hutan, kawasan hutan dan hasil hutan.
28.	Menyiapkan laporan penyelidikan/pengumpulan bahan keterangan tindak pidana/pelanggaran dibidang kehutanan.
29.	Menyiapkan Laporan kejadian (LK).
30.	Menyiapkan BAP olah TKP/pemeriksaan TKP tindak pidana kehutanan.
31.	Menyiapkan BAP pengeledahan terhadap objek/lokasi terkait pelanggaran tindak pidana kehutanan.
32.	Menyiapkan BAP pemeriksaan tersangka dalam proses penyidikan tindak pidana kehutanan.
33.	Menyiapkan BAP pemeriksaan dalam hal keterangan saksi untuk proses penyidikan tindak pidana kehutanan.
34.	Menyiapkan BAP penahanan tersangka dalam proses penyidikan tindak pidana kehutanan.
35.	Menyiapkan BAP pembantaran penahanan tersangka dalam proses penyidikan tindak pidana kehutanan.
36.	Menyiapkan BAP penitipan dalam proses penyidikan tindak pidana kehutanan meliputi tersangka.
37.	Menyiapkan BAP penitipan dalam proses penyidikan tindak pidana kehutanan meliputi barang bukti.
38.	Menyiapkan BAP penyitaan barang bukti dalam proses penyidikan tindak pidana kehutanan.
39.	Menyusun laporan kegiatan gelar perkara sebagai penyidik
40.	Menyusun laporan kegiatan gelar perkara sebagai peserta.
41.	Menyusun laporan evaluasi terhadap kegiatan pelaksanaan tindakan pre-emptif, tindakan preventif, tindakan represif.

11. WEWENANG :

1.	Mengumpulkan data rencana kegiatan
2.	Menentukan program kerja tingkat unit
3.	Menentukan program kerja tingkat seksi
4.	Menentukan rancangan strategis
5.	Menentukan bahan ceramah/diskusi
6.	Menjadwalkan bimbingan Polhut
7.	Menentukan jadwal penjagaan
8.	Menyampaikan laporan patroli darat, air dan udara
9.	Menyampaikan laporan pemeriksaan peredaran tumbuh dan satwa pada pemegang izin
10.	Menyampaikan laporan pemadaman kebakaran hutan dan/atau lahan
11.	Menyampaikan laporan penanganan pasca kebakaran hutan dan/atau lahan
12.	Menyampaikan laporan kegiatan operasi pengamanan hutan intelijen, fungsional atau gabungan.
13.	Menyampaikan laporan penangkapan tersangka atau diduga tersangka.
14.	Menyampaikan laporan pengamanan dan pengawalan barang bukti hasil kegiatan perlindungan dan pengamanan hutan, kawasan hutan dan hasil hutan.
15.	Menandatangani Berita Acara serah terima barang bukti hasil kegiatan perlindungan dan pengamanan hutan, kawasan hutan dan hasil hutan.
16.	Menandatangani Berita Acara tindakan akhir penanganan barang bukti hasil kegiatan perlindungan dan pengamanan hutan, kawasan hutan dan hasil hutan.
17.	Mengolah Peta Kerawanan
18.	Menyampaikan laporan identifikasi gangguan keamanan hutan, kawasan hutan dan hasil hutan.
19.	Memilih bahan materi evaluasi terhadap kegiatan perencanaan program, rancangan strategis kegiatan, pelaksanaan tindakan preemtif, tindakan preventif, tindakan represif dan kegiatan yustisi tindak pidana kehutanan.
20.	Mengamankan satwa liar.
21.	Membawa peralatan patroli pengamanan fungsional.
22.	Membawa peralatan patroli pengamanan gabungan.
23.	Mengamankan tersangka.
24.	Memeriksa tersangka.
25.	Menyampaikan laporan penangkapan diduga tersangka (dalam hal tertangkap tangan).
26.	Menandatangani BAP pemeriksaan terhadap orang yang diduga sebagai tersangka.

27.	Menandatangani BAP tindakan akhir penanganan barang bukti hasil operasi pengamanan hutan, kawasan hutan dan hasil hutan.
28.	Menyampaikan laporan penyelidikan/pengumpulan bahan keterangan tindak pidana/pelanggaran dibidang kehutanan.
29.	Menyampaikan Laporan kejadian (LK).
30.	Menandatangani BAP olah TKP/pemeriksaan TKP tindak pidana kehutanan.
31.	Menandatangani BAP penggeledahan terhadap objek/lokasi terkait pelanggaran tindak pidana kehutanan.
32.	Menandatangani BAP pemeriksaan tersangka dalam proses penyidikan tindak pidana kehutanan.
33.	Menandatangani BAP pemeriksaan dalam hal keterangan saksi untuk proses penyidikan tindak pidana kehutanan.
34.	Menandatangani BAP penahanan tersangka dalam proses penyidikan tindak pidana kehutanan.
35.	Menandatangani BAP pembantaran penahanan tersangka dalam proses penyidikan tindak pidana kehutanan.
36.	Menandatangani BAP penitipan dalam proses penyidikan tindak pidana kehutanan meliputi tersangka.
37.	Menandatangani BAP penitipan dalam proses penyidikan tindak pidana kehutanan meliputi barang bukti.
38.	Menandatangani BAP penyitaan barang bukti dalam proses penyidikan tindak pidana kehutanan.
39.	Menyampaikan laporan kegiatan gelar perkara sebagai penyidik.
40.	Menyampaikan laporan kegiatan gelar perkara sebagai peserta.
41.	Menyampaikan laporan evaluasi terhadap kegiatan pelaksanaan tindakan pre-emptif, tindakan preventif, tindakan represif.

12. KORELASI JABATAN :

NO	NAMA JABATAN	UNIT KERJA/UPTD KESATUAN PENGELOLAAN HUTAN PRODUKSI KENDILO	DALAM HAL
1.	JPT Pratama	Dinas Kehutanan Prov. Kaltim	Meminta Arahan dan Laporan Pelaksanaan Tugas
2.	Pejabat Adminstrator	Dinas Kehutanan Prov. Kaltim	Meminta Arahan dan Laporan Pelaksanaan Tugas
3.	Pejabat Fungsional Madya	Dinas Kehutanan Prov. Kaltim	Meminta Arahan dan Laporan Pelaksanaan Tugas
4.	Pejabat Pengawas	UPTD Kesatuan Pengelolaan Hutan Produksi Kendilo	Meminta Arahan dan Laporan Pelaksanaan Tugas
5.	Pejabat Fungsional	UPTD Kesatuan Pengelolaan Hutan Produksi Kendilo	Koordinasi dan Kerjasama
6.	Pejabat Pelaksana	UPTD Kesatuan Pengelolaan Hutan Produksi Kendilo	Koordinasi dan Kerjasama

13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

NO	ASPEK	FAKTOR
1.	Tempat kerja	Di dalam dan luar ruangan
2.	Suhu	Suhu kamar normal
3.	Udara	Sirkulasi baik
4.	Keadaan ruangan	Luas
5.	Letak	Rata
6.	Penerangan	Cukup
7.	Suara	Tidak berisik
8.	Keadaan tempat kerja	Bekerja dengan berkas kertas
9.	Getaran	Tidak ada

14. RESIKO BAHAYA :

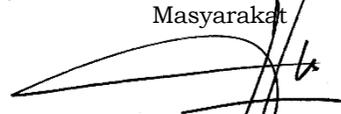
NO	NAMA RESIKO	PENYEBAB
1.	-	-

15. SYARAT JABATAN :

- a. Keterampilan Kerja :
Mengoperasikan komputer, menganalisa serta menyusun data dan informasi, dan membuat laporan.
- b. Bakat Kerja :
 - 1. G : Intelegensi
 - 2. V : Verbal
- c. Temperamen Kerja :
 - 1. F: : Feeling Idea Fact (FIF) / Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan yang mengandung penafsiran perasaan, gagasan atau fakta dari sudut pandang pribadi.
 - 2. J : Sensory & Judgmental Creteria (SJC) / Kemampuan menyesuaikan diri pada kegiatan. perbuatan kesimpulan penilaian atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria rangsangan indera atau atas dasar pertimbangan pribadi
 - 3. R : Repetitive and Continuous (REPCON) / Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan yang berulang atau secara terus menerus melakukan kegiatan yang sama sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan tertentu.
- d. Minat Kerja :
 - 1. S : Sosial
 - 2. I : Investigatif

- e. Upaya Fisik : 1. Berjalan
2. Melihat
3. Berbicara
4. Mendengar
5. Duduk
- f. Kondisi Fisik :
1. Jenis kelamin : Laki-laki/Perempuan
2. Umur : Tidak Ada Syarat Khusus
3. Tinggi Badan : Tidak Ada Syarat Khusus
4. Berat Badan : Tidak Ada Syarat Khusus
5. Pustur Tubuh : Tidak Ada Syarat Khusus
6. Penampilan : Rapi
- g. Fungsi Pekerjaan :
1. Hubungan dengan data : a. D1 : Mengkoordinasikan Data
b. D2 : Menganalisis Data
c. D3 : Menyusun Data
2. Hubungan dengan orang : a. O5 : Mempengaruhi
b. O8 : Menerima Instruksi
3. Hubungan dengan benda : a. B7 : Memegang
- 16. PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN** : Baik dan Sangat Baik
17. KELAS JABATAN : Kelas 8 (delapan)

Kepala Seksi Perlindungan, Konservasi Sumber
Daya Alam Ekosistem dan Pemberdayaan
Masyarakat



AGUNG ROHENDI, S.HUT
Penata Tingkat I, III/d
NIP. 19740201 200003 1 006

INFORMASI JABATAN

- 1. NAMA JABATAN** : Polisi Kehutanan (Polhut) Ahli Pertama
- 2. KODE JABATAN** : -
- 3. UNIT KERJA**
- a. JPT Utama : Pemerintah Provinsi Kalimantan Timur
- b. JPT Madya : Sekretaris Daerah
- c. JPT Pratama : Dinas Kehutanan Prov. Kaltim
- d. Administrator : UPTD Kesatuan Pengelolaan Hutan Produksi Kendilo
- e. Pengawas : -
- f. Pelaksana : -
- g. Jabatan Fungsional : Polisi Kehutanan (Polhut)
- 4. IKTISAR JABATAN** :
- Melaksanakan kegiatan Kepolisian Kehutanan meliputi menyiapkan, melaksanakan, mengembangkan, memantau, dan mengevaluasi serta melaporkan kegiatan perlindungan dan pengamanan hutan, kawasan hutan serta pengawasan peredaran hasil hutan.
- 5. KUALIFIKASI JABATAN** :
- a. Pendidikan Formal : S-1 dibidang Kehutanan, Pertanian atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
- b. Pendidikan dan Pelatihan :
1. Penjenjangan : -
2. Teknis : Diklat yang berhubungan dengan penyuluhan, perlindungan hutan, dll
- c. Pengalaman Kerja : Minimal 2 tahun di bidang yang relavan dengan tugas jabatan.
- 6. TUGAS POKOK** :

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN	WAKTU EFEKTIF	KEBUTUHAN PEGAWAI
1	Menyusun rencana kegiatan semesteran individual.	Dokumen	6	24	1250	0,12
2	Melakukan penatalaksanaan penyusunan rencana kegiatan semesteran.	Dokumen	6	30	1250	0,14
3	Melakukan penatalaksanaan penyusunan program kerja tingkat Nasional/Internasional.	Dokumen	3	15	1250	0,04
4	Memimpin penyusunan program kerja tingkat Provinsi/unit kerja.	Program	3	12	1250	0,03
5	Memimpin penyusunan program kerja tingkat Kabupaten / Kota / bidang pengelolaan.	Program	3	18	1250	0,04
6	Memimpin penyusunan program kerja tingkat tingkat seksi wilayah.	Laporan	3	15	1250	0,04
7	Melakukan penatalaksanaan penyusunan rancangan strategi tingkat Provinsi/unit kerja.	Rancangan Strategi	3	15	1250	0,04
8	Melakukan penatalaksanaan penyusunan rancangan strategi tingkat Kabupaten / Kota / bidang pengelolaan.	Rancangan strategi	3	18	1250	0,04
9	Melakukan penatalaksanaan penyusunan rancangan strategi tingkat seksi wilayah.	Rancangan strategi	3	15	1250	0,04
10	Melakukan ceramah, diskusi dan dialog interaktif dengan masyarakat.	Laporan	3	12	1250	0,03
11	Melakukan konsultasi/koordinasi dengan mitra/UPTD Kesatuan Pengelolaan Hutan Produksi Kendilo terkait.	Laporan	3	18	1250	0,04
12	Melakukan pembimbingan kepada polisi kehutanan yang ada di bawahnya.	Laporan	3	12	1250	0,03
13	Melakukan kegiatan pemberdayaan dan penguatan kelembagaan masyarakat dalam rangka perlindungan dan pengamanan hutan.	Laporan	3	12	1250	0,03
14	Melakukan kegiatan pembentukan Masyarakat Mitra Polisi Kehutanan (MMP)/Masyarakat Peduli Api (MPA)/kelembagaan masyarakat dalam rangka perlindungan dan pengamanan hutan.	Laporan	9	36	1250	0,26

15	Melakukan kegiatan supervisi kegiatan patroli darat.	Laporan	12	36	1250	0,35
16	Melakukan kegiatan sebagai komandan regu pada patroli darat.	Laporan	12	36	1250	0,35
17	Melakukan pemeriksaan peredaran tumbuhan dan/atau satwa pada lembaga konservasi.	Laporan	6	18	1250	0,09
18	Mengkoordinir operasi intelijen dalam kegiatan pengamanan hutan.	Laporan	6	12	1250	0,06
19	Mengkoordinir operasi fungsional dalam kegiatan pengamanan hutan.	Laporan	6	18	1250	0,09
20	Mengkoordinir operasi gabungan dalam kegiatan pengamanan hutan.	Laporan	6	12	1250	0,06
21	Melakukan penangkapan diduga tersangka (dalam hal tertangkap tangan).	Laporan	6	18	1250	0,09
22	Melakukan pemeriksaan terhadap orang yang diduga sebagai tersangka.	Berita Acara	6	18	1250	0,09
23	Melakukan tindakan akhir penanganan barang bukti hasil operasi pengamanan hutan, kawasan hutan dan hasil hutan.	Berita Acara	6	12	1250	0,06
24	Melakukan penyelidikan/pengumpulan bahan keterangan tindak pidana/pelanggaran dibidang kehutanan.	Laporan	6	18	1250	0,09
25	Membuat laporan kejadian (LK).	Laporan	6	12	1250	0,06
26	Melakukan olah TKP/pemeriksaan TKP tindak pidana kehutanan.	Berita Acara	6	18	1250	0,09
27	Melakukan pengeledahan terhadap objek/lokasi terkait pelanggaran tindak pidana kehutanan.	Berita Acara	6	12	1250	0,06
28	Memeriksa tersangka dalam proses penyidikan tindak pidana kehutanan.	Berita Acara	6	18	1250	0,09
29	Melakukan kegiatan pemeriksaan dalam hal keterangan saksi untuk proses penyidikan tindak pidana kehutanan.	Berita Acara	6	18	1250	0,09
30	Melakukan kegiatan penahanan tersangka dalam proses penyidikan tindak pidana kehutanan.	Berita Acara	6	12	1250	0,06
31	Melakukan kegiatan pembantaran penahanan tersangka dalam proses penyidikan tindak pidana kehutanan.	Berita Acara	6	18	1250	0,09
32	Melakukan kegiatan penitipan dalam proses penyidikan tindak pidana kehutanan meliputi tersangka.	Berita Acara	6	12	1250	0,06
33	Melakukan kegiatan penitipan dalam proses penyidikan tindak pidana kehutanan meliputi barang bukti.	Berita Acara	6	18	1250	0,09
34	Melakukan kegiatan penyitaan barang bukti dalam proses penyidikan tindak pidana kehutanan.	Berita Acara	6	12	1250	0,06
35	Melaksanakan kegiatan gelar perkara sebagai penyidik.	Laporan	3	15	1250	0,04
36	Melaksanakan kegiatan gelar perkara sebagai peserta.	Laporan	6	12	1250	0,06
37	Melakukan perbaikan berkas perkara (P19) hingga P21/SP3/Difersi.	Surat Penetapan	3	15	1250	0,04
38	Melaksanakan pemberian keterangan sebagai saksi dalam proses penyidikan.	Berita Acara	6	18	1250	0,09
39	Melaksanakan pemberian keterangan sebagai saksi dalam proses persidangan.	Berita Acara	6	18	1250	0,09

40	Melakukan evaluasi terhadap kegiatan pelaksanaan tindakan pre-emptif, tindakan preventif, tindakan represif.	Laporan	6	18	1250	0,09
41	Melakukan evaluasi terhadap kegiatan pelaksanaan kegiatan yustisi tindak pidana kehutanan.	Laporan	3	15	1250	0,04
JUMLAH					51.250	3,35
JUMLAH PEGAWAI						3 Orang

7. HASIL KERJA

NO	HASIL KERJA	SATUAN
1.	Dokumen rencana kegiatan semesteran individu	Dokumen
2.	Dokumen rencana kegiatan semesteran tim	Dokumen
3.	Program kerja tingkat nasional/internasional.	Program
4.	Program kerja tingkat Provinsi/unit kerja.	Program
5.	Program kerja tingkat Kabupaten/Kota/bidang pengelolaan.	Program
6.	Program kerja tingkat tingkat seksi wilayah.	Program
7.	Rancangan strategi tingkat Provinsi/unit kerja.	Rancangan strategi
8.	Rancangan strategi tingkat Kabupaten/Kota/bidang pengelolaan.	Rancangan strategi
9.	Rancangan strategi tingkat seksi wilayah.	Rancangan strategi
10.	Laporan ceramah, diskusi dan dialog interaktif dengan masyarakat.	Laporan
11.	Laporan konsultasi/koordinasi dengan mitra/UPTD Kesatuan Pengelolaan Hutan Produksi Kendilo terkait.	Laporan
12.	Laporan kegiatan pembimbingan kepada Polisi Kehutanan yang ada di bawahnya,	Laporan
13.	Laporan pemberdayaan dan penguatan kelembagaan masyarakat dalam rangka perlindungan dan pengamanan hutan.	Laporan
14.	Pembentukan Masyarakat Mitra Polisi Kehutanan (MMP)/Masyarakat Peduli Api (MPA)/kelembagaan masyarakat dalam rangka perlindungan dan pengamanan hutan.	Laporan
15.	Laporan supervisi kegiatan patroli darat.	Laporan
16.	Laporan kegiatan sebagai komandan regu pada patroli darat.	Laporan
17.	Laporan pemeriksaan peredaran tumbuhan dan/atau satwa pada lembaga konservasi.	Laporan
18.	Laporan operasi intelijen dalam kegiatan pengamanan hutan	Laporan
19.	Laporan operasi fungsional dalam kegiatan pengamanan hutan.	Laporan
20.	Laporan operasi gabungan dalam kegiatan pengamanan hutan.	Laporan
21.	Laporan penangkapan diduga tersangka (dalam hal tertangkap tangan).	Laporan
22.	BAP pemeriksaan terhadap orang yang diduga sebagai tersangka.	Berita Acara Pemeriksaan
23.	BAP tindakan akhir penanganan barang bukti hasil operasi pengamanan hutan, kawasan hutan dan hasil hutan.	Berita Acara Pemeriksaan tindakan akhir
24.	Laporan penyelidikan/pengumpulan bahan keterangan tindak pidana/pelanggaran dibidang kehutanan.	Laporan
25.	Laporan kejadian (LK).	Laporan
26.	BAP olah TKP/pemeriksaan TKP tindak pidana kehutanan.	Berita Acara
27.	BAP pengeledahan terhadap objek/lokasi terkait pelanggaran tindak pidana kehutanan.	Berita Acara
28.	BAP pemeriksaan tersangka dalam proses penyidikan tindak pidana kehutanan.	Berita Acara
29.	BAP pemeriksaan dalam hal keterangan saksi untuk proses penyidikan tindak pidana kehutanan.	Berita Acara
30.	BAP penahanan tersangka dalam proses penyidikan tindak pidana kehutanan.	Berita Acara
31.	BAP pembantaran penahanan tersangka dalam proses penyidikan tindak pidana kehutanan.	Berita Acara
32.	BAP penitipan dalam proses penyidikan tindak pidana kehutanan meliputi tersangka.	Berita Acara
33.	BAP penitipan dalam proses penyidikan tindak pidana kehutanan meliputi barang bukti.	Berita Acara
34.	BAP penyitaan barang bukti dalam proses penyidikan tindak pidana kehutanan.	Berita Acara
35.	Laporan kegiatan gelar perkara sebagai penyidik.	Laporan
36.	Laporan kegiatan gelar perkara sebagai peserta.	Laporan
37.	Surat Penetapan perbaikan berkas perkara (P19) hingga P21/SP3/Difersi.	Surat Penetapan
38.	Berita Acara keterangan sebagai saksi dalam proses penyidikan.	Berita Acara
39.	Berita Acara keterangan sebagai saksi dalam proses persidangan.	Berita Acara
40.	Laporan evaluasi terhadap kegiatan pelaksanaan tindakan pre-emptif, tindakan preventif, tindakan represif.	Laporan
41.	Laporan evaluasi terhadap kegiatan pelaksanaan kegiatan yustisi tindak pidana kehutanan.	Laporan

8. BAHAN KERJA

NO	BAHAN KERJA	PENGUNAAN UNTUK TUGAS
1.	Rancangan Kebijakan	Penyusunan Rencana Kerja Individu
2.	Rancangan Kebijakan	Penyusunan Rencana semesteran

3.	Rancangan Kebijakan	Penyusunan Rencana tingkat Nasional/Internasional
4.	Rencana Program kerja tingkat Provinsi/unit kerja.	Penyusunan Dokumen Program tingkat Provinsi/Unit Kerja
5.	Rencana Program kerja tingkat Kabupaten/Kota/bidang pengelolaan.	Penyusunan Dokumen Program tingkat Kabupaten/Kota/Bidang Pengelolaan
6.	Rencana Program kerja tingkat tingkat seksi wilayah.	Penyusunan Dokumen Program tingkat Seksi Wilayah
7.	Rencana Rancangan strategi tingkat Provinsi/unit kerja.	Penyusunan Dokumen Rancangan Strategi tingkat Provinsi/Unit Kerja
8.	Rencana Rancangan strategi tingkat Kabupaten/Kota/bidang pengelolaan.	Penyusunan Dokumen Rancangan Strategi tingkat Kabupaten/Kota/bidang pengelolaan
9.	Rencana Rancangan strategi tingkat seksi wilayah.	Penyusunan Dokumen Rancangan Strategi tingkat seksi wilayah.
10.	Laporan ceramah, diskusi dan dialog interaktif dengan masyarakat.	Penyusunan laporan
11.	Laporan konsultasi/koordinasi dengan mitra/UPTD Kesatuan Pengelolaan Hutan Produksi Kendilo terkait.	Penyusunan laporan
12.	Laporan kegiatan pembimbingan kepada Polisi Kehutanan yang ada di bawahnya,	Penyusunan laporan
13.	Laporan pemberdayaan dan penguatan kelembagaan masyarakat dalam rangka perlindungan dan pengamanan hutan.	Penyusunan laporan
14.	Pembentukan Masyarakat Mitra Polisi Kehutanan (MMP)/Masyarakat Peduli Api (MPA)/kelembagaan masyarakat dalam rangka perlindungan dan pengamanan hutan.	Penyusunan laporan
15.	Laporan supervisi kegiatan patroli darat.	Penyusunan laporan
16.	Laporan kegiatan sebagai komandan regu pada patroli darat.	Penyusunan laporan
17.	Laporan pemeriksaan peredaran tumbuhan dan/atau satwa pada lembaga konservasi.	Penyusunan laporan
18.	Laporan operasi intelijen dalam kegiatan pengamanan hutan	Penyusunan laporan
19.	Laporan operasi fungsional dalam kegiatan pengamanan hutan.	Penyusunan laporan
20.	Laporan operasi gabungan dalam kegiatan pengamanan hutan.	Penyusunan laporan
21.	Laporan penangkapan diduga tersangka (dalam hal tertangkap tangan).	Penyusunan laporan
22.	BAP pemeriksaan terhadap orang yang diduga sebagai tersangka.	Penyusunan Berita Acara Pemeriksaan.
23.	BAP tindakan akhir penanganan barang bukti hasil operasi pengamanan hutan, kawasan hutan dan hasil hutan.	Penyusunan Berita Acara Pemeriksaan tindakan akhir.
24.	Laporan penyelidikan/pengumpulan bahan keterangan tindak pidana/pelanggaran dibidang kehutanan.	Penyusunan laporan
25.	Laporan kejadian (LK).	Penyusunan laporan
26.	BAP olah TKP/pemeriksaan TKP tindak pidana kehutanan.	Penyusunan Berita Acara olah TKP.
27.	BAP penggeledahan terhadap objek/lokasi terkait pelanggaran tindak pidana kehutanan.	Penyusunan Berita Acara Penggeledahan.
28.	BAP pemeriksaan tersangka dalam proses penyidikan tindak pidana kehutanan.	Penyusunan Berita Acara Pemeriksaan Tersangka.
29.	BAP pemeriksaan dalam hal keterangan saksi untuk proses penyidikan tindak pidana kehutanan.	Penyusunan Berita Acara Pemeriksaan Saksi.
30.	BAP penahanan tersangka dalam proses penyidikan tindak pidana kehutanan.	Penyusunan Berita Acara Penahanan.
31.	BAP pembantaran penahanan tersangka dalam proses penyidikan tindak pidana kehutanan.	Penyusunan Berita Acara Pembantaran Penahanan.
32.	BAP penitipan dalam proses penyidikan tindak pidana kehutanan meliputi tersangka.	Penyusunan Berita Acara Penitipan Tersangka.
33.	BAP penitipan dalam proses penyidikan tindak pidana kehutanan meliputi barang bukti.	Penyusunan Berita Acara Penitipan Barang Bukti.
34.	BAP penyitaan barang bukti dalam proses penyidikan tindak pidana kehutanan.	Penyusunan Berita Acara Penyitaan Barang Bukti.
35.	Laporan kegiatan gelar perkara sebagai penyidik.	Penyusunan Laporan Gelar Perkara Penyidik.
36.	Laporan kegiatan gelar perkara sebagai peserta.	Penyusunan Laporan Gelar Perkara Peserta.
37.	BAP dan Laporan Gelar Perkara, Materi Perkara	Pembuatan Surat Penetapan perbaikan berkas perkara (P19) hingga P21/SP3/Difersi

38.	Berita Acara keterangan sebagai saksi dalam proses penyidikan.	Penyusunan Berita Acara Saksi Penyidikan
39.	Berita Acara keterangan sebagai saksi dalam proses persidangan.	Penyusunan Berita Acara Saksi Persidangan
40.	Materi evaluasi terhadap kegiatan pelaksanaan tindakan pre-emptif, tindakan preventif, tindakan represif.	Penyusunan Laporan evaluasi
41.	Materi evaluasi terhadap kegiatan pelaksanaan kegiatan yustisi tindak pidana kehutanan.	Penyusunan Laporan evaluasi

9. PERANGKAT KERJA :

NO	ALAT KERJA	PENGUNAAN UNTUK TUGAS
1.	SOP/Petunjuk Teknis	Menyusun Rencana Kerja Individu
2.	SOP/Petunjuk Teknis	Menyusun Rencana Kerja Semesteran
3.	SOP/Petunjuk Teknis	Menyusun Rencana Kerja tingkat Nasional/internasional.
4.	SOP/Petunjuk Teknis	Menyusun Rencana Kerja tingkat Provinsi/Unit Kerja.
5.	SOP/Petunjuk Teknis	Menyusun Rencana Kerja tingkat Kabupaten/Kota/Bidang Pengelolaan.
6.	SOP/Petunjuk Teknis	Menyusun Rencana Kerja tingkat Seksi Wilayah
7.	SOP/Petunjuk Teknis	Menyusun Rencana Rancangan Strategi tingkat Provinsi/Unit Kerja
8.	SOP/Petunjuk Teknis	Menyusun Rencana Rancangan Strategi tingkat Kabupaten/Kota/bidang pengelolaan
9.	SOP/Petunjuk Teknis	Menyusun Rencana Rancangan Strategi tingkat seksi wilayah.
10.	Peraturan terkait Pamhut	Bahan ceramah, diskusi
11.	Peraturan terkait Pamhut	Bahan koordinasi
12.	Peraturan terkait Pamhut	Bahan pembinaan
13.	SOP/Petunjuk Teknis	Bahan pemberdayaan
14.	SOP/Petunjuk Teknis, Peraturan MMP/MPA	Bahan pembentukan MMP/MPA
15.	SOP/Petunjuk Teknis	Bahan laporan supervisi
16.	SOP/Petunjuk Teknis	Bahan laporan komandan regu
17.	SOP/Petunjuk Teknis	Bahan laporan
18.	SOP/Petunjuk Teknis, Peraturan Pamhut	Bahan laporan
19.	SOP/Petunjuk Teknis, Peraturan Pamhut	Bahan laporan
20.	SOP/Petunjuk Teknis, Peraturan Pamhut	Bahan laporan
21.	SOP/Petunjuk Teknis, Peraturan Pamhut	Bahan laporan
22.	Surat perintah tugas, Alat bukti	Proses Pemeriksaan Tersangka
23.	Kendaraan Operasional, peralatan pendukung lainnya	Pengamanan Barang Bukti
24.	Berita acara, laporan penyelidikan	Laporan Penyelidikan
25.	Berita acara, laporan kejadian	Laporan Kejadian
26.	Surat perintah tugas, SOP/Petunjuk Teknis	Berita Acara Olah TKP
27.	Surat perintah tugas, SOP/Petunjuk Teknis	Berita Acara Pengeledahan
28.	Barang bukti, Peralatan pendukung lainnya	Berita Acara Pemeriksaan Tersangka
29.	Barang bukti, Peralatan pendukung lainnya	Berita Acara Pemeriksaan Saksi
30.	Kendaraan operasional, Barang bukti, Peralatan pendukung lainnya	Berita Acara Penahanan
31.	Alat bukti, Informasi, dokumentasi	Berita Acara Pembantaran Penahanan.
32.	Kendaraan operasional, BAP, Surat penitipan tersangka	Berita Acara Penitipan Tersangka
33.	Kendaraan operasional, BAP, Surat penitipan BB	Berita Acara Penitipan Barang Bukti
34.	Kendaraan operasional, Bahan Bakar, Surat penyitaan	Berita Acara Penyitaan Barang Bukti
35.	Reka ulang, saksi, kronologis kejadian	Laporan Gelar Perkara Penyidik
36.	Reka ulang, saksi, kronologis kejadian	Laporan Gelar Perkara Peserta
37.	SOP/Petunjuk Teknis/Peraturan berkas perkara	Surat Penetapan perbaikan berkas perkara (P19) hingga P21/SP3/Difersi.
38.	Kronologis kejadian, alat bukti, surat pemanggilan	Berita Acara Saksi Penyidikan
39.	Kronologis kejadian, alat bukti, surat pemanggilan	Berita Acara Saksi Persidangan
40.	Komputer, Data primer dan data sekunder, Printer	Evaluasi tindakan pre-emptif, tindakan preventif, tindakan represif
41.	Komputer, Data primer dan data sekunder, Printer	Evaluasi terhadap kegiatan pelaksanaan kegiatan yustisi tindak pidana kehutanan

10. TANGGUNG JAWAB :

1.	Menyiapkan rencana kegiatan semesteran individu
2.	Menyiapkan penatalaksanaan penyusunan rencana kegiatan semesteran
3.	Menyiapkan program kerja tingkat Kabupaten/Kota/Unit Kerja
4.	Menyiapkan program kerja tingkat Bidang Pengelolaan/Bidang Wilayah
5.	Menyusun rancangan strategi kegiatan dibidang perlindungan dan pengamanan hutan tingkat Kabupaten/Kota/Unit Kerja.

6.	Menyusun rancangan strategi kegiatan dibidang perlindungan dan pengamanan hutan tingkat Bidang Pengelolaan/Bidang Wilayah.
7.	Menyiapkan bahan ceramah, diskusi dan/atau dialog interaktif dengan masyarakat
8.	Menyiapkan bahan pembimbingan Polhut
9.	Menyiapkan pemetaan partisipatif pembentukan Masyarakat Mitra Polisi Kehutanan (MMP)/Masyarakat Peduli Api (MPA)/Kelembagaan masyarakat lainnya.
10.	Melaksanakan penjagaan terhadap perlindungan pengamanan hutan, kawasan hutan dan hasil hutan.
11.	Melaksanakan patroli darat, perairan dan udara.
12.	Memadamkan kebakaran hutan dan/atau lahan.
13.	Menyiapkan mobilisasi sumber daya pemadaman kebakaran hutan dan/atau lahan.
14.	Melaksanakan operasi pengamanan hutan intelijen, fungsional atau gabungan.
15.	Menangkap tersangka atau diduga tersangka.
16.	Memeriksa terhadap orang yang diduga sebagai tersangka.
17.	Menentukan tindakan akhir penanganan barang bukti hasil kegiatan perlindungan dan pengamanan hutan, kawasan hutan dan hasil hutan.
18.	Menyiapkan laporan kejadian (LK).
19.	Menyelesaikan penanganan dan/atau Tindakan Pertama Tempat Kejadian Perkara (TPTKP) tindak pidana kehutanan.
20.	Menyelesaikan olah TKP/pemeriksaan TKP tindak pidana kehutanan.
21.	Melaksanakan penggeledahan terhadap objek/lokasi terkait pelanggaran tindak pidana kehutanan.
22.	Melakukan pemeriksaan tersangka dalam proses penyidikan tindak pidana kehutanan.
23.	Memeriksa keterangan ahli dalam proses penyidikan tindak pidana kehutanan.
24.	Memeriksa keterangan saksi untuk proses penyidikan tindak pidana kehutanan.
25.	Menahan tersangka dalam proses penyidikan tindak pidana kehutanan.
26.	Menjalankan pembantaran penahanan tersangka dalam proses penyidikan tindak pidana kehutanan.
27.	Menitipkan dalam proses penyidikan tindak pidana kehutanan meliputi tersangka.
28.	Menitipkan dalam proses penyidikan tindak pidana kehutanan meliputi barang bukti.
29.	Menyita barang bukti dalam proses penyidikan tindak pidana kehutanan.
30.	Melakukan gelar perkara sebagai penyidik dan peserta.
31.	Menyusun berkas perkara untuk diserahkan ke kejaksaan.
32.	Menyerahkan berkas perkara ke kejaksaan dalam rangka penyerahan tahap I.
33.	Memperbaiki berkas perkara (P19) hingga P21/SP3/Difersi.
34.	Memberikan keterangan sebagai ahli dalam proses penyidikan.
35.	Memberikan keterangan sebagai ahli dalam proses persidangan.
36.	Memberikan keterangan sebagai saksi dalam proses penyidikan.
37.	Memberikan keterangan sebagai saksi dalam proses persidangan.
38.	Menyiapkan bahan materi evaluasi terhadap kegiatan penyusunan rancangan strategi kegiatan.
39.	Menyiapkan bahan materi evaluasi terhadap kegiatan perencanaan program, rancangan strategis kegiatan, pelaksanaan tindakan preemtif, tindakan preventif, tindakan represif dan kegiatan yustisi tindak pidana kehutanan.
41.	Melakukan penatalaksanaan bahan materi penelaahan hukum terhadap kasus tindak pidana kehutanan yang telah mempunyai kekuatan hukum tetap.
42.	Menyusun laporan evaluasi terhadap kegiatan pelaksanaan tindakan pre-emptif, tindakan preventif, tindakan represif.

11. WEWENANG :

1.	Menentukan rencana kegiatan semesteran individu
2.	Menentukan penatalaksanaan penyusunan rencana kegiatan semesteran.
3.	Menentukan program kerja tingkat Kabupaten/Kota/Unit Kerja
4.	Menentukan program kerja tingkat Bidang Pengelolaan/Bidang Wilayah
5.	Menentukan rancangan strategi kegiatan dibidang perlindungan dan pengamanan hutan tingkat Kabupaten/Kota/Unit Kerja.
6.	Menentukan rancangan strategi kegiatan dibidang perlindungan dan pengamanan hutan tingkat Bidang Pengelolaan/Bidang Wilayah.
7.	Memilih bahan ceramah, diskusi dan/atau dialog interaktif dengan masyarakat
8.	Memilih bahan pembimbingan Polhut
9.	Menentukan pemetaan partisipatif pembentukan Masyarakat Mitra Polisi Kehutanan (MMP)/Masyarakat Peduli Api (MPA)/Kelembagaan masyarakat lainnya.
10.	Menyusun jadwal penjagaan terhadap perlindungan pengamanan hutan, 130indaka hutan dan hasil hutan.
11.	Menentukan tim 130indak darat, perairan dan udara.
12.	Menentukan tim pemadaman kebakaran hutan dan/atau lahan.
13.	Melakukan mobilisasi sumber daya pemadaman kebakaran hutan dan/atau lahan.
14.	Bergabung dalam operasi pengamanan hutan intelijen, fungsional atau gabungan.
15.	Mengamankan tersangka atau diduga tersangka.
16.	Memeriksa terhadap orang yang diduga sebagai tersangka.
17.	Melakukan tindakan akhir penanganan barang bukti hasil kegiatan perlindungan dan pengamanan hutan, tindakan hutan dan hasil hutan.
18.	Menyampaikan laporan kejadian (LK).
19.	Menentukan penanganan dan/atau Tindakan Pertama Tempat Kejadian Perkara (TPTKP) tindak pidana kehutanan.
20.	Menentukan olah TKP/pemeriksaan TKP tindak pidana kehutanan.
21.	Mengegeledah terhadap objek/lokasi terkait pelanggaran tindak pidana kehutanan.

22.	Memeriksa tersangka dalam proses penyidikan tindak pidana kehutanan.
23.	Meminta keterangan ahli dalam proses penyidikan tindak pidana kehutanan.
24.	Meminta keterangan saksi untuk proses penyidikan tindak pidana kehutanan.
25.	Menahan tersangka dalam proses penyidikan tindak pidana kehutanan.
26.	Memutuskan pembantaran penahanan tersangka dalam proses penyidikan tindak pidana kehutanan.
27.	Menentukan penitipan proses penyidikan tindak pidana kehutanan meliputi tersangka.
28.	Menentukan penitipan proses penyidikan tindak pidana kehutanan meliputi barang bukti.
29.	Mengamankan barang bukti dalam proses penyidikan tindak pidana kehutanan.
30.	Menggelar perkara sebagai penyidik dan peserta.
31.	Mendokumentasikan berkas perkara untuk diserahkan ke kejaksaan.
32.	Menyampaikan berkas perkara ke kejaksaan dalam rangka penyerahan tahap I.
33.	Mengoreksi berkas perkara (P19) hingga P21/SP3/Difersi.
34.	Menyampaikan keterangan sebagai ahli dalam proses penyidikan.
35.	Menyampaikan keterangan sebagai ahli dalam proses persidangan.
36.	Menyampaikan keterangan sebagai saksi dalam proses penyidikan.
37.	Menyampaikan keterangan sebagai saksi dalam proses persidangan.
38.	Memilih bahan materi evaluasi terhadap kegiatan penyusunan rancangan strategi kegiatan.
39.	Memilih bahan materi evaluasi terhadap kegiatan perencanaan program, rancangan strategis kegiatan, pelaksanaan 13 lindakan preemtif, 13 lindakan preventif, 13 lindakan represif dan kegiatan yustisi tindak pidana kehutanan.
41.	Menyusun penatalaksanaan bahan materi penelaahan hukum terhadap kasus tindak pidana kehutanan yang telah mempunyai kekuatan hukum tetap.
42.	Menyampaikan laporan evaluasi terhadap kegiatan pelaksanaan tindakan pre-emptif, tindakan preventif, tindakan represif.

12. KORELASI JABATAN :

NO	NAMA JABATAN	UNIT KERJA/UPTD KESATUAN PENGELOLAAN HUTAN PRODUKSI KENDILO	DALAM HAL
1.	JPT Pratama	Dinas Kehutanan Prov. Kaltim	Meminta Arahan dan Laporan Pelaksanaan Tugas
2.	Pejabat Adminstrator	Dinas Kehutanan Prov. Kaltim	Meminta Arahan dan Laporan Pelaksanaan Tugas
3.	Pejabat Fungsional Madya	Dinas Kehutanan Prov. Kaltim	Meminta Arahan dan Laporan Pelaksanaan Tugas
4.	Pejabat Pengawas	UPTD Kesatuan Pengelolaan Hutan Produksi Kendilo	Meminta Arahan dan Laporan Pelaksanaan Tugas
5.	Pejabat Fungsional	UPTD Kesatuan Pengelolaan Hutan Produksi Kendilo	Koordinasi dan Kerjasama
6.	Pejabat Pelaksana	UPTD Kesatuan Pengelolaan Hutan Produksi Kendilo	Koordinasi dan Kerjasama

13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

NO	ASPEK	FAKTOR
1.	Tempat kerja	Di dalam dan luar ruangan
2.	Suhu	Suhu kamar normal
3.	Udara	Sirkulasi baik
4.	Keadaan ruangan	Luas
5.	Letak	Rata
6.	Penerangan	Cukup
7.	Suara	Tidak berisik
8.	Keadaan tempat kerja	Bekerja dengan berkas kertas
9.	Getaran	Tidak ada

14. RESIKO BAHAYA :

NO	NAMA RESIKO	PENYEBAB
1.	-	-

15. SYARAT JABATAN :

- a. Keterampilan Kerja :
Mengoperasikan komputer, menganalisa serta menyusun data dan informasi, dan membuat laporan.
- b. Bakat Kerja :
 - 1. G : Intelegensi
 - 2. V : Verbal
- c. Temperamen Kerja :
 - 1. F: : Feeling Idea Fact (FIF) / Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan yang mengandung penafsiran perasaan, gagasan atau fakta dari sudut pandang pribadi.
 - 2. J : Sensory & Judgmental Creteria (SJC) / Kemampuan menyesuaikan diri pada kegiatan. perbuatan kesimpulan penilaian atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria rangsangan indera atau atas dasar pertimbangan pribadi

3. R : Repetitive and Continuous (REPCON) / Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan yang berulang atau secara terus menerus melakukan kegiatan yang sama sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan tertentu.
- d. Minat Kerja :
1. S : Sosial
2. I : Investigatif
- e. Upaya Fisik : 1. Berjalan
2. Melihat
3. Berbicara
4. Mendengar
5. Duduk
- f. Kondisi Fisik :
1. Jenis kelamin : Laki-laki/Perempuan
2. Umur : Tidak Ada Syarat Khusus
3. Tinggi Badan : Tidak Ada Syarat Khusus
4. Berat Badan : Tidak Ada Syarat Khusus
5. Pustur Tubuh : Tidak Ada Syarat Khusus
6. Penampilan : Rapi
- g. Fungsi Pekerjaan :
1. Hubungan dengan data : a. D1 : Mengkoordinasikan Data
b. D2 : Menganalisis Data
c. D3 : Menyusun Data
2. Hubungan dengan orang : a. O5 : Mempengaruhi
b. O8 : Menerima Instruksi
3. Hubungan dengan benda : a. B7 : Memegang
- 16. PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN** : Baik dan Sangat Baik
- 17. KELAS JABATAN** : Kelas 9 (sembilan)

Kepala UPTD Kesatuan Pengelolaan Hutan
Produksi Kendilo



MUHAMMAD HIJRAFIE, ST, MT

Pembina, IV/a
NIP. 19781120 200212 1 003

INFORMASI JABATAN

- 1. NAMA JABATAN** : Polisi Kehutanan (Polhut) Ahli Muda
- 2. KODE JABATAN** : -
- 3. UNIT KERJA**
- a. JPT Utama : Pemerintah Provinsi Kalimantan Timur
- b. JPT Madya : Sekretaris Daerah
- c. JPT Pratama : Dinas Kehutanan Prov. Kaltim
- d. Administrator : UPTD Kesatuan Pengelolaan Hutan Produksi Kendilo
- e. Pengawas : -
- f. Pelaksana : -
- g. Jabatan Fungsional : Polisi Kehutanan (Polhut)
- 4. IKTISAR JABATAN** :
- Melaksanakan kegiatan Kepolisian Kehutanan meliputi menyiapkan, melaksanakan, mengembangkan, memantau, dan mengevaluasi serta melaporkan kegiatan perlindungan dan pengamanan hutan, kawasan hutan serta pengawasan peredaran hasil hutan.
- 5. KUALIFIKASI JABATAN** :
- a. Pendidikan Formal : S-1 dibidang Kehutanan, Pertanian atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
- b. Pendidikan dan Pelatihan :
1. Penjenjangan : -
2. Teknis : Diklat yang berhubungan dengan penyuluhan, perlindungan hutan, dll
- c. Pengalaman Kerja : Minimal 2 tahun di bidang yang relavan dengan tugas jabatan.
- 6. TUGAS POKOK** :

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN	WAKTU EFEKTIF	KEBUTUHAN PEGAWAI
1	Menyusun rencana kegiatan semesteran individual.	Dokumen	6	30	1.250	0,14
2	Melakukan penatalaksanaan penyusunan rencana kegiatan semesteran.	Dokumen	6	30	1.250	0,14
3	Melakukan penatalaksanaan penyusunan program kerja tingkat Nasional/Internasional.	Dokumen	3	15	1.250	0,04
4	Memimpin penyusunan program kerja tingkat Provinsi/unit kerja.	Program	3	12	1.250	0,03
5	Memimpin penyusunan program kerja tingkat Kabupaten/Kota/bidang pengelolaan.	Program	3	18	1.250	0,04
6	Memimpin penyusunan program kerja tingkat tingkat seksi wilayah.	Laporan	3	18	1.250	0,04
7	Melakukan penatalaksanaan penyusunan rancangan strategi tingkat Provinsi/unit kerja.	Rancangan Strategi	3	15	1.250	0,04
8	Melakukan penatalaksanaan penyusunan rancangan strategi tingkat Kabupaten/Kota/bidang pengelolaan.	Rancangan strategi	3	18	1.250	0,04
9	Melakukan penatalaksanaan penyusunan rancangan strategi tingkat seksi wilayah.	Rancangan strategi	3	15	1.250	0,04
10	Melakukan ceramah, diskusi dan dialog interaktif dengan masyarakat.	Laporan	3	12	1.250	0,03
11	Melakukan konsultasi/koordinasi dengan mitra/UPTD Kesatuan Pengelolaan Hutan Produksi Kendilo terkait.	Laporan	3	18	1.250	0,04
12	Melakukan pembimbingan kepada polisi kehutanan yang ada di bawahnya.	Laporan	3	12	1.250	0,03
13	Melakukan kegiatan pemberdayaan dan penguatan kelembagaan masyarakat dalam rangka perlindungan dan pengamanan hutan.	Laporan	3	12	1.250	0,03
14	Melakukan kegiatan pembentukan Masyarakat Mitra Polisi Kehutanan (MMP)/Masyarakat Peduli Api (MPA)/kelembagaan masyarakat dalam rangka perlindungan dan pengamanan hutan.	Laporan	9	27	1.250	0,19
15	Melakukan kegiatan supervisi kegiatan patroli darat.	Laporan	12	36	1.250	0,35
16	Melakukan kegiatan sebagai komandan regu pada patroli darat.	Laporan	12	36	1.250	0,35

17	Melakukan pemeriksaan peredaran tumbuhan dan/atau satwa pada lembaga konservasi.	Laporan	6	18	1.250	0,09
18	Mengkoordinir operasi intelijen dalam kegiatan pengamanan hutan.	Laporan	6	18	1.250	0,09
19	Mengkoordinir operasi fungsional dalam kegiatan pengamanan hutan.	Laporan	6	18	1.250	0,09
20	Mengkoordinir operasi gabungan dalam kegiatan pengamanan hutan.	Laporan	6	18	1.250	0,09
21	Melakukan penangkapan diduga tersangka (dalam hal tertangkap tangan).	Laporan	6	12	1.250	0,06
22	Melakukan pemeriksaan terhadap orang yang diduga sebagai tersangka.	Berita Acara	6	18	1.250	0,09
23	Melakukan tindakan akhir penanganan barang bukti hasil operasi pengamanan hutan, kawasan hutan dan hasil hutan.	Berita Acara	6	12	1.250	0,06
24	Melakukan penyelidikan/pengumpulan bahan keterangan tindak pidana/pelanggaran dibidang kehutanan.	Laporan	6	18	1.250	0,09
25	Membuat laporan kejadian (LK).	Laporan	6	12	1.250	0,06
26	Melakukan olah TKP/pemeriksaan TKP tindak pidana kehutanan.	Berita Acara	6	18	1.250	0,09
27	Melakukan penggeledahan terhadap objek/lokasi terkait pelanggaran tindak pidana kehutanan.	Berita Acara	6	18	1.250	0,09
28	Memeriksa tersangka dalam proses penyidikan tindak pidana kehutanan.	Berita Acara	6	12	1.250	0,06
29	Melakukan kegiatan pemeriksaan dalam hal keterangan saksi untuk proses penyidikan tindak pidana kehutanan.	Berita Acara	6	18	1.250	0,09
30	Melakukan kegiatan penahanan tersangka dalam proses penyidikan tindak pidana kehutanan.	Berita Acara	6	12	1.250	0,06
31	Melakukan kegiatan pembantaran penahanan tersangka dalam proses penyidikan tindak pidana kehutanan.	Berita Acara	6	18	1.250	0,09
32	Melakukan kegiatan penitipan dalam proses penyidikan tindak pidana kehutanan meliputi tersangka.	Berita Acara	6	12	1.250	0,06
33	Melakukan kegiatan penitipan dalam proses penyidikan tindak pidana kehutanan meliputi barang bukti.	Berita Acara	6	18	1.250	0,09
34	Melakukan kegiatan penyitaan barang bukti dalam proses penyidikan tindak pidana kehutanan.	Berita Acara	6	12	1.250	0,06
35	Melaksanakan kegiatan gelar perkara sebagai penyidik.	Laporan	3	15	1.250	0,04
36	Melaksanakan kegiatan gelar perkara sebagai peserta.	Laporan	6	18	1.250	0,09
37	Melakukan perbaikan berkas perkara (P19) hingga P21/SP3/Difersi.	Surat Penetapan	3	15	1.250	0,04
38	Melaksanakan pemberian keterangan sebagai saksi dalam proses penyidikan.	Berita Acara	6	18	1.250	0,09
39	Melaksanakan pemberian keterangan sebagai saksi dalam proses persidangan.	Berita Acara	6	18	1.250	0,09
40	Melakukan evaluasi terhadap kegiatan pelaksanaan tindakan pre-emptif, tindakan preventif, tindakan represif.	Laporan	6	18	1.250	0,09
41	Melakukan evaluasi terhadap kegiatan pelaksanaan kegiatan yustisi tindak pidana kehutanan.	Laporan	3	12	1.250	0,03
JUMLAH					51.250	3,37
JUMLAH PEGAWAI						3 Orang

7. HASIL KERJA

NO	HASIL KERJA	SATUAN
1.	Dokumen rencana kegiatan semesteran individu	Dokumen
2.	Dokumen rencana kegiatan semesteran tim	Dokumen
3.	Program kerja tingkat nasional/internasional.	Program
4.	Program kerja tingkat Provinsi/unit kerja.	Program
5.	Program kerja tingkat Kabupaten/Kota/bidang pengelolaan.	Program
6.	Program kerja tingkat tingkat seksi wilayah.	Program
7.	Rancangan strategi tingkat Provinsi/unit kerja.	Rancangan strategi
8.	Rancangan strategi tingkat Kabupaten/Kota/bidang pengelolaan.	Rancangan strategi
9.	Rancangan strategi tingkat seksi wilayah.	Rancangan strategi
10.	Laporan ceramah, diskusi dan dialog interaktif dengan masyarakat.	Laporan
11.	Laporan konsultasi/koordinasi dengan mitra/UPTD Kesatuan Pengelolaan Hutan Produksi Kendilo terkait.	Laporan
12.	Laporan kegiatan pembimbingan kepada Polisi Kehutanan yang ada di bawahnya,	Laporan
13.	Laporan pemberdayaan dan penguatan kelembagaan masyarakat dalam rangka perlindungan dan pengamanan hutan.	Laporan
14.	Pembentukan Masyarakat Mitra Polisi Kehutanan (MMP)/Masyarakat Peduli Api (MPA)/kelembagaan masyarakat dalam rangka perlindungan dan pengamanan hutan.	Laporan
15.	Laporan supervisi kegiatan patroli darat.	Laporan
16.	Laporan kegiatan sebagai komandan regu pada patroli darat.	Laporan
17.	Laporan pemeriksaan peredaran tumbuhan dan/atau satwa pada lembaga konservasi.	Laporan
18.	Laporan operasi intelijen dalam kegiatan pengamanan hutan	Laporan
19.	Laporan operasi fungsional dalam kegiatan pengamanan hutan.	Laporan
20.	Laporan operasi gabungan dalam kegiatan pengamanan hutan.	Laporan
21.	Laporan penangkapan diduga tersangka (dalam hal tertangkap tangan).	Laporan
22.	BAP pemeriksaan terhadap orang yang diduga sebagai tersangka.	Berita Acara Pemeriksaan
23.	BAP tindakan akhir penanganan barang bukti hasil operasi pengamanan hutan, kawasan hutan dan hasil hutan.	Berita Acara Pemeriksaan tindakan akhir
24.	Laporan penyelidikan/pengumpulan bahan keterangan tindak pidana/pelanggaran dibidang kehutanan.	Laporan
25.	Laporan kejadian (LK).	Laporan
26.	BAP olah TKP/pemeriksaan TKP tindak pidana kehutanan.	Berita Acara
27.	BAP pengeledahan terhadap objek/lokasi terkait pelanggaran tindak pidana kehutanan.	Berita Acara
28.	BAP pemeriksaan tersangka dalam proses penyidikan tindak pidana kehutanan.	Berita Acara
29.	BAP pemeriksaan dalam hal keterangan saksi untuk proses penyidikan tindak pidana kehutanan.	Berita Acara
30.	BAP penahanan tersangka dalam proses penyidikan tindak pidana kehutanan.	Berita Acara
31.	BAP pembantaran penahanan tersangka dalam proses penyidikan tindak pidana kehutanan.	Berita Acara
32.	BAP penitipan dalam proses penyidikan tindak pidana kehutanan meliputi tersangka.	Berita Acara
33.	BAP penitipan dalam proses penyidikan tindak pidana kehutanan meliputi barang bukti.	Berita Acara
34.	BAP penyitaan barang bukti dalam proses penyidikan tindak pidana kehutanan.	Berita Acara
35.	Laporan kegiatan gelar perkara sebagai penyidik.	Laporan
36.	Laporan kegiatan gelar perkara sebagai peserta.	Laporan
37.	Surat Penetapan perbaikan berkas perkara (P19) hingga P21/SP3/Difersi.	Surat Penetapan
38.	Berita Acara keterangan sebagai saksi dalam proses penyidikan.	Berita Acara
39.	Berita Acara keterangan sebagai saksi dalam proses persidangan.	Berita Acara
40.	Laporan evaluasi terhadap kegiatan pelaksanaan tindakan pre-emptif, tindakan preventif, tindakan represif.	Laporan
41.	Laporan evaluasi terhadap kegiatan pelaksanaan kegiatan yustisi tindak pidana kehutanan.	Laporan

8. BAHAN KERJA

NO	BAHAN KERJA	PENGUNAAN UNTUK TUGAS
1.	Rancangan Kebijakan	Penyusunan Rencana Kerja Individu
2.	Rancangan Kebijakan	Penyusunan Rencana semesteran
3.	Rancangan Kebijakan	Penyusunan Rencana tingkat Nasional/Internasional
4.	Rencana Program kerja tingkat Provinsi/unit kerja.	Penyusunan Dokumen Program tingkat Provinsi/Unit Kerja
5.	Rencana Program kerja tingkat Kabupaten/Kota/bidang pengelolaan.	Penyusunan Dokumen Program tingkat Kabupaten/Kota/Bidang Pengelolaan
6.	Rencana Program kerja tingkat tingkat seksi wilayah.	Penyusunan Dokumen Program tingkat Seksi Wilayah
7.	Rencana Rancangan strategi tingkat Provinsi/unit kerja.	Penyusunan Dokumen Rancangan Strategi tingkat Provinsi/Unit Kerja

8.	Rencana Rancangan strategi tingkat Kabupaten / Kota / bidang pengelolaan.	Penyusunan Dokumen Rancangan Strategi tingkat Kabupaten/Kota/bidang pengelolaan
9.	Rencana Rancangan strategi tingkat seksi wilayah.	Penyusunan Dokumen Rancangan Strategi tingkat seksi wilayah.
10.	Laporan ceramah, diskusi dan dialog interaktif dengan masyarakat.	Penyusunan laporan
11.	Laporan konsultasi/koordinasi dengan mitra/UPTD Kesatuan Pengelolaan Hutan Produksi Kendilo terkait.	Penyusunan laporan
12.	Laporan kegiatan pembimbingan kepada Polisi Kehutanan yang ada di bawahnya,	Penyusunan laporan
13.	Laporan pemberdayaan dan penguatan kelembagaan masyarakat dalam rangka perlindungan dan pengamanan hutan.	Penyusunan laporan
14.	Pembentukan Masyarakat Mitra Polisi Kehutanan (MMP)/Masyarakat Peduli Api (MPA)/kelembagaan masyarakat dalam rangka perlindungan dan pengamanan hutan.	Penyusunan laporan
15.	Laporan supervisi kegiatan patroli darat.	Penyusunan laporan
16.	Laporan kegiatan sebagai komandan regu pada patroli darat.	Penyusunan laporan
17.	Laporan pemeriksaan peredaran tumbuhan dan/atau satwa pada lembaga konservasi.	Penyusunan laporan
18.	Laporan operasi intelijen dalam kegiatan pengamanan hutan	Penyusunan laporan
19.	Laporan operasi fungsional dalam kegiatan pengamanan hutan.	Penyusunan laporan
20.	Laporan operasi gabungan dalam kegiatan pengamanan hutan.	Penyusunan laporan
21.	Laporan penangkapan diduga tersangka (dalam hal tertangkap tangan).	Penyusunan laporan
22.	BAP pemeriksaan terhadap orang yang diduga sebagai tersangka.	Penyusunan Berita Acara Pemeriksaan.
23.	BAP tindakan akhir penanganan barang bukti hasil operasi pengamanan hutan, kawasan hutan dan hasil hutan.	Penyusunan Berita Acara Pemeriksaan tindakan akhir.
24.	Laporan penyelidikan/pengumpulan bahan keterangan tindak pidana/pelanggaran dibidang kehutanan.	Penyusunan laporan
25.	Laporan kejadian (LK).	Penyusunan laporan
26.	BAP olah TKP/pemeriksaan TKP tindak pidana kehutanan.	Penyusunan Berita Acara olah TKP.
27.	BAP penggeledahan terhadap objek/lokasi terkait pelanggaran tindak pidana kehutanan.	Penyusunan Berita Acara Penggeledahan.
28.	BAP pemeriksaan tersangka dalam proses penyidikan tindak pidana kehutanan.	Penyusunan Berita Acara Pemeriksaan Tersangka.
29.	BAP pemeriksaan dalam hal keterangan saksi untuk proses penyidikan tindak pidana kehutanan.	Penyusunan Berita Acara Pemeriksaan Saksi.
30.	BAP penahanan tersangka dalam proses penyidikan tindak pidana kehutanan.	Penyusunan Berita Acara Penahanan.
31.	BAP pembantaran penahanan tersangka dalam proses penyidikan tindak pidana kehutanan.	Penyusunan Berita Acara Pembantaran Penahanan.
32.	BAP penitipan dalam proses penyidikan tindak pidana kehutanan meliputi tersangka.	Penyusunan Berita Acara Penitipan Tersangka.
33.	BAP penitipan dalam proses penyidikan tindak pidana kehutanan meliputi barang bukti.	Penyusunan Berita Acara Penitipan Barang Bukti.
34.	BAP penyitaan barang bukti dalam proses penyidikan tindak pidana kehutanan.	Penyusunan Berita Acara Penyitaan Barang Bukti.
35.	Laporan kegiatan gelar perkara sebagai penyidik.	Penyusunan Laporan Gelar Perkara Penyidik.
36.	Laporan kegiatan gelar perkara sebagai peserta.	Penyusunan Laporan Gelar Perkara Peserta.
37.	BAP dan Laporan Gelar Perkara, Materi Perkara	Pembuatan Surat Penetapan perbaikan berkas perkara (P19) hingga P21/SP3/Difersi
38.	Berita Acara keterangan sebagai saksi dalam proses penyidikan.	Penyusunan Berita Acara Saksi Penyidikan
39.	Berita Acara keterangan sebagai saksi dalam proses persidangan.	Penyusunan Berita Acara Saksi Persidangan
40.	Materi evaluasi terhadap kegiatan pelaksanaan tindakan pre-emptif, tindakan preventif, tindakan represif.	Penyusunan Laporan evaluasi
41.	Materi evaluasi terhadap kegiatan pelaksanaan kegiatan yustisi tindak pidana kehutanan.	Penyusunan Laporan evaluasi

9. PERANGKAT KERJA :

NO	ALAT KERJA	PENGGUNAAN UNTUK TUGAS
1.	SOP/Petunjuk Teknis	Menyusun Rencana Kerja Individu
2.	SOP/Petunjuk Teknis	Menyusun Rencana Kerja Semesteran
3.	SOP/Petunjuk Teknis	Menyusun Rencana Kerja tingkat Nasional/internasional.
4.	SOP/Petunjuk Teknis	Menyusun Rencana Kerja tingkat Provinsi/Unit Kerja.
5.	SOP/Petunjuk Teknis	Menyusun Rencana Kerja tingkat Kabupaten/Kota/Bidang Pengelolaan.
6.	SOP/Petunjuk Teknis	Menyusun Rencana Kerja tingkat Seksi Wilayah
7.	SOP/Petunjuk Teknis	Menyusun Rencana Rancangan Strategi tingkat Provinsi/Unit Kerja
8.	SOP/Petunjuk Teknis	Menyusun Rencana Rancangan Strategi tingkat Kabupaten/Kota/bidang pengelolaan
9.	SOP/Petunjuk Teknis	Menyusun Rencana Rancangan Strategi tingkat seksi wilayah.
10.	Peraturan terkait Pamhut	Bahan ceramah, diskusi
11.	Peraturan terkait Pamhut	Bahan koordinasi
12.	Peraturan terkait Pamhut	Bahan pembinaan
13.	SOP/Petunjuk Teknis	Bahan pemberdayaan
14.	SOP/Petunjuk Teknis, Peraturan MMP/MPA	Bahan pembentukan MMP/MPA
15.	SOP/Petunjuk Teknis	Bahan laporan supervisi
16.	SOP/Petunjuk Teknis	Bahan laporan komandan regu
17.	SOP/Petunjuk Teknis	Bahan laporan
18.	SOP/Petunjuk Teknis, Peraturan Pamhut	Bahan laporan
19.	SOP/Petunjuk Teknis, Peraturan Pamhut	Bahan laporan
20.	SOP/Petunjuk Teknis, Peraturan Pamhut	Bahan laporan
21.	SOP/Petunjuk Teknis, Peraturan Pamhut	Bahan laporan
22.	Surat perintah tugas, Alat bukti	Proses Pemeriksaan Tersangka
23.	Kendaraan Operasional, peralatan pendukung lainnya	Pengamanan Barang Bukti
24.	Berita acara, laporan penyelidikan	Laporan Penyelidikan
25.	Berita acara, laporan kejadian	Laporan Kejadian
26.	Surat perintah tugas, SOP/Petunjuk Teknis	Berita Acara Olah TKP
27.	Surat perintah tugas, SOP/Petunjuk Teknis	Berita Acara Pengeledahan
28.	Barang bukti, Peralatan pendukung lainnya	Berita Acara Pemeriksaan Tersangka
29.	Barang bukti, Peralatan pendukung lainnya	Berita Acara Pemeriksaan Saksi
30.	Kendaraan operasional, Barang bukti, Peralatan pendukung lainnya	Berita Acara Penahanan
31.	Alat bukti, Informasi, dokumentasi	Berita Acara Pembantaran Penahanan.
32.	Kendaraan operasional, BAP, Surat penitipan tersangka	Berita Acara Penitipan Tersangka
33.	Kendaraan operasional, BAP, Surat penitipan BB	Berita Acara Penitipan Barang Bukti
34.	Kendaraan operasional, Bahan Bakar, Surat penyitaan	Berita Acara Penyitaan Barang Bukti
35.	Reka ulang, saksi, kronologis kejadian	Laporan Gelar Perkara Penyidik
36.	Reka ulang, saksi, kronologis kejadian	Laporan Gelar Perkara Peserta
37.	SOP/Petunjuk Teknis/Peraturan berkas perkara	Surat Penetapan perbaikan berkas perkara (P19) hingga P21/SP3/Difersi.
38.	Kronologis kejadian, alat bukti, surat pemanggilan	Berita Acara Saksi Penyidikan
39.	Kronologis kejadian, alat bukti, surat pemanggilan	Berita Acara Saksi Persidangan
40.	Komputer, Data primer dan data sekunder, Printer	Evaluasi tindakan pre-emptif, tindakan preventif, tindakan represif
41.	Komputer, Data primer dan data sekunder, Printer	Evaluasi terhadap kegiatan pelaksanaan kegiatan yustisi tindak pidana kehutanan

10. TANGGUNG JAWAB :

1.	Menyiapkan rencana kegiatan semesteran individu
2.	Menyiapkan penatalaksanaan penyusunan rencana kegiatan semesteran
3.	Menyiapkan program kerja tingkat Kabupaten/Kota/Unit Kerja
4.	Menyiapkan program kerja tingkat Bidang Pengelolaan/Bidang Wilayah
5.	Menyusun rancangan strategi kegiatan dibidang perlindungan dan pengamanan hutan tingkat Kabupaten/Kota/Unit Kerja.
6.	Menyusun rancangan strategi kegiatan dibidang perlindungan dan pengamanan hutan tingkat Bidang Pengelolaan/Bidang Wilayah.
7.	Menyiapkan bahan ceramah, diskusi dan/atau dialog interaktif dengan masyarakat
8.	Menyiapkan bahan pembimbingan Polhut
9.	Menyiapkan pemetaan partisipatif pembentukan Masyarakat Mitra Polisi Kehutanan (MMP)/Masyarakat Peduli Api (MPA)/Kelembagaan masyarakat lainnya.
10.	Melaksanakan penjagaan terhadap perlindungan pengamanan hutan, kawasan hutan dan hasil hutan.

11.	Melaksanakan patroli darat, perairan dan udara.
12.	Memadamkan kebakaran hutan dan/atau lahan.
13.	Menyiapkan mobilisasi sumber daya pemadaman kebakaran hutan dan/atau lahan.
14.	Melaksanakan operasi pengamanan hutan intelijen, fungsional atau gabungan.
15.	Menangkap tersangka atau diduga tersangka.
16.	Memeriksa terhadap orang yang diduga sebagai tersangka.
17.	Menentukan tindakan akhir penanganan barang bukti hasil kegiatan perlindungan dan pengamanan hutan, kawasan hutan dan hasil hutan.
18.	Menyiapkan laporan kejadian (LK).
19.	Menyelesaikan penanganan dan/atau Tindakan Pertama Tempat Kejadian Perkara (TPTKP) tindak pidana kehutanan.
20.	Menyelesaikan olah TKP/pemeriksaan TKP tindak pidana kehutanan.
21.	Melaksanakan penggeledahan terhadap objek/lokasi terkait pelanggaran tindak pidana kehutanan.
22.	Melakukan pemeriksaan tersangka dalam proses penyidikan tindak pidana kehutanan.
23.	Memeriksa keterangan ahli dalam proses penyidikan tindak pidana kehutanan.
24.	Memeriksa keterangan saksi untuk proses penyidikan tindak pidana kehutanan.
25.	Menahan tersangka dalam proses penyidikan tindak pidana kehutanan.
26.	Menjalankan pembantaran penahanan tersangka dalam proses penyidikan tindak pidana kehutanan.
27.	Menitipkan dalam proses penyidikan tindak pidana kehutanan meliputi tersangka.
28.	Menitipkan dalam proses penyidikan tindak pidana kehutanan meliputi barang bukti.
29.	Menyita barang bukti dalam proses penyidikan tindak pidana kehutanan.
30.	Melakukan gelar perkara sebagai penyidik dan peserta.
31.	Menyusun berkas perkara untuk diserahkan ke kejaksaan.
32.	Menyerahkan berkas perkara ke kejaksaan dalam rangka penyerahan tahap I.
33.	Memperbaiki berkas perkara (P19) hingga P21/SP3/Difersi.
34.	Memberikan keterangan sebagai ahli dalam proses penyidikan.
35.	Memberikan keterangan sebagai ahli dalam proses persidangan.
36.	Memberikan keterangan sebagai saksi dalam proses penyidikan.
37.	Memberikan keterangan sebagai saksi dalam proses persidangan.
38.	Menyiapkan bahan materi evaluasi terhadap kegiatan penyusunan rancangan strategi kegiatan.
39.	Menyiapkan bahan materi evaluasi terhadap kegiatan perencanaan program, rancangan strategis kegiatan, pelaksanaan tindakan preemtif, tindakan preventif, tindakan represif dan kegiatan yustisi tindak pidana kehutanan.
41.	Melakukan penatalaksanaan bahan materi penelaahan hukum terhadap kasus tindak pidana kehutanan yang telah mempunyai kekuatan hukum tetap.
42.	Menyusun laporan evaluasi terhadap kegiatan pelaksanaan tindakan pre-emptif, tindakan preventif, tindakan represif.

11. WEWENANG :

1.	Menentukan rencana kegiatan semesteran individu
2.	Menentukan penatalaksanaan penyusunan rencana kegiatan semesteran.
3.	Menentukan program kerja tingkat Kabupaten/Kota/Unit Kerja
4.	Menentukan program kerja tingkat Bidang Pengelolaan/Bidang Wilayah
5.	Menentukan rancangan strategi kegiatan dibidang perlindungan dan pengamanan hutan tingkat Kabupaten/Kota/Unit Kerja.
6.	Menentukan rancangan strategi kegiatan dibidang perlindungan dan pengamanan hutan tingkat Bidang Pengelolaan/Bidang Wilayah.
7.	Memilih bahan ceramah, diskusi dan/atau dialog interaktif dengan masyarakat
8.	Memilih bahan pembimbingan Polhut
9.	Menentukan pemetaan partisipatif pembentukan Masyarakat Mitra Polisi Kehutanan (MMP)/Masyarakat Peduli Api (MPA)/Kelembagaan masyarakat lainnya.
10.	Menyusun jadwal penjagaan terhadap perlindungan pengamanan hutan, 130indaka hutan dan hasil hutan.
11.	Menentukan tim tindak darat, perairan dan udara.
12.	Menentukan tim pemadaman kebakaran hutan dan/atau lahan.
13.	Melakukan mobilisasi sumber daya pemadaman kebakaran hutan dan/atau lahan.
14.	Bergabung dalam operasi pengamanan hutan intelijen, fungsional atau gabungan.
15.	Mengamankan tersangka atau diduga tersangka.
16.	Memeriksa terhadap orang yang diduga sebagai tersangka.
17.	Melakukan tindakan akhir penanganan barang bukti hasil kegiatan perlindungan dan pengamanan hutan, tindaka hutan dan hasil hutan.
18.	Menyampaikan laporan kejadian (LK).
19.	Menentukan penanganan dan/atau Tindakan Pertama Tempat Kejadian Perkara (TPTKP) tindak pidana kehutanan.
20.	Menentukan olah TKP/pemeriksaan TKP tindak pidana kehutanan.
21.	Mengegeledah terhadap objek/lokasi terkait pelanggaran tindak pidana kehutanan.
22.	Memeriksa tersangka dalam proses penyidikan tindak pidana kehutanan.
23.	Meminta keterangan ahli dalam proses penyidikan tindak pidana kehutanan.
24.	Meminta keterangan saksi untuk proses penyidikan tindak pidana kehutanan.
25.	Menahan tersangka dalam proses penyidikan tindak pidana kehutanan.
26.	Memutuskan pembantaran penahanan tersangka dalam proses penyidikan tindak pidana kehutanan.
27.	Menentukan penitipan proses penyidikan tindak pidana kehutanan meliputi tersangka.
28.	Menentukan penitipan proses penyidikan tindak pidana kehutanan meliputi barang bukti.

29.	Mengamankan barang bukti dalam proses penyidikan tindak pidana kehutanan.
30.	Menggelar perkara sebagai penyidik dan peserta.
31.	Mendokumentasikan berkas perkara untuk diserahkan ke kejaksaan.
32.	Menyampaikan berkas perkara ke kejaksaan dalam rangka penyerahan tahap I.
33.	Mengoreksi berkas perkara (P19) hingga P21/SP3/Difersi.
34.	Menyampaikan keterangan sebagai ahli dalam proses penyidikan.
35.	Menyampaikan keterangan sebagai ahli dalam proses persidangan.
36.	Menyampaikan keterangan sebagai saksi dalam proses penyidikan.
37.	Menyampaikan keterangan sebagai saksi dalam proses persidangan.
38.	Memilih bahan materi evaluasi terhadap kegiatan penyusunan rancangan strategi kegiatan.
39.	Memilih bahan materi evaluasi terhadap kegiatan perencanaan program, rancangan strategis kegiatan, pelaksanaan tindakan preemtif, tindakan preventif, tindakan represif dan kegiatan yustisi tindak pidana kehutanan.
41.	Menyusun penatalaksanaan bahan materi penelaahan hukum terhadap kasus tindak pidana kehutanan yang telah mempunyai kekuatan hukum tetap.
42.	Menyampaikan laporan evaluasi terhadap kegiatan pelaksanaan tindakan pre-emptif, tindakan preventif, tindakan represif.

12. KORELASI JABATAN :

NO	NAMA JABATAN	UNIT KERJA/UPTD KESATUAN PENGELOLAAN HUTAN PRODUKSI KENDILO	DALAM HAL
1.	JPT Pratama	Dinas Kehutanan Prov. Kaltim	Meminta Arahan dan Laporan Pelaksanaan Tugas
2.	Pejabat Adminstrator	Dinas Kehutanan Prov. Kaltim	Meminta Arahan dan Laporan Pelaksanaan Tugas
3.	Pejabat Fungsional Madya	Dinas Kehutanan Prov. Kaltim	Meminta Arahan dan Laporan Pelaksanaan Tugas
4.	Pejabat Pengawas	UPTD Kesatuan Pengelolaan Hutan Produksi Kendilo	Meminta Arahan dan Laporan Pelaksanaan Tugas
5.	Pejabat Fungsional	UPTD Kesatuan Pengelolaan Hutan Produksi Kendilo	Koordinasi dan Kerjasama
6.	Pejabat Pelaksana	UPTD Kesatuan Pengelolaan Hutan Produksi Kendilo	Koordinasi dan Kerjasama

13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

NO	ASPEK	FAKTOR
1.	Tempat kerja	Di dalam dan luar ruangan
2.	Suhu	Suhu kamar normal
3.	Udara	Sirkulasi baik
4.	Keadaan ruangan	Luas
5.	Letak	Rata
6.	Penerangan	Cukup
7.	Suara	Tidak berisik
8.	Keadaan tempat kerja	Bekerja dengan berkas kertas
9.	Getaran	Tidak ada

14. RESIKO BAHAYA :

NO	NAMA RESIKO	PENYEBAB
1.	-	-

15. SYARAT JABATAN :

- a. Keterampilan Kerja :
Mengoperasikan komputer, menganalisa serta menyusun data dan informasi, dan membuat laporan.
- b. Bakat Kerja :
 - 1. G : Intelegensi
 - 2. V : Verbal
- c. Temperamen Kerja :
 - 1. F: : Feeling Idea Fact (FIF) / Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan yang mengandung penafsiran perasaan, gagasan atau fakta dari sudut pandang pribadi.
 - 2. J : Sensory & Judgmental Creteria (SJC) / Kemampuan menyesuaikan diri pada kegiatan. perbuatan kesimpulan penilaian atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria rangsangan indera atau atas dasar pertimbangan pribadi
 - 3. R : Repetitive and Continuous (REPCON) / Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan yang berulang atau secara terus menerus melakukan kegiatan yang sama sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan tertentu.
- d. Minat Kerja :
 - 1. S : Sosial
 - 2. I : Investigatif

- e. Upaya Fisik : 1. Berjalan
2. Melihat
3. Berbicara
4. Mendengar
5. Duduk
- f. Kondisi Fisik :
1. Jenis kelamin : Laki-laki/Perempuan
2. Umur : Tidak Ada Syarat Khusus
3. Tinggi Badan : Tidak Ada Syarat Khusus
4. Berat Badan : Tidak Ada Syarat Khusus
5. Pustur Tubuh : Tidak Ada Syarat Khusus
6. Penampilan : Rapi
- g. Fungsi Pekerjaan :
1. Hubungan dengan data : a. D1 : Mengkoordinasikan Data
b. D2 : Menganalisis Data
c. D3 : Menyusun Data
2. Hubungan dengan orang : a. O5 : Mempengaruhi
b. O8 : Menerima Instruksi
3. Hubungan dengan benda : a. B7 : Memegang
- 16. PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN** : Baik dan Sangat Baik
17. KELAS JABATAN : Kelas 10 (sepuluh)

Polisi Kehutanan Ahli Muda



1. Joko Purnomo, S.Hut :
NIP. 19840921 201403 1 002

Kepala UPTD Kesatuan Pengelolaan Hutan
Produksi Kendilo



MUHAMMAD HIJRAFIE, ST, MT
Pembina, IV/a
NIP. 19781120 200212 1 003

INFORMASI JABATAN

- 1. NAMA JABATAN** : Penyuluh Kehutanan (PK) Pemula
- 2. KODE JABATAN** : -
- 3. UNIT KERJA**
- a. JPT Utama : Pemerintah Provinsi Kalimantan Timur
 - b. JPT Madya : Sekretaris Daerah
 - c. JPT Pratama : Dinas Kehutanan Prov. Kaltim
 - d. Administrator : UPTD Kesatuan Pengelolaan Hutan Produksi Kendilo
 - e. Pengawas : Seksi Perlindungan, Konservasi Sumber Daya Alam dan Pemberdayaan Masyarakat
 - f. Pelaksana : -
 - g. Jabatan Fungsional : Penyuluh Kehutanan (PK)
- 4. IKTISAR JABATAN** :
Melaksanakan Penyuluhan Kehutanan yang meliputi persiapan, pelaksanaan, pengembangan, serta pemantauan, evaluasi, dan pelaporan Penyuluhan Kehutanan.
- 5. KUALIFIKASI JABATAN** :
- a. Pendidikan Formal : D-III dibidang Kehutanan, Pertanian atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
 - b. Pendidikan dan Pelatihan :
 - 1. Penjurangan : -
 - 2. Teknis : Diklat yang berhubungan dengan penyuluhan
 - c. Pengalaman Kerja : Minimal 2 tahun di bidang yang relavan dengan tugas jabatan.
- 6. TUGAS POKOK** :

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN	WAKTU EFEKTIF	KEBUTUHAN PEGAWAI
1	Melakukan penyusunan Programa Penyuluhan Kehutanan.	Programa	3	30	1250	0,07
2	Melakukan penyusunan Rencana Kerja Tahunan Penyuluh.	Rencana Kerja Tahunan Penyuluh	3	30	1250	0,07
3	Melakukan penyusunan materi dalam bentuk media cetak terkait program Penyuluhan Kehutanan lingkup provinsi, Unit Pelaksana Teknis Kementerian Lingkungan Hidup dan Kehutanan, atau Unit Pelaksana Teknis Dinas.	Naskah	9	36	1250	0,26
4	Melakukan penyusunan materi dalam bentuk media seni terkait program Penyuluhan Kehutanan lingkup provinsi, Unit Pelaksana Teknis Kementerian Lingkungan Hidup dan Kehutanan, atau Unit Pelaksana Teknis Dinas.	Naskah	9	36	1250	0,26
5	Melakukan penyebarluasan informasi bidang Penyuluhan Kehutanan dengan metode komunikasi langsung kepada kelompok.	Laporan	12	24	1250	0,23
6	Melakukan pendampingan pemberdayaan masyarakat melalui pembentukan kelompok.	Laporan	12	48	1250	0,46
7	Melakukan pendampingan pemberdayaan masyarakat melalui peningkatan kapasitas sumber daya manusia sasaran sebagai panitia penyelenggara.	Laporan	12	24	1250	0,23
8	Melakukan pendampingan pemberdayaan masyarakat melalui perolehan sertifikasi pengelolaan hutan lestari atau produk kehutanan.	Laporan	12	48	1250	0,46
9	Melakukan konsultasi Penyuluhan Kehutanan dengan lembaga pemerintah tingkat kecamatan.	Laporan	12	24	1250	0,23
10	Melakukan konsultasi Penyuluhan Kehutanan dengan lembaga swasta tingkat kecamatan.	Laporan	6	30	1250	0,14

11	Melakukan konsultasi Penyuluhan Kehutanan dengan lembaga swadaya masyarakat tingkat kecamatan.	Laporan	6	24	1250	0,12
12	Melakukan fasilitasi kemitraan sasaran Penyuluhan Kehutanan dengan lembaga pemerintah tingkat kecamatan.	Laporan	6	24	1250	0,12
13	Melakukan fasilitasi kemitraan sasaran Penyuluhan Kehutanan dengan lembaga swasta tingkat kecamatan.	Laporan	6	30	1250	0,14
14	Melakukan fasilitasi kemitraan sasaran Penyuluhan Kehutanan dengan lembaga swadaya masyarakat tingkat kecamatan.	Laporan	6	30	1250	0,14
15	Melakukan penyusunan laporan pemantauan Penyuluhan Kehutanan.	Laporan	12	48	1250	0,46
JUMLAH					18.750	3,40
JUMLAH PEGAWAI						3 Orang

7. HASIL KERJA

NO	HASIL KERJA	SATUAN
1.	Dokumen Programa Penyuluhan Kehutanan;	Programa
2.	Dokumen Rencana Kerja Tahunan Penyuluh;	Rencana Kerja Tahunan Penyuluh
3.	Naskah radio, televisi, video, website, info grafis, atau blog;	Naskah
4.	Naskah seni budaya;	Naskah
5.	Laporan diskusi, karyawisata, pertemuan kelompok, temu karya, temu usaha, temu teknologi, studi banding, demonstrasi cara, atau konsultasi pemecahan masalah;	Laporan
6.	Laporan dan keputusan pembentukan kelompok;	Laporan
7.	Laporan pendampingan sebagai panitia pada peningkatan kapasitas sumber daya manusia sasaran;	Laporan
8.	Laporan dan berita acara, sertifikat sistem verifikasi legalitas kayu atau sertifikat standar nasional indonesia;	Laporan
9.	Laporan konsultasi dengan lembaga pemerintah tingkat kecamatan;	Laporan
10.	Laporan konsultasi dengan lembaga swasta tingkat kecamatan;	Laporan
11.	Laporan konsultasi dengan lembaga swadaya masyarakat tingkat kecamatan;	Laporan
12.	Laporan dan perjanjian kerja sama atau nota kesepahaman dengan lembaga pemerintah lingkup kecamatan;	Laporan
13.	Laporan dan perjanjian kerja sama atau nota kesepahaman dengan lembaga swasta lingkup kecamatan;	Laporan
14.	Laporan dan perjanjian kerja sama atau nota kesepahaman dengan lembaga swadaya masyarakat lingkup kecamatan;	Laporan
15.	Laporan pemantauan Penyuluhan Kehutanan;	Laporan

8. BAHAN KERJA

NO	BAHAN KERJA	PENGUNAAN UNTUK TUGAS
1.	Data Monografi dan potensi wilayah, Data Primer dan data sekunder	Pengolahan dokumen Programa Penyuluhan Kehutanan;
2.	Rencana program penyuluhan kehutanan	Penyusunan dokumen Rencana Kerja Tahunan Penyuluh;
3.	Literatur bidang kehutanan	Pembuatan naskah radio, televisi, video, website, info grafis, atau blog;
4.	Literatur bidang kehutanan	Pembuatan askah seni budaya;
5.	Data lapangan dan data identifikasi lapangan	Pembuatan laporan diskusi, karyawisata, pertemuan kelompok, temu karya, temu usaha, temu
6.	Program kerja	Penyusunan meode teknologi, studi banding, demonstrasi cara, atau konsultasi pemecahan masalah
7.	Data lapangan dan data identifikasi lapangan	Pembuatan laporan dan keputusan pembentukan kelompok
8.	Data lapangan dan data identifikasi lapangan	Pembuatan laporan pendampingan sebagai panitia pada peningkatan kapasitas sumber daya manusia sasaran
9.	Regulasi peraturan yang ada	Pengolahan laporan dan berita acara, sertifikat sistem verifikasi legalitas kayu atau sertifikat standar nasional indonesia
10.	Data lapangan dan data identifikasi lapangan	Pembuatan laporan konsultasi dengan lembaga pemerintah tingkat kecamatan
11.	Data lapangan dan data identifikasi lapangan	Pembuatan laporan konsultasi dengan lembaga swasta tingkat kecamatan
12.	Data lapangan dan data identifikasi lapangan	Pembuatan laporan konsultasi dengan lembaga swadaya masyarakat tingkat kecamatan
13.	Regulasi peraturan yang ada	Penyusunan laporan dan perjanjian kerja sama atau nota kesepahaman dengan lembaga pemerintah lingkup kecamatan

14.	Regulasi peraturan yang ada	Penyusunan laporan dan perjanjian kerja sama atau nota kesepahaman dengan lembaga swasta lingkup kecamatan
15.	Regulasi peraturan yang ada	Pembuatan laporan dan perjanjian kerja sama atau nota kesepahaman dengan lembaga swadaya masyarakat lingkup kecamatan

9. PERANGKAT KERJA :

NO	ALAT KERJA	PENGUNAAN UNTUK TUGAS
1.	Alat tulis kantor, komputer/laptop	Media penyusunan program Penyuluh Kehutanan
2.	Alat tulis kantor, komputer/laptop	Media penyusunan Rencana Kerja Tahunan Penyuluh
3.	Komputer/laptop, printer, buku referensi	Penyusunan materi media cetak
4.	Komputer/laptop, printer, buku referensi	Penyusunan materi media seni
5.	Alat komunikasi, kendaraan lapangan	Mempercepat penyampaian informasi pada kelompok
6.	Alat komunikasi, buku referensi pembentukan kelompok	Memper memudahkan pembentukan kelompok
7.	Alat komunikasi, buku referensi pemberdayaan masyarakat	Menambah wawasan dalam meningkatkan Sumber Daya Manusia
8.	Sertifikat pelatihan/Pendidikan pengelolaan hutan lestari	Meningkatkan penilaian sertifikasi pengelolaan hutan lestari
9.	Alat komunikasi, kendaraan lapangan	Memper memudahkan konsultasi
10.	Alat komunikasi, kendaraan lapangan	Memper memudahkan konsultasi
11.	Alat komunikasi, kendaraan lapangan	Memper memudahkan konsultasi
12.	Ruang pertemuan/fasilitas	Memper lancarkan proses fasilitasi lembaga pemerintah tingkat kecamatan
13.	Ruang pertemuan/fasilitas	Memper lancarkan proses fasilitasi lembaga swasta tingkat kecamatan
14.	Ruang pertemuan/fasilitas	Memper lancarkan proses fasilitasi swadaya masyarakat tingkat kecamatan
15.	Alat tulis, laptop/computer, printer	Memper lancarkan pembuatan laporan

10. TANGGUNG JAWAB :

1.	Membuat instrumen identifikasi data potensi wilayah.
2.	Pengolahan data potensi wilayah.
3.	Membuat program penyuluhan.
4.	Membuat rencana kerja Tahunan Perorangan/individu.
5.	Pengolahan data potensi wilayah.
6.	Penyusunan materi dalam bentuk media cetak
7.	Penyuluhan metode perorangan.
8.	Penyuluhan metode kelompok.
9.	Penyuluhan metode massal.
10.	Membuat pelaporan bulanan.
11.	Membuat pelaporan semester.
12.	Memastikan pelaksanaan fasilitasi lembaga pemerintah tingkat kecamatan
13.	Memastikan pelaksanaan fasilitasi kemitraan lembaga swasta tingkat kecamatan
14.	Memastikan pelaksanaan fasilitasi kemitraan swadaya masyarakat tingkat kecamatan
15.	Menyelesaikan penyusunan laporan.

11. WEWENANG :

1.	Menentukan instrumen identifikasi data potensi wilayah.
2.	Memilih data potensi wilayah
3.	Menentukan program penyuluhan
4.	Menentukan rencana kerja Tahunan Perorangan/individu.
5.	Memilih data potensi wilayah
6.	Memilih materi dalam bentuk media cetak
7.	Menentukan metode perorangan.
8.	Menentukan metode kelompok.
9.	Menentukan metode massal.
10.	Penyusunan pelaporan bulanan.
11.	Penyusunan pelaporan semester.
12.	Memfasilitasi lembaga pemerintah tingkat kecamatan
13.	Memfasilitasi kemitraan lembaga swasta tingkat kecamatan
14.	Memfasilitasi kemitraan swadaya masyarakat tingkat kecamatan
15.	Menyampaikan laporan

12. KORELASI JABATAN :

NO	NAMA JABATAN	UNIT KERJA/UPTD KESATUAN PENGELOLAAN HUTAN PRODUKSI KENDILO	DALAM HAL
1.	JPT Pratama	Dinas Kehutanan Prov. Kaltim	Meminta Arahan dan Laporan Pelaksanaan Tugas
2.	Pejabat Adminstrator	Dinas Kehutanan Prov. Kaltim	Meminta Arahan dan Laporan Pelaksanaan Tugas
3.	Pejabat Fungsional Madya	Dinas Kehutanan Prov. Kaltim	Meminta Arahan dan Laporan Pelaksanaan Tugas

4.	Pejabat Pengawas	UPTD Kesatuan Pengelolaan Hutan Produksi Kendilo	Meminta Arahan dan Laporan Pelaksanaan Tugas
5.	Pejabat Fungsional	UPTD Kesatuan Pengelolaan Hutan Produksi Kendilo	Koordinasi dan Kerjasama
6.	Pejabat Pelaksana	UPTD Kesatuan Pengelolaan Hutan Produksi Kendilo	Koordinasi dan Kerjasama

13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

NO	ASPEK	FAKTOR
1.	Tempat kerja	Di dalam dan luar ruangan
2.	Suhu	Suhu kamar normal
3.	Udara	Sirkulasi baik
4.	Keadaan ruangan	Luas
5.	Letak	Rata
6.	Penerangan	Cukup
7.	Suara	Tidak berisik
8.	Keadaan tempat kerja	Bekerja dengan berkas kertas
9.	Getaran	Tidak ada

14. RESIKO BAHAYA :

NO	NAMA RESIKO	PENYEBAB
1.	-	-

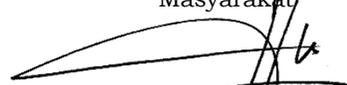
15. SYARAT JABATAN :

- a. Keterampilan Kerja :
Mengoperasikan komputer, menganalisa serta menyusun data dan informasi, dan membuat laporan.
- b. Bakat Kerja :
 - 1. G : Intelegensi
 - 2. V : Verbal
- c. Temperamen Kerja :
 - 1. F: : Feeling Idea Fact (FIF) / Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan yang mengandung penafsiran perasaan, gagasan atau fakta dari sudut pandang pribadi.
 - 2. J : Sensory & Judgmental Creteria (SJC) / Kemampuan menyesuaikan diri pada kegiatan. perbuatan kesimpulan penilaian atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria rangsangan indera atau atas dasar pertimbangan pribadi
 - 3. R : Repetitive and Continuous (REPCON) / Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan yang berulang atau secara terus menerus melakukan kegiatan yang sama sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan tertentu.
- d. Minat Kerja :
 - 1. S : Sosial
 - 2. I : Investigatif
- e. Upaya Fisik :
 - 1. Berjalan
 - 2. Melihat
 - 3. Berbicara
 - 4. Mendengar
 - 5. Duduk
- f. Kondisi Fisik :
 - 1. Jenis kelamin : Laki-laki/Perempuan
 - 2. Umur : Tidak Ada Syarat Khusus
 - 3. Tinggi Badan : Tidak Ada Syarat Khusus
 - 4. Berat Badan : Tidak Ada Syarat Khusus
 - 5. Pustur Tubuh : Tidak Ada Syarat Khusus
 - 6. Penampilan : Rapi
- g. Fungsi Pekerjaan :
 - 1. Hubungan dengan data :
 - a. D1 : Mengkoordinasikan Data
 - b. D2 : Menganalisis Data
 - c. D3 : Menyusun Data
 - 2. Hubungan dengan orang :
 - a. O5 : Mempengaruhi
 - b. O8 : Menerima Instruksi
 - 3. Hubungan dengan benda :
 - a. B7 : Memegang

16. PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN : Baik dan Sangat Baik

17. KELAS JABATAN : Kelas 5 (lima)

Kepala Seksi Perlindungan, Konservasi Sumber
Daya Alam Ekosistem dan Pemberdayaan
Masyarakat



AGUNG ROHENDI, S.HUT

Penata Tingkat I, III/d

NIP. 19740201200003 1 006

INFORMASI JABATAN

- 1. NAMA JABATAN** : Penyuluh Kehutanan (PK) Terampil
- 2. KODE JABATAN** : -
- 3. UNIT KERJA**
- a. JPT Utama : Pemerintah Provinsi Kalimantan Timur
- b. JPT Madya : Sekretaris Daerah
- c. JPT Pratama : Dinas Kehutanan Prov. Kaltim
- d. Administrator : UPTD Kesatuan Pengelolaan Hutan Produksi Kendilo
- e. Pengawas : Seksi Perlindungan, Konservasi Sumber Daya Alam dan Pemberdayaan Masyarakat
- f. Pelaksana : -
- g. Jabatan Fungsional : Penyuluh Kehutanan (PK)
- 4. IKTISAR JABATAN** :
Melaksanakan Penyuluhan Kehutanan yang meliputi persiapan, pelaksanaan, pengembangan, serta pemantauan, evaluasi, dan pelaporan Penyuluhan Kehutanan.
- 5. KUALIFIKASI JABATAN** :
- a. Pendidikan Formal : D-III dibidang Kehutanan, Pertanian atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
- b. Pendidikan dan Pelatihan :
1. Penjurangan : -
2. Teknis : Diklat yang berhubungan dengan penyuluhan
- c. Pengalaman Kerja : Minimal 2 tahun di bidang yang relavan dengan tugas jabatan.
- 6. TUGAS POKOK** :

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN	WAKTU EFEKTIF	KEBUTUHAN PEGAWAI
1	Melakukan penyusunan Programa Penyuluhan Kehutanan.	Programa	3	36	1250	0,09
2	Melakukan penyusunan Rencana Kerja Tahunan Penyuluh	Rencana Kerja Tahunan Penyuluh	3	36	1250	0,09
3	Melakukan penyusunan materi dalam bentuk media cetak terkait program Penyuluhan Kehutanan lingkup provinsi, Unit Pelaksana Teknis Kementerian Lingkungan Hidup dan Kehutanan, atau Unit Pelaksana Teknis Dinas.	Naskah	3	48	1250	0,12
4	Melakukan penyusunan materi dalam bentuk media seni terkait program Penyuluhan Kehutanan lingkup provinsi, Unit Pelaksana Teknis Kementerian Lingkungan Hidup dan Kehutanan, atau Unit Pelaksana Teknis Dinas.	Naskah	6	48	1250	0,23
5	Melakukan penyebarluasan informasi bidang Penyuluhan Kehutanan dengan metode komunikasi langsung kepada kelompok.	Laporan	6	48	1250	0,23
6	Melakukan pendampingan pemberdayaan masyarakat melalui pembentukan kelompok.	Laporan	6	48	1250	0,23
7	Melakukan pendampingan pemberdayaan masyarakat melalui peningkatan kapasitas sumber daya manusia sasaran sebagai panitia penyelenggara.	Laporan	6	48	1250	0,23
8	Melakukan pendampingan pemberdayaan masyarakat melalui perolehan sertifikasi pengelolaan hutan lestari atau produk kehutanan.	Laporan	6	48	1250	0,23
9	Melakukan konsultasi Penyuluhan Kehutanan dengan lembaga pemerintah tingkat kecamatan.	Laporan	12	48	1250	0,46
10	Melakukan konsultasi Penyuluhan Kehutanan dengan lembaga swasta tingkat kecamatan.	Laporan	12	36	1250	0,35
11	Melakukan konsultasi Penyuluhan Kehutanan dengan lembaga swadaya masyarakat tingkat kecamatan.	Laporan	12	24	1250	0,23
12	Melakukan fasilitasi kemitraan sasaran Penyuluhan Kehutanan dengan lembaga pemerintah tingkat kecamatan.	Laporan	6	24	1250	0,12

13	Melakukan fasilitasi kemitraan sasaran Penyuluhan Kehutanan dengan lembaga swasta tingkat kecamatan.	Laporan	6	36	1250	0,17
14	Melakukan fasilitasi kemitraan sasaran Penyuluhan Kehutanan dengan lembaga swadaya masyarakat tingkat kecamatan.	Laporan	6	30	1250	0,14
15	Melakukan penyusunan laporan pemantauan Penyuluhan Kehutanan.	Laporan	12	48	1250	0,46
JUMLAH					18.750	3,37
JUMLAH PEGAWAI						3 Orang

7. HASIL KERJA

NO	HASIL KERJA	SATUAN
1.	Dokumen Programa Penyuluhan Kehutanan;	Programa
2.	Dokumen Rencana Kerja Tahunan Penyuluh;	Rencana Kerja Tahunan Penyuluh
3.	Naskah radio, televisi, video, website, info grafis, atau blog;	Naskah
4.	Naskah seni budaya;	Naskah
5.	Laporan diskusi, karyawisata, pertemuan kelompok, temu karya, temu usaha, temu teknologi, studi banding, demonstrasi cara, atau konsultasi pemecahan masalah;	Laporan
6.	Laporan dan keputusan pembentukan kelompok;	Laporan
7.	Laporan pendampingan sebagai panitia pada peningkatan kapasitas sumber daya manusia sasaran;	Laporan
8.	Laporan dan berita acara, sertifikat sistem verifikasi legalitas kayu atau sertifikat standar nasional indonesia;	Laporan
9.	Laporan konsultasi dengan lembaga pemerintah tingkat kecamatan;	Laporan
10.	Laporan konsultasi dengan lembaga swasta tingkat kecamatan;	Laporan
11.	Laporan konsultasi dengan lembaga swadaya masyarakat tingkat kecamatan;	Laporan
12.	Laporan dan perjanjian kerja sama atau nota kesepahaman dengan lembaga pemerintah lingkup kecamatan;	Laporan
13.	Laporan dan perjanjian kerja sama atau nota kesepahaman dengan lembaga swasta lingkup kecamatan;	Laporan
14.	Laporan dan perjanjian kerja sama atau nota kesepahaman dengan lembaga swadaya masyarakat lingkup kecamatan;	Laporan
15.	Laporan pemantauan Penyuluhan Kehutanan;	Laporan

8. BAHAN KERJA

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN UNTUK TUGAS
1.	Data Monografi dan potensi wilayah, Data Primer dan data sekunder	Pengolahan dokumen Programa Penyuluhan Kehutanan;
2.	Rencana program penyuluhan kehutanan	Penyusunan dokumen Rencana Kerja Tahunan Penyuluh;
3.	Literatur bidang kehutanan	Pembuatan naskah radio, televisi, video, website, info grafis, atau blog;
4.	Literatur bidang kehutanan	Pembuatan naskah seni budaya;
5.	Data lapangan dan data identifikasi lapangan	Pembuatan laporan diskusi, karyawisata, pertemuan kelompok, temu karya, temu usaha, temu
6.	Program kerja	Penyusunan metode teknologi, studi banding, demonstrasi cara, atau konsultasi pemecahan masalah
7.	Data lapangan dan data identifikasi lapangan	Pembuatan laporan dan keputusan pembentukan kelompok
8.	Data lapangan dan data identifikasi lapangan	Pembuatan laporan pendampingan sebagai panitia pada peningkatan kapasitas sumber daya manusia sasaran
9.	Regulasi peraturan yang ada	Pengolahan laporan dan berita acara, sertifikat sistem verifikasi legalitas kayu atau sertifikat standar nasional indonesia
10.	Data lapangan dan data identifikasi lapangan	Pembuatan laporan konsultasi dengan lembaga pemerintah tingkat kecamatan
11.	Data lapangan dan data identifikasi lapangan	Pembuatan laporan konsultasi dengan lembaga swasta tingkat kecamatan
12.	Data lapangan dan data identifikasi lapangan	Pembuatan laporan konsultasi dengan lembaga swadaya masyarakat tingkat kecamatan
13.	Regulasi peraturan yang ada	Penyusunan laporan dan perjanjian kerja sama atau nota kesepahaman dengan lembaga pemerintah lingkup kecamatan
14.	Regulasi peraturan yang ada	Penyusunan laporan dan perjanjian kerja sama atau nota kesepahaman dengan lembaga swasta lingkup kecamatan
15.	Regulasi peraturan yang ada	Pembuatan laporan dan perjanjian kerja sama atau nota kesepahaman dengan lembaga swadaya masyarakat lingkup kecamatan

9. PERANGKAT KERJA :

NO	ALAT KERJA	PENGGUNAAN UNTUK TUGAS
1.	Alat tulis kantor, komputer/laptop	Media penyusunan program Penyuluh Kehutanan
2.	Alat tulis kantor, komputer/laptop	Media penyusunan Rencana Kerja Tahunan Penyuluh
3.	Komputer/laptop, printer, buku referensi	Penyusunan materi media cetak
4.	Komputer/laptop, printer, buku referensi	Penyusunan materi media seni
5.	Alat komunikasi, kendaraan lapangan	Mempercepat penyampaian informasi pada kelompok
6.	Alat komunikasi, buku referensi pembentukan kelompok	Mempermudah pembentukan kelompok
7.	Alat komunikasi, buku referensi pemberdayaan masyarakat	Menambah wawasan dalam meningkatkan Sumber Daya Manusia
8.	Sertifikat pelatihan/Pendidikan pengelolaan hutan lestari	Meningkatkan penilaian sertifikasi pengelolaan hutan lestari
9.	Alat komunikasi, kendaraan lapangan	Mempermudah konsultasi
10.	Alat komunikasi, kendaraan lapangan	Mempermudah konsultasi
11.	Alat komunikasi, kendaraan lapangan	Mempermudah konsultasi
12.	Ruang pertemuan/fasilitas	Memperlancar proses fasilitasi lembaga pemerintah tingkat kecamatan
13.	Ruang pertemuan/fasilitas	Memperlancar proses fasilitasi lembaga swasta tingkat kecamatan
14.	Ruang pertemuan/fasilitas	Memperlancar proses fasilitasi swadaya masyarakat tingkat kecamatan
15.	Alat tulis, laptop/computer, printer	Memperlancar pembuatan laporan

10. TANGGUNG JAWAB :

1.	Membuat instrumen identifikasi data potensi wilayah.
2.	Pengolahan data potensi wilayah.
3.	Membuat program penyuluhan.
4.	Membuat rencana kerja Tahunan Perorangan/individu.
5.	Pengolahan data potensi wilayah.
6.	Penyusunan materi dalam bentuk media cetak
7.	Penyuluhan metode perorangan.
8.	Penyuluhan metode kelompok.
9.	Penyuluhan metode massal.
10.	Membuat pelaporan bulanan.
11.	Membuat pelaporan semester.
12.	Memastikan pelaksanaan fasilitasi lembaga pemerintah tingkat kecamatan
13.	Memastikan pelaksanaan fasilitasi kemitraan lembaga swasta tingkat kecamatan
14.	Memastikan pelaksanaan fasilitasi kemitraan swadaya masyarakat tingkat kecamatan
15.	Menyelesaikan penyusunan laporan.

11. WEWENANG :

1.	Menentukan instrumen identifikasi data potensi wilayah.
2.	Memilih data potensi wilayah
3.	Menentukan program penyuluhan
4.	Menentukan rencana kerja Tahunan Perorangan/individu.
5.	Memilih data potensi wilayah
6.	Memilih materi dalam bentuk media cetak
7.	Menentukan metode perorangan.
8.	Menentukan metode kelompok.
9.	Menentukan metode massal.
10.	Penyusunan pelaporan bulanan.
11.	Penyusunan pelaporan semester.
12.	Memfasilitasi lembaga pemerintah tingkat kecamatan
13.	Memfasilitasi kemitraan lembaga swasta tingkat kecamatan
14.	Memfasilitasi kemitraan swadaya masyarakat tingkat kecamatan
15.	Menyampaikan laporan

12. KORELASI JABATAN :

NO	NAMA JABATAN	UNIT KERJA/UPTD KESATUAN PENGELOLAAN HUTAN PRODUKSI KENDILO	DALAM HAL
1.	JPT Pratama	Dinas Kehutanan Prov. Kaltim	Meminta Arahan dan Laporan Pelaksanaan Tugas
2.	Pejabat Administrator	Dinas Kehutanan Prov. Kaltim	Meminta Arahan dan Laporan Pelaksanaan Tugas
3.	Pejabat Fungsional Madya	Dinas Kehutanan Prov. Kaltim	Meminta Arahan dan Laporan Pelaksanaan Tugas

4.	Pejabat Pengawas	UPTD Kesatuan Pengelolaan Hutan Produksi Kendilo	Meminta Arahan dan Laporan Pelaksanaan Tugas
5.	Pejabat Fungsional	UPTD Kesatuan Pengelolaan Hutan Produksi Kendilo	Koordinasi dan Kerjasama
6.	Pejabat Pelaksana	UPTD Kesatuan Pengelolaan Hutan Produksi Kendilo	Koordinasi dan Kerjasama

13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

NO	ASPEK	FAKTOR
1.	Tempat kerja	Di dalam dan luar ruangan
2.	Suhu	Suhu kamar normal
3.	Udara	Sirkulasi baik
4.	Keadaan ruangan	Luas
5.	Letak	Rata
6.	Penerangan	Cukup
7.	Suara	Tidak berisik
8.	Keadaan tempat kerja	Bekerja dengan berkas kertas
9.	Getaran	Tidak ada

14. RESIKO BAHAYA :

NO	NAMA RESIKO	PENYEBAB
1.	-	-

15. SYARAT JABATAN :

- a. Keterampilan Kerja : Mengoperasikan komputer, menganalisa serta menyusun data dan informasi, dan membuat laporan.
- b. Bakat Kerja :
 - 1. G : Intelegensi
 - 2. V : Verbal
- c. Temperamen Kerja :
 - 1. F: : Feeling Idea Fact (FIF) / Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan yang mengandung penafsiran perasaan, gagasan atau fakta dari sudut pandang pribadi.
 - 2. J : Sensory & Judgmental Creteria (SJC) / Kemampuan menyesuaikan diri pada kegiatan. perbuatan kesimpulan penilaian atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria rangsangan indera atau atas dasar pertimbangan pribadi
 - 3. R : Repetitive and Continuous (REPCON) / Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan yang berulang atau secara terus menerus melakukan kegiatan yang sama sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan tertentu.
- d. Minat Kerja :
 - 1. S : Sosial
 - 2. I : Investigatif
- e. Upaya Fisik :
 - 1. Berjalan
 - 2. Melihat
 - 3. Berbicara
 - 4. Mendengar
 - 5. Duduk
- f. Kondisi Fisik :
 - 1. Jenis kelamin : Laki-laki/Perempuan
 - 2. Umur : Tidak Ada Syarat Khusus
 - 3. Tinggi Badan : Tidak Ada Syarat Khusus
 - 4. Berat Badan : Tidak Ada Syarat Khusus
 - 5. Pustur Tubuh : Tidak Ada Syarat Khusus
 - 6. Penampilan : Rapi
- g. Fungsi Pekerjaan :
 - 1. Hubungan dengan data :
 - a. D1 : Mengkoordinasikan Data
 - b. D2 : Menganalisis Data
 - c. D3 : Menyusun Data
 - 2. Hubungan dengan orang :
 - a. O5 : Mempengaruhi
 - b. O8 : Menerima Instruksi
 - 3. Hubungan dengan benda :
 - a. B7 : Memegang

16. PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN : Baik dan Sangat Baik

17. KELAS JABATAN : Kelas 6 (enam)

Penyuluh Kehutanan Terampil

Kepala Seksi Perlindungan, Konservasi Sumber Daya Alam Ekosistem dan Pemberdayaan Masyarakat

1. Basorudin
NIP. 19651001 199803 1 005

AGUNG ROHENDI S.HUT
Penata Tingkat I, III/d
NIP. 19740201 200003 1 006

INFORMASI JABATAN

- 1. NAMA JABATAN** : Penyuluh Kehutanan (PK) Mahir
- 2. KODE JABATAN** : -
- 3. UNIT KERJA**
- a. JPT Utama : Pemerintah Provinsi Kalimantan Timur
 - b. JPT Madya : Sekretaris Daerah
 - c. JPT Pratama : Dinas Kehutanan Prov. Kaltim
 - d. Administrator : UPTD Kesatuan Pengelolaan Hutan Produksi Kendilo
 - e. Pengawas : Seksi Perlindungan, Konservasi Sumber Daya Alam dan Pemberdayaan Masyarakat
 - f. Pelaksana : -
 - g. Jabatan Fungsional : Penyuluh Kehutanan (PK)
- 4. IKTISAR JABATAN** :
Melaksanakan Penyuluhan Kehutanan yang meliputi persiapan, pelaksanaan, pengembangan, serta pemantauan, evaluasi, dan pelaporan Penyuluhan Kehutanan.
- 5. KUALIFIKASI JABATAN** :
- a. Pendidikan Formal : D-III dibidang Kehutanan, Pertanian atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
 - b. Pendidikan dan Pelatihan :
 - 1. Penjurangan : -
 - 2. Teknis : Diklat yang berhubungan dengan penyuluhan
 - c. Pengalaman Kerja : Minimal 2 tahun di bidang yang relavan dengan tugas jabatan.
- 6. TUGAS POKOK** :

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN	WAKTU EFEKTIF	KEBUTUHAN PEGAWAI
1	Melakukan penyusunan Programa Penyuluhan Kehutanan.	Programa	3	36	1250	0,09
2	Melakukan penyusunan Rencana Kerja Tahunan Penyuluh.	Rencana Kerja Tahunan Penyuluh	3	36	1250	0,09
3	Melakukan penyusunan materi dalam bentuk media cetak terkait program Penyuluhan Kehutanan lingkup provinsi, Unit Pelaksana Teknis Kementerian Lingkungan Hidup dan Kehutanan, atau Unit Pelaksana Teknis Dinas.	Naskah	3	48	1250	0,12
4	Melakukan penyusunan materi dalam bentuk media seni terkait program Penyuluhan Kehutanan lingkup provinsi, Unit Pelaksana Teknis Kementerian Lingkungan Hidup dan Kehutanan, atau Unit Pelaksana Teknis Dinas.	Naskah	6	48	1250	0,23
5	Melakukan penyebarluasan informasi bidang Penyuluhan Kehutanan dengan metode komunikasi langsung kepada kelompok.	Laporan	6	48	1250	0,23
6	Melakukan pendampingan pemberdayaan masyarakat melalui pembentukan kelompok.	Laporan	6	48	1250	0,23
7	Melakukan pendampingan pemberdayaan masyarakat melalui peningkatan kapasitas sumber daya manusia sasaran sebagai panitia penyelenggara.	Laporan	6	48	1250	0,23
8	Melakukan pendampingan pemberdayaan masyarakat melalui perolehan sertifikasi pengelolaan hutan lestari atau produk kehutanan.	Laporan	6	48	1250	0,23
9	Melakukan konsultasi Penyuluhan Kehutanan dengan lembaga pemerintah tingkat kecamatan.	Laporan	12	48	1250	0,46
10	Melakukan konsultasi Penyuluhan Kehutanan dengan lembaga swasta tingkat kecamatan.	Laporan	12	36	1250	0,35
11	Melakukan konsultasi Penyuluhan Kehutanan dengan lembaga swadaya masyarakat tingkat kecamatan.	Laporan	12	24	1250	0,23

12	Melakukan fasilitasi kemitraan sasaran Penyuluhan Kehutanan dengan lembaga pemerintah tingkat kecamatan.	Laporan	6	24	1250	0,12	
13	Melakukan fasilitasi kemitraan sasaran Penyuluhan Kehutanan dengan lembaga swasta tingkat kecamatan.	Laporan	6	36	1250	0,17	
14	Melakukan fasilitasi kemitraan sasaran Penyuluhan Kehutanan dengan lembaga swadaya masyarakat tingkat kecamatan.	Laporan	6	30	1250	0,14	
15	Melakukan penyusunan laporan pemantauan Penyuluhan Kehutanan.	Laporan	12	48	1250	0,46	
JUMLAH						18.750	3,37
JUMLAH PEGAWAI							3 Orang

7. HASIL KERJA

NO	HASIL KERJA	SATUAN
1.	Dokumen Programa Penyuluhan Kehutanan;	Programa
2.	Dokumen Rencana Kerja Tahunan Penyuluh;	Rencana Kerja Tahunan Penyuluh
3.	Naskah radio, televisi, video, website, info grafis, atau blog;	Naskah
4.	Naskah seni budaya;	Naskah
5.	Laporan diskusi, karyawisata, pertemuan kelompok, temu karya, temu usaha, temu teknologi, studi banding, demonstrasi cara, atau konsultasi pemecahan masalah;	Laporan
6.	Laporan dan keputusan pembentukan kelompok;	Laporan
7.	Laporan pendampingan sebagai panitia pada peningkatan kapasitas sumber daya manusia sasaran;	Laporan
8.	Laporan dan berita acara, sertifikat sistem verifikasi legalitas kayu atau sertifikat standar nasional indonesia;	Laporan
9.	Laporan konsultasi dengan lembaga pemerintah tingkat kecamatan;	Laporan
10.	Laporan konsultasi dengan lembaga swasta tingkat kecamatan;	Laporan
11.	Laporan konsultasi dengan lembaga swadaya masyarakat tingkat kecamatan;	Laporan
12.	Laporan dan perjanjian kerja sama atau nota kesepahaman dengan lembaga pemerintah lingkup kecamatan;	Laporan
13.	Laporan dan perjanjian kerja sama atau nota kesepahaman dengan lembaga swasta lingkup kecamatan;	Laporan
14.	Laporan dan perjanjian kerja sama atau nota kesepahaman dengan lembaga swadaya masyarakat lingkup kecamatan;	Laporan
15.	Laporan pemantauan Penyuluhan Kehutanan;	Laporan

8. BAHAN KERJA

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN UNTUK TUGAS
1.	Data Monografi dan potensi wilayah, Data Primer dan data sekunder	Pengolahan dokumen Programa Penyuluhan Kehutanan;
2.	Rencana program penyuluhan kehutanan	Penyusunan dokumen Rencana Kerja Tahunan Penyuluh;
3.	Literatur bidang kehutanan	Pembuatan naskah radio, televisi, video, website, info grafis, atau blog;
4.	Literatur bidang kehutanan	Pembuatan askah seni budaya;
5.	Data lapangan dan data identifikasi lapangan	Pembuatan laporan diskusi, karyawisata, pertemuan kelompok, temu karya, temu usaha, temu
6.	Program kerja	Penyusunan meode teknologi, studi banding, demonstrasi cara, atau konsultasi pemecahan masalah
7.	Data lapangan dan data identifikasi lapangan	Pembuatan laporan dan keputusan pembentukan kelompok
8.	Data lapangan dan data identifikasi lapangan	Pembuatan laporan pendampingan sebagai panitia pada peningkatan kapasitas sumber daya manusia sasaran
9.	Regulasi peraturan yang ada	Pengolahan laporan dan berita acara, sertifikat sistem verifikasi legalitas kayu atau sertifikat standar nasional indonesia
10.	Data lapangan dan data identifikasi lapangan	Pembuatan laporan konsultasi dengan lembaga pemerintah tingkat kecamatan
11.	Data lapangan dan data identifikasi lapangan	Pembuatan laporan konsultasi dengan lembaga swasta tingkat kecamatan
12.	Data lapangan dan data identifikasi lapangan	Pembuatan laporan konsultasi dengan lembaga swadaya masyarakat tingkat kecamatan
13.	Regulasi peraturan yang ada	Penyusunan laporan dan perjanjian kerja sama atau nota kesepahaman dengan lembaga pemerintah lingkup kecamatan
14.	Regulasi peraturan yang ada	Penyusunan laporan dan perjanjian kerja sama atau nota kesepahaman dengan lembaga swasta lingkup kecamatan
15.	Regulasi peraturan yang ada	Pembuatan laporan dan perjanjian kerja sama atau nota kesepahaman dengan lembaga swadaya masyarakat lingkup kecamatan

9. PERANGKAT KERJA :

NO	ALAT KERJA	PENGGUNAAN UNTUK TUGAS
1.	Alat tulis kantor, komputer/laptop	Media penyusunan program Penyuluh Kehutanan
2.	Alat tulis kantor, komputer/laptop	Media penyusunan Rencana Kerja Tahunan Penyuluh
3.	Komputer/laptop, printer, buku referensi	Penyusunan materi media cetak
4.	Komputer/laptop, printer, buku referensi	Penyusunan materi media seni
5.	Alat komunikasi, kendaraan lapangan	Mempercepat penyampaian informasi pada kelompok
6.	Alat komunikasi, buku referensi pembentukan kelompok	Mempermudah pembentukan kelompok
7.	Alat komunikasi, buku referensi pemberdayaan masyarakat	Menambah wawasan dalam meningkatkan Sumber Daya Manusia
8.	Sertifikat pelatihan/Pendidikan pengelolaan hutan lestari	Meningkatkan penilaian sertifikasi pengelolaan hutan lestari
9.	Alat komunikasi, kendaraan lapangan	Mempermudah konsultasi
10.	Alat komunikasi, kendaraan lapangan	Mempermudah konsultasi
11.	Alat komunikasi, kendaraan lapangan	Mempermudah konsultasi
12.	Ruang pertemuan/fasilitas	Memperlancar proses fasilitasi lembaga pemerintah tingkat kecamatan
13.	Ruang pertemuan/fasilitas	Memperlancar proses fasilitasi lembaga swasta tingkat kecamatan
14.	Ruang pertemuan/fasilitas	Memperlancar proses fasilitasi swadaya masyarakat tingkat kecamatan
15.	Alat tulis, laptop/computer, printer	Memperlancar pembuatan laporan

10. TANGGUNG JAWAB :

1.	Membuat instrumen identifikasi data potensi wilayah.
2.	Pengolahan data potensi wilayah.
3.	Membuat program penyuluhan.
4.	Membuat rencana kerja Tahunan Perorangan/individu.
5.	Pengolahan data potensi wilayah.
6.	Penyusunan materi dalam bentuk media cetak
7.	Penyuluhan metode perorangan.
8.	Penyuluhan metode kelompok.
9.	Penyuluhan metode massal.
10.	Membuat pelaporan bulanan.
11.	Membuat pelaporan semester.
12.	Memastikan pelaksanaan fasilitasi lembaga pemerintah tingkat kecamatan
13.	Memastikan pelaksanaan fasilitasi kemitraan lembaga swasta tingkat kecamatan
14.	Memastikan pelaksanaan fasilitasi kemitraan swadaya masyarakat tingkat kecamatan
15.	Menyelesaikan penyusunan laporan.

11. WEWENANG :

1.	Menentukan instrumen identifikasi data potensi wilayah.
2.	Memilih data potensi wilayah
3.	Menentukan program penyuluhan
4.	Menentukan rencana kerja Tahunan Perorangan/individu.
5.	Memilih data potensi wilayah
6.	Memilih materi dalam bentuk media cetak
7.	Menentukan metode perorangan.
8.	Menentukan metode kelompok.
9.	Menentukan metode massal.
10.	Penyusunan pelaporan bulanan.
11.	Penyusunan pelaporan semester.
12.	Memfasilitasi lembaga pemerintah tingkat kecamatan
13.	Memfasilitasi kemitraan lembaga swasta tingkat kecamatan
14.	Memfasilitasi kemitraan swadaya masyarakat tingkat kecamatan
15.	Menyampaikan laporan

12. KORELASI JABATAN :

NO	NAMA JABATAN	UNIT KERJA/UPTD KESATUAN PENGELOLAAN HUTAN PRODUKSI KENDILO	DALAM HAL
1.	JPT Pratama	Dinas Kehutanan Prov. Kaltim	Meminta Arahan dan Laporan Pelaksanaan Tugas
2.	Pejabat Administrator	Dinas Kehutanan Prov. Kaltim	Meminta Arahan dan Laporan Pelaksanaan Tugas
3.	Pejabat Fungsional Madya	Dinas Kehutanan Prov. Kaltim	Meminta Arahan dan Laporan Pelaksanaan Tugas
4.	Pejabat Pengawas	UPTD Kesatuan Pengelolaan Hutan Produksi Kendilo	Meminta Arahan dan Laporan Pelaksanaan Tugas
5.	Pejabat Fungsional	UPTD Kesatuan Pengelolaan Hutan Produksi Kendilo	Koordinasi dan Kerjasama
6.	Pejabat Pelaksana	UPTD Kesatuan Pengelolaan Hutan Produksi Kendilo	Koordinasi dan Kerjasama

13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

NO	ASPEK	FAKTOR
1.	Tempat kerja	Di dalam dan luar ruangan
2.	Suhu	Suhu kamar normal
3.	Udara	Sirkulasi baik
4.	Keadaan ruangan	Luas
5.	Letak	Rata
6.	Penerangan	Cukup
7.	Suara	Tidak berisik
8.	Keadaan tempat kerja	Bekerja dengan berkas kertas
9.	Getaran	Tidak ada

14. RESIKO BAHAYA :

NO	NAMA RESIKO	PENYEBAB
1.	-	-

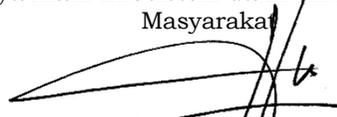
15. SYARAT JABATAN:

- a. Keterampilan Kerja : Mengoperasikan komputer, menganalisa serta menyusun data dan informasi, dan membuat laporan.
- b. Bakat Kerja :
 - 1. G : Intelegensi
 - 2. V : Verbal
- c. Temperamen Kerja :
 - 1. F: : Feeling Idea Fact (FIF) / Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan yang mengandung penafsiran perasaan, gagasan atau fakta dari sudut pandang pribadi.
 - 2. J : Sensory & Judgmental Creteria (SJC) / Kemampuan menyesuaikan diri pada kegiatan. perbuatan kesimpulan penilaian atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria rangsangan indera atau atas dasar pertimbangan pribadi
 - 3. R : Repetitive and Continuous (REPCON) / Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan yang berulang atau secara terus menerus melakukan kegiatan yang sama sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan tertentu.
- d. Minat Kerja :
 - 1. S : Sosial
 - 3. I : Investigatif
- e. Upaya Fisik :
 - 1. Berjalan
 - 2. Melihat
 - 3. Berbicara
 - 4. Mendengar
 - 5. Duduk
- f. Kondisi Fisik :
 - 1. Jenis kelamin : Laki-laki/Perempuan
 - 2. Umur : Tidak Ada Syarat Khusus
 - 3. Tinggi Badan : Tidak Ada Syarat Khusus
 - 4. Berat Badan : Tidak Ada Syarat Khusus
 - 5. Pustur Tubuh : Tidak Ada Syarat Khusus
 - 6. Penampilan : Rapi
- g. Fungsi Pekerjaan :
 - 1. Hubungan dengan data :
 - a. D1 : Mengkoordinasikan Data
 - b. D2 : Menganalisis Data
 - c. D3 : Menyusun Data
 - 2. Hubungan dengan orang :
 - a. O5 : Mempengaruhi
 - b. O8 : Menerima Instruksi
 - 3. Hubungan dengan benda :
 - a. B7 : Memegang

16. PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN : Baik dan Sangat Baik

17. KELAS JABATAN : Kelas 7 (tujuh)

Kepala Seksi Perlindungan, Konservasi Sumber
Daya Alam Ekosistem dan Pemberdayaan
Masyarakat



AGUNG ROHENDI, S.HUT
Penata Tingkat I, III/d
NIP. 19740201 200003 1 006

INFORMASI JABATAN

- 1. NAMA JABATAN** : Penyuluh Kehutanan (PK) Penyelia
- 2. KODE JABATAN** : -
- 3. UNIT KERJA**
- a. JPT Utama : Pemerintah Provinsi Kalimantan Timur
- b. JPT Madya : Sekretaris Daerah
- c. JPT Pratama : Dinas Kehutanan Prov. Kaltim
- d. Administrator : UPTD Kesatuan Pengelolaan Hutan Produksi Kendilo
- e. Pengawas : Seksi Perlindungan, Konservasi Sumber Daya Alam dan Pemberdayaan Masyarakat
- f. Pelaksana : -
- g. Jabatan Fungsional : Penyuluh Kehutanan (PK)
- 4. IKTISAR JABATAN** :
Melaksanakan Penyuluhan Kehutanan yang meliputi persiapan, pelaksanaan, pengembangan, serta pemantauan, evaluasi, dan pelaporan Penyuluhan Kehutanan.
- 5. KUALIFIKASI JABATAN** :
- a. Pendidikan Formal : D-III dibidang Kehutanan, Pertanian atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
- b. Pendidikan dan Pelatihan :
1. Penjurangan : -
2. Teknis : Diklat yang berhubungan dengan penyuluhan
- c. Pengalaman Kerja : Minimal 2 tahun di bidang yang relavan dengan tugas jabatan.
- 6. TUGAS POKOK** :

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN	WAKTU EFEKTIF	KEBUTUHAN PEGAWAI
1	Melakukan penyusunan Programa Penyuluhan Kehutanan.	Programa	3	36	1250	0,09
2	Melakukan penyusunan Rencana Kerja Tahunan Penyuluh.	Rencana Kerja Tahunan Penyuluh	3	36	1250	0,09
3	Melakukan penyusunan materi dalam bentuk media cetak terkait program Penyuluhan Kehutanan lingkup provinsi, Unit Pelaksana Teknis Kementerian Lingkungan Hidup dan Kehutanan, atau Unit Pelaksana Teknis Dinas.	Naskah	3	48	1250	0,12
4	Melakukan penyusunan materi dalam bentuk media seni terkait program Penyuluhan Kehutanan lingkup provinsi, Unit Pelaksana Teknis Kementerian Lingkungan Hidup dan Kehutanan, atau Unit Pelaksana Teknis Dinas.	Naskah	3	48	1250	0,12
5	Melakukan penyebarluasan informasi bidang Penyuluhan Kehutanan dengan metode komunikasi langsung kepada kelompok.	Laporan	6	48	1250	0,23
6	Melakukan pendampingan pemberdayaan masyarakat melalui pembentukan kelompok.	Laporan	6	48	1250	0,23
7	Melakukan pendampingan pemberdayaan masyarakat melalui peningkatan kapasitas sumber daya manusia sasaran sebagai panitia penyelenggara.	Laporan	6	48	1250	0,23
8	Melakukan pendampingan pemberdayaan masyarakat melalui perolehan sertifikasi pengelolaan hutan lestari atau produk kehutanan.	Laporan	6	48	1250	0,23
9	Melakukan konsultasi Penyuluhan Kehutanan dengan lembaga pemerintah tingkat kecamatan.	Laporan	12	48	1250	0,46
10	Melakukan konsultasi Penyuluhan Kehutanan dengan lembaga swasta tingkat kecamatan.	Laporan	12	36	1250	0,35
11	Melakukan konsultasi Penyuluhan Kehutanan dengan lembaga swadaya masyarakat tingkat kecamatan.	Laporan	12	48	1250	0,46

12	Melakukan fasilitasi kemitraan sasaran Penyuluhan Kehutanan dengan lembaga pemerintah tingkat kecamatan.	Laporan	6	24	1250	0,12	
13	Melakukan fasilitasi kemitraan sasaran Penyuluhan Kehutanan dengan lembaga swasta tingkat kecamatan.	Laporan	6	36	1250	0,17	
14	Melakukan fasilitasi kemitraan sasaran Penyuluhan Kehutanan dengan lembaga swadaya masyarakat tingkat kecamatan.	Laporan	6	30	1250	0,14	
15	Melakukan penyusunan laporan pemantauan Penyuluhan Kehutanan.	Laporan	12	48	1250	0,46	
JUMLAH						18.750	3,48
JUMLAH PEGAWAI							3 Orang

7. HASIL KERJA :

NO	HASIL KERJA	SATUAN
1.	Dokumen Programa Penyuluhan Kehutanan;	Programa
2.	Dokumen Rencana Kerja Tahunan Penyuluh;	Rencana Kerja Tahunan Penyuluh
3.	Naskah radio, televisi, video, website, info grafis, atau blog;	Naskah
4.	Naskah seni budaya;	Naskah
5.	Laporan diskusi, karyawisata, pertemuan kelompok, temu karya, temu usaha, temu teknologi, studi banding, demonstrasi cara, atau konsultasi pemecahan masalah;	Laporan
6.	Laporan dan keputusan pembentukan kelompok;	Laporan
7.	Laporan pendampingan sebagai panitia pada peningkatan kapasitas sumber daya manusia sasaran;	Laporan
8.	Laporan dan berita acara, sertifikat sistem verifikasi legalitas kayu atau sertifikat standar nasional indonesia;	Laporan
9.	Laporan konsultasi dengan lembaga pemerintah tingkat kecamatan;	Laporan
10.	Laporan konsultasi dengan lembaga swasta tingkat kecamatan;	Laporan
11.	Laporan konsultasi dengan lembaga swadaya masyarakat tingkat kecamatan;	Laporan
12.	Laporan dan perjanjian kerja sama atau nota kesepahaman dengan lembaga pemerintah lingkup kecamatan;	Laporan
13.	Laporan dan perjanjian kerja sama atau nota kesepahaman dengan lembaga swasta lingkup kecamatan;	Laporan
14.	Laporan dan perjanjian kerja sama atau nota kesepahaman dengan lembaga swadaya masyarakat lingkup kecamatan;	Laporan
15.	Laporan pemantauan Penyuluhan Kehutanan;	Laporan

8. BAHAN KERJA :

NO	BAHAN KERJA	PENGUNAAN UNTUK TUGAS
1.	Data Monografi dan potensi wilayah, Data Primer dan data sekunder	Pengolahan dokumen Programa Penyuluhan Kehutanan;
2.	Rencana program penyuluhan kehutanan	Penyusunan dokumen Rencana Kerja Tahunan Penyuluh;
3.	Literatur bidang kehutanan	Pembuatan naskah radio, televisi, video, website, info grafis, atau blog;
4.	Literatur bidang kehutanan	Pembuatan askah seni budaya;
5.	Data lapangan dan data identifikasi lapangan	Pembuatan laporan diskusi, karyawisata, pertemuan kelompok, temu karya, temu usaha, temu
6.	Program kerja	Penyusunan meode teknologi, studi banding, demonstrasi cara, atau konsultasi pemecahan masalah
7.	Data lapangan dan data identifikasi lapangan	Pembuatan laporan dan keputusan pembentukan kelompok
8.	Data lapangan dan data identifikasi lapangan	Pembuatan laporan pendampingan sebagai panitia pada peningkatan kapasitas sumber daya manusia sasaran
9.	Regulasi peraturan yang ada	Pengolahan laporan dan berita acara, sertifikat sistem verifikasi legalitas kayu atau sertifikat standar nasional indonesia
10.	Data lapangan dan data identifikasi lapangan	Pembuatan laporan konsultasi dengan lembaga pemerintah tingkat kecamatan
11.	Data lapangan dan data identifikasi lapangan	Pembuatan laporan konsultasi dengan lembaga swasta tingkat kecamatan
12.	Data lapangan dan data identifikasi lapangan	Pembuatan laporan konsultasi dengan lembaga swadaya masyarakat tingkat kecamatan
13.	Regulasi peraturan yang ada	Penyusunan laporan dan perjanjian kerja sama

		atau nota kesepahaman dengan lembaga pemerintah lingkup kecamatan
14.	Regulasi peraturan yang ada	Penyusunan laporan dan perjanjian kerja sama atau nota kesepahaman dengan lembaga swasta lingkup kecamatan
15.	Regulasi peraturan yang ada	Pembuatan laporan dan perjanjian kerja sama atau nota kesepahaman dengan lembaga swadaya masyarakat lingkup kecamatan

9. PERANGKAT KERJA :

NO	ALAT KERJA	PENGGUNAAN UNTUK TUGAS
1.	Alat tulis kantor, komputer/laptop	Media penyusunan program Penyuluh Kehutanan
2.	Alat tulis kantor, komputer/laptop	Media penyusunan Rencana Kerja Tahunan Penyuluh
3.	Komputer/laptop, printer, buku referensi	Penyusunan materi media cetak
4.	Komputer/laptop, printer, buku referensi	Penyusunan materi media seni
5.	Alat komunikasi, kendaraan lapangan	Mempercepat penyampaian informasi pada kelompok
6.	Alat komunikasi, buku referensi pembentukan kelompok	Mempermudah pembentukan kelompok
7.	Alat komunikasi, buku referensi pemberdayaan masyarakat	Menambah wawasan dalam meningkatkan Sumber Daya Manusia
8.	Sertifikat pelatihan/Pendidikan pengelolaan hutan lestari	Meningkatkan penilaian sertifikasi pengelolaan hutan lestari
9.	Alat komunikasi, kendaraan lapangan	Mempermudah konsultasi
10.	Alat komunikasi, kendaraan lapangan	Mempermudah konsultasi
11.	Alat komunikasi, kendaraan lapangan	Mempermudah konsultasi
12.	Ruang pertemuan/fasilitasi	Memperlancar proses fasilitasi lembaga pemerintah tingkat kecamatan
13.	Ruang pertemuan/fasilitasi	Memperlancar proses fasilitasi lembaga swasta tingkat kecamatan
14.	Ruang pertemuan/fasilitasi	Memperlancar proses fasilitasi swadaya masyarakat tingkat kecamatan
15.	Alat tulis, laptop/computer, printer	Memperlancar pembuatan laporan

10. TANGGUNG JAWAB :

1.	Membuat instrumen identifikasi data potensi wilayah.
2.	Pengolahan data potensi wilayah.
3.	Membuat program penyuluhan.
4.	Membuat rencana kerja Tahunan Perorangan/individu.
5.	Pengolahan data potensi wilayah.
6.	Penyusunan materi dalam bentuk media cetak
7.	Penyuluhan metode perorangan.
8.	Penyuluhan metode kelompok.
9.	Penyuluhan metode massal.
10.	Membuat pelaporan bulanan.
11.	Membuat pelaporan semester.
12.	Memastikan pelaksanaan fasilitasi lembaga pemerintah tingkat kecamatan
13.	Memastikan pelaksanaan fasilitasi kemitraan lembaga swasta tingkat kecamatan
14.	Memastikan pelaksanaan fasilitasi kemitraan swadaya masyarakat tingkat kecamatan
15.	Menyelesaikan penyusunan laporan.

11. WEWENANG :

1.	Menentukan instrumen identifikasi data potensi wilayah.
2.	Memilih data potensi wilayah
3.	Menentukan program penyuluhan
4.	Menentukan rencana kerja Tahunan Perorangan/individu.
5.	Memilih data potensi wilayah
6.	Memilih materi dalam bentuk media cetak
7.	Menentukan metode perorangan.
8.	Menentukan metode kelompok.
9.	Menentukan metode massal.
10.	Penyusunan pelaporan bulanan.
11.	Penyusunan pelaporan semester.
12.	Memfasilitasi lembaga pemerintah tingkat kecamatan
13.	Memfasilitasi kemitraan lembaga swasta tingkat kecamatan
14.	Memfasilitasi kemitraan swadaya masyarakat tingkat kecamatan
15.	Menyampaikan laporan

12. KORELASI JABATAN :

NO	NAMA JABATAN	UNIT KERJA/UPTD KESATUAN PENGELOLAAN HUTAN PRODUKSI KENDILO	DALAM HAL
1.	JPT Pratama	Dinas Kehutanan Prov. Kaltim	Meminta Arahan dan Laporan Pelaksanaan Tugas
2.	Pejabat Adminstrator	Dinas Kehutanan Prov. Kaltim	Meminta Arahan dan Laporan Pelaksanaan Tugas
3.	Pejabat Fungsional Madya	Dinas Kehutanan Prov. Kaltim	Meminta Arahan dan Laporan Pelaksanaan Tugas
4.	Pejabat Pengawas	UPTD Kesatuan Pengelolaan Hutan Produksi Kendilo	Meminta Arahan dan Laporan Pelaksanaan Tugas
5.	Pejabat Fungsional	UPTD Kesatuan Pengelolaan Hutan Produksi Kendilo	Koordinasi dan Kerjasama
6.	Pejabat Pelaksana	UPTD Kesatuan Pengelolaan Hutan Produksi Kendilo	Koordinasi dan Kerjasama

13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

NO	ASPEK	FAKTOR
1.	Tempat kerja	Di dalam dan luar ruangan
2.	Suhu	Suhu kamar normal
3.	Udara	Sirkulasi baik
4.	Keadaan ruangan	Luas
5.	Letak	Rata
6.	Penerangan	Cukup
7.	Suara	Tidak berisik
8.	Keadaan tempat kerja	Bekerja dengan berkas kertas
9.	Getaran	Tidak ada

14. RESIKO BAHAYA :

NO	NAMA RESIKO	PENYEBAB
1.	-	-

15. SYARAT JABATAN :

- a. Keterampilan Kerja : Mengoperasikan komputer, menganalisa serta menyusun data dan informasi, dan membuat laporan.
- b. Bakat Kerja :
 - 1. G : Intelegensi
 - 2. V : Verbal
- c. Temperamen Kerja :
 - 1. F: : Feeling Idea Fact (FIF) / Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan yang mengandung penafsiran perasaan, gagasan atau fakta dari sudut pandang pribadi.
 - 2. J : Sensory & Judgmental Creteria (SJC) / Kemampuan menyesuaikan diri pada kegiatan. perbuatan kesimpulan penilaian atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria rangsangan indera atau atas dasar pertimbangan pribadi
 - 3. R : Repetitive and Continuous (REPCON) / Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan yang berulang atau secara terus menerus melakukan kegiatan yang sama sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan tertentu.
- d. Minat Kerja :
 - 1. S : Sosial
 - 2. I : Investigatif
- e. Upaya Fisik :
 - 1. Berjalan
 - 2. Melihat
 - 3. Berbicara
 - 4. Mendengar
 - 5. Duduk
- f. Kondisi Fisik :
 - 1. Jenis kelamin : Laki-laki/Perempuan
 - 2. Umur : Tidak Ada Syarat Khusus
 - 3. Tinggi Badan : Tidak Ada Syarat Khusus
 - 4. Berat Badan : Tidak Ada Syarat Khusus
 - 5. Pustur Tubuh : Tidak Ada Syarat Khusus
 - 6. Penampilan : Rapi
- g. Fungsi Pekerjaan :
 - 1. Hubungan dengan data :
 - a. D1 : Mengkoordinasikan Data
 - b. D2 : Menganalisis Data
 - c. D3 : Menyusun Data
 - 2. Hubungan dengan orang :
 - a. O5 : Mempengaruhi
 - b. O8 : Menerima Instruksi
 - 3. Hubungan dengan benda :
 - a. B7 : Memegang

- 16. PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN** : Baik dan Sangat Baik
17. KELAS JABATAN : Kelas 8 (delapan)

Kepala Seksi Perlindungan, Konservasi Sumber
Daya Alam Ekosistem dan Pemberdayaan
Masyarakat



AGUNG ROHENDI, S.HUT
Penata Tingkat I, III/d
NIP. 19740201 200003 1 006

INFORMASI JABATAN

- 1. NAMA JABATAN** : Penyuluh Kehutanan (PK) Ahli Pertama
- 2. KODE JABATAN** : -
- 3. UNIT KERJA**
- a. JPT Utama : Pemerintah Provinsi Kalimantan Timur
 - b. JPT Madya : Sekretaris Daerah
 - c. JPT Pratama : Dinas Kehutanan Prov. Kaltim
 - d. Administrator : UPTD Kesatuan Pengelolaan Hutan Produksi Kendilo
 - e. Pengawas : -
 - f. Pelaksana : -
 - g. Jabatan Fungsional : Penyuluh Kehutanan (PK)
- 4. IKTISAR JABATAN** :
Melaksanakan Penyuluhan Kehutanan yang meliputi persiapan, pelaksanaan, pengembangan, serta pemantauan, evaluasi, dan pelaporan Penyuluhan Kehutanan.
- 5. KUALIFIKASI JABATAN** :
- a. Pendidikan Formal : S-1 dibidang Kehutanan, Pertanian atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
 - b. Pendidikan dan Pelatihan :
 - 1. Penjurusan : -
 - 2. Teknis : Diklat yang berhubungan dengan penyuluhan
 - c. Pengalaman Kerja : Minimal 2 tahun di bidang yang relavan dengan tugas jabatan.
- 6. TUGAS POKOK** :

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN	WAKTU EFEKTIF	KEBUTUHAN PEGAWAI
1	Melakukan penyusunan Program Penyuluhan Kehutanan.	Programa	3	36	1250	0,09
2	Melakukan penyusunan Rencana Kerja Tahunan Penyuluh.	Rencana Kerja Tahunan Penyuluh	3	36	1250	0,09
3	Melakukan penyusunan materi dalam bentuk media cetak terkait program Penyuluhan Kehutanan lingkup provinsi, Unit Pelaksana Teknis Kementerian Lingkungan Hidup dan Kehutanan, atau Unit Pelaksana Teknis Dinas.	Naskah	3	36	1250	0,09
4	Melakukan penyebarluasan informasi bidang Penyuluhan Kehutanan dengan metode komunikasi tidak langsung kepada kelompok.	Laporan	3	48	1250	0,12
5	Melakukan pendampingan pemberdayaan masyarakat melalui pembentukan kelompok.	Laporan	6	60	1250	0,29
6	Melakukan pendampingan pemberdayaan masyarakat melalui penguatan kapasitas kelompok.	Laporan	6	48	1250	0,23
7	Melakukan pendampingan pemberdayaan masyarakat melalui peningkatan kapasitas sumber daya manusia sasaran sebagai panitia penyelenggara.	Laporan	6	48	1250	0,23
8	Melakukan pendampingan pemberdayaan masyarakat melalui peningkatan kapasitas sumber daya manusia sasaran sebagai penyaji.	Laporan	6	60	1250	0,29
9	Melakukan pendampingan pemberdayaan masyarakat melalui fasilitasi penyelesaian masalah kelompok sasaran.	Laporan	6	60	1250	0,29
10	Melakukan konsultasi Penyuluhan Kehutanan dengan lembaga pemerintah tingkat kabupaten, atau kota.	Laporan	6	36	1250	0,17
11	Melakukan konsultasi Penyuluhan Kehutanan dengan lembaga swasta tingkat kabupaten, atau kota.	Laporan	6	48	1250	0,23
12	Melakukan konsultasi Penyuluhan Kehutanan dengan lembaga swadaya masyarakat tingkat kabupaten, atau kota.	Laporan	6	60	1250	0,29
13	Melakukan fasilitasi kemitraan sasaran Penyuluhan Kehutanan dengan lembaga pemerintah tingkat kabupaten, atau kota.	Laporan	6	36	1250	0,17

14	Melakukan fasilitasi kemitraan sasaran Penyuluhan Kehutanan dengan lembaga swasta tingkat kabupaten, atau kota.	Laporan	6	36	1250	0,17	
15	Melakukan fasilitasi kemitraan sasaran Penyuluhan Kehutanan dengan lembaga swadaya masyarakat tingkat kabupaten, atau kota.	Laporan	6	60	1250	0,29	
16	Melakukan penyusunan laporan pemantauan Penyuluhan Kehutanan.	Laporan	6	60	1250	0,29	
JUMLAH						20.000	3,31
JUMLAH PEGAWAI							3 Orang

7. HASIL KERJA

NO	HASIL KERJA	SATUAN
1.	Dokumen Programa Penyuluhan Kehutanan;	Programa
2.	Dokumen Rencana Kerja Tahunan Penyuluh;	Rencana Kerja Tahunan Penyuluh
3.	Naskah radio, televisi, video, website, info grafis, atau blog;	Naskah
4.	Laporan diskusi, karyawisata, pertemuan kelompok, temu karya, temu usaha, temu teknologi, studi banding, demonstrasi cara, atau konsultasi pemecahan masalah;	Laporan
5.	Laporan pendampingan pemberdayaan masyarakat melalui pembentukan kelompok	Laporan
6.	Laporan pendampingan pemberdayaan masyarakat melalui penguatan kapasitas kelompok	Laporan
7.	Laporan pendampingan pemberdayaan masyarakat melalui peningkatan kapasitas sumber daya manusia sasaran sebagai panitia penyelenggara.	Laporan
8.	Laporan pendampingan pemberdayaan masyarakat melalui peningkatan kapasitas sumber daya manusia sasaran sebagai penyaji.	Laporan
9.	Laporan pendampingan pemberdayaan masyarakat melalui fasilitasi penyelesaian masalah kelompok sasaran	Laporan
10.	Laporan konsultasi Penyuluhan Kehutanan dengan lembaga pemerintah tingkat kabupaten, atau kota.	Laporan
11.	Laporan konsultasi Penyuluhan Kehutanan dengan lembaga swasta tingkat kabupaten, atau kota.	Laporan
12.	Laporan konsultasi Penyuluhan Kehutanan dengan lembaga swadaya masyarakat tingkat kabupaten, atau kota.	Laporan
13.	Laporan fasilitasi kemitraan sasaran Penyuluhan Kehutanan dengan lembaga pemerintah tingkat kabupaten, atau kota.	Laporan
14.	Laporan fasilitasi kemitraan sasaran Penyuluhan Kehutanan dengan lembaga swasta tingkat kabupaten, atau kota.	Laporan
15.	Laporan fasilitasi kemitraan sasaran Penyuluhan Kehutanan dengan lembaga swadaya masyarakat tingkat kabupaten, atau kota.	Laporan
16.	Laporan penyusunan laporan pemantauan Penyuluhan Kehutanan.	Laporan

8. BAHAN KERJA

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN UNTUK TUGAS
1.	Data Monografi dan potensi wilayah, Data Primer dan data sekunder	Pengolahan dokumen Programa Penyuluhan Kehutanan
2.	Rencana program penyuluhan kehutanan	Penyusunan dokumen Rencana Kerja Tahunan Penyuluh
3.	Literatur bidang kehutanan	Pembuatan naskah radio, televisi, video, website, info grafis, atau blog
4.	Data lapangan dan data identifikasi lapangan	Pembuatan laporan diskusi, karyawisata, pertemuan kelompok, temu karya, temu usaha, temu
5.	Data lapangan dan data identifikasi lapangan	Pembuatan laporan dan keputusan pembentukan kelompok
6.	Data lapangan dan data identifikasi lapangan	Pembuatan laporan dan penguatan kapasitas kelompok
7.	Data lapangan dan data identifikasi lapangan	Pembuatan laporan pendampingan sebagai panitia penyelenggara pada peningkatan kapasitas sumber daya manusia
8.	Data lapangan dan data identifikasi lapangan	Pembuatan laporan pendampingan sebagai penyaji pada peningkatan kapasitas sumber daya manusia
9.	Literatur bidang kehutanan	Pembuatan laporan pendampingan pemberdayaan masyarakat melalui fasilitasi penyelesaian masalah kelompok sasaran
10.	Data lapangan dan data identifikasi lapangan	Pembuatan laporan konsultasi dengan lembaga pemerintah tingkat kab/kota
11.	Data lapangan dan data identifikasi lapangan	Pembuatan laporan konsultasi dengan lembaga swasta tingkat kab/kota
12.	Data lapangan dan data identifikasi lapangan	Pembuatan laporan konsultasi dengan lembaga swadaya masyarakat tingkat kab/kota
13.	Regulasi peraturan yang ada	Penyusunan laporan dan perjanjian kerja sama atau nota kesepahaman dengan lembaga pemerintah lingkup kab/kota

14.	Regulasi peraturan yang ada	Penyusunan laporan dan perjanjian kerja sama atau nota kesepahaman dengan lembaga swasta lingkup kab/kota
15.	Regulasi peraturan yang ada	Pembuatan laporan dan perjanjian kerja sama atau nota kesepahaman dengan lembaga swadaya masyarakat lingkup kab/kota
16.	Regulasi peraturan yang ada	Penyusunan laporan pemantauan Penyuluhan Kehutanan

9. PERANGKAT KERJA :

NO	ALAT KERJA	PENGGUNAAN UNTUK TUGAS
1.	Alat tulis kantor, komputer/laptop	Media penyusunan programa Penyuluh Kehutanan
2.	Alat tulis kantor, komputer/laptop	Media penyusunan Rencana Kerja Tahunan Penyuluh
3.	Komputer/laptop, printer, buku referensi	Penyusunan materi media cetak
4.	Alat tulis kantor, komputer/laptop	Pembuatan laporan
5.	Alat tulis kantor, komputer/laptop	Pembuatan laporan
6.	Alat tulis kantor, komputer/laptop	Pembuatan laporan
7.	Alat tulis kantor, komputer/laptop	Pembuatan laporan
8.	Alat tulis kantor, komputer/laptop	Pembuatan laporan
9.	Alat tulis kantor, komputer/laptop	Pembuatan laporan
10.	Alat tulis kantor, komputer/laptop	Pembuatan laporan
11.	Alat tulis kantor, komputer/laptop	Pembuatan laporan
12.	Alat tulis kantor, komputer/laptop	Pembuatan laporan
13.	Ruang pertemuan/fasilitasi	Memperlancar proses fasilitasi kemitraan Lembaga Pemerintah tingkat kabupaten/kota
14.	Ruang pertemuan/fasilitasi	Memperlancar proses fasilitasi kemitraan Lembaga swasta tingkat kabupaten/kota
15.	Ruang pertemuan/fasilitasi	Memperlancar proses fasilitasi kemitraan swadaya masyarakat tingkat kabupaten/kota
16.	Alat tulis kantor, komputer/laptop	Mempermudah penyelesaian tugas

10. TANGGUNG JAWAB :

1.	Membuat programa Penyuluh Kehutanan
2.	Menyusun Rencana Kerja Tahunan Penyuluh
3.	Membuat materi penyuluhan
4.	Penyebarluasan informasi bidang Penyuluhan Kehutanan dengan metode tidak langsung
5.	Pembentukan kelompok masyarakat.
6.	Penguatan kapasitas kelompok.
7.	Pendampingan pemberdayaan masyarakat sebagai panitia penyelenggara.
8.	Pendampingan pemberdayaan masyarakat sebagai penyaji.
9.	Pendampingan dan pemberdayaan masyarakat melalui fasilitasi penyelesaian masalah kelompok sasaran.
10.	Melakukan konsultasi PK dengan lembaga pemerintah masyarakat tingkat kab/Kota
11.	Melakukan konsultasi PK dengan lembaga swasta masyarakat tingkat kab/Kota
12.	Melakukan konsultasi PK dengan lembaga swadaya masyarakat tingkat kab/Kota
13.	Memastikan pelaksanaan fasilitasi lembaga pemerintah tingkat kabupaten/kota
14.	Memastikan pelaksanaan fasilitasi kemitraan lembaga swasta tingkat kabupaten/kota
15.	Memastikan pelaksanaan fasilitasi kemitraan swadaya masyarakat tingkat kabupaten/kota
16.	Menyelesaikan penyusunan laporan.

11. WEWENANG :

1.	Menentukan programa penyuluhan
2.	Menentukan Rencana Kerja Tahunan Penyuluh
3.	Menentukan bahan penyuluhan
4.	Memilih informasi yang akan disebarluaskan
5.	Menentukan jumlah kelompok masyarakat.
6.	Menentukan kapasitas kelompok masyarakat.
7.	Memilih jenis pendampingan masyarakat sebagai panitia penyelenggara.
8.	Memilih jenis pendampingan masyarakat sebagai penyaji.
9.	Memilih fasilitasi penyelesaian masalah kelompok sasaran.
10.	Menentukan metode konsultasi PK dengan lembaga pemerintah masyarakat tingkat kab/Kota
11.	Menentukan metode konsultasi PK dengan lembaga swasta masyarakat tingkat kab/Kota
12.	Menentukan metode konsultasi PK dengan lembaga swadaya masyarakat tingkat kab/Kota
13.	Memfasilitasi kemitraan lembaga pemerintah tingkat kab/kota
14.	Memfasilitasi kemitraan swasta tingkat kab/kota
15.	Memfasilitasi kemitraan swadaya masyarakat tingkat kabupaten/kota
16.	Menyelesaikan pekerjaan sesuai perintah

12. KORELASI JABATAN :

NO	NAMA JABATAN	UNIT KERJA/UPTD KESATUAN PENGELOLAAN HUTAN PRODUKSI KENDILO	DALAM HAL
1.	JPT Pratama	Dinas Kehutanan Prov. Kaltim	Meminta Arahan dan Laporan Pelaksanaan Tugas

2.	Pejabat Administrator	Dinas Kehutanan Prov. Kaltim	Meminta Arahan dan Laporan Pelaksanaan Tugas
3.	Pejabat Fungsional Madya	Dinas Kehutanan Prov. Kaltim	Meminta Arahan dan Laporan Pelaksanaan Tugas
4.	Pejabat Pengawas	UPTD Kesatuan Pengelolaan Hutan Produksi Kendilo	Meminta Arahan dan Laporan Pelaksanaan Tugas
5.	Pejabat Fungsional	UPTD Kesatuan Pengelolaan Hutan Produksi Kendilo	Koordinasi dan Kerjasama
6.	Pejabat Pelaksana	UPTD Kesatuan Pengelolaan Hutan Produksi Kendilo	Koordinasi dan Kerjasama

13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

NO	ASPEK	FAKTOR
1.	Tempat kerja	Di dalam dan luar ruangan
2.	Suhu	Suhu kamar normal
3.	Udara	Sirkulasi baik
4.	Keadaan ruangan	Luas
5.	Letak	Rata
6.	Penerangan	Cukup
7.	Suara	Tidak berisik
8.	Keadaan tempat kerja	Bekerja dengan berkas kertas
9.	Getaran	Tidak ada

14. RESIKO BAHAYA :

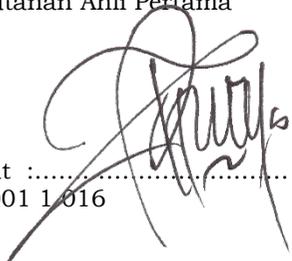
NO	NAMA RESIKO	PENYEBAB
1.	-	-

15. SYARAT JABATAN :

- a. Keterampilan Kerja :
Mengoperasikan komputer, menganalisa serta menyusun data dan informasi, dan membuat laporan.
- b. Bakat Kerja :
 - 1. G : Intelegensi
 - 2. V : Verbal
- c. Temperamen Kerja :
 - 1. F: : Feeling Idea Fact (FIF) / Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan yang mengandung penafsiran perasaan, gagasan atau fakta dari sudut pandang pribadi.
 - 2. J : Sensory & Judgmental Creteria (SJC) / Kemampuan menyesuaikan diri pada kegiatan. perbuatan kesimpulan penilaian atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria rangsangan indera atau atas dasar pertimbangan pribadi
 - 3. R : Repetitive and Continuous (REPCON) / Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan yang berulang atau secara terus menerus melakukan kegiatan yang sama sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan tertentu.
- d. Minat Kerja :
 - 1. S : Sosial
 - 2. I : Investigatif
- e. Upaya Fisik :
 - 1. Berjalan
 - 2. Melihat
 - 3. Berbicara
 - 4. Mendengar
 - 5. Duduk
- f. Kondisi Fisik :
 - 1. Jenis kelamin : Laki-laki/Perempuan
 - 2. Umur : Tidak Ada Syarat Khusus
 - 3. Tinggi Badan : Tidak Ada Syarat Khusus
 - 4. Berat Badan : Tidak Ada Syarat Khusus
 - 5. Pustur Tubuh : Tidak Ada Syarat Khusus
 - 6. Penampilan : Rapi
- g. Fungsi Pekerjaan :
 - 1. Hubungan dengan data :
 - a. D1 : Mengkoordinasikan Data
 - b. D2 : Menganalisis Data
 - c. D3 : Menyusun Data
 - 2. Hubungan dengan orang :
 - a. O5 : Mempengaruhi
 - b. O8 : Menerima Instruksi
 - 3. Hubungan dengan benda :
 - a. B7 : Memegang

- 16. PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN** : Baik dan Sangat Baik
17. KELAS JABATAN : Kelas 9 (sembilan)

Penyuluh Kehutanan Ahli Pertama



1. Arief Setiawan, S.Hut :.....
NIP. 19840521 201001 1 016

Kepala UPTD Kesatuan/Pengelolaan Hutan
Produksi Kendilo



MUHAMMAD HIJRAFIE, ST, MT
Pembina, IV/a
NIP. 19781120 200212 1 003

INFORMASI JABATAN

- 1. NAMA JABATAN** : Penyuluh Kehutanan (PK) Ahli Muda
- 2. KODE JABATAN** : -
- 3. UNIT KERJA**
- a. JPT Utama : Pemerintah Provinsi Kalimantan Timur
- b. JPT Madya : Sekretaris Daerah
- c. JPT Pratama : Dinas Kehutanan Prov. Kaltim
- d. Administrator : UPTD Kesatuan Pengelolaan Hutan Produksi Kendilo
- e. Pengawas : -
- f. Pelaksana : -
- g. Jabatan Fungsional : Penyuluh Kehutanan (PK)
- 4. IKTISAR JABATAN** :
- Melaksanakan Penyuluhan Kehutanan yang meliputi persiapan, pelaksanaan, pengembangan, serta pemantauan, evaluasi, dan pelaporan Penyuluhan Kehutanan.
- 5. KUALIFIKASI JABATAN** :
- a. Pendidikan Formal : S-1 dibidang Kehutanan, Pertanian atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
- b. Pendidikan dan Pelatihan :
1. Penjurusan : -
2. Teknis : Diklat yang berhubungan dengan penyuluhan
- c. Pengalaman Kerja : Minimal 2 tahun di bidang yang relevan dengan tugas jabatan.
- 6. TUGAS POKOK** :

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN	WAKTU EFEKTIF	KEBUTUHAN PEGAWAI
1	Melakukan penyusunan Program Penyuluhan Kehutanan.	Programa	3	36	1250	0,09
2	Melakukan penyusunan Rencana Kerja Tahunan Penyuluh.	Rencana Kerja Tahunan Penyuluh	3	36	1250	0,09
3	Melakukan penyusunan materi dalam bentuk media cetak terkait program Penyuluhan Kehutanan lingkup provinsi, Unit Pelaksana Teknis Kementerian Lingkungan Hidup dan Kehutanan, atau Unit Pelaksana Teknis Dinas.	Naskah	3	36	1250	0,09
4	Melakukan penyebarluasan informasi bidang Penyuluhan Kehutanan dengan metode komunikasi tidak langsung kepada kelompok.	Laporan	3	48	1250	0,12
5	Melakukan pendampingan pemberdayaan masyarakat melalui pembentukan kelompok.	Laporan	9	60	1250	0,43
6	Melakukan pendampingan pemberdayaan masyarakat melalui penguatan kapasitas kelompok.	Laporan	9	45	1250	0,32
7	Melakukan pendampingan pemberdayaan masyarakat melalui peningkatan kapasitas sumber daya manusia sasaran sebagai panitia penyelenggara.	Laporan	9	45	1250	0,32
8	Melakukan pendampingan pemberdayaan masyarakat melalui peningkatan kapasitas sumber daya manusia sasaran sebagai penyaji.	Laporan	6	60	1250	0,29
9	Melakukan pendampingan pemberdayaan masyarakat melalui fasilitasi penyelesaian masalah kelompok sasaran.	Laporan	6	60	1250	0,29
10	Melakukan konsultasi Penyuluhan Kehutanan dengan lembaga pemerintah tingkat kabupaten, atau kota.	Laporan	6	36	1250	0,17
11	Melakukan konsultasi Penyuluhan Kehutanan dengan lembaga swasta tingkat kabupaten, atau kota.	Laporan	6	48	1250	0,23
12	Melakukan konsultasi Penyuluhan Kehutanan dengan lembaga swadaya masyarakat tingkat kabupaten, atau kota.	Laporan	6	60	1250	0,29
13	Melakukan fasilitasi kemitraan sasaran Penyuluhan Kehutanan dengan lembaga pemerintah tingkat kabupaten, atau kota.	Laporan	6	36	1250	0,17

14	Melakukan fasilitasi kemitraan sasaran Penyuluhan Kehutanan dengan lembaga swasta tingkat kabupaten, atau kota.	Laporan	6	36	1250	0,17	
15	Melakukan fasilitasi kemitraan sasaran Penyuluhan Kehutanan dengan lembaga swadaya masyarakat tingkat kabupaten, atau kota.	Laporan	6	60	1250	0,29	
16	Melakukan penyusunan laporan pemantauan Penyuluhan Kehutanan.	Laporan	6	60	1250	0,29	
JUMLAH						20.000	3,64
JUMLAH PEGAWAI							3 Orang

7. HASIL KERJA

NO	HASIL KERJA	SATUAN
1.	Dokumen Programa Penyuluhan Kehutanan;	Programa
2.	Dokumen Rencana Kerja Tahunan Penyuluh;	Rencana Kerja Tahunan Penyuluh
3.	Naskah radio, televisi, video, website, info grafis, atau blog;	Naskah
4.	Laporan diskusi, karyawisata, pertemuan kelompok, temu karya, temu usaha, temu teknologi, studi banding, demonstrasi cara, atau konsultasi pemecahan masalah;	Laporan
5.	Laporan pendampingan pemberdayaan masyarakat melalui pembentukan kelompok	Laporan
6.	Laporan pendampingan pemberdayaan masyarakat melalui penguatan kapasitas kelompok	Laporan
7.	Laporan pendampingan pemberdayaan masyarakat melalui peningkatan kapasitas sumber daya manusia sasaran sebagai panitia penyelenggara.	Laporan
8.	Laporan pendampingan pemberdayaan masyarakat melalui peningkatan kapasitas sumber daya manusia sasaran sebagai penyaji.	Laporan
9.	Laporan pendampingan pemberdayaan masyarakat melalui fasilitasi penyelesaian masalah kelompok sasaran	Laporan
10.	Laporan konsultasi Penyuluhan Kehutanan dengan lembaga pemerintah tingkat kabupaten, atau kota.	Laporan
11.	Laporan konsultasi Penyuluhan Kehutanan dengan lembaga swasta tingkat kabupaten, atau kota.	Laporan
12.	Laporan konsultasi Penyuluhan Kehutanan dengan lembaga swadaya masyarakat tingkat kabupaten, atau kota.	Laporan
13.	Laporan fasilitasi kemitraan sasaran Penyuluhan Kehutanan dengan lembaga pemerintah tingkat kabupaten, atau kota.	Laporan
14.	Laporan fasilitasi kemitraan sasaran Penyuluhan Kehutanan dengan lembaga swasta tingkat kabupaten, atau kota.	Laporan
15.	Laporan fasilitasi kemitraan sasaran Penyuluhan Kehutanan dengan lembaga swadaya masyarakat tingkat kabupaten, atau kota.	Laporan
16.	Laporan penyusunan laporan pemantauan Penyuluhan Kehutanan.	Laporan

8. BAHAN KERJA

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN UNTUK TUGAS
1.	Data Monografi dan potensi wilayah, Data Primer dan data sekunder	Pengolahan dokumen Programa Penyuluhan Kehutanan
2.	Rencana program penyuluhan kehutanan	Penyusunan dokumen Rencana Kerja Tahunan Penyuluh
3.	Literatur bidang kehutanan	Pembuatan naskah radio, televisi, video, website, info grafis, atau blog
4.	Data lapangan dan data identifikasi lapangan	Pembuatan laporan diskusi, karyawisata, pertemuan kelompok, temu karya, temu usaha, temu
5.	Data lapangan dan data identifikasi lapangan	Pembuatan laporan dan keputusan pembentukan kelompok
6.	Data lapangan dan data identifikasi lapangan	Pembuatan laporan dan penguatan kapasitas kelompok
7.	Data lapangan dan data identifikasi lapangan	Pembuatan laporan pendampingan sebagai panitia penyelenggara pada peningkatan kapasitas sumber daya manusia
8.	Data lapangan dan data identifikasi lapangan	Pembuatan laporan pendampingan sebagai penyaji pada peningkatan kapasitas sumber daya manusia
9.	Literatur bidang kehutanan	Pembuatan laporan pendampingan pemberdayaan masyarakat melalui fasilitasi penyelesaian masalah kelompok sasaran
10.	Data lapangan dan data identifikasi lapangan	Pembuatan laporan konsultasi dengan lembaga pemerintah tingkat kab/kota
11.	Data lapangan dan data identifikasi lapangan	Pembuatan laporan konsultasi dengan lembaga swasta tingkat kab/kota
12.	Data lapangan dan data identifikasi lapangan	Pembuatan laporan konsultasi dengan lembaga swadaya masyarakat tingkat kab/kota

13.	Regulasi peraturan yang ada	Penyusunan laporan dan perjanjian kerja sama atau nota kesepahaman dengan lembaga pemerintah lingkup kab/kota
14.	Regulasi peraturan yang ada	Penyusunan laporan dan perjanjian kerja sama atau nota kesepahaman dengan lembaga swasta lingkup kab/kota
15.	Regulasi peraturan yang ada	Pembuatan laporan dan perjanjian kerja sama atau nota kesepahaman dengan lembaga swadaya masyarakat lingkup kab/kota
16.	Regulasi peraturan yang ada	Penyusunan laporan pemantauan Penyuluhan Kehutanan

9. PERANGKAT KERJA :

NO	ALAT KERJA	PENGUNAAN UNTUK TUGAS
1.	Alat tulis kantor, komputer/laptop	Media penyusunan programa Penyuluh Kehutanan
2.	Alat tulis kantor, komputer/laptop	Media penyusunan Rencana Kerja Tahunan Penyuluh
3.	Komputer/laptop, printer, buku referensi	Penyusunan materi media cetak
4.	Alat tulis kantor, komputer/laptop	Pembuatan laporan
5.	Alat tulis kantor, komputer/laptop	Pembuatan laporan
6.	Alat tulis kantor, komputer/laptop	Pembuatan laporan
7.	Alat tulis kantor, komputer/laptop	Pembuatan laporan
8.	Alat tulis kantor, komputer/laptop	Pembuatan laporan
9.	Alat tulis kantor, komputer/laptop	Pembuatan laporan
10.	Alat tulis kantor, komputer/laptop	Pembuatan laporan
11.	Alat tulis kantor, komputer/laptop	Pembuatan laporan
12.	Alat tulis kantor, komputer/laptop	Pembuatan laporan
13.	Ruang pertemuan/fasilitasi	Memperlancar proses fasilitasi kemitraan Lembaga Pemerintah tingkat kabupaten/kota
14.	Ruang pertemuan/fasilitasi	Memperlancar proses fasilitasi kemitraan Lembaga swasta tingkat kabupaten/kota
15.	Ruang pertemuan/fasilitasi	Memperlancar proses fasilitasi kemitraan swadaya masyarakat tingkat kabupaten/kota
16.	Alat tulis kantor, komputer/laptop	Mempermudah penyelesaian tugas

10. TANGGUNG JAWAB :

1.	Membuat programa Penyuluh Kehutanan
2.	Menyusun Rencana Kerja Tahunan Penyuluh
3.	Membuat materi penyuluhan
4.	Penyebarluasan informasi bidang Penyuluhan Kehutanan dengan metode tidak langsung
5.	Pembentukan kelompok masyarakat.
6.	Penguatan kapasitas kelompok.
7.	Pendampingan pemberdayaan masyarakat sebagai panitia penyelenggara.
8.	Pendampingan pemberdayaan masyarakat sebagai penyaji.
9.	Pendampingan dan pemberdayaan masyarakat melalui fasilitasi penyelesaian masalah kelompok sasaran.
10.	Melakukan konsultasi Penyuluh Kehutanan dengan lembaga pemerintah masyarakat tingkat kab/Kota
11.	Melakukan konsultasi Penyuluh Kehutanan dengan lembaga swasta masyarakat tingkat kab/Kota
12.	Melakukan konsultasi Penyuluh Kehutanan dengan lembaga swadaya masyarakat tingkat kab/Kota
13.	Memastikan pelaksanaan fasilitasi lembaga pemerintah tingkat kabupaten/kota
14.	Memastikan pelaksanaan fasilitasi kemitraan lembaga swasta tingkat kabupaten/kota
15.	Memastikan pelaksanaan fasilitasi kemitraan swadaya masyarakat tingkat kabupaten/kota
16.	Menyelesaikan penyusunan laporan.

11. WEWENANG :

1.	Menentukan programa penyuluhan
2.	Menentukan Rencana Kerja Tahunan Penyuluh
3.	Menentukan bahan penyuluhan
4.	Memilih informasi yang akan disebarluaskan
5.	Menentukan jumlah kelompok masyarakat.
6.	Menentukan kapasitas kelompok masyarakat.
7.	Memilih jenis pendampingan masyarakat sebagai panitia penyelenggara.
8.	Memilih jenis pendampingan masyarakat sebagai penyaji.
9.	Memilih fasilitasi penyelesaian masalah kelompok sasaran.
10.	Menentukan metode konsultasi Penyuluh Kehutanan dengan lembaga pemerintah masyarakat tingkat kab/Kota
11.	Menentukan metode konsultasi Penyuluh Kehutanan dengan lembaga swasta masyarakat tingkat kab/Kota
12.	Menentukan metode konsultasi Penyuluh Kehutanan dengan lembaga swadaya masyarakat tingkat kab/Kota
13.	Memfasilitasi kemitraan lembaga pemerintah tingkat kab/kota
14.	Memfasilitasi kemitraan swasta tingkat kab/kota
15.	Memfasilitasi kemitraan swadaya masyarakat tingkat kabupaten/kota
16.	Menyelesaikan pekerjaan sesuai perintah

12. KORELASI JABATAN :

NO	NAMA JABATAN	UNIT KERJA/UPTD KESATUAN PENGELOLAAN HUTAN PRODUKSI KENDILO	DALAM HAL
1.	JPT Pratama	Dinas Kehutanan Prov. Kaltim	Meminta Arahan dan Laporan Pelaksanaan Tugas
2.	Pejabat Adminstrator	Dinas Kehutanan Prov. Kaltim	Meminta Arahan dan Laporan Pelaksanaan Tugas
3.	Pejabat Fungsional Madya	Dinas Kehutanan Prov. Kaltim	Meminta Arahan dan Laporan Pelaksanaan Tugas
4.	Pejabat Pengawas	UPTD Kesatuan Pengelolaan Hutan Produksi Kendilo	Meminta Arahan dan Laporan Pelaksanaan Tugas
5.	Pejabat Fungsional	UPTD Kesatuan Pengelolaan Hutan Produksi Kendilo	Koordinasi dan Kerjasama
6.	Pejabat Pelaksana	UPTD Kesatuan Pengelolaan Hutan Produksi Kendilo	Koordinasi dan Kerjasama

13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

NO	ASPEK	FAKTOR
1.	Tempat kerja	Di dalam dan luar ruangan
2.	Suhu	Suhu kamar normal
3.	Udara	Sirkulasi baik
4.	Keadaan ruangan	Luas
5.	Letak	Rata
6.	Penerangan	Cukup
7.	Suara	Tidak berisik
8.	Keadaan tempat kerja	Bekerja dengan berkas kertas
9.	Getaran	Tidak ada

14. RESIKO BAHAYA :

NO	NAMA RESIKO	PENYEBAB
1.	-	-

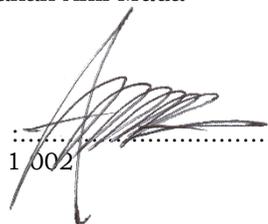
15. SYARAT JABATAN :

- a. Keterampilan Kerja :
Mengoperasikan komputer, menganalisa serta menyusun data dan informasi, dan membuat laporan.
- b. Bakat Kerja :
 - 1. G : Intelegensi
 - 2. V : Verbal
- c. Temperamen Kerja :
 - 1. F: : Feeling Idea Fact (FIF) / Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan yang mengandung penafsiran perasaan, gagasan atau fakta dari sudut pandang pribadi.
 - 2. J : Sensory & Judgmental Creteria (SJC) / Kemampuan menyesuaikan diri pada kegiatan. perbuatan kesimpulan penilaian atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria rangsangan indera atau atas dasar pertimbangan pribadi
 - 3. R : Repetitive and Continuous (REPCON) / Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan yang berulang atau secara terus menerus melakukan kegiatan yang sama sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan tertentu.
- d. Minat Kerja :
 - 1. S : Sosial
 - 2. I : Investigatif
- e. Upaya Fisik :
 - 1. Berjalan
 - 2. Melihat
 - 3. Berbicara
 - 4. Mendengar
 - 5. Duduk
- f. Kondisi Fisik :
 - 1. Jenis kelamin : Laki-laki/Perempuan
 - 2. Umur : Tidak Ada Syarat Khusus
 - 3. Tinggi Badan : Tidak Ada Syarat Khusus
 - 4. Berat Badan : Tidak Ada Syarat Khusus
 - 5. Pustur Tubuh : Tidak Ada Syarat Khusus
 - 6. Penampilan : Rapi
- g. Fungsi Pekerjaan :
 - 1. Hubungan dengan data :
 - a. D1 : Mengkoordinasikan Data
 - b. D2 : Menganalisis Data
 - c. D3 : Menyusun Data
 - 2. Hubungan dengan orang :
 - a. O5 : Mempengaruhi
 - b. O8 : Menerima Instruksi
 - 3. Hubungan dengan benda :
 - a. B7 : Memegang

- 16. PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN** : Baik dan Sangat Baik
17. KELAS JABATAN : Kelas 10 (sepuluh)

Penyuluh Kehutanan Ahli Muda

1. H. Akhmad Hasani, SP
NIP. 19690913 199803 1 002



Kepala UPTD Kesatuan Pengelolaan Hutan
Produksi Kendilo

MUHAMMAD HIJRAFIE, ST, MT
Pembina, IV/a
NIP. 19781120 200212 1 003



INFORMASI JABATAN

- 1. NAMA JABATAN** : Pengendali Ekosistem Hutan (PEH) Pemula
- 2. KODE JABATAN** : -
- 3. UNIT KERJA**
- a. JPT Utama : Pemerintah Provinsi Kalimantan Timur
 - b. JPT Madya : Sekretaris Daerah
 - c. JPT Pratama : Dinas Kehutanan Prov. Kaltim
 - d. Administrator : UPTD Kesatuan Pengelolaan Hutan Produksi Kendilo
 - e. Pengawas : Seksi Perencanaan dan Pemanfaatan Hutan
 - f. Pelaksana : -
 - g. Jabatan Fungsional : Pengendali Ekosistem Hutan (PEH)
- 4. IKTISAR JABATAN** :
Melaksanakan Pengendalian Ekosistem Hutan meliputi penyiapan, pelaksanaan, pengembangan, pemantauan dan evaluasi.
- 5. KUALIFIKASI JABATAN** :
- a. Pendidikan Formal : D-III dibidang Kehutanan, Pertanian atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
 - b. Pendidikan dan Pelatihan :
 - 1. Penjurangan : -
 - 2. Teknis : Diklat yang berhubungan dengan konservasi
 - c. Pengalaman Kerja : Minimal 2 tahun di bidang yang relavan dengan tugas jabatan.

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN	WAKTU EFEKTIF	KEBUTUHAN PEGAWAI
1	Menyiapkan bahan penyusunan program kerja bidang Pengelolaan Hutan Produksi Lestari	Rencana kerja	3	30	1250	0,07
2	Melaksanakan survey penginderaan jauh	Laporan	6	36	1250	0,17
3	Menginventarisasi hutan produksi	Laporan	6	36	1250	0,17
4	Menginventarisasi data dan informasi dalam rangka fasilitasi kegiatan Kesatuan Pengelolaan Hutan Produksi	Laporan	6	48	1250	0,23
5	Menginventarisasi data, informasi dan peraturan terkait penilaian rencana pelaksanaan Inventarisasi Hutan Menyeluruh Berkala	Laporan	6	60	1250	0,29
6	Melakukan pemeriksaan lapangan pelaksanaan Inventarisasi Hutan Menyeluruh Berkala	Laporan	3	24	1250	0,06
7	Menginventarisasi bahan data dan informasi kinerja Kesatuan Pengelolaan Hutan	Laporan	3	24	1250	0,06
8	Memverifikasi Administrasi kinerja Kesatuan Pengelolaan Hutan	Laporan	3	30	1250	0,07
9	Mengolah dan menganalisis data dan informasi kinerja Kesatuan Pengelolaan Hutan	Laporan	6	36	1250	0,17
10	Menginventarisasi potensi jasa lingkungan dan Hasil Hutan Bukan Kayu.	Laporan	6	36	1250	0,17
11	Menginventarisasi pemanfaatan hasil hutan.	Laporan	6	48	1250	0,23
12	Melakukan pengujian Hasil Hutan Bukan Kayu	Laporan	3	30	1250	0,07
13	Menginventarisasi data penatausahaan hasil hutan.	Laporan	6	36	1250	0,17
14	Menginventarisasi dan mengolah data peredaran hasil hutan.	Laporan	6	30	1250	0,14
15	Menyusun Identifikasi Kebutuhan Tenaga Teknis.	Laporan	6	36	1250	0,17
16	Melakukan digitasi peta.	Peta Digitasi	6	30	1250	0,14
17	Membuat peta sederhana.	Peta per jumlah layer	3	18	1250	0,04
18	Menyusun Bahan Informasi Teknis kegiatan Pengendalian Ekosistem Hutan pada media cetak.	Leaflet, poster, banner, baliho, buletin, dll	18	36	1250	0,52

19	Menyiapkan bahan kegiatan pemantauan dan evaluasi Pengendalian Ekosistem Hutan.	Laporan	3	30	1250	0,07
20	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintah atasan baik secara tertulis maupun lisan.	Kegiatan	9	45	1250	0,32
JUMLAH					25.000	3,36
JUMLAH PEGAWAI						3 Orang

7. HASIL KERJA

NO	HASIL KERJA	SATUAN
1.	Rencana kerja Pengendali Ekosistem Hutan	Rencana kerja
2.	Laporan survey penginderaan jauh	Laporan
3.	Laporan inventarisasi hutan produksi.	Laporan
4.	Laporan inventarisasi data dan informasi dalam rangka fasilitasi kegiatan Kesatuan Pengelolaan Hutan Produksi	Laporan
5.	Laporan inventarisasi data, informasi dan peraturan terkait penilaian rencana pelaksanaan Inventarisasi Hutan Menyeluruh Berkala	Laporan
6.	Laporan pemeriksaan lapangan pelaksanaan Inventarisasi Hutan Menyeluruh Berkala	Laporan
7.	Laporan inventarisasi bahan data dan informasi kinerja Kesatuan Pengelolaan Hutan	Laporan
8.	Laporan verifikasi Administrasi kinerja Kesatuan Pengelolaan Hutan	Laporan
9.	Laporan analisis data dan informasi kinerja Kesatuan Pengelolaan Hutan	Laporan
10.	Laporan inventarisasi potensi jasa lingkungan dan Hasil Hutan Bukan Kayu	Laporan
11.	Laporan inventarisasi pemanfaatan Hasil Hutan.	Laporan
12.	Laporan pengujian Hasil Hutan Bukan Kayu	Laporan
13.	Laporan inventarisasi data penatausahaan Hasil Hutan.	Laporan
14.	Laporan inventarisasi dan pengolahan data peredaran Hasil Hutan.	Laporan
15.	Laporan Identifikasi Kebutuhan Tenaga Teknis.	Laporan
16.	Digitasi peta.	Peta digitasi
17.	Peta sederhana.	Peta sederhana
18.	Laporan Bahan Informasi Teknis kegiatan Pengendalian Ekosistem Hutan pada media cetak.	Laporan
19.	Laporan bahan kegiatan pemantauan dan evaluasi Pengendalian Ekosistem Hutan.	Laporan
20.	Laporan tugas kedinasan lain.	Laporans

8. BAHAN KERJA

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN UNTUK TUGAS
1.	Permen, Juknis, Juklak	Sebagai acuan pembuatan rencana kerja
2.	Permen, Juknis, data penginderaan sebelumnya	Sebagai acuan penyusunan laporan
3.	Permen, Juknis, Juklak	Sebagai acuan penyusunan laporan
4.	Permen, data Kesatuan Pengelolaan Hutan	Sebagai acuan penyusunan laporan
5.	Hasil inventarisasi	Sebagai acuan penyusunan laporan
6.	Data laporan di lapangan	Sebagai acuan penyusunan laporan
7.	Bahan data dan informasi kinerja Kesatuan Pengelolaan Hutan	Sebagai acuan penyusunan laporan
8.	Data Administrasi Kesatuan Pengelolaan Hutan	Sebagai acuan penyusunan laporan
9.	Data kinerja Kesatuan Pengelolaan Hutan	Sebagai acuan penyusunan laporan
10.	Data potensi Jasling dan Hasil Hutan Bukan Kayu	Sebagai acuan penyusunan laporan
11.	Data pemanfaatan hasil hutan	Sebagai acuan penyusunan laporan
12.	Hasil pengujian Hasil Hutan Bukan Kayu	Sebagai acuan penyusunan laporan
13.	Data inventarisasi dan penatausahaan hasil hutan	Sebagai acuan penyusunan laporan
14.	Data inventarisasi dan pengolahan peredaran hasil hutan	Sebagai acuan penyusunan laporan
15.	Data kebutuhan tenaga teknis	Sebagai acuan penyusunan laporan
16.	Bahan penyusunan peta digitasi	Sebagai acuan penyusunan laporan
17.	Bahan penyusunan peta sederhana	Sebagai acuan penyusunan laporan
18.	Bahan naskah Leaflet, poster, banner, baliho, buletin, dll	Sebagai bahan pembuatan Leaflet, poster, banner, baliho, buletin, dll
19.	Laporan hasil kegiatan pemantauan dan evaluasi Pengendalian Ekosistem Hutan	Sebagai bahan evaluasi
20.	Disposisi, surat undangan, surat kedinasan lainnya.	Pelaksanaan tugas kedinasan lainnya.

9. PERANGKAT KERJA

NO	ALAT KERJA	PENGGUNAAN UNTUK TUGAS
1.	Draft rencana kerja Pengendali Ekosistem Hutan	Pembuatan hasil rencana kerja Pengendali Ekosistem Hutan
2.	Alat penginderaan jarak jauh	Pengambilan data dan pembuatan laporan
3.	Data inventarisasi hutan produksi.	Penyusunan laporan
4.	Dokumen Rencana Pengelolaan Hutan Jangka Panjang Kesatuan Pengelolaan Hutan Produksi	Fasilitasi kegiatan Kesatuan Pengelolaan Hutan Produksi
5.	Data, informasi dan peraturan terkait penilaian rencana pelaksanaan Inventarisasi Hutan Menyeluruh Berkala	Acuan pelaksanaan Inventarisasi Hutan Menyeluruh Berkala
6.	Peralatan teknis pemeriksaan pelaksanaan Inventarisasi Hutan Menyeluruh Berkala	Alat pelaksanaan pemeriksaan lapangan

7.	Data inventarisasi bahan data dan informasi kinerja Kesatuan Pengelolaan Hutan	Penyusunan laporan
8.	Administrasi kinerja Kesatuan Pengelolaan Hutan	Penyusunan laporan verifikasi administrasi
9.	Hasil analisis data dan informasi kinerja Kesatuan Pengelolaan Hutan	Laporan analisis data dan informasi kinerja Kesatuan Pengelolaan Hutan
10.	Data inventarisasi potensi jasa lingkungan dan Hasil Hutan Bukan Kayu	Laporan potensi jasleng dan Hasil Hutan Bukan Kayu
11.	Data inventarisasi pemanfaatan hasil hutan.	Laporan pemanfaatan hasil hutan
12.	Data pengujian Hasil Hutan Bukan Kayu	Laporan hasil pengujian Hasil Hutan Bukan Kayu
13.	Data penatausahaan hasil hutan.	Laporan Tempat Uji Kompetensi
14.	Data inventarisasi dan pengolahan data peredaran hasil hutan.	Laporan peredaran hasil hutan
15.	Data Identifikasi Kebutuhan Tenaga Teknis.	Laporan kebutuhan tenaga teknis
16.	Data digitasi peta yang diolah.	Penyusunan peta digitasi
17.	Data peta sederhana yang diolah.	Penyusunan peta sederhana
18.	Bahan Informasi Teknis kegiatan Pengendalian Ekosistem Hutan pada media cetak.	Bahan penyampaian propaganda pada media cetak
19.	Data pemantauan dan evaluasi Pengendalian Ekosistem Hutan.	Sebagai bahan analisis pemantauan dan evaluasi kegiatan Pengendalian Ekosistem Hutan
20.	Surat Perintah Tugas dan peraturan terkait.	Melaksanakan tugas kedinasan lainnya.

10. TANGGUNG JAWAB :

1.	Menyiapkan bahan perencanaan program dan kegiatan Pengendali Ekosistem Hutan bidang Pengelolaan Hutan Produksi Lestari
2.	Melakukan survey penginderaan jarak jauh bersama tim
3.	Menyiapkan inventarisasi hutan produksi
4.	Menyiapkan bahan inventarisasi dalam rangka fasilitasi kegiatan Kesatuan Pengelolaan Hutan Produksi
5.	Mempelajari informasi dan peraturan terkait penilaian rencana pelaksanaan Inventarisasi Hutan Menyeluruh Berkala
6.	Melaksanakan pemeriksaan lapangan kegiatan Inventarisasi Hutan Menyeluruh Berkala
7.	Memeriksa kinerja Kesatuan Pengelolaan Hutan
8.	Menyiapkan bahan verifikasi administrasi kinerja Kesatuan Pengelolaan Hutan
9.	Mengolah data hasil verifikasi kinerja Kesatuan Pengelolaan Hutan
10.	Menyiapkan bahan inventarisasi jasleng dan Hasil Hutan Bukan Kayu
11.	Menyiapkan bahan inventarisasi pemanfaatan hasil hutan
12.	Menyiapkan bahan pengujian Hasil Hutan Bukan Kayu
13.	Menyiapkan bahan penatausahaan hasil hutan
14.	Mengolah data peredaran hasil hutan
15.	Membuat kebutuhan tenaga teknis
16.	Menyiapkan peta digitasi
17.	Menyiapkan peta sederhana per jumlah layer
18.	Menyiapkan bahan Informasi Teknis kegiatan Pengendalian Ekosistem Hutan pada media cetak
19.	Memantau dan mengevaluasi pelaksanaan kegiatan Pengendalian Ekosistem Hutan
20.	Menyelesaikan pekerjaan sesuai perintah atasan secara langsung maupun tidak langsung

11. WEWENANG :

1.	Menentukan bahan perencanaan program dan kegiatan Pengendali Ekosistem Hutan bidang Pengelolaan Hutan Produksi Lestari
2.	Membawa peralatan survey penginderaan jarak jauh
3.	Membawa perlengkapan inventarisasi hutan produksi
4.	Membawa bahan inventarisasi dalam rangka fasilitasi kegiatan Kesatuan Pengelolaan Hutan Produksi
5.	Menyiapkan data, informasi dan peraturan terkait penilaian rencana pelaksanaan Inventarisasi Hutan Menyeluruh Berkala
6.	Melakukan pemeriksaan lapangan kegiatan Inventarisasi Hutan Menyeluruh Berkala pada lokasi tertentu
7.	Menyiapkan bahan pemeriksaan kinerja Kesatuan Pengelolaan Hutan
8.	Menentukan bahan verifikasi administrasi kinerja Kesatuan Pengelolaan Hutan
9.	Menentukan data hasil verifikasi kinerja Kesatuan Pengelolaan Hutan
10.	Menentukan bahan inventarisasi jasleng dan Hasil Hutan Bukan Kayu
11.	Menentukan bahan inventarisasi pemanfaatan hasil hutan
12.	Menentukan bahan pengujian Hasil Hutan Bukan Kayu
13.	Menentukan bahan penatausahaan hasil hutan
14.	Menentukan data peredaran hasil hutan yang akan diolah
15.	Menentukan kebutuhan tenaga teknis
16.	Mengolah peta digitasi
17.	Mengolah peta sederhana per jumlah layer
18.	Mengkoordinasikan bahan Informasi Teknis kegiatan Pengendalian Ekosistem Hutan yang akan diekspose pada media cetak
19.	Mengkonsultasikan hasil pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kegiatan Pengendalian Ekosistem Hutan
20.	Melaksanakan tugas dari Pimpinan

12. KORELASI JABATAN :

NO	NAMA JABATAN	UNIT KERJA/UPTD KESATUAN PENGELOLAAN HUTAN PRODUKSI KENDILO	DALAM HAL
1.	JPT Pratama	Dinas Kehutanan Prov. Kaltim	Meminta Arahan dan Laporan Pelaksanaan Tugas
2.	Pejabat Adminstrator	Dinas Kehutanan Prov. Kaltim	Meminta Arahan dan Laporan Pelaksanaan Tugas
3.	Pejabat Fungsional Madya	Dinas Kehutanan Prov. Kaltim	Meminta Arahan dan Laporan Pelaksanaan Tugas
4.	Pejabat Pengawas	UPTD Kesatuan Pengelolaan Hutan Produksi Kendilo	Meminta Arahan dan Laporan Pelaksanaan Tugas
5.	Pejabat Fungsional	UPTD Kesatuan Pengelolaan Hutan Produksi Kendilo	Koordinasi dan Kerjasama
6.	Pejabat Pelaksana	UPTD Kesatuan Pengelolaan Hutan Produksi Kendilo	Koordinasi dan Kerjasama

13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

NO	ASPEK	FAKTOR
1.	Tempat kerja	Di dalam dan luar ruangan
2.	Suhu	Suhu kamar normal
3.	Udara	Sirkulasi baik
4.	Keadaan ruangan	Luas
5.	Letak	Rata
6.	Penerangan	Cukup
7.	Suara	Tidak berisik
8.	Keadaan tempat kerja	Bekerja dengan berkas kertas
9.	Getaran	Tidak ada

14. RESIKO BAHAYA :

NO	NAMA RESIKO	PENYEBAB
1	-	-

15. SYARAT JABATAN :

- a. Keterampilan Kerja :
Mengoperasikan komputer, menganalisa serta menyusun data dan informasi, dan membuat laporan.
- b. Bakat Kerja :
 - 1. G : Intelegensi
 - 2. V : Verbal
- c. Temperamen Kerja :
 - 1. F: : Feeling Idea Fact (FIF) / Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan yang mengandung penafsiran perasaan, gagasan atau fakta dari sudut pandang pribadi.
 - 2. J : Sensory & Judgmental Creteria (SJC) / Kemampuan menyesuaikan diri pada kegiatan. perbuatan kesimpulan penilaian atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria rangsangan indera atau atas dasar pertimbangan pribadi
 - 3. R : Repetitive and Continuous (REPCON) / Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan yang berulang atau secara terus menerus melakukan kegiatan yang sama sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan tertentu.
- d. Minat Kerja :
 - 1. S : Sosial
 - 2. I : Investigatif
- e. Upaya Fisik :
 - 1. Berjalan
 - 2. Melihat
 - 3. Berbicara
 - 4. Mendengar
 - 5. Duduk
- f. Kondisi Fisik :
 - 1. Jenis kelamin : Laki-laki/Perempuan
 - 2. Umur : Tidak Ada Syarat Khusus
 - 3. Tinggi Badan : Tidak Ada Syarat Khusus
 - 4. Berat Badan : Tidak Ada Syarat Khusus
 - 5. Pustur Tubuh : Tidak Ada Syarat Khusus
 - 6. Penampilan : Rapi
- g. Fungsi Pekerjaan :
 - 1. Hubungan dengan data :
 - a. D1 : Mengkoordinasikan Data
 - b. D2 : Menganalisis Data
 - c. D3 : Menyusun Data
 - 2. Hubungan dengan orang :
 - a. O5 : Mempengaruhi
 - b. O8 : Menerima Instruksi
 - 3. Hubungan dengan benda :
 - a. B7 : Memegang

- 16. PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN** : Baik dan Sangat Baik
17. KELAS JABATAN : Kelas 5 (lima)

Kepala Seksi Perencanaan dan
Pemanfaatan Hutan



BAMBANG SUSENO, SP. M.LING

Penata Tingkat I, III/d

NIP. 19710117 1992010 1 001

INFORMASI JABATAN

- 1. NAMA JABATAN** : Pengendali Ekosistem Hutan (PEH) Terampil
- 2. KODE JABATAN** : -
- 3. UNIT KERJA**
- a. JPT Utama : Pemerintah Provinsi Kalimantan Timur
 - b. JPT Madya : Sekretaris Daerah
 - c. JPT Pratama : Dinas Kehutanan Prov. Kaltim
 - d. Administrator : UPTD Kesatuan Pengelolaan Hutan Produksi Kendilo
 - e. Pengawas : Seksi Perencanaan dan Pemanfaatan Hutan
 - f. Pelaksana : -
 - g. Jabatan Fungsional : Pengendali Ekosistem Hutan (PEH)
- 4. IKTISAR JABATAN** :
Melaksanakan Pengendalian Ekosistem Hutan meliputi penyiapan, pelaksanaan, pengembangan, pemantauan dan evaluasi.
- 5. KUALIFIKASI JABATAN** :
- a. Pendidikan Formal : D-III dibidang Kehutanan, Pertanian atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
 - b. Pendidikan dan Pelatihan :
 - 1. Penjenjangan : -
 - 2. Teknis : Diklat yang berhubungan dengan konservasi
 - c. Pengalaman Kerja : Minimal 2 tahun di bidang yang relavan dengan tugas jabatan.

6. TUGAS POKOK :

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN	WAKTU EFEKTIF	KEBUTUHAN PEGAWAI
1	Menyiapkan bahan penyusunan program kerja bidang Pengelolaan Hutan Produksi Lestari	Rencana kerja	3	30	1250	0,07
2	Melaksanakan survey penginderaan jauh	Laporan	6	48	1250	0,23
3	Menginventarisasi hutan produksi	Laporan	6	36	1250	0,17
4	Menginventarisasi data dan informasi dalam rangka fasilitasi kegiatan Kesatuan Pengelolaan Hutan Produksi	Laporan	6	48	1250	0,23
5	Menginventarisasi data, informasi dan peraturan terkait penilaian rencana pelaksanaan Inventarisasi Hutan Menyeluruh Berkala	Laporan	6	60	1250	0,29
6	Melakukan pemeriksaan lapangan pelaksanaan Inventarisasi Hutan Menyeluruh Berkala	Laporan	3	24	1250	0,06
7	Menginventarisasi bahan data dan informasi kinerja Kesatuan Pengelolaan Hutan	Laporan	3	24	1250	0,06
8	Memverifikasi Administrasi kinerja Kesatuan Pengelolaan Hutan	Laporan	3	30	1250	0,07
9	Mengolah dan menganalisis data dan informasi kinerja Kesatuan Pengelolaan Hutan	Laporan	6	36	1250	0,17
10	Menginventarisasi potensi jasa lingkungan dan Hasil Hutan Bukan Kayu.	Laporan	6	36	1250	0,17
11	Menginventarisasi pemanfaatan hasil hutan.	Laporan	6	48	1250	0,23
12	Melakukan pengujian Hasil Hutan Bukan Kayu	Laporan	3	30	1250	0,07
13	Menginventarisasi data penatausahaan hasil hutan.	Laporan	6	36	1250	0,17
14	Menginventarisasi dan mengolah data peredaran hasil hutan.	Laporan	6	30	1250	0,14
15	Menyusun Identifikasi Kebutuhan Tenaga Teknis.	Laporan	6	36	1250	0,17

16	Melakukan digitasi peta.	Peta Digitasi	6	30	1250	0,14
17	Membuat peta sederhana.	Peta per jumlah layer	3	18	1250	0,04
18	Menyusun Bahan Informasi Teknis kegiatan Pengendalian Ekosistem Hutan pada media cetak.	Leaflet, poster, banner, baliho, buletin, dll	18	36	1250	0,52
19	Menyiapkan bahan kegiatan pemantauan dan evaluasi Pengendalian Ekosistem Hutan.	Laporan	3	30	1250	0,07
20	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintah atasan baik secara tertulis maupun lisan.	Kegiatan	9	45	1250	0,32
JUMLAH					25.000	3,42
JUMLAH PEGAWAI						3 Orang

7. HASIL KERJA

NO	HASIL KERJA	SATUAN
1.	Rencana kerja Pengendali Ekosistem Hutan	Rencana kerja
2.	Laporan survey penginderaan jauh	Laporan
3.	Laporan inventarisasi hutan produksi.	Laporan
4.	Laporan inventarisasi data dan informasi dalam rangka fasilitasi kegiatan Kesatuan Pengelolaan Hutan Produksi	Laporan
5.	Laporan inventarisasi data, informasi dan peraturan terkait penilaian rencana pelaksanaan Inventarisasi Hutan Menyeluruh Berkala	Laporan
6.	Laporan pemeriksaan lapangan pelaksanaan Inventarisasi Hutan Menyeluruh Berkala	Laporan
7.	Laporan inventarisasi bahan data dan informasi kinerja Kesatuan Pengelolaan Hutan	Laporan
8.	Laporan verifikasi Administrasi kinerja Kesatuan Pengelolaan Hutan	Laporan
9.	Laporan analisis data dan informasi kinerja Kesatuan Pengelolaan Hutan	Laporan
10.	Laporan inventarisasi potensi jasa lingkungan dan Hasil Hutan Bukan Kayu	Laporan
11.	Laporan inventarisasi pemanfaatan Hasil Hutan.	Laporan
12.	Laporan pengujian Hasil Hutan Bukan Kayu	Laporan
13.	Laporan inventarisasi data penatausahaan Hasil Hutan.	Laporan
14.	Laporan inventarisasi dan pengolahan data peredaran Hasil Hutan.	Laporan
15.	Laporan Identifikasi Kebutuhan Tenaga Teknis.	Laporan
16.	Digitasi peta.	Peta digitasi
17.	Peta sederhana.	Peta sederhana
18.	Laporan Bahan Informasi Teknis kegiatan Pengendalian Ekosistem Hutan pada media cetak.	Laporan
19.	Laporan bahan kegiatan pemantauan dan evaluasi Pengendalian Ekosistem Hutan.	Laporan
20.	Laporan tugas kedinasan lain.	Laporan

8. BAHAN KERJA

NO	BAHAN KERJA	PENGUNAAN UNTUK TUGAS
1.	Permen, Juknis, Juklak	Sebagai acuan pembuatan rencana kerja
2.	Permen, Juknis, data penginderaan sebelumnya	Sebagai acuan penyusunan laporan
3.	Permen, Juknis, Juklak	Sebagai acuan penyusunan laporan
4.	Permen, data Kesatuan Pengelolaan Hutan	Sebagai acuan penyusunan laporan
5.	Hasil inventarisasi	Sebagai acuan penyusunan laporan
6.	Data laporan di lapangan	Sebagai acuan penyusunan laporan
7.	Bahan data dan informasi kinerja Kesatuan Pengelolaan Hutan	Sebagai acuan penyusunan laporan
8.	Data Administrasi Kesatuan Pengelolaan Hutan	Sebagai acuan penyusunan laporan
9.	Data kinerja Kesatuan Pengelolaan Hutan	Sebagai acuan penyusunan laporan
10.	Data potensi Jasling dan Hasil Hutan Bukan Kayu	Sebagai acuan penyusunan laporan
11.	Data pemanfaatan hasil hutan	Sebagai acuan penyusunan laporan
12.	Hasil pengujian Hasil Hutan Bukan Kayu	Sebagai acuan penyusunan laporan
13.	Data inventarisasi dan penatausahaan hasil hutan	Sebagai acuan penyusunan laporan
14.	Data inventarisasi dan pengolahan peredaran hasil hutan	Sebagai acuan penyusunan laporan
15.	Data kebutuhan tenaga teknis	Sebagai acuan penyusunan laporan
16.	Bahan penyusunan peta digitasi	Sebagai acuan penyusunan laporan
17.	Bahan penyusunan peta sederhana	Sebagai acuan penyusunan laporan
18.	Bahan naskah Leaflet, poster, banner, baliho, buletin, dll	Sebagai bahan pembuatan Leaflet, poster, banner, baliho, buletin, dll
19.	Laporan hasil kegiatan pemantauan dan evaluasi Pengendalian Ekosistem Hutan	Sebagai bahan evaluasi
20.	Disposisi, surat undangan, surat kedinasan lainnya.	Pelaksanaan tugas kedinasan lainnya.

9. PERANGKAT KERJA :

NO	ALAT KERJA	PENGGUNAAN UNTUK TUGAS
1.	Draft rencana kerja Pengendali Ekosistem Hutan	Pembuatan hasil rencana kerja Pengendali Ekosistem Hutan
2.	Alat penginderaan jarak jauh	Pengambilan data dan pembuatan laporan
3.	Data inventarisasi hutan produksi.	Penyusunan laporan
4.	Dokumen Rencana Pengelolaan Hutan Jangka Panjang Kesatuan Pengelolaan Hutan Produksi	Fasilitasi kegiatan Kesatuan Pengelolaan Hutan Produksi
5.	Data, informasi dan peraturan terkait penilaian rencana pelaksanaan Inventarisasi Hutan Menyeluruh Berkala	Acuan pelaksanaan Inventarisasi Hutan Menyeluruh Berkala
6.	Peralatan teknis pemeriksaan pelaksanaan Inventarisasi Hutan Menyeluruh Berkala	Alat pelaksanaan pemeriksaan lapangan
7.	Data inventarisasi bahan data dan informasi kinerja Kesatuan Pengelolaan Hutan	Penyusunan laporan
8.	Administrasi kinerja Kesatuan Pengelolaan Hutan	Penyusunan laporan verifikasi administrasi
9.	Hasil analisis data dan informasi kinerja Kesatuan Pengelolaan Hutan	Laporan analisis data dan informasi kinerja Kesatuan Pengelolaan Hutan
10.	Data inventarisasi potensi jasa lingkungan dan Hasil Hutan Bukan Kayu	Laporan potensi jasling dan Hasil Hutan Bukan Kayu
11.	Data inventarisasi pemanfaatan hasil hutan.	Laporan pemanfaatan hasil hutan
12.	Data pengujian Hasil Hutan Bukan Kayu	Laporan hasil pengujian Hasil Hutan Bukan Kayu
13.	Data penatausahaan hasil hutan.	Laporan Tempat Uji Kompetensi
14.	Data inventarisasi dan pengolahan data peredaran hasil hutan.	Laporan peredaran hasil hutan
15.	Data Identifikasi Kebutuhan Tenaga Teknis.	Laporan kebutuhan tenaga teknis
16.	Data digitasi peta yang diolah.	Penyusunan peta digitasi
17.	Data peta sederhana yang diolah.	Penyusunan peta sederhana
18.	Bahan Informasi Teknis kegiatan Pengendalian Ekosistem Hutan pada media cetak.	Bahan penyampaian propaganda pada media cetak
19.	Data pemantauan dan evaluasi Pengendalian Ekosistem Hutan.	Sebagai bahan analisis pemantauan dan evaluasi kegiatan Pengendalian Ekosistem Hutan
20.	Surat Perintah Tugas dan peraturan terkait.	Melaksanakan tugas kedinasan lainnya.

10. TANGGUNG JAWAB :

1.	Menyiapkan bahan perencanaan program dan kegiatan Pengendali Ekosistem Hutan bidang Pengelolaan Hutan Produksi Lestari
2.	Melakukan survey penginderaan jarak jauh bersama tim
3.	Menyiapkan inventarisasi hutan produksi
4.	Menyiapkan bahan inventarisasi dalam rangka fasilitasi kegiatan Kesatuan Pengelolaan Hutan Produksi
5.	Mempelajari informasi dan peraturan terkait penilaian rencana pelaksanaan Inventarisasi Hutan Menyeluruh Berkala
6.	Melaksanakan pemeriksaan lapangan kegiatan Inventarisasi Hutan Menyeluruh Berkala
7.	Memeriksa kinerja Kesatuan Pengelolaan Hutan
8.	Menyiapkan bahan verifikasi administrasi kinerja Kesatuan Pengelolaan Hutan
9.	Mengolah data hasil verifikasi kinerja Kesatuan Pengelolaan Hutan
10.	Menyiapkan bahan inventarisasi jasling dan Hasil Hutan Bukan Kayu
11.	Menyiapkan bahan inventarisasi pemanfaatan hasil hutan
12.	Menyiapkan bahan pengujian Hasil Hutan Bukan Kayu
13.	Menyiapkan bahan penatausahaan hasil hutan
14.	Mengolah data peredaran hasil hutan
15.	Membuat kebutuhan tenaga teknis
16.	Menyiapkan peta digitasi
17.	Menyiapkan peta sederhana per jumlah layer
18.	Menyiapkan bahan Informasi Teknis kegiatan Pengendalian Ekosistem Hutan pada media cetak
19.	Memantau dan mengevaluasi pelaksanaan kegiatan Pengendalian Ekosistem Hutan
20.	Menyelesaikan pekerjaan sesuai perintah atasan secara langsung maupun tidak langsung

11. WEWENANG :

1.	Menentukan bahan perencanaan program dan kegiatan Pengendali Ekosistem Hutan bidang Pengelolaan Hutan Produksi Lestari
2.	Membawa peralatan survey penginderaan jarak jauh
3.	Membawa perlengkapan inventarisasi hutan produksi
4.	Membawa bahan inventarisasi dalam rangka fasilitasi kegiatan Kesatuan Pengelolaan Hutan Produksi
5.	Menyiapkan data, informasi dan peraturan terkait penilaian rencana pelaksanaan Inventarisasi Hutan Menyeluruh Berkala
6.	Melakukan pemeriksaan lapangan kegiatan Inventarisasi Hutan Menyeluruh Berkala pada lokasi tertentu
7.	Menyiapkan bahan pemeriksaan kinerja Kesatuan Pengelolaan Hutan
8.	Menentukan bahan verifikasi administrasi kinerja Kesatuan Pengelolaan Hutan
9.	Menentukan data hasil verifikasi kinerja Kesatuan Pengelolaan Hutan
10.	Menentukan bahan inventarisasi jasling dan Hasil Hutan Bukan Kayu
11.	Menentukan bahan inventarisasi pemanfaatan hasil hutan

12.	Menentukan bahan pengujian Hasil Hutan Bukan Kayu
13.	Menentukan bahan penatausahaan hasil hutan
14.	Menentukan data peredaran hasil hutan yang akan diolah
15.	Menentukan kebutuhan tenaga teknis
16.	Mengolah peta digitasi
17.	Mengolah peta sederhana per jumlah layer
18.	Mengkoordinasikan bahan Informasi Teknis kegiatan Pengendalian Ekosistem Hutan yang akan diekspose pada media cetak
19.	Mengkonsultasikan hasil pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kegiatan Pengendalian Ekosistem Hutan
20.	Melaksanakan tugas dari Pimpinan

12. KORELASI JABATAN :

NO	NAMA JABATAN	UNIT KERJA/UPTD KESATUAN PENGELOLAAN HUTAN PRODUKSI KENDILO	DALAM HAL
1.	JPT Pratama	Dinas Kehutanan Prov. Kaltim	Meminta Arahan dan Laporan Pelaksanaan Tugas
2.	Pejabat Adminstrator	Dinas Kehutanan Prov. Kaltim	Meminta Arahan dan Laporan Pelaksanaan Tugas
3.	Pejabat Fungsional Madya	Dinas Kehutanan Prov. Kaltim	Meminta Arahan dan Laporan Pelaksanaan Tugas
4.	Pejabat Pengawas	UPTD Kesatuan Pengelolaan Hutan Produksi Kendilo	Meminta Arahan dan Laporan Pelaksanaan Tugas
5.	Pejabat Fungsional	UPTD Kesatuan Pengelolaan Hutan Produksi Kendilo	Koordinasi dan Kerjasama
6.	Pejabat Pelaksana	UPTD Kesatuan Pengelolaan Hutan Produksi Kendilo	Koordinasi dan Kerjasama

13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

NO	ASPEK	FAKTOR
1.	Tempat kerja	Di dalam dan luar ruangan
2.	Suhu	Suhu kamar normal
3.	Udara	Sirkulasi baik
4.	Keadaan ruangan	Luas
5.	Letak	Rata
6.	Penerangan	Cukup
7.	Suara	Tidak berisik
8.	Keadaan tempat kerja	Bekerja dengan berkas kertas
9.	Getaran	Tidak ada

14. RESIKO BAHAYA :

NO	NAMA RESIKO	PENYEBAB
1	-	-

15. SYARAT JABATAN :

- a. Keterampilan Kerja :
Mengoperasikan komputer, menganalisa serta menyusun data dan informasi, dan membuat laporan.
- b. Bakat Kerja :
 - 1. G : Intelegensi
 - 2. V : Verbal
- c. Temperamen Kerja :
 - 1. F: : Feeling Idea Fact (FIF) / Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan yang mengandung penafsiran perasaan, gagasan atau fakta dari sudut pandang pribadi.
 - 2. J : Sensory & Judgmental Creteria (SJC) / Kemampuan menyesuaikan diri pada kegiatan. perbuatan kesimpulan penilaian atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria rangsangan indera atau atas dasar pertimbangan pribadi
 - 3. R : Repetitive and Continuous (REPCON) / Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan yang berulang atau secara terus menerus melakukan kegiatan yang sama sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan tertentu.
- d. Minat Kerja :
 - 1. S : Sosial
 - 2. I : Investigatif
- e. Upaya Fisik :
 - 1. Berjalan
 - 2. Melihat
 - 3. Berbicara
 - 4. Mendengar
 - 5. Duduk
- f. Kondisi Fisik :
 - 1. Jenis kelamin : Laki-laki/Perempuan
 - 2. Umur : Tidak Ada Syarat Khusus

- 3. Tinggi Badan : Tidak Ada Syarat Khusus
- 4. Berat Badan : Tidak Ada Syarat Khusus
- 5. Postur Tubuh : Tidak Ada Syarat Khusus
- 6. Penampilan : Rapi
- g. Fungsi Pekerjaan :
 - 1. Hubungan dengan data : a. D1 : Mengkoordinasikan Data
b. D2 : Menganalisis Data
c. D3 : Menyusun Data
 - 2. Hubungan dengan orang : a. O5 : Mempengaruhi
b. O8 : Menerima Instruksi
 - 3. Hubungan dengan benda : a. B7 : Memegang
- 16. PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN** : Baik dan Sangat Baik
- 17. KELAS JABATAN** : Kelas 6 (enam)

Kepala Seksi Perencanaan dan
Pemanfaatan Hutan



BAMBANG SUSENO, SP, M.LING

Penata Tingkat I, III/d
NIP. 19710117 1992010 1 001

INFORMASI JABATAN

- 1. NAMA JABATAN** : Pengendali Ekosistem Hutan (PEH) Mahir
- 2. KODE JABATAN** : -
- 3. UNIT KERJA**
- a. JPT Utama : Pemerintah Provinsi Kalimantan Timur
 - b. JPT Madya : Sekretaris Daerah
 - c. JPT Pratama : Dinas Kehutanan Prov. Kaltim
 - d. Administrator : UPTD Kesatuan Pengelolaan Hutan Produksi Kendilo
 - e. Pengawas : Seksi Perencanaan dan Pemanfaatan Hutan
 - f. Pelaksana : -
 - g. Jabatan Fungsional : Pengendali Ekosistem Hutan (PEH)
- 4. IKTISAR JABATAN** :
Melaksanakan Pengendalian Ekosistem Hutan meliputi penyiapan, pelaksanaan, pengembangan, pemantauan dan evaluasi.
- 5. KUALIFIKASI JABATAN** :
- a. Pendidikan Formal : D-III dibidang Kehutanan, Pertanian atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
 - b. Pendidikan dan Pelatihan :
 - 1. Penjurangan : -
 - 2. Teknis : Diklat yang berhubungan dengan konservasi
 - c. Pengalaman Kerja : Minimal 2 tahun di bidang yang relavan dengan tugas jabatan.

6. TUGAS POKOK :

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN	WAKTU EFEKTIF	KEBUTUHAN PEGAWAI
1	Menyiapkan bahan penyusunan program kerja bidang Pengelolaan Hutan Produksi Lestari	Rencana kerja	3	30	1250	0,07
2	Melaksanakan survey penginderaan jauh	Laporan	6	48	1250	0,23
3	Menginventarisasi hutan produksi	Laporan	6	36	1250	0,17
4	Menginventarisasi data dan informasi dalam rangka fasilitasi kegiatan Kesatuan Pengelolaan Hutan Produksi	Laporan	6	48	1250	0,23
5	Menginventarisasi data, informasi dan peraturan terkait penilaian rencana pelaksanaan Inventarisasi Hutan Menyeluruh Berkala	Laporan	6	60	1250	0,29
6	Melakukan pemeriksaan lapangan pelaksanaan Inventarisasi Hutan Menyeluruh Berkala	Laporan	3	24	1250	0,06
7	Menginventarisasi bahan data dan informasi kinerja Kesatuan Pengelolaan Hutan	Laporan	3	24	1250	0,06
8	Memverifikasi Administrasi kinerja Kesatuan Pengelolaan Hutan	Laporan	3	30	1250	0,07
9	Mengolah dan menganalisis data dan informasi kinerja Kesatuan Pengelolaan Hutan	Laporan	6	36	1250	0,17
10	Menginventarisasi potensi jasa lingkungan dan Hasil Hutan Bukan Kayu.	Laporan	6	36	1250	0,17
11	Menginventarisasi pemanfaatan hasil hutan.	Laporan	6	48	1250	0,23
12	Melakukan pengujian Hasil Hutan Bukan Kayu	Laporan	3	30	1250	0,07
13	Menginventarisasi data penatausahaan hasil hutan.	Laporan	6	36	1250	0,17
14	Menginventarisasi dan mengolah data peredaran hasil hutan.	Laporan	6	30	1250	0,14
15	Menyusun Identifikasi Kebutuhan Tenaga Teknis.	Laporan	6	36	1250	0,17
16	Melakukan digitasi peta.	Peta Digitasi	6	30	1250	0,14
17	Membuat peta sederhana.	Peta per jumlah layer	3	18	1250	0,04

18	Menyusun Bahan Informasi Teknis kegiatan Pengendalian Ekosistem Hutan pada media cetak.	Leaflet, poster, banner, baliho, buletin, dll	18	36	1250	0,52	
19	Menyiapkan bahan kegiatan pemantauan dan evaluasi Pengendalian Ekosistem Hutan.	Laporan	3	30	1250	0,07	
20	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintah atasan baik secara tertulis maupun lisan.	Laporan	9	45	1250	0,32	
JUMLAH						25.000	3,47
JUMLAH PEGAWAI							3 Orang

7. HASIL KERJA

NO	HASIL KERJA	SATUAN
1.	Rencana kerja Pengendali Ekosistem Hutan	Rencana kerja
2.	Laporan survey penginderaan jauh	Laporan
3.	Laporan inventarisasi hutan produksi.	Laporan
4.	Laporan inventarisasi data dan informasi dalam rangka fasilitasi kegiatan Kesatuan Pengelolaan Hutan Produksi	Laporan
5.	Laporan inventarisasi data, informasi dan peraturan terkait penilaian rencana pelaksanaan Inventarisasi Hutan Menyeluruh Berkala	Laporan
6.	Laporan pemeriksaan lapangan pelaksanaan Inventarisasi Hutan Menyeluruh Berkala	Laporan
7.	Laporan inventarisasi bahan data dan informasi kinerja Kesatuan Pengelolaan Hutan	Laporan
8.	Laporan verifikasi Administrasi kinerja Kesatuan Pengelolaan Hutan	Laporan
9.	Laporan analisis data dan informasi kinerja Kesatuan Pengelolaan Hutan	Laporan
10.	Laporan inventarisasi potensi jasa lingkungan dan Hasil Hutan Bukan Kayu	Laporan
11.	Laporan inventarisasi pemanfaatan Hasil Hutan.	Laporan
12.	Laporan pengujian Hasil Hutan Bukan Kayu	Laporan
13.	Laporan inventarisasi data penatausahaan Hasil Hutan.	Laporan
14.	Laporan inventarisasi dan pengolahan data peredaran Hasil Hutan.	Laporan
15.	Laporan Identifikasi Kebutuhan Tenaga Teknis.	Laporan
16.	Digitasi peta.	Peta digitasi
17.	Peta sederhana.	Peta sederhana
18.	Laporan Bahan Informasi Teknis kegiatan Pengendalian Ekosistem Hutan pada media cetak.	Laporan
19.	Laporan bahan kegiatan pemantauan dan evaluasi Pengendalian Ekosistem Hutan.	Laporan
20.	Laporan tugas kedinasan lain.	Laporan

8. BAHAN KERJA

NO	BAHAN KERJA	PENGUNAAN UNTUK TUGAS
1.	Permen, Juknis, Juklak	Sebagai acuan pembuatan rencana kerja
2.	Permen, Juknis, data penginderaan sebelumnya	Sebagai acuan penyusunan laporan
3.	Permen, Juknis, Juklak	Sebagai acuan penyusunan laporan
4.	Permen, data Kesatuan Pengelolaan Hutan	Sebagai acuan penyusunan laporan
5.	Hasil inventarisasi	Sebagai acuan penyusunan laporan
6.	Data laporan di lapangan	Sebagai acuan penyusunan laporan
7.	Bahan data dan informasi kinerja Kesatuan Pengelolaan Hutan	Sebagai acuan penyusunan laporan
8.	Data Administrasi Kesatuan Pengelolaan Hutan	Sebagai acuan penyusunan laporan
9.	Data kinerja Kesatuan Pengelolaan Hutan	Sebagai acuan penyusunan laporan
10.	Data potensi Jasling dan Hasil Hutan Bukan Kayu	Sebagai acuan penyusunan laporan
11.	Data pemanfaatan hasil hutan	Sebagai acuan penyusunan laporan
12.	Hasil pengujian Hasil Hutan Bukan Kayu	Sebagai acuan penyusunan laporan
13.	Data inventarisasi dan penatausahaan hasil hutan	Sebagai acuan penyusunan laporan
14.	Data inventarisasi dan pengolahan peredaran hasil hutan	Sebagai acuan penyusunan laporan
15.	Data kebutuhan tenaga teknis	Sebagai acuan penyusunan laporan
16.	Bahan penyusunan peta digitasi	Sebagai acuan penyusunan laporan
17.	Bahan penyusunan peta sederhana	Sebagai acuan penyusunan laporan
18.	Bahan naskah Leaflet, poster, banner, baliho, buletin, dll	Sebagai bahan pembuatan Leaflet, poster, banner, baliho, buletin, dll
19.	Laporan hasil kegiatan pemantauan dan evaluasi Pengendalian Ekosistem Hutan	Sebagai bahan evaluasi
20.	Disposisi, surat undangan, surat kedinasan lainnya.	Pelaksanaan tugas kedinasan lainnya.

9. PERANGKAT KERJA

NO	ALAT KERJA	PENGUNAAN UNTUK TUGAS
1.	Draft rencana kerja Pengendali Ekosistem Hutan	Pembuatan hasil rencana kerja Pengendali Ekosistem Hutan
2.	Alat penginderaan jarak jauh	Pengambilan data dan pembuatan laporan
3.	Data inventarisasi hutan produksi.	Penyusunan laporan

4.	Dokumen Rencana Pengelolaan Hutan Jangka Panjang Kesatuan Pengelolaan Hutan Produksi	Fasilitasi kegiatan Kesatuan Pengelolaan Hutan Produksi
5.	Data, informasi dan peraturan terkait penilaian rencana pelaksanaan Inventarisasi Hutan Menyeluruh Berkala	Acuan pelaksanaan Inventarisasi Hutan Menyeluruh Berkala
6.	Peralatan teknis pemeriksaan pelaksanaan Inventarisasi Hutan Menyeluruh Berkala	Alat pelaksanaan pemeriksaan lapangan
7.	Data inventarisasi bahan data dan informasi kinerja Kesatuan Pengelolaan Hutan	Penyusunan laporan
8.	Administrasi kinerja Kesatuan Pengelolaan Hutan	Penyusunan laporan verifikasi administrasi
9.	Hasil analisis data dan informasi kinerja Kesatuan Pengelolaan Hutan	Laporan analisis data dan informasi kinerja Kesatuan Pengelolaan Hutan
10.	Data inventarisasi potensi jasa lingkungan dan Hasil Hutan Bukan Kayu	Laporan potensi jasleng dan Hasil Hutan Bukan Kayu
11.	Data inventarisasi pemanfaatan hasil hutan.	Laporan pemanfaatan hasil hutan
12.	Data pengujian Hasil Hutan Bukan Kayu	Laporan hasil pengujian Hasil Hutan Bukan Kayu
13.	Data penatausahaan hasil hutan.	Laporan Tempat Uji Kompetensi
14.	Data inventarisasi dan pengolahan data peredaran hasil hutan.	Laporan peredaran hasil hutan
15.	Data Identifikasi Kebutuhan Tenaga Teknis.	Laporan kebutuhan tenaga teknis
16.	Data digitasi peta yang diolah.	Penyusunan peta digitasi
17.	Data peta sederhana yang diolah.	Penyusunan peta sederhana
18.	Bahan Informasi Teknis kegiatan Pengendalian Ekosistem Hutan pada media cetak.	Bahan penyampaian propaganda pada media cetak
19.	Data pemantauan dan evaluasi Pengendalian Ekosistem Hutan.	Sebagai bahan analisis pemantauan dan evaluasi kegiatan Pengendalian Ekosistem Hutan
20.	Surat Perintah Tugas dan peraturan terkait.	Melaksanakan tugas kedinasan lainnya.

10. TANGGUNG JAWAB :

1.	Menyiapkan bahan perencanaan program dan kegiatan Pengendali Ekosistem Hutan bidang Pengelolaan Hutan Produksi Lestari
2.	Melakukan survey penginderaan jarak jauh bersama tim
3.	Menyiapkan inventarisasi hutan produksi
4.	Menyiapkan bahan inventarisasi dalam rangka fasilitasi kegiatan Kesatuan Pengelolaan Hutan Produksi
5.	Mempelajari informasi dan peraturan terkait penilaian rencana pelaksanaan Inventarisasi Hutan Menyeluruh Berkala
6.	Melaksanakan pemeriksaan lapangan kegiatan Inventarisasi Hutan Menyeluruh Berkala
7.	Memeriksa kinerja Kesatuan Pengelolaan Hutan
8.	Menyiapkan bahan verifikasi administrasi kinerja Kesatuan Pengelolaan Hutan
9.	Mengolah data hasil verifikasi kinerja Kesatuan Pengelolaan Hutan
10.	Menyiapkan bahan inventarisasi jasleng dan Hasil Hutan Bukan Kayu
11.	Menyiapkan bahan inventarisasi pemanfaatan hasil hutan
12.	Menyiapkan bahan pengujian Hasil Hutan Bukan Kayu
13.	Menyiapkan bahan penatausahaan hasil hutan
14.	Mengolah data peredaran hasil hutan
15.	Membuat kebutuhan tenaga teknis
16.	Menyiapkan peta digitasi
17.	Menyiapkan peta sederhana per jumlah layer
18.	Menyiapkan bahan Informasi Teknis kegiatan Pengendalian Ekosistem Hutan pada media cetak
19.	Memantau dan mengevaluasi pelaksanaan kegiatan Pengendalian Ekosistem Hutan
20.	Menyelesaikan pekerjaan sesuai perintah atasan secara langsung maupun tidak langsung

11. WEWENANG :

1.	Menentukan bahan perencanaan program dan kegiatan Pengendali Ekosistem Hutan bidang Pengelolaan Hutan Produksi Lestari
2.	Membawa peralatan survey penginderaan jarak jauh
3.	Membawa perlengkapan inventarisasi hutan produksi
4.	Membawa bahan inventarisasi dalam rangka fasilitasi kegiatan Kesatuan Pengelolaan Hutan Produksi
5.	Menyiapkan data, informasi dan peraturan terkait penilaian rencana pelaksanaan Inventarisasi Hutan Menyeluruh Berkala
6.	Melakukan pemeriksaan lapangan kegiatan Inventarisasi Hutan Menyeluruh Berkala pada lokasi tertentu
7.	Menyiapkan bahan pemeriksaan kinerja Kesatuan Pengelolaan Hutan
8.	Menentukan bahan verifikasi administrasi kinerja Kesatuan Pengelolaan Hutan
9.	Menentukan data hasil verifikasi kinerja Kesatuan Pengelolaan Hutan
10.	Menentukan bahan inventarisasi jasleng dan Hasil Hutan Bukan Kayu
11.	Menentukan bahan inventarisasi pemanfaatan hasil hutan
12.	Menentukan bahan pengujian Hasil Hutan Bukan Kayu
13.	Menentukan bahan penatausahaan hasil hutan
14.	Menentukan data peredaran hasil hutan yang akan diolah
15.	Menentukan kebutuhan tenaga teknis
16.	Mengolah peta digitasi

17.	Mengolah peta sederhana per jumlah layer
18.	Mengkoordinasikan bahan Informasi Teknis kegiatan Pengendalian Ekosistem Hutan yang akan diekspose pada media cetak
19.	Mengkonsultasikan hasil pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kegiatan Pengendalian Ekosistem Hutan
20.	Melaksanakan tugas dari Pimpinan

12. KORELASI JABATAN :

NO	NAMA JABATAN	UNIT KERJA/UPTD KESATUAN PENGELOLAAN HUTAN PRODUKSI KENDILO	DALAM HAL
1.	JPT Pratama	Dinas Kehutanan Prov. Kaltim	Meminta Arahan dan Laporan Pelaksanaan Tugas
2.	Pejabat Adminstrator	Dinas Kehutanan Prov. Kaltim	Meminta Arahan dan Laporan Pelaksanaan Tugas
3.	Pejabat Fungsional Madya	Dinas Kehutanan Prov. Kaltim	Meminta Arahan dan Laporan Pelaksanaan Tugas
4.	Pejabat Pengawas	UPTD Kesatuan Pengelolaan Hutan Produksi Kendilo	Meminta Arahan dan Laporan Pelaksanaan Tugas
5.	Pejabat Fungsional	UPTD Kesatuan Pengelolaan Hutan Produksi Kendilo	Koordinasi dan Kerjasama
6.	Pejabat Pelaksana	UPTD Kesatuan Pengelolaan Hutan Produksi Kendilo	Koordinasi dan Kerjasama

13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

NO	ASPEK	FAKTOR
1.	Tempat kerja	Di dalam dan luar ruangan
2.	Suhu	Suhu kamar normal
3.	Udara	Sirkulasi baik
4.	Keadaan ruangan	Luas
5.	Letak	Rata
6.	Penerangan	Cukup
7.	Suara	Tidak berisik
8.	Keadaan tempat kerja	Bekerja dengan berkas kertas
9.	Getaran	Tidak ada

14. RESIKO BAHAYA :

NO	NAMA RESIKO	PENYEBAB
1.	-	-

15. SYARAT JABATAN :

- a. Keterampilan Kerja :
Mengoperasikan komputer, menganalisa serta menyusun data dan informasi, dan membuat laporan.
- b. Bakat Kerja :
 - 1. G : Intelegensi
 - 2. V : Verbal
- c. Temperamen Kerja :
 - 1. F: : Feeling Idea Fact (FIF) / Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan yang mengandung penafsiran perasaan, gagasan atau fakta dari sudut pandang pribadi.
 - 2. J : Sensory & Judgmental Creteria (SJC) / Kemampuan menyesuaikan diri pada kegiatan. perbuatan kesimpulan penilaian atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria rangsangan indera atau atas dasar pertimbangan pribadi
 - 3. R : Repetitive and Continuous (REPCON) / Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan yang berulang atau secara terus menerus melakukan kegiatan yang sama sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan tertentu.
- d. Minat Kerja :
 - 1. S : Sosial
 - 2. I : Investigatif
- e. Upaya Fisik :
 - 1. Berjalan
 - 2. Melihat
 - 3. Berbicara
 - 4. Mendengar
 - 5. Duduk
- f. Kondisi Fisik :
 - 1. Jenis kelamin : Laki-laki/Perempuan
 - 2. Umur : Tidak Ada Syarat Khusus
 - 3. Tinggi Badan : Tidak Ada Syarat Khusus
 - 4. Berat Badan : Tidak Ada Syarat Khusus
 - 5. Pustur Tubuh : Tidak Ada Syarat Khusus
 - 6. Penampilan : Rapi

- g. Fungsi Pekerjaan :
1. Hubungan dengan data : a. D1 : Mengkoordinasikan Data
b. D2 : Menganalisis Data
c. D3 : Menyusun Data
 2. Hubungan dengan orang : a. O5 : Mempengaruhi
b. O8 : Menerima Instruksi
 3. Hubungan dengan benda : a. B7 : Memegang

16. PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN : Baik dan Sangat Baik

17. KELAS JABATAN : Kelas 7 (tujuh)

Kepala Seksi Perencanaan dan
Pemanfaatan Hutan



BAMBANG SUSENO, SP, M.LING

Penata Tingkat I, III/d

NIP. 19710117 199Z010 1 001

INFORMASI JABATAN

- 1. NAMA JABATAN** : Pengendali Ekosistem Hutan (PEH) Penyelia
- 2. KODE JABATAN** : -
- 3. UNIT KERJA**
- a. JPT Utama : Pemerintah Provinsi Kalimantan Timur
- b. JPT Madya : Sekretaris Daerah
- c. JPT Pratama : Dinas Kehutanan Prov. Kaltim
- d. Administrator : UPTD Kesatuan Pengelolaan Hutan Produksi Kendilo
- e. Pengawas : Seksi Perencanaan dan Pemanfaatan Hutan
- f. Pelaksana : -
- g. Jabatan Fungsional : Pengendali Ekosistem Hutan (PEH)
- 4. IKTISAR JABATAN** :
Melaksanakan Pengendalian Ekosistem Hutan meliputi persiapan, pelaksanaan, pengembangan, pemantauan dan evaluasi.
- 5. KUALIFIKASI JABATAN** :
- a. Pendidikan Formal : D-III dibidang Kehutanan, Pertanian atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
- b. Pendidikan dan Pelatihan :
1. Penjurusan : -
2. Teknis : Diklat yang berhubungan dengan konservasi
- c. Pengalaman Kerja : Minimal 2 tahun di bidang yang relevan dengan tugas jabatan.
- 6. TUGAS POKOK** :

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN	WAKTU EFEKTIF	KEBUTUHAN PEGAWAI
1	Menyiapkan bahan penyusunan program kerja bidang Pengelolaan Hutan Produksi Lestari	Rencana kerja	3	30	1250	0,07
2	Melaksanakan survey penginderaan jauh	Laporan	3	48	1250	0,12
3	Menginventarisasi hutan produksi	Laporan	3	36	1250	0,09
4	Menginventarisasi data dan informasi dalam rangka fasilitasi kegiatan Kesatuan Pengelolaan Hutan Produksi	Laporan	6	48	1250	0,23
5	Menginventarisasi data, informasi dan peraturan terkait penilaian rencana pelaksanaan Inventarisasi Hutan Menyeluruh Berkala	Laporan	6	60	1250	0,29
6	Melakukan pemeriksaan lapangan pelaksanaan Inventarisasi Hutan Menyeluruh Berkala	Laporan	3	24	1250	0,06
7	Menginventarisasi bahan data dan informasi kinerja Kesatuan Pengelolaan Hutan	Laporan	3	30	1250	0,07
8	Memverifikasi Administrasi kinerja Kesatuan Pengelolaan Hutan	Laporan	3	30	1250	0,07
9	Mengolah dan menganalisis data dan informasi kinerja Kesatuan Pengelolaan Hutan	Laporan	6	36	1250	0,17
10	Menginventarisasi potensi jasa lingkungan dan Hasil Hutan Bukan Kayu.	Laporan	6	36	1250	0,17
11	Menginventarisasi pemanfaatan hasil hutan.	Laporan	6	48	1250	0,23
12	Melakukan pengujian Hasil Hutan Bukan Kayu	Laporan	3	30	1250	0,07
13	Menginventarisasi data penatausahaan hasil hutan.	Laporan	6	36	1250	0,17
14	Menginventarisasi dan mengolah data peredaran hasil hutan.	Laporan	6	30	1250	0,14
15	Menyusun Identifikasi Kebutuhan Tenaga Teknis.	Laporan	3	36	1250	0,09
16	Melakukan digitasi peta.	Peta Digitasi	6	30	1250	0,14
17	Membuat peta sederhana.	Peta per jumlah layer	3	24	1250	0,06
18	Menyusun Bahan Informasi Teknis kegiatan Pengendalian Ekosistem Hutan pada media cetak.	Leaflet, poster, banner, baliho,	18	36	1250	0,52

		buletin, dll				
19	Menyiapkan bahan kegiatan pemantauan dan evaluasi Pengendalian Ekosistem Hutan.	Laporan	3	30	1250	0,07
20	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintah atasan baik secara tertulis maupun lisan.	Kegiatan	12	48	1250	0,46
JUMLAH					25.000	3,30
JUMLAH PEGAWAI						3 Orang

7. HASIL KERJA :

NO	HASIL KERJA	SATUAN
1.	Rencana kerja Pengendali Ekosistem Hutan	Rencana kerja
2.	Laporan survey penginderaan jauh	Laporan
3.	Laporan inventarisasi hutan produksi.	Laporan
4.	Laporan inventarisasi data dan informasi dalam rangka fasilitasi kegiatan Kesatuan Pengelolaan Hutan Produksi	Laporan
5.	Laporan inventarisasi data, informasi dan peraturan terkait penilaian rencana pelaksanaan Inventarisasi Hutan Menyeluruh Berkala	Laporan
6.	Laporan pemeriksaan lapangan pelaksanaan Inventarisasi Hutan Menyeluruh Berkala	Laporan
7.	Laporan inventarisasi bahan data dan informasi kinerja Kesatuan Pengelolaan Hutan	Laporan
8.	Laporan verifikasi Administrasi kinerja Kesatuan Pengelolaan Hutan	Laporan
9.	Laporan analisis data dan informasi kinerja Kesatuan Pengelolaan Hutan	Laporan
10.	Laporan inventarisasi potensi jasa lingkungan dan Hasil Hutan Bukan Kayu	Laporan
11.	Laporan inventarisasi pemanfaatan Hasil Hutan.	Laporan
12.	Laporan pengujian Hasil Hutan Bukan Kayu	Laporan
13.	Laporan inventarisasi data penatausahaan Hasil Hutan.	Laporan
14.	Laporan inventarisasi dan pengolahan data peredaran Hasil Hutan.	Laporan
15.	Laporan Identifikasi Kebutuhan Tenaga Teknis.	Laporan
16.	Digitasi peta.	Peta digitasi
17.	Peta sederhana.	Peta sederhana
18.	Laporan Bahan Informasi Teknis kegiatan Pengendalian Ekosistem Hutan pada media cetak.	Laporan
19.	Laporan bahan kegiatan pemantauan dan evaluasi Pengendalian Ekosistem Hutan.	Laporan
20.	Laporan tugas kedinasan lain.	Laporan

8. BAHAN KERJA :

NO	BAHAN KERJA	PENGUNAAN UNTUK TUGAS
1.	Permen, Juknis, Juklak	Sebagai acuan pembuatan rencana kerja
2.	Permen, Juknis, data penginderaan sebelumnya	Sebagai acuan penyusunan laporan
3.	Permen, Juknis, Juklak	Sebagai acuan penyusunan laporan
4.	Permen, data Kesatuan Pengelolaan Hutan	Sebagai acuan penyusunan laporan
5.	Hasil inventarisasi	Sebagai acuan penyusunan laporan
6.	Data laporan di lapangan	Sebagai acuan penyusunan laporan
7.	Bahan data dan informasi kinerja Kesatuan Pengelolaan Hutan	Sebagai acuan penyusunan laporan
8.	Data Administrasi Kesatuan Pengelolaan Hutan	Sebagai acuan penyusunan laporan
9.	Data kinerja Kesatuan Pengelolaan Hutan	Sebagai acuan penyusunan laporan
10.	Data potensi Jasling dan Hasil Hutan Bukan Kayu	Sebagai acuan penyusunan laporan
11.	Data pemanfaatan hasil hutan	Sebagai acuan penyusunan laporan
12.	Hasil pengujian Hasil Hutan Bukan Kayu	Sebagai acuan penyusunan laporan
13.	Data inventarisasi dan penatausahaan hasil hutan	Sebagai acuan penyusunan laporan
14.	Data inventarisasi dan pengolahan peredaran hasil hutan	Sebagai acuan penyusunan laporan
15.	Data kebutuhan tenaga teknis	Sebagai acuan penyusunan laporan
16.	Bahan penyusunan peta digitasi	Sebagai acuan penyusunan laporan
17.	Bahan penyusunan peta sederhana	Sebagai acuan penyusunan laporan
18.	Bahan naskah Leaflet, poster, banner, baliho, buletin, dll	Sebagai bahan pembuatan Leaflet, poster, banner, baliho, buletin, dll
19.	Laporan hasil kegiatan pemantauan dan evaluasi Pengendalian Ekosistem Hutan	Sebagai bahan evaluasi
20.	Disposisi, surat undangan, surat kedinasan lainnya.	Pelaksanaan tugas kedinasan lainnya.

9. PERANGKAT KERJA :

NO	ALAT KERJA	PENGUNAAN UNTUK TUGAS
1.	Draft rencana kerja Pengendali Ekosistem Hutan	Pembuatan hasil rencana kerja Pengendali Ekosistem Hutan
2.	Alat penginderaan jarak jauh	Pengambilan data dan pembuatan laporan
3.	Data inventarisasi hutan produksi.	Penyusunan laporan
4.	Dokumen Rencana Pengelolaan Hutan Jangka Panjang Kesatuan Pengelolaan Hutan Produksi	Fasilitasi kegiatan Kesatuan Pengelolaan Hutan Produksi
5.	Data, informasi dan peraturan terkait penilaian rencana pelaksanaan Inventarisasi Hutan Menyeluruh Berkala	Acuan pelaksanaan Inventarisasi Hutan Menyeluruh Berkala

6.	Peralatan teknis pemeriksaan pelaksanaan Inventarisasi Hutan Menyeluruh Berkala	Alat pelaksanaan pemeriksaan lapangan
7.	Data inventarisasi bahan data dan informasi kinerja Kesatuan Pengelolaan Hutan	Penyusunan laporan
8.	Administrasi kinerja Kesatuan Pengelolaan Hutan	Penyusunan laporan verifikasi administrasi
9.	Hasil analisis data dan informasi kinerja Kesatuan Pengelolaan Hutan	Laporan analisis data dan informasi kinerja Kesatuan Pengelolaan Hutan
10.	Data inventarisasi potensi jasa lingkungan dan Hasil Hutan Bukan Kayu	Laporan potensi jasling dan Hasil Hutan Bukan Kayu
11.	Data inventarisasi pemanfaatan hasil hutan.	Laporan pemanfaatan hasil hutan
12.	Data pengujian Hasil Hutan Bukan Kayu	Laporan hasil pengujian Hasil Hutan Bukan Kayu
13.	Data penatausahaan hasil hutan.	Laporan Tempat Uji Kompetensi
14.	Data inventarisasi dan pengolahan data peredaran hasil hutan.	Laporan peredaran hasil hutan
15.	Data Identifikasi Kebutuhan Tenaga Teknis.	Laporan kebutuhan tenaga teknis
16.	Data digitasi peta yang diolah.	Penyusunan peta digitasi
17.	Data peta sederhana yang diolah.	Penyusunan peta sederhana
18.	Bahan Informasi Teknis kegiatan Pengendalian Ekosistem Hutan pada media cetak.	Bahan penyampaian propaganda pada media cetak
19.	Data pemantauan dan evaluasi Pengendalian Ekosistem Hutan.	Sebagai bahan analisis pemantauan dan evaluasi kegiatan Pengendalian Ekosistem Hutan
20.	Surat Perintah Tugas dan peraturan terkait.	Melaksanakan tugas kedinasan lainnya.

10. TANGGUNG JAWAB :

1.	Menyiapkan bahan perencanaan program dan kegiatan Pengendali Ekosistem Hutan bidang Pengelolaan Hutan Produksi Lestari
2.	Melakukan survey penginderaan jarak jauh bersama tim
3.	Menyiapkan inventarisasi hutan produksi
4.	Menyiapkan bahan inventarisasi dalam rangka fasilitasi kegiatan Kesatuan Pengelolaan Hutan Produksi
5.	Mempelajari informasi dan peraturan terkait penilaian rencana pelaksanaan Inventarisasi Hutan Menyeluruh Berkala
6.	Melaksanakan pemeriksaan lapangan kegiatan Inventarisasi Hutan Menyeluruh Berkala
7.	Memeriksa kinerja Kesatuan Pengelolaan Hutan
8.	Menyiapkan bahan verifikasi administrasi kinerja Kesatuan Pengelolaan Hutan
9.	Mengolah data hasil verifikasi kinerja Kesatuan Pengelolaan Hutan
10.	Menyiapkan bahan inventarisasi jasling dan Hasil Hutan Bukan Kayu
11.	Menyiapkan bahan inventarisasi pemanfaatan hasil hutan
12.	Menyiapkan bahan pengujian Hasil Hutan Bukan Kayu
13.	Menyiapkan bahan penatausahaan hasil hutan
14.	Mengolah data peredaran hasil hutan
15.	Membuat kebutuhan tenaga teknis
16.	Menyiapkan peta digitasi
17.	Menyiapkan peta sederhana per jumlah layer
18.	Menyiapkan bahan Informasi Teknis kegiatan Pengendalian Ekosistem Hutan pada media cetak
19.	Memantau dan mengevaluasi pelaksanaan kegiatan Pengendalian Ekosistem Hutan
20.	Menyelesaikan pekerjaan sesuai perintah atasan secara langsung maupun tidak langsung

11. WEWENANG :

1.	Menentukan bahan perencanaan program dan kegiatan Pengendali Ekosistem Hutan bidang Pengelolaan Hutan Produksi Lestari
2.	Membawa peralatan survey penginderaan jarak jauh
3.	Membawa perlengkapan inventarisasi hutan produksi
4.	Membawa bahan inventarisasi dalam rangka fasilitasi kegiatan Kesatuan Pengelolaan Hutan Produksi
5.	Menyiapkan data, informasi dan peraturan terkait penilaian rencana pelaksanaan Inventarisasi Hutan Menyeluruh Berkala
6.	Melakukan pemeriksaan lapangan kegiatan Inventarisasi Hutan Menyeluruh Berkala pada lokasi tertentu
7.	Menyiapkan bahan pemeriksaan kinerja Kesatuan Pengelolaan Hutan
8.	Menentukan bahan verifikasi administrasi kinerja Kesatuan Pengelolaan Hutan
9.	Menentukan data hasil verifikasi kinerja Kesatuan Pengelolaan Hutan
10.	Menentukan bahan inventarisasi jasling dan Hasil Hutan Bukan Kayu
11.	Menentukan bahan inventarisasi pemanfaatan hasil hutan
12.	Menentukan bahan pengujian Hasil Hutan Bukan Kayu
13.	Menentukan bahan penatausahaan hasil hutan
14.	Menentukan data peredaran hasil hutan yang akan diolah
15.	Menentukan kebutuhan tenaga teknis
16.	Mengolah peta digitasi
17.	Mengolah peta sederhana per jumlah layer
18.	Mengkoordinasikan bahan Informasi Teknis kegiatan Pengendalian Ekosistem Hutan yang akan diekspose pada media cetak
19.	Mengkonsultasikan hasil pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kegiatan Pengendalian Ekosistem Hutan
20.	Melaksanakan tugas dari Pimpinan

12. KORELASI JABATAN :

NO	NAMA JABATAN	UNIT KERJA/UPTD KESATUAN PENGELOLAAN HUTAN PRODUKSI KENDILO	DALAM HAL
1.	JPT Pratama	Dinas Kehutanan Prov. Kaltim	Meminta Arahan dan Laporan Pelaksanaan Tugas
2.	Pejabat Administrator	Dinas Kehutanan Prov. Kaltim	Meminta Arahan dan Laporan Pelaksanaan Tugas
3.	Pejabat Fungsional Madya	Dinas Kehutanan Prov. Kaltim	Meminta Arahan dan Laporan Pelaksanaan Tugas
4.	Pejabat Pengawas	UPTD Kesatuan Pengelolaan Hutan Produksi Kendilo	Meminta Arahan dan Laporan Pelaksanaan Tugas
5.	Pejabat Fungsional	UPTD Kesatuan Pengelolaan Hutan Produksi Kendilo	Koordinasi dan Kerjasama
6.	Pejabat Pelaksana	UPTD Kesatuan Pengelolaan Hutan Produksi Kendilo	Koordinasi dan Kerjasama

13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

NO	ASPEK	FAKTOR
1.	Tempat kerja	Di dalam dan luar ruangan
2.	Suhu	Suhu kamar normal
3.	Udara	Sirkulasi baik
4.	Keadaan ruangan	Luas
5.	Letak	Rata
6.	Penerangan	Cukup
7.	Suara	Tidak berisik
8.	Keadaan tempat kerja	Bekerja dengan berkas kertas
9.	Getaran	Tidak ada

14. RESIKO BAHAYA :

NO	NAMA RESIKO	PENYEBAB
1.	-	-

15. SYARAT JABATAN :

- a. Keterampilan Kerja :
Mengoperasikan komputer, menganalisa serta menyusun data dan informasi, dan membuat laporan.
- b. Bakat Kerja :
 - 1. G : Intelegensi
 - 2. V : Verbal
- c. Temperamen Kerja :
 - 1. F: : Feeling Idea Fact (FIF) / Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan yang mengandung penafsiran perasaan, gagasan atau fakta dari sudut pandang pribadi.
 - 2. J : Sensory & Judgmental Creteria (SJC) / Kemampuan menyesuaikan diri pada kegiatan. perbuatan kesimpulan penilaian atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria rangsangan indera atau atas dasar pertimbangan pribadi
 - 3. R : Repetitive and Continuous (REPCON) / Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan yang berulang atau secara terus menerus melakukan kegiatan yang sama sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan tertentu.
- d. Minat Kerja :
 - 1. S : Sosial
 - 2. I : Investigatif
- e. Upaya Fisik :
 - 1. Berjalan
 - 2. Melihat
 - 3. Berbicara
 - 4. Mendengar
 - 5. Duduk
- f. Kondisi Fisik :
 - 1. Jenis kelamin : Laki-laki/Perempuan
 - 2. Umur : Tidak Ada Syarat Khusus
 - 3. Tinggi Badan : Tidak Ada Syarat Khusus
 - 4. Berat Badan : Tidak Ada Syarat Khusus
 - 5. Pustur Tubuh : Tidak Ada Syarat Khusus
 - 6. Penampilan : Rapi
- g. Fungsi Pekerjaan :
 - 1. Hubungan dengan data :
 - a. D1 : Mengkoordinasikan Data
 - b. D2 : Menganalisis Data
 - c. D3 : Menyusun Data
 - 2. Hubungan dengan orang :
 - a. O5 : Mempengaruhi
 - b. O8 : Menerima Instruksi
 - 3. Hubungan dengan benda :
 - a. B7 : Memegang

16. **PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN** : Baik dan Sangat Baik
17. **KELAS JABATAN** : Kelas 8 (delapan)

Kepala Seksi Perencanaan dan
Pemanfaatan Hutan



BAMBANG SUSENO, SP. M.LING

Penata Tingkat I, III/d

NIP. 19710117 1992010 1 001

INFORMASI JABATAN

- 1. NAMA JABATAN** : Pengendali Ekosistem Hutan (PEH) Ahli Pertama
- 2. KODE JABATAN** : -
- 3. UNIT KERJA**
- a. JPT Utama : Pemerintah Provinsi Kalimantan Timur
 - b. JPT Madya : Sekretaris Daerah
 - c. JPT Pratama : Dinas Kehutanan Prov. Kaltim
 - d. Administrator : UPTD Kesatuan Pengelolaan Hutan Produksi Kendilo
 - e. Pengawas :
 - f. Pelaksana : -
 - g. Jabatan Fungsional : Pengendali Ekosistem Hutan (PEH)
- 4. IKTISAR JABATAN** :
Melaksanakan Pengendalian Ekosistem Hutan meliputi penyiapan, pelaksanaan, pengembangan, pemantauan dan evaluasi.
- 5. KUALIFIKASI JABATAN** :
- a. Pendidikan Formal : S-1 dibidang Kehutanan, Pertanian atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
 - b. Pendidikan dan Pelatihan :
 - 1. Penjenjangan : -
 - 2. Teknis : Diklat yang berhubungan dengan konservasi
 - c. Pengalaman Kerja : Minimal 2 tahun di bidang yang relavan dengan tugas jabatan.
- 6. TUGAS POKOK** :

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN	WAKTU EFEKTIF	KEBUTUHAN PEGAWAI
1	Menganalisis penyusunan program kerja bidang Pengelolaan Hutan Produksi Lestari	Rencana Kerja	3	30	1250	0,07
2	Melaksanakan inventarisasi hutan produksi; mengolah dan menganalisis data hasil inventarisasi hutan produksi	Laporan	3	24	1250	0,06
3	Melakukan Penilaian Rencana Pengelolaan Kesatuan Pengelolaan Hutan Produksi; mengolah dan menganalisis data dan informasi Rencana Pengelolaan Kesatuan Pengelolaan Hutan Produksi	Laporan	3	36	1250	0,09
4	Mengolah dan menganalisis data dan informasi permohonan izin pemanfaatan hutan di wilayah Kesatuan Pengelolaan Hutan Produksi	Laporan	3	30	1250	0,07
5	Menyusun rekomendasi atau saran tindak lanjut fasilitasi kegiatan Kesatuan Pengelolaan Hutan Produksi	Rekomendasi	3	30	1250	0,07
6	Mengolah dan menganalisis data dan informasi penilaian kinerja Kesatuan Pengelolaan Hutan Produksi	Laporan	3	24	1250	0,06
7	Melaksanakan penilaian rencana pelaksanaan Inventarisasi Hutan Menyeluruh Berkala, mengolah dan menganalisis data dan informasi penilaian rencana pelaksanaan Inventarisasi Hutan Menyeluruh Berkala	Laporan	3	30	1250	0,07
8	Melaksanakan penilaian hasil pelaksanaan Inventarisasi Hutan Menyeluruh Berkala, mengolah dan menganalisis data dan informasi	Laporan	3	30	1250	0,07
9	Menyusun Rekomendasi Persetujuan Rencana Kerja Usaha; mengolah dan menganalisis data dan informasi.	Laporan	3	24	1250	0,06
10	Menyusun Rekomendasi Pertimbangan Teknis Izin Pemanfaatan Kayu, mengolah dan menganalisis data dan informasi	Laporan	6	30	1250	0,14
11	Melakukan Pemeriksaan Kinerja Ijin Pemanfaatan Hutan, merumuskan Rekomendasi atau saran tindak lanjut	Rekomendasi	6	24	1250	0,12

12	Merumuskan rekomendasi atau saran tindak lanjut pemanfaatan Jasa Lingkungan dan Hasil Hutan Bukan Kayu	Rekomendasi	3	30	1250	0,07
13	Melakukan Penilaian Permohonan atau pengembangan Izin Usaha Industri Hasil Hutan ; mengolah dan menganalisis permohonan atau pengembangan izin industri	Laporan	6	36	1250	0,17
14	Merumuskan rekomendasi atau saran tindak lanjut penilaian pemenuhan dan pemanfaatan bahan baku industri hasil hutan	Rekomendasi	6	30	1250	0,14
15	Menganalisis pemasaran hasil hutan	Laporan	6	36	1250	0,17
16	Menyusun rekomendasi atau saran tindak lanjut hasil penilaian kegiatan industri hasil hutan	Rekomendasi	3	30	1250	0,07
17	Menganalisis data penilaian sertifikasi Verifikasi Legalitas Kayu	Laporan	3	24	1250	0,06
18	Mengolah dan menganalisis data inventarisasi pemanfaatan hasil hutan	Laporan	6	36	1250	0,17
19	Memverifikasi hasil inventarisasi hasil hutan, membuat Berita Acara Pemeriksaan hasil inventarisasi hasil hutan	BAP	6	18	1250	0,09
20	Melakukan penilaian rencana pemanfaatan hasil hutan, mengolah dan menganalisis data penilaian rencana pemanfaatan hasil hutan	Laporan	6	24	1250	0,12
21	Melakukan pengujian dan penilaian hasil hutan kayu dan bukan kayu, merumuskan rekomendasi atau saran tindak lanjut	Rekomendasi	6	30	1250	0,14
22	Melakukan penilaian penatausahaan hasil hutan, merumuskan rekomendasi atau saran tindak lanjut	Rekomendasi	6	24	1250	0,12
23	Melakukan penilaian tenaga teknis Pengelolaan Hutan Produksi Lestari, mengolah dan menganalisis hasil penilaian kinerja tenaga teknis	Laporan	6	18	1250	0,09
24	Melakukan Identifikasi permasalahan pengawasan dan pengendalian pemanfaatan hasil hutan	Laporan	6	24	1250	0,12
25	Melakukan ekspose hasil pemeriksaan pengawasan dan pengendalian pemanfaatan hasil hutan	Laporan	6	18	1250	0,09
26	Melakukan konsultasi kegiatan Pengendalian Ekosistem Hutan	Laporan	6	24	1250	0,12
27	Melaksanakan kegiatan bimbingan teknis atau supervisi kegiatan Pengendalian Ekosistem Hutan	Laporan	6	24	1250	0,12
28	Menganalisis data informasi Pengendalian Ekosistem Hutan	Laporan	6	24	1250	0,12
29	Membuat peta tematik detail	Peta	6	24	1250	0,12
30	Menganalisis data Sistem Informasi Geografis	Laporan	6	30	1250	0,14
31	Penyusunan bahan informasi teknis kegiatan Pengendalian Ekosistem Hutan, media elektronik dan cetak	Naskah, brosur, leaflet	6	24	1250	0,12
32	Melakukan Diseminasi teknis bidang Pengendalian Ekosistem Hutan	Laporan	6	18	1250	0,09
33	Melaksanakan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kegiatan Pengendalian Ekosistem Hutan	Laporan	6	30	1250	0,14
34	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintah atasan baik secara tertulis maupun lisan	Laporan	6	24	1250	0,12
JUMLAH					42.500	3,56
JUMLAH PEGAWAI						3 Orang

7. HASIL KERJA

NO	HASIL KERJA	SATUAN
1.	Rencana kerja Pengendali Ekosistem Hutan	Rencana kerja
2.	Laporan hasil pengolahan dan analisis data hasil inventarisasi hutan produksi	Laporan
3.	Laporan pengolahan dan analisis data dan informasi	Laporan
4.	Laporan hasil pengolahan dan analisis data dan informasi	Laporan
5.	Rekomendasi atau saran tindak lanjut fasilitasi kegiatan Kesatuan Pengelolaan Hutan Produksi	Rekomendasi
6.	Laporan pengolahan dan analisis data dan informasi penilaian kinerja Kesatuan Pengelolaan Hutan Produksi	Laporan
7.	Laporan hasil pengolahan dan analisis data dan informasi	Laporan
8.	Laporan hasil pengolahan dan analisis data dan informasi	Laporan
9.	Laporan mengolah dan menganalisis data dan informasi	Laporan
10.	Laporan mengolah dan menganalisis data dan informasi	Laporan
11.	Rekomendasi atau saran tindak lanjut pertimbangan Pengenaan Sanksi Administratif	Rekomendasi
12.	Rekomendasi atau saran tindak lanjut pemanfaatan Jasling dan Hasil Hutan Bukan Kayu	Rekomendasi
13.	Laporan mengolah dan menganalisis permohonan atau pengembangan izin industri	Laporan
14.	Rekomendasi atau saran tindak lanjut Penilaian pemenuhan dan pemanfaatan bahan baku industri hasil hutan	Rekomendasi
15.	Laporan analisis pemasaran hasil hutan	Laporan
16.	Rekomendasi atau saran tindak lanjut penilaian kegiatan industri hasil hutan	Rekomendasi
17.	Laporan analisis data penilaian sertifikasi Verifikasi Legalitas Kayu	Laporan
18.	Laporan hasil pengolahan dan analisis data inventarisasi pemanfaatan hasil hutan	Laporan
19.	Berita Acara Pemeriksaan hasil inventarisasi hasil hutan	Berita Acara Pemeriksaan
20.	Laporan hasil pengolahan dan analisis data	Laporan
21.	Rekomendasi atau saran tindak lanjut pengujian dan penilaian hasil hutan kayu dan bukan kayu	Rekomendasi
22.	Rekomendasi atau saran tindak lanjut Penilaian penatausahaan hasil hutan	Rekomendasi
23.	Laporan mengolah dan menganalisis hasil penilaian kinerja tenaga teknis	Laporan
24.	Laporan hasil identifikasi permasalahan pengawasan dan pengendalian pemanfaatan hasil hutan	Laporan
25.	Laporan ekspose hasil pemeriksaan pengawasan dan pengendalian pemanfaatan hasil hutan	Laporan
26.	Laporan penyiapan bahan konsultasi kegiatan Pengendalian Ekosistem Hutan	Laporan
27.	Laporan hasil penyiapan bahan pelaksanaan bimbingan teknis atau supervisi kegiatan Pengendalian Ekosistem Hutan	Laporan
28.	Laporan hasil analisis data informasi Pengendalian Ekosistem Hutan	Laporan
29.	Peta per jumlah layer	Peta
30.	Laporan analisis data Sistem Informasi Geografis	Laporan
31.	Naskah siaran elektronik, papan informasi, buklet, audio visual, sinopsis, pemutakhiran data sitroom, prosiding, leaflet, poster, banner, baliho, buletin, media cetak, pameran, slide, infografis	Naskah, brosur, leaflet, poster, banner, baliho, buletin, media cetak, pameran, slide, infografis
32.	Laporan hasil Diseminasi teknis bidang Pengendalian Ekosistem Hutan	Laporan
33.	Laporan hasil pemantauan dan evaluasi kegiatan Pengendalian Ekosistem Hutan	Laporan
34.	Laporan tugas kedinasan lain	Laporan

8. BAHAN KERJA

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN UNTUK TUGAS
1.	Permen, Juknis, Juklak	Sebagai acuan pembuatan rencana kerja
2.	Juknis, Juklak	Sebagai acuan penyusunan laporan
3.	Juknis, Juklak	Sebagai acuan penyusunan laporan
4.	Juknis, Juklak	Sebagai acuan penyusunan laporan
5.	Hasil laporan	Sebagai masukan pembuatan rekomendasi
6.	Permen, Juknis, Juklak	Sebagai acuan penyusunan laporan
7.	Permen, Juknis, Juklak	Sebagai acuan penyusunan laporan
8.	Permen, Juknis, Juklak	Sebagai acuan penyusunan laporan
9.	Permen, Juknis, Juklak	Sebagai acuan penyusunan laporan
10.	Permen, Juknis, Juklak	Sebagai acuan penyusunan laporan
11.	Permen, Juknis, Standar Operasional Prosedur	Sebagai masukan pembuatan rekomendasi
12.	Permen, Juknis, Standar Operasional Prosedur	Sebagai masukan pembuatan rekomendasi
13.	Permen, Juknis, Juklak	Sebagai acuan penyusunan laporan
14.	Permen, Juknis, Standar Operasional Prosedur, hasil telaahan	Sebagai masukan pembuatan rekomendasi

15.	Permen, Juknis, Juklak	Sebagai acuan penyusunan laporan
16.	Permen, Juknis, Standar Operasional Prosedur, hasil telaahan	Sebagai masukan pembuatan rekomendasi
17.	Permen, Juknis, Juklak	Sebagai acuan penyusunan laporan
18.	Permen, Juknis, Juklak	Sebagai acuan penyusunan laporan
19.	Laporan hasil inventarisasi hutan	Sebagai bahan pembuatan Berita Acara Pemeriksaan
20.	Permen, Juknis, Juklak	Sebagai acuan penyusunan laporan
21.	Permen, Juknis, Standar Operasional Prosedur, hasil telaahan	Sebagai masukan pembuatan rekomendasi
22.	Permen, Juknis, Standar Operasional Prosedur, hasil telaahan	Sebagai masukan pembuatan rekomendasi
23.	Permen, Juknis, Juklak	Sebagai acuan penyusunan laporan
24.	Permen, Juknis, Juklak	Sebagai acuan penyusunan laporan
25.	Permen, Juknis, Juklak	Sebagai acuan penyusunan laporan
26.	Permen, Juknis, Juklak	Sebagai acuan penyusunan laporan
27.	Permen, Juknis, Juklak	Sebagai acuan penyusunan laporan
28.	Permen, Juknis, Juklak	Sebagai acuan penyusunan laporan
29.	Laporan analisa dan pengolahan data	Sebagai acuan penyusunan laporan
30.	Permen, Juknis, Juklak	Sebagai acuan penyusunan laporan
31.	Draft naskah siaran elektronik, papan informasi, buklet, audio visual, sinopsis, pemutakhiran data sitroom, prosiding, leaflet, poster, banner, baliho, buletin, media cetak, pameran, slide, infografis	Sebagai bahan pembuatan naskah siaran elektronik, papan informasi, buklet, audio visual, sinopsis, pemutakhiran data sitroom, prosiding, leaflet, poster, banner, baliho, buletin, media cetak, pameran, slide, infografis
32.	Permen, Juknis, Juklak	Sebagai acuan penyusunan laporan
33.	Notulensi laporan hasil pemantauan dan evaluasi kegiatan Pengendalian Ekosistem Hutan	Sebagai bahan analisis pemantauan dan evaluasi kegiatan Pengendalian Ekosistem Hutan
34.	Disposisi, surat undangan, surat kedinasan lainnya.	Pelaksanaan tugas kedinasan lainnya

9. PERANGKAT KERJA :

NO	ALAT KERJA	PENGGUNAAN UNTUK TUGAS
1.	Draft rencana kerja Pengelolaan Hutan Produksi Lestari	Pembuatan hasil rencana kerja Pengendali Ekosistem Hutan
2.	Kertas kerja data hasil inventarisasi hutan produksi	Pengolahan dan analisis data hasil inventarisasi hutan produksi
3.	Kertas kerja analisis data dan informasi rencana kerja Kesatuan Pengelolaan Hutan Produksi	Penilaian rencana kerja Kesatuan Pengelolaan Hutan Produksi
4.	Kertas kerja hasil pengolahan dan analisis data dan informasi	Penyusunan laporan ijin pemanfaatan hutan di Kesatuan Pengelolaan Hutan
5.	Notulensi saran tindak lanjut fasilitasi kegiatan Kesatuan Pengelolaan Hutan Produksi	Rekomendasi fasilitasi Kesatuan Pengelolaan Hutan Produksi
6.	Kertas kerja pengolahan dan analisis data dan informasi penilaian kinerja Kesatuan Pengelolaan Hutan Produksi	Penyusunan laporan penilaian kinerja Kesatuan Pengelolaan Hutan Produksi
7.	Kertas kerja laporan hasil pengolahan dan analisis data dan informasi rencana Inventarisasi Hutan Menyeluruh Berkala	Penyusunan rencana penilaian Inventarisasi Hutan Menyeluruh Berkala
8.	Kertas kerja hasil pengolahan dan analisis data dan informasi hasil Inventarisasi Hutan Menyeluruh Berkala	Penyusunan laporan hasil pelaksanaan Inventarisasi Hutan Menyeluruh Berkala
9.	Kertas kerja data dan informasi Rencana Kerja Usaha	Penyusunan persetujuan rekomendasi Rencana Kerja Usaha
10.	Kertas kerja data dan informasi pertimbangan teknis Ijin Pemanfaatan Kayu	Penyusunan persetujuan rekomendasi pertek Ijin Pemanfaatan Kayu
11.	Notulensi tindak lanjut pertimbangan Pengenaan Sanksi Administratif	Pemeriksaan kinerja Ijin Pemanfaatan Hutan Ijin Pemanfaatan Hutan
12.	Notulensi tindak lanjut pemanfaatan Jasling dan Hasil Hutan Bukan Kayu	Pemeriksaan kinerja pemanfaatan Jasling dan Hasil Hutan Bukan Kayu
13.	Data permohonan atau pengembangan izin industri	Penilaian Permohonan atau pengembangan Izin Usaha Industri Hasil Hutan
14.	Notulensi tindak lanjut Penilaian pemenuhan dan pemanfaatan bahan baku industri hasil hutan	Penilaian pemenuhan dan pemanfaatan bahan baku industri hasil hutan
15.	Data pemasaran hasil hutan	Menganalisa pemasaran hasil hutan
16.	Notulensi tindak lanjut penilaian kegiatan industri hasil hutan	Penilaian kegiatan industri hasil hutan
17.	Data penilaian sertifikasi Verifikasi Legalitas Kayu	Penyusunan laporan penilaian sertifikasi Verifikasi Legalitas Kayu
18.	Data inventarisasi pemanfaatan hasil hutan	Penyusunan laporan inventarisasi pemanfaatan hasil hutan

19.	Data hasil verifikasi inventarisasi hasil hutan	Pembuatan Berita Acara Pemeriksaan inventarisasi hasil hutan
20.	Data pemanfaatan hasil hutan	Penilaian rencana pemanfaatan hasil hutan
21.	Data pengujian dan penilaian hasil hutan kayu dan bukan kayu	Rekomendasi pengujian dan penilaian hasil hutan kayu dan bukan kayu
22.	Data penilaian penatausahaan hasil hutan	Rekomendasi penatausahaan hasil hutan
23.	Data penilaian tenaga teknis Pengelolaan Hutan Produksi Lestari	Penilaian kinerja tenaga teknis Pengelolaan Hutan Produksi Lestari
24.	Data pemanfaatan hasil hutan.	Mengidentifikasi permasalahan pengawasan dan pengendalian pemanfaatan hasil hutan
25.	Data rencana dan realisasi pemanfaatan hasil hutan	Ekspose hasil pemeriksaan pengawasan dan pengendalian pemanfaatan hasil hutan
26.	Data dan bahan konsultasi	Konsultasi kegiatan Pengendalian Ekosistem Hutan
27.	Bahan bimbingan teknis atau supervisi kegiatan Pengendalian Ekosistem Hutan.	Kegiatan bimbingan teknis atau supervisi kegiatan Pengendalian Ekosistem Hutan
28.	Data informasi Pengendalian Ekosistem Hutan	Penyusunan laporan
29.	Titik koordinat, data primer, data sekunder, dokumentasi	Pembuatan peta tematik detail
30.	Titik koordinat, data primer, data sekunder, dokumentasi	Pembuatan dan pengolahan Sistem Informasi Geografis
31.	Data dan dokumentasi informasi teknis kegiatan Pengendalian Ekosistem Hutan	Sebagai bahan pembuatan propaganda pada media cetak dan elektronik
32.	Data diseminasi teknis bidang Pengendalian Ekosistem Hutan.	Sebagai bahan pembuatan laporan
33.	Notulensi laporan hasil pemantauan dan evaluasi kegiatan Pengendalian Ekosistem Hutan	Sebagai bahan analisis pemantauan dan evaluasi kegiatan Pengendalian Ekosistem Hutan
34.	Surat Perintah Tugas dan peraturan terkait.	Melaksanakan tugas kedinasan lainnya

10. TANGGUNG JAWAB :

1.	Merencanakan program dan kegiatan Pengendali Ekosistem Hutan bidang Pengelolaan Hutan Produksi Lestari
2.	Melakukan inventarisasi hutan
3.	Melakukan penilaian rencana pengelolaan Kesatuan Pengelolaan Hutan Produksi
4.	Menganalisa permohonan ijin pemanfaatan hutan
5.	Merekomendasikan tindak lanjut fasilitasi Kesatuan Pengelolaan Hutan Produksi
6.	Menilai kinerja Kesatuan Pengelolaan Hutan Produksi
7.	Menilai rencana pelaksanaan Inventarisasi Hutan Menyeluruh Berkala
8.	Menilai hasil pelaksanaan Inventarisasi Hutan Menyeluruh Berkala
9.	Merekomendasikan persetujuan Rencana Kerja Usaha
10.	Merekomendasikan pertimbangan teknis Ijin Pemanfaatan Kayu
11.	Memeriksa kinerja Ijin Pemanfaatan Hutan
12.	Merekomendasikan tindak lanjut pemanfaatan Jasa Lingkungan dan Hasil Hutan Bukan Kayu
13.	Menilai permohonan atau pengembangan Izin Usaha Industri Hasil Hutan
14.	Merekomendasikan tindak lanjut penilaian pemenuhan dan pemanfaatan bahan baku industri hasil hutan
15.	Menganalisa pemasaran hasil hutan
16.	Merekomendasikan tindak lanjut penilaian kegiatan industri hasil hutan
17.	Menganalisa penilaian sertifikasi Verifikasi Legalitas Kayu
18.	Menganalisa hasil inventarisasi pemanfaatan hasil hutan
19.	Melakukan verifikasi hasil inventarisasi hasil hutan
20.	Menilai rencana pemanfaatan hasil hutan
21.	Menguji dan menilai hasil hutan kayu dan bukan kayu
22.	Menilai penatausahaan hasil hutan
23.	Menilai tenaga teknis Pengelolaan Hutan Produksi Lestari
24.	Mengidentifikasi permasalahan pengawasan dan pengendalian pemanfaatan hasil hutan
25.	Mengekspose hasil pemeriksaan pengawasan dan pengendalian pemanfaatan hasil hutan
26.	Mengkonsultasikan kegiatan Pengendalian Ekosistem Hutan pada pihak terkait
27.	Melaksanakan bimbingan teknis atau supervisi kegiatan Pengendalian Ekosistem Hutan
28.	Menganalisis data informasi Pengendalian Ekosistem Hutan.
29.	Menyiapkan peta tematik detail.
30.	Menganalisis data Sistem Informasi Geografis
31.	Menyusun bahan informasi teknis kegiatan Pengendalian Ekosistem Hutan
32.	Melakukan diseminasi teknis bidang Pengendalian Ekosistem Hutan
33.	Memantau dan mengevaluasi pelaksanaan kegiatan Pengendalian Ekosistem Hutan
34.	Menyelesaikan pekerjaan sesuai perintah atasan secara langsung maupun tidak langsung

11. WEWENANG :

1.	Menverifikasi usulan rencana program dan kegiatan Pengendali Ekosistem Hutan bidang Pengelolaan Hutan Produksi Lestari
2.	Menentukan rencana pelaksanaan inventarisasi hutan
3.	Memberikan penilaian rencana pengelolaan Kesatuan Pengelolaan Hutan Produksi
4.	Menyetujui atau menolak usulan permohonan ijin pemanfaatan hutan
5.	Menyetujui atau menolak rekomendasi tindak lanjut fasilitasi Kesatuan Pengelolaan Hutan Produksi

6.	Mengevaluasi hasil penilaian kinerja Kesatuan Pengelolaan Hutan Produksi
7.	Mengatur rencana pelaksanaan Inventarisasi Hutan Menyeluruh Berkal
8.	Mengevaluasi laporan hasil pelaksanaan Inventarisasi Hutan Menyeluruh Berkala
9.	Memberi atau menolak persetujuan Rencana Kerja Usaha
10.	Memberi masukan pertimbangan teknis Ijin Pemanfaatan Kayu
11.	Melakukan pemeriksaan kepada Ijin Pemanfaatan Hutan
12.	Memberi arahan dan masukan tindak lanjut pemanfaatan Jasa Lingkungan dan Hasil Hutan Bukan Kayu
13.	Memverifikasi permohonan atau pengembangan Izin Usaha Industri Hasil Hutan
14.	Memberi masukan tindak lanjut penilaian pemenuhan dan pemanfaatan bahan baku industri hasil hutan
15.	Mengolah data pemasaran hasil hutan
16.	Memberi masukan tindak lanjut penilaian kegiatan industri hasil hutan
17.	Mengolah data penilaian sertifikasi Verifikasi Legalitas Kayu
18.	Mengolah data hasil inventarisasi pemanfaatan hasil hutan
19.	Memeriksa hasil inventarisasi hasil hutan
20.	Menentukan layak atau tidaknya rencana pemanfaatan hasil hutan
21.	Memeriksa dan menilai hasil hutan kayu dan bukan kayu
22.	Mengevaluasi penatausahaan hasil hutan
23.	Mengevaluasi tenaga teknis Pengelolaan Hutan Produksi Lestari
24.	Meleakukan pengawasan dan pengendalian pemanfaatan hasil hutan
25.	Menentukan bahan hasil pemeriksaan pengawasan dan pengendalian pemanfaatan hasil hutan yang akan di ekspose
26.	Melakukan koordinasi dan konsultasi kegiatan Pengendalian Ekosistem Hutan pada pihak terkait
27.	Membimbing pelatihan teknis atau supervisi kegiatan Pengendalian Ekosistem Hutan
28.	Menentukan data informasi Pengendalian Ekosistem Hutan.
29.	Menentukan peta tematik detail.
30.	Menentukan dan mengolah data Sistem Informasi Geografis
31.	Menentukan bahan informasi teknis kegiatan Pengendalian Ekosistem Hutan
32.	Menentukan diseminasi teknis bidang Pengendalian Ekosistem Hutan
33.	Menentukan evaluasi pelaksanaan kegiatan Pengendalian Ekosistem Hutan
34.	Melaksanakan tugas dari Pimpinan

12. KORELASI JABATAN :

NO	NAMA JABATAN	UNIT KERJA/UPTD KESATUAN PENGELOLAAN HUTAN PRODUKSI KENDILO	DALAM HAL
1.	JPT Pratama	Dinas Kehutanan Prov. Kaltim	Meminta Arahan dan Laporan Pelaksanaan Tugas
2.	Pejabat Adminstrator	Dinas Kehutanan Prov. Kaltim	Meminta Arahan dan Laporan Pelaksanaan Tugas
3.	Pejabat Fungsional Madya	Dinas Kehutanan Prov. Kaltim	Meminta Arahan dan Laporan Pelaksanaan Tugas
4.	Pejabat Pengawas	UPTD Kesatuan Pengelolaan Hutan Produksi Kendilo	Meminta Arahan dan Laporan Pelaksanaan Tugas
5.	Pejabat Fungsional	UPTD Kesatuan Pengelolaan Hutan Produksi Kendilo	Koordinasi dan Kerjasama
6.	Pejabat Pelaksana	UPTD Kesatuan Pengelolaan Hutan Produksi Kendilo	Koordinasi dan Kerjasama

13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

NO	ASPEK	FAKTOR
1.	Tempat kerja	Di dalam dan luar ruangan
2.	Suhu	Suhu kamar normal
3.	Udara	Sirkulasi baik
4.	Keadaan ruangan	Luas
5.	Letak	Rata
6.	Penerangan	Cukup
7.	Suara	Tidak berisik
8.	Keadaan tempat kerja	Bekerja dengan berkas kertas
9.	Getaran	Tidak ada

14. RESIKO BAHAYA :

NO	NAMA RESIKO	PENYEBAB
1.	-	-

15. SYARAT JABATAN :

- a. Keterampilan Kerja :
Mengoperasikan komputer, menganalisa serta menyusun data dan informasi, dan membuat laporan.
- b. Bakat Kerja :
 - 1. G : Intelegensi
 - 2. V : Verbal
- c. Temperamen Kerja :
 - 1. F: : Feeling Idea Fact (FIF) / Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan yang mengandung penafsiran perasaan, gagasan atau fakta dari sudut pandang pribadi.

2. J : Sensory & Judgmental Criteria (SJC) / Kemampuan menyesuaikan diri pada kegiatan. pembuatan kesimpulan penilaian atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria rangsangan indera atau atas dasar pertimbangan pribadi
3. R : Repetitive and Continuous (REPCON) / Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan yang berulang atau secara terus menerus melakukan kegiatan yang sama sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan tertentu.
- d. Minat Kerja :
1. S : Sosial
2. I : Investigatif
- e. Upaya Fisik : 1. Berjalan
2. Melihat
3. Berbicara
4. Mendengar
5. Duduk
- f. Kondisi Fisik :
1. Jenis kelamin : Laki-laki/Perempuan
2. Umur : Tidak Ada Syarat Khusus
3. Tinggi Badan : Tidak Ada Syarat Khusus
4. Berat Badan : Tidak Ada Syarat Khusus
5. Pustur Tubuh : Tidak Ada Syarat Khusus
6. Penampilan : Rapi
- g. Fungsi Pekerjaan :
1. Hubungan dengan data : a. D1 : Mengkoordinasikan Data
b. D2 : Menganalisis Data
c. D3 : Menyusun Data
2. Hubungan dengan orang : a. O5 : Mempengaruhi
b. O8 : Menerima Instruksi
3. Hubungan dengan benda : a. B7 : Memegang
- 16. PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN** : Baik dan Sangat Baik
- 17. KELAS JABATAN** : Kelas 9 (sembilan)

Kepala Dinas Kehutanan Provinsi Kalimantan Timur

Kepala UPTD Kesatuan Pengelolaan Hutan Produksi Kendilo

H. JOKO INSTANTO, S.P., M.Si.
Pembina Tingkat I
NIP. 19750807 20003 1 003


MUHAMMAD HIJRAFIE, ST, MT
Pembina, IV/a
NIP. 19781120 200212 1 003

INFORMASI JABATAN

- 1. NAMA JABATAN** : Pengendali Ekosistem Hutan (PEH) Ahli Muda
2. KODE JABATAN : -
3. UNIT KERJA
 a. JPT Utama : Pemerintah Provinsi Kalimantan Timur
 b. JPT Madya : Sekretaris Daerah
 c. JPT Pratama : Dinas Kehutanan Prov. Kaltim
 d. Administrator : UPTD Kesatuan Pengelolaan Hutan Produksi Kendilo
 e. Pengawas :
 f. Pelaksana : -
 g. Jabatan Fungsional : Pengendali Ekosistem Hutan (PEH)
4. IKTISAR JABATAN :
 Melaksanakan Pengendalian Ekosistem Hutan meliputi penyiapan, pelaksanaan, pengembangan, pemantauan dan evaluasi.
5. KUALIFIKASI JABATAN :
 a. Pendidikan Formal : S-1 dibidang Kehutanan, Pertanian atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
 b. Pendidikan dan Pelatihan :
 1. Penjenjangan : -
 2. Teknis : Diklat yang berhubungan dengan konservasi
 c. Pengalaman Kerja : Minimal 2 tahun di bidang yang relavan dengan tugas jabatan.
6. TUGAS POKOK :

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN	WAKTU EFEKTIF	KEBUTUHAN PEGAWAI
1	Menganalisis penyusunan program kerja bidang Pengelolaan Hutan Produksi Lestari	Rencana Kerja	3	30	1250	0,07
2	Melaksanakan inventarisasi hutan produksi; mengolah dan menganalisis data hasil inventarisasi hutan produksi	Laporan	3	30	1250	0,07
3	Melakukan Penilaian Rencana Pengelolaan Kesatuan Pengelolaan Hutan Produksi; mengolah dan menganalisis data dan informasi Rencana Pengelolaan Kesatuan Pengelolaan Hutan Produksi	Laporan	3	36	1250	0,09
4	Mengolah dan menganalisis data dan informasi permohonan izin pemanfaatan hutan di wilayah Kesatuan Pengelolaan Hutan Produksi	Laporan	3	30	1250	0,07
5	Menyusun rekomendasi atau saran tindak lanjut fasilitasi kegiatan Kesatuan Pengelolaan Hutan Produksi	Rekomendasi	3	30	1250	0,07
6	Mengolah dan menganalisis data dan informasi penilaian kinerja Kesatuan Pengelolaan Hutan Produksi	Laporan	3	30	1250	0,07
7	Melaksanakan penilaian rencana pelaksanaan Inventarisasi Hutan Menyeluruh Berkala, mengolah dan menganalisis data dan informasi penilaian rencana pelaksanaan Inventarisasi Hutan Menyeluruh Berkala	Laporan	3	30	1250	0,07
8	Melaksanakan penilaian hasil pelaksanaan Inventarisasi Hutan Menyeluruh Berkala, mengolah dan menganalisis data dan informasi	Laporan	3	30	1250	0,07
9	Menyusun Rekomendasi Persetujuan Rencana Kerja Usaha; mengolah dan menganalisis data dan	Laporan	3	24	1250	0,06

	informasi.					
10	Menyusun Rekomendasi Pertimbangan Teknis Izin Pemanfaatan Kayu, mengolah dan menganalisis data dan informasi	Laporan	6	30	1250	0,14
11	Melakukan Pemeriksaan Kinerja Ijin Pemanfaatan Hutan, merumuskan Rekomendasi atau saran tindak lanjut	Rekomendasi	6	24	1250	0,12
12	Merumuskan rekomendasi atau saran tindak lanjut pemanfaatan Jasa Lingkungan dan Hasil Hutan Bukan Kayu	Rekomendasi	3	30	1250	0,07
13	Melakukan Penilaian Permohonan atau pengembangan Izin Usaha Industri Hasil Hutan ; mengolah dan menganalisis permohonan atau pengembangan izin industri	Laporan	6	36	1250	0,17
14	Merumuskan rekomendasi atau saran tindak lanjut penilaian pemenuhan dan pemanfaatan bahan baku industri hasil hutan	Rekomendasi	6	30	1250	0,14
15	Menganalisis pemasaran hasil hutan	Laporan	6	36	1250	0,17
16	Menyusun rekomendasi atau saran tindak lanjut hasil penilaian kegiatan industri hasil hutan	Rekomendasi	3	30	1250	0,07
17	Menganalisis data penilaian sertifikasi Verifikasi Legalitas Kayu	Laporan	3	24	1250	0,06
18	Mengolah dan menganalisis data inventarisasi pemanfaatan hasil hutan	Laporan	6	36	1250	0,17
19	Memverifikasi hasil inventarisasi hasil hutan, membuat Berita Acara Pemeriksaan hasil inventarisasi hasil hutan	BAP	6	18	1250	0,09
20	Melakukan penilaian rencana pemanfaatan hasil hutan, mengolah dan menganalisis data penilaian rencana pemanfaatan hasil hutan	Laporan	6	24	1250	0,12
21	Melakukan pengujian dan penilaian hasil hutan kayu dan bukan kayu, merumuskan rekomendasi atau saran tindak lanjut	Rekomendasi	6	30	1250	0,14
22	Melakukan penilaian penatausahaan hasil hutan, merumuskan rekomendasi atau saran tindak lanjut	Rekomendasi	6	24	1250	0,12
23	Melakukan penilaian tenaga teknis Pengelolaan Hutan Produksi Lestari, mengolah dan menganalisis hasil penilaian kinerja tenaga teknis	Laporan	6	18	1250	0,09
24	Melakukan Identifikasi permasalahan pengawasan dan pengendalian pemanfaatan hasil hutan	Laporan	6	24	1250	0,12
25	Melakukan ekspose hasil pemeriksaan pengawasan dan pengendalian pemanfaatan hasil hutan	Laporan	6	18	1250	0,09

26	Melakukan konsultasi kegiatan Pengendalian Ekosistem Hutan	Laporan	6	24	1250	0,12
27	Melaksanakan kegiatan bimbingan teknis atau supervisi kegiatan Pengendalian Ekosistem Hutan	Laporan	6	24	1250	0,12
28	Menganalisis data informasi Pengendalian Ekosistem Hutan	Laporan	6	24	1250	0,12
29	Membuat peta tematik detil	Peta	6	30	1250	0,14
30	Menganalisis data Sistem Informasi Geografis	Laporan	6	30	1250	0,14
31	Penyusunan bahan informasi teknis kegiatan Pengendalian Ekosistem Hutan, media elektronik dan cetak	Naskah, brosur, leaflet	6	24	1250	0,12
32	Melakukan Diseminasi teknis bidang Pengendalian Ekosistem Hutan	Laporan	6	18	1250	0,09
33	Melaksanakan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kegiatan Pengendalian Ekosistem Hutan	Laporan	6	30	1250	0,14
34	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintah atasan baik secara tertulis maupun lisan	Laporan	6	24	1250	0,12
JUMLAH					42.500	3,61
JUMLAH PEGAWAI						3 Orang

7. HASIL KERJA

NO	HASIL KERJA	SATUAN
1.	Rencana kerja Pengendali Ekosistem Hutan	Rencana kerja
2.	Laporan hasil pengolahan dan analisis data hasil inventarisasi hutan produksi	Laporan
3.	Laporan pengolahan dan analisis data dan informasi	Laporan
4.	Laporan hasil pengolahan dan analisis data dan informasi	Laporan
5.	Rekomendasi atau saran tindak lanjut fasilitasi kegiatan Kesatuan Pengelolaan Hutan Produksi	Rekomendasi
6.	Laporan pengolahan dan analisis data dan informasi penilaian kinerja Kesatuan Pengelolaan Hutan Produksi	Laporan
7.	Laporan hasil pengolahan dan analisis data dan informasi	Laporan
8.	Laporan hasil pengolahan dan analisis data dan informasi	Laporan
9.	Laporan mengolah dan menganalisis data dan informasi	Laporan
10.	Laporan mengolah dan menganalisis data dan informasi	Laporan
11.	Rekomendasi atau saran tindak lanjut pertimbangan Pengenaan Sanksi Administratif	Rekomendasi
12.	Rekomendasi atau saran tindak lanjut pemanfaatan Jasling dan Hasil Hutan Bukan Kayu	Rekomendasi
13.	Laporan mengolah dan menganalisis permohonan atau pengembangan izin industri	Laporan
14.	Rekomendasi atau saran tindak lanjut Penilaian pemenuhan dan pemanfaatan bahan baku industri hasil hutan	Rekomendasi
15.	Laporan analisis pemasaran hasil hutan	Laporan
16.	Rekomendasi atau saran tindak lanjut penilaian kegiatan industri hasil hutan	Rekomendasi
17.	Laporan analisis data penilaian sertifikasi Verifikasi Legalitas Kayu	Laporan
18.	Laporan hasil pengolahan dan analisis data inventarisasi pemanfaatan hasil hutan	Laporan
19.	Berita Acara Pemeriksaan hasil inventarisasi hasil hutan	Berita Acara Pemeriksaan
20.	Laporan hasil pengolahan dan analisis data	Laporan
21.	Rekomendasi atau saran tindak lanjut pengujian dan penilaian hasil hutan kayu dan bukan kayu	Rekomendasi
22.	Rekomendasi atau saran tindak lanjut Penilaian penatausahaan hasil hutan	Rekomendasi
23.	Laporan mengolah dan menganalisis hasil penilaian kinerja tenaga teknis	Laporan
24.	Laporan hasil identifikasi permasalahan pengawasan dan pengendalian pemanfaatan hasil hutan	Laporan
25.	Laporan ekspose hasil pemeriksaan pengawasan dan pengendalian pemanfaatan hasil hutan	Laporan
26.	Laporan penyiapan bahan konsultasi kegiatan Pengendalian Ekosistem Hutan	Laporan
27.	Laporan hasil penyiapan bahan pelaksanaan bimbingan teknis atau supervisi kegiatan Pengendalian Ekosistem Hutan	Laporan
28.	Laporan hasil analisis data informasi Pengendalian Ekosistem Hutan	Laporan
29.	Peta per jumlah layer	Peta

30.	Laporan analisis data Sistem Informasi Geografis	Laporan
31.	Naskah siaran elektronik, papan informasi, buklet, audio visual, sinopsis, pemutakhiran data sitroom, prosiding, leaflet, poster, banner, baliho, buletin, media cetak, pameran, slide, infografis	Naskah, brosur, leaflet, poster, banner, baliho, buletin, media cetak, pameran, slide, infografis
32.	Laporan hasil Diseminasi teknis bidang Pengendalian Ekosistem Hutan	Laporan
33.	Laporan hasil pemantauan dan evaluasi kegiatan Pengendalian Ekosistem Hutan	Laporan
34.	Laporan tugas kedinasan lain	Laporan

8. BAHAN KERJA

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN UNTUK TUGAS
1.	Permen, Juknis, Juklak	Sebagai acuan pembuatan rencana kerja
2.	Juknis, Juklak	Sebagai acuan penyusunan laporan
3.	Juknis, Juklak	Sebagai acuan penyusunan laporan
4.	Juknis, Juklak	Sebagai acuan penyusunan laporan
5.	Hasil laporan	Sebagai masukan pembuatan rekomendasi
6.	Permen, Juknis, Juklak	Sebagai acuan penyusunan laporan
7.	Permen, Juknis, Juklak	Sebagai acuan penyusunan laporan
8.	Permen, Juknis, Juklak	Sebagai acuan penyusunan laporan
9.	Permen, Juknis, Juklak	Sebagai acuan penyusunan laporan
10.	Permen, Juknis, Juklak	Sebagai acuan penyusunan laporan
11.	Permen, Juknis, Standar Operasional Prosedur	Sebagai masukan pembuatan rekomendasi
12.	Permen, Juknis, Standar Operasional Prosedur	Sebagai masukan pembuatan rekomendasi
13.	Permen, Juknis, Juklak	Sebagai acuan penyusunan laporan
14.	Permen, Juknis, Standar Operasional Prosedur, hasil telaahan	Sebagai masukan pembuatan rekomendasi
15.	Permen, Juknis, Juklak	Sebagai acuan penyusunan laporan
16.	Permen, Juknis, Standar Operasional Prosedur, hasil telaahan	Sebagai masukan pembuatan rekomendasi
17.	Permen, Juknis, Juklak	Sebagai acuan penyusunan laporan
18.	Permen, Juknis, Juklak	Sebagai acuan penyusunan laporan
19.	Laporan hasil inventarisasi hutan	Sebagai bahan pembuatan Berita Acara Pemeriksaan
20.	Permen, Juknis, Juklak	Sebagai acuan penyusunan laporan
21.	Permen, Juknis, Standar Operasional Prosedur, hasil telaahan	Sebagai masukan pembuatan rekomendasi
22.	Permen, Juknis, Standar Operasional Prosedur, hasil telaahan	Sebagai masukan pembuatan rekomendasi
23.	Permen, Juknis, Juklak	Sebagai acuan penyusunan laporan
24.	Permen, Juknis, Juklak	Sebagai acuan penyusunan laporan
25.	Permen, Juknis, Juklak	Sebagai acuan penyusunan laporan
26.	Permen, Juknis, Juklak	Sebagai acuan penyusunan laporan
27.	Permen, Juknis, Juklak	Sebagai acuan penyusunan laporan
28.	Permen, Juknis, Juklak	Sebagai acuan penyusunan laporan
29.	Laporan analisa dan pengolahan data	Sebagai acuan penyusunan laporan
30.	Permen, Juknis, Juklak	Sebagai acuan penyusunan laporan
31.	Draft naskah siaran elektronik, papan informasi, buklet, audio visual, sinopsis, pemutakhiran data sitroom, prosiding, leaflet, poster, banner, baliho, buletin, media cetak, pameran, slide, infografis	Sebagai bahan pembuatan naskah siaran elektronik, papan informasi, buklet, audio visual, sinopsis, pemutakhiran data sitroom, prosiding, leaflet, poster, banner, baliho, buletin, media cetak, pameran, slide, infografis
32.	Permen, Juknis, Juklak	Sebagai acuan penyusunan laporan
33.	Notulensi laporan hasil pemantauan dan evaluasi kegiatan Pengendalian Ekosistem Hutan	Sebagai bahan analisis pemantauan dan evaluasi kegiatan Pengendalian Ekosistem Hutan
34.	Disposisi, surat undangan, surat kedinasan lainnya.	Pelaksanaan tugas kedinasan lainnya

9. PERANGKAT KERJA

NO	ALAT KERJA	PENGGUNAAN UNTUK TUGAS
1.	Draft rencana kerja Pengelolaan Hutan Produksi Lestari	Pembuatan hasil rencana kerja Pengendali Ekosistem Hutan
2.	Kertas kerja data hasil inventarisasi hutan produksi	Pengolahan dan analisis data hasil inventarisasi hutan produksi
3.	Kertas kerja analisis data dan informasi rencana kerja Kesatuan Pengelolaan Hutan Produksi	Penilaian rencana kerja Kesatuan Pengelolaan Hutan Produksi
4.	Kertas kerja hasil pengolahan dan analisis data dan informasi	Penyusunan laporan ijin pemanfaatan hutan di Kesatuan Pengelolaan Hutan
5.	Notulensi saran tindak lanjut fasilitasi kegiatan Kesatuan Pengelolaan Hutan Produksi	Rekomendasi fasilitasi Kesatuan Pengelolaan Hutan Produksi
6.	Kertas kerja pengolahan dan analisis data dan informasi penilaian kinerja Kesatuan Pengelolaan Hutan Produksi	Penyusunan laporan penilaian kinerja Kesatuan Pengelolaan Hutan Produksi
7.	Kertas kerja laporan hasil pengolahan dan analisis data dan informasi rencana Inventarisasi Hutan Menyeluruh Berkala	Penyusunan rencana penilaian Inventarisasi Hutan Menyeluruh Berkala

8.	Kertas kerja hasil pengolahan dan analisis data dan informasi hasil Inventarisasi Hutan Menyeluruh Berkala	Penyusunan laporan hasil pelaksanaan Inventarisasi Hutan Menyeluruh Berkala
9.	Kertas kerja data dan informasi Rencana Kerja Usaha	Penyusunan persetujuan rekomendasi Rencana Kerja Usaha
10.	Kertas kerja data dan informasi pertimbangan teknis Ijin Pemanfaatan Kayu	Penyusunan persetujuan rekomendasi pertek Ijin Pemanfaatan Kayu
11.	Notulensi tindak lanjut pertimbangan Pengenaan Sanksi Administratif	Pemeriksaan kinerja Ijin Pemanfaatan Hutan Ijin Pemanfaatan Hutan
12.	Notulensi tindak lanjut pemanfaatan Jasling dan Hasil Hutan Bukan Kayu	Pemeriksaan kinerja pemanfaatan Jasling dan Hasil Hutan Bukan Kayu
13.	Data permohonan atau pengembangan izin industri	Penilaian Permohonan atau pengembangan Izin Usaha Industri Hasil Hutan
14.	Notulensi tindak lanjut Penilaian pemenuhan dan pemanfaatan bahan baku industri hasil hutan	Penilaian pemenuhan dan pemanfaatan bahan baku industri hasil hutan
15.	Data pemasaran hasil hutan	Menganalisa pemasaran hasil hutan
16.	Notulensi tindak lanjut penilaian kegiatan industri hasil hutan	Penilaian kegiatan industri hasil hutan
17.	Data penilaian sertifikasi Verifikasi Legalitas Kayu	Penyusunan laporan penilaian sertifikasi Verifikasi Legalitas Kayu
18.	Data inventarisasi pemanfaatan hasil hutan	Penyusunan laporan inventarisasi pemanfaatan hasil hutan
19.	Data hasil verifikasi inventarisasi hasil hutan	Pembuatan Berita Acara Pemeriksaan inventarisasi hasil hutan
20.	Data pemanfaatan hasil hutan	Penilaian rencana pemanfaatan hasil hutan
21.	Data pengujian dan penilaian hasil hutan kayu dan bukan kayu	Rekomendasi pengujian dan penilaian hasil hutan kayu dan bukan kayu
22.	Data penilaian penatausahaan hasil hutan	Rekomendasi penatausahaan hasil hutan
23.	Data penilaian tenaga teknis Pengelolaan Hutan Produksi Lestari	Penilaian kinerja tenaga teknis Pengelolaan Hutan Produksi Lestari
24.	Data pemanfaatan hasil hutan.	Mengidentifikasi permasalahan pengawasan dan pengendalian pemanfaatan hasil hutan
25.	Data rencana dan realisasi pemanfaatan hasil hutan	Ekspose hasil pemeriksaan pengawasan dan pengendalian pemanfaatan hasil hutan
26.	Data dan bahan konsultasi	Konsultasi kegiatan Pengendalian Ekosistem Hutan
27.	Bahan bimbingan teknis atau supervisi kegiatan Pengendalian Ekosistem Hutan.	Kegiatan bimbingan teknis atau supervisi kegiatan Pengendalian Ekosistem Hutan
28.	Data informasi Pengendalian Ekosistem Hutan	Penyusunan laporan
29.	Titik koordinat, data primer, data sekunder, dokumentasi	Pembuatan peta tematik detil
30.	Titik koordinat, data primer, data sekunder, dokumentasi	Pembuatan dan pengolahan Sistem Informasi Geografis
31.	Data dan dokumentasi informasi teknis kegiatan Pengendalian Ekosistem Hutan	Sebagai bahan pembuatan propaganda pada media cetak dan elektronik
32.	Data diseminasi teknis bidang Pengendalian Ekosistem Hutan.	Sebagai bahan pembuatan laporan
33.	Notulensi laporan hasil pemantauan dan evaluasi kegiatan Pengendalian Ekosistem Hutan	Sebagai bahan analisis pemantauan dan evaluasi kegiatan Pengendalian Ekosistem Hutan
34.	Surat Perintah Tugas dan peraturan terkait.	Melaksanakan tugas kedinasan lainnya

10. TANGGUNG JAWAB

1.	Merencanakan program dan kegiatan Pengendali Ekosistem Hutan bidang Pengelolaan Hutan Produksi Lestari
2.	Melakukan inventarisasi hutan
3.	Melakukan penilaian rencana pengelolaan Kesatuan Pengelolaan Hutan Produksi
4.	Menganalisa permohonan ijin pemanfaatan hutan
5.	Merekomendasikan tindak lanjut fasilitasi Kesatuan Pengelolaan Hutan Produksi
6.	Menilai kinerja Kesatuan Pengelolaan Hutan Produksi
7.	Menilai rencana pelaksanaan Inventarisasi Hutan Menyeluruh Berkala
8.	Menilai hasil pelaksanaan Inventarisasi Hutan Menyeluruh Berkala
9.	Merekomendasikan persetujuan Rencana Kerja Usaha
10.	Merekomendasikan pertimbangan teknis Ijin Pemanfaatan Kayu
11.	Memeriksa kinerja Ijin Pemanfaatan Hutan
12.	Merekomendasikan tindak lanjut pemanfaatan Jasa Lingkungan dan Hasil Hutan Bukan Kayu
13.	Menilai permohonan atau pengembangan Izin Usaha Industri Hasil Hutan
14.	Merekomendasikan tindak lanjut penilaian pemenuhan dan pemanfaatan bahan baku industri hasil hutan
15.	Menganalisa pemasaran hasil hutan
16.	Merekomendasikan tindak lanjut penilaian kegiatan industri hasil hutan
17.	Menganalisa penilaian sertifikasi Verifikasi Legalitas Kayu
18.	Menganalisa hasil inventarisasi pemanfaatan hasil hutan
19.	Melakukan verifikasi hasil inventarisasi hasil hutan
20.	Menilai rencana pemanfaatan hasil hutan
21.	Menguji dan menilai hasil hutan kayu dan bukan kayu
22.	Menilai penatausahaan hasil hutan

23.	Menilai tenaga teknis Pengelolaan Hutan Produksi Lestari
24.	Mengidentifikasi permasalahan pengawasan dan pengendalian pemanfaatan hasil hutan
25.	Mengekspose hasil pemeriksaan pengawasan dan pengendalian pemanfaatan hasil hutan
26.	Mengkonsultasikan kegiatan Pengendalian Ekosistem Hutan pada pihak terkait
27.	Melaksanakan bimbingan teknis atau supervisi kegiatan Pengendalian Ekosistem Hutan
28.	Menganalisis data informasi Pengendalian Ekosistem Hutan.
29.	Menyiapkan peta tematik detail.
30.	Menganalisis data Sistem Informasi Geografis
31.	Menyusun bahan informasi teknis kegiatan Pengendalian Ekosistem Hutan
32.	Melakukan diseminasi teknis bidang Pengendalian Ekosistem Hutan
33.	Memantau dan mengevaluasi pelaksanaan kegiatan Pengendalian Ekosistem Hutan
34.	Menyelesaikan pekerjaan sesuai perintah atasan secara langsung maupun tidak langsung

11. WEWENANG :

1.	Menverifikasi usulan rencana program dan kegiatan Pengendali Ekosistem Hutan bidang Pengelolaan Hutan Produksi Lestari
2.	Menentukan rencana pelaksanaan inventarisasi hutan
3.	Memberikan penilaian rencana pengelolaan Kesatuan Pengelolaan Hutan Produksi
4.	Menyetujui atau menolak usulan permohonan ijin pemanfaatan hutan
5.	Menyetujui atau menolak rekomendasi tindak lanjut fasilitasi Kesatuan Pengelolaan Hutan Produksi
6.	Mengevaluasi hasil penilaian kinerja Kesatuan Pengelolaan Hutan Produksi
7.	Mengatur rencana pelaksanaan Inventarisasi Hutan Menyeluruh Berkal
8.	Mengevaluasi laporan hasil pelaksanaan Inventarisasi Hutan Menyeluruh Berkala
9.	Memberi atau menolak persetujuan Rencana Kerja Usaha
10.	Memberi masukan pertimbangan teknis Ijin Pemanfaatan Kayu
11.	Melakukan pemeriksaan kepada Ijin Pemanfaatan Hutan
12.	Memberi arahan dan masukan tindak lanjut pemanfaatan Jasa Lingkungan dan Hasil Hutan Bukan Kayu
13.	Memverifikasi permohonan atau pengembangan Izin Usaha Industri Hasil Hutan
14.	Memberi masukan tindak lanjut penilaian pemenuhan dan pemanfaatan bahan baku industri hasil hutan
15.	Mengolah data pemasaran hasil hutan
16.	Memberi masukan tindak lanjut penilaian kegiatan industri hasil hutan
17.	Mengolah data penilaian sertifikasi Verifikasi Legalitas Kayu
18.	Mengolah data hasil inventarisasi pemanfaatan hasil hutan
19.	Memeriksa hasil inventarisasi hasil hutan
20.	Menentukan layak atau tidaknya rencana pemanfaatan hasil hutan
21.	Memeriksa dan menilai hasil hutan kayu dan bukan kayu
22.	Mengevaluasi penatausahaan hasil hutan
23.	Mengevaluasi tenaga teknis Pengelolaan Hutan Produksi Lestari
24.	Meleakukan pengawasan dan pengendalian pemanfaatan hasil hutan
25.	Menentukan bahan hasil pemeriksaan pengawasan dan pengendalian pemanfaatan hasil hutan yang akan di ekspose
26.	Melakukan koordinasi dan konsultasi kegiatan Pengendalian Ekosistem Hutan pada pihak terkait
27.	Membimbing pelatihan teknis atau supervisi kegiatan Pengendalian Ekosistem Hutan
28.	Menentukan data informasi Pengendalian Ekosistem Hutan.
29.	Menentukan peta tematik detail.
30.	Menentukan dan mengolah data Sistem Informasi Geografis
31.	Menentukan bahan informasi teknis kegiatan Pengendalian Ekosistem Hutan
32.	Menentukan diseminasi teknis bidang Pengendalian Ekosistem Hutan
33.	Menentukan evaluasi pelaksanaan kegiatan Pengendalian Ekosistem Hutan
34.	Melaksanakan tugas dari Pimpinan

12. KORELASI JABATAN :

NO	NAMA JABATAN	UNIT KERJA/UPTD KESATUAN PENGELOLAAN HUTAN PRODUKSI KENDILO	DALAM HAL
1.	JPT Pratama	Dinas Kehutanan Prov. Kaltim	Meminta Arahan dan Laporan Pelaksanaan Tugas
2.	Pejabat Adminstrator	Dinas Kehutanan Prov. Kaltim	Meminta Arahan dan Laporan Pelaksanaan Tugas
3.	Pejabat Fungsional Madya	Dinas Kehutanan Prov. Kaltim	Meminta Arahan dan Laporan Pelaksanaan Tugas
4.	Pejabat Pengawas	UPTD Kesatuan Pengelolaan Hutan Produksi Kendilo	Meminta Arahan dan Laporan Pelaksanaan Tugas
5.	Pejabat Fungsional	UPTD Kesatuan Pengelolaan Hutan Produksi Kendilo	Koordinasi dan Kerjasama
6.	Pejabat Pelaksana	UPTD Kesatuan Pengelolaan Hutan Produksi Kendilo	Koordinasi dan Kerjasama

13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

NO	ASPEK	FAKTOR
1.	Tempat kerja	Di dalam dan luar ruangan
2.	Suhu	Suhu kamar normal

3.	Udara	Sirkulasi baik
4.	Keadaan ruangan	Luas
5.	Letak	Rata
6.	Penerangan	Cukup
7.	Suara	Tidak berisik
8.	Keadaan tempat kerja	Bekerja dengan berkas kertas
9.	Getaran	Tidak ada

14. RESIKO BAHAYA :

NO	NAMA RESIKO	PENYEBAB
1.	-	-

15. SYARAT JABATAN :

- a. Keterampilan Kerja :
Mengoperasikan komputer, menganalisa serta menyusun data dan informasi, dan membuat laporan.
- b. Bakat Kerja :
 - 1. G : Intelegensi
 - 2. V : Verbal
- c. Temperamen Kerja :
 - 1. F: : Feeling Idea Fact (FIF) / Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan yang mengandung penafsiran perasaan, gagasan atau fakta dari sudut pandang pribadi.
 - 2. J : Sensory & Judgmental Creteria (SJC) / Kemampuan menyesuaikan diri pada kegiatan. perbuatan kesimpulan penilaian atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria rangsangan indera atau atas dasar pertimbangan pribadi
 - 3. R : Repetitive and Continuous (REPCON) / Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan yang berulang atau secara terus menerus melakukan kegiatan yang sama sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan tertentu.
- d. Minat Kerja :
 - 1. S : Sosial
 - 2. I : Investigatif
- e. Upaya Fisik :
 - 1. Berjalan
 - 2. Melihat
 - 3. Berbicara
 - 4. Mendengar
 - 5. Duduk
- f. Kondisi Fisik :
 - 1. Jenis kelamin : Laki-laki/Perempuan
 - 2. Umur : Tidak Ada Syarat Khusus
 - 3. Tinggi Badan : Tidak Ada Syarat Khusus
 - 4. Berat Badan : Tidak Ada Syarat Khusus
 - 5. Pustur Tubuh : Tidak Ada Syarat Khusus
 - 6. Penampilan : Rapi
- g. Fungsi Pekerjaan :
 - 1. Hubungan dengan data :
 - a. D1 : Mengkoordinasikan Data
 - b. D2 : Menganalisis Data
 - c. D3 : Menyusun Data
 - 2. Hubungan dengan orang :
 - a. O5 : Mempengaruhi
 - b. O8 : Menerima Instruksi
 - 3. Hubungan dengan benda :
 - a. B7 : Memegang

16. PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN : Baik dan Sangat Baik

17. KELAS JABATAN : Kelas 10 (sepuluh)

Kepala Dinas Kehutanan Provinsi Kalimantan Timur

Kepala UPTD Kesatuan Pengelolaan Hutan Produksi Kendilo

H. JOKO ISTANTO, S.P., M.Si.

Pembina Tingkat I
NIP. 19750807 20003 1 003

MUHAMMAD HIJRAFIE, ST, MT

Pembina, IV/a
NIP. 19781120 200212 1 003