



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

PERATURAN DIREKTUR JENDERAL
KONSERVASI SUMBER DAYA ALAM DAN EKOSISTEM
NOMOR : P.3/KSDAE/SET/OTL.1/5/2018

TENTANG

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

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

DIREKTUR JENDERAL KONSERVASI SUMBER DAYA ALAM DAN EKOSISTEM,

- Menimbang : a. bahwa berdasarkan Peraturan Menteri Lingkungan Hidup dan Kehutanan Nomor P.8/Menlhk/Setjen/OTL.0/1/2016 tentang Organisasi dan Tata Kerja Unit Pelaksana Teknis Konservasi Sumber Daya Alam, perlu disusun Pedoman Standar dan Uraian Analisis Jabatan Administrator, Pengawas dan Pelaksana pada Unit Pelaksana Teknis Balai Konservasi Sumber Daya Alam;
- b. bahwa berdasarkan Peraturan Menteri Lingkungan Hidup dan Kehutanan Nomor P.36/MenLHK/Setjen/ KUM.1/3/2016 telah ditetapkan ketentuan tentang Kelas Jabatan di lingkungan Kementerian Lingkungan Hidup dan Kehutanan sebagai dasar penetapan nomenklatur jabatan;
- c. bahwa berdasarkan Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 33 Tahun 2011 tentang Pedoman Analisis Jabatan, setiap Kementerian/Lembaga dan Pemerintah Daerah wajib melaksanakan Analisis Jabatan;
- d. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a, huruf b dan huruf c, perlu menetapkan Peraturan Direktur Jenderal Konservasi Sumber Daya Alam dan Ekosistem tentang Pedoman Standar dan Uraian Analisis Jabatan Administrator, Pengawas dan Pelaksana Pada Unit Pelaksana Teknis Balai Konservasi Sumber Daya Alam.
- Mengingat : 1. Undang-undang Nomor 5 Tahun 1990 tentang Konservasi Sumber Daya Alam Hayati dan Ekosistemnya;
2. Undang-Undang Nomor 41 Tahun 1999 sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 19 tahun 2004 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang perubahan atas Undang-Undang Nomor 41 Tahun 1999 tentang Kehutanan;
3. Undang-undang...

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

MEMUTUSKAN :

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

Pasal 1

Dalam Peraturan Direktur Jenderal ini yang dimaksud dengan:

1. Jabatan adalah kedudukan yang menunjukkan fungsi, tugas, tanggung jawab, wewenang, dan hak seorang pegawai ASN dalam suatu satuan organisasi.
2. Jabatan Administrasi yang selanjutnya disingkat JA adalah sekelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas berkaitan dengan pelayanan publik serta administrasi pemerintahan dan pembangunan.

3. Jabatan...

3. Jabatan Administrator adalah jabatan yang bertanggungjawab memimpin pelaksanaan seluruh kegiatan pelayanan publik serta administrasi pemerintahan dan pembangunan.
4. Jabatan Pengawas adalah jabatan yang bertanggungjawab mengendalikan pelaksanaan kegiatan pelayanan publik serta administrasi pemerintahan dan pembangunan.
5. Jabatan Pelaksana adalah sekelompok pegawai aparatur sipil negara yang bertanggungjawab melaksanakan kegiatan pelayanan publik serta administrasi pemerintahan dan pembangunan.
6. Analisis Jabatan adalah proses pengumpulan, pencatatan, pengolahan dan penyusunan data jabatan menjadi informasi jabatan.
7. Informasi Jabatan adalah informasi tentang pekerjaan, jabatan atau karier yang meliputi posisi pekerjaan atau uraian tugas, persyaratan untuk memasuki pekerjaan, kondisi pekerjaan, dan imbalan yang ditawarkan.
8. Nama Jabatan adalah sebutan untuk memberi ciri dan gambaran atas isi jabatan, yang berupa sekelompok yang melembaga atau menyatu dalam satu wadah jabatan.
9. Kode Jabatan adalah kode yang merepresentasikan suatu jabatan, yang dibuat untuk mempermudah inventarisir jabatan.
10. Ikhtisar Jabatan atau ringkasan tugas adalah ringkasan dari tugas-tugas yang dilakukan, yang tersusun dalam satu kalimat yang mencerminkan pokok-pokok tugas jabatan.
11. Uraian Tugas adalah paparan semua tugas jabatan yang merupakan upaya pokok pemangku jabatan dalam memproses bahan kerja menjadi hasil kerja menggunakan perangkat kerja dalam kondisi tertentu.
12. Bahan Kerja adalah masukan yang diproses dengan tindak kerja (tugas) menjadi hasil kerja.
13. Perangkat Kerja adalah mesin, perkakas, peralatan kerja, dan alat kerja lainnya.
14. Hasil Kerja adalah produk yang harus dicapai oleh pemangku jabatan.
15. Tanggung Jawab adalah rincian atas segala sesuatu yang dipertanggungjawabkan kepada pemangku jabatan, beserta segi-seginya.
16. Syarat Jabatan adalah persyaratan minimal yang harus dipenuhi oleh pegawai aparatur negara untuk menduduki suatu jabatan, agar dapat melaksanakan tugas dengan baik.
17. Kompetensi Teknis adalah pengetahuan, keterampilan, dan sikap/perilaku yang dapat diamati, diukur, dan dikembangkan yang spesifik berkaitan dengan bidang teknis Jabatan.
18. Kompetensi Manajerial adalah pengetahuan, keterampilan, dan sikap/perilaku yang dapat diamati, diukur, dikembangkan untuk memimpin dan/atau mengelola unit organisasi.

19. Kompetensi...

19. Kompetensi Sosial Kultural adalah pengetahuan, keterampilan, dan sikap/perilaku yang dapat diamati, diukur, dan dikembangkan terkait dengan pengalaman berinteraksi dengan masyarakat majemuk dalam hal agama, suku dan budaya, perilaku, wawasan kebangsaan, etika, nilai-nilai, moral, emosi dan prinsip, yang harus dipenuhi oleh setiap pemegang Jabatan untuk memperoleh hasil kerja sesuai dengan peran, fungsi dan jabatan.
20. Peta Jabatan adalah susunan nama dan tingkat Jabatan Pimpinan Tinggi, Jabatan Administrasi dan Jabatan Fungsional yang tergambar dalam struktur organisasi dari tingkat yang paling rendah sampai dengan yang paling tinggi.

Pasal 2

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

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

Pasal 3

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

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

Pasal 4

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

Pasal 5

Peraturan ini mulai berlaku sejak tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di : JAKARTA
Pada tanggal: 16 Mei 2018

DIREKTUR JENDERAL,

H. WIRATNO, M.Sc

NIP. 19620328 198903 1 003

DAFTAR ISI

Lampiran Peraturan Direktur Jenderal Konservasi Sumber Daya Alam dan Ekosistem

Hal

RUMUSAN NOMENKLATUR JABATAN BALAI KONSERVASI SUMBER DAYA ALAM

1. Rumusan Nomenklatur Jabatan Balai Konservasi Sumber Daya Alam 1

INFORMASI JABATAN BALAI KONSERVASI SUMBER DAYA ALAM

1. Kepala Balai Konservasi Sumber Daya Alam	1
2. Kepala Sub Bagian Tata Usaha	25
3. Analis Data	61
4. Bendahara	93
5. Pengolah Data	102
6. Pengelola Barang Milik Negara	117
7. Penata Administrasi Kepegawaian	125
8. Penata Administrasi Keuangan	133
9. Sekretaris	141
10. Pengelola Perpustakaan	149
11. Penata Usaha Umum	157
12. Operator (Radio/Komputer)	163
13. Pemelihara (Taman & Halaman Kantor)	169
14. Petugas Keamanan	175
15. Pengemudi	181
16. Caraka	188
17. Pramukantor	194
18. Kepala Seksi Konservasi Wilayah	200
19. Analis Data	227
20. Pengolah Data	245
21. Pawang Gajah	273
22. Juru Mudi Kapal	280
23. Tenaga Pengaman Hutan Lainnya	286
24. Perawat Satwa dan Tumbuhan	292

PETA JABATAN BALAI KONSERVASI SUMBER DAYA ALAM

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



**Peraturan Direktur Jenderal
Konservasi Sumber Daya Alam dan Ekosistem**

Nomor : P.3/KSDAE/SET/OTL.1/5/2018

Tanggal : 16 Mei 2018

**PEDOMAN STANDAR DAN URAIAN ANALISIS JABATAN
ADMINISTRATOR, PENGAWAS DAN PELAKSANA
PADA UNIT PELAKSANA TEKNIS BALAI KONSERVASI SUMBER DAYA ALAM**



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

LAMPIRAN PERATURAN DIREKTUR JENDERAL KONSERVASI SUMBER DAYA ALAM DAN EKOSISTEM
NOMOR : P.3/KSDAE/SET/OTL.1/5/2018; TANGGAL : 16 Mei 2018
TENTANG PEDOMAN STANDAR DAN URAIAN JABATAN PIMPINAN TINGGI PRATAMA, ADMINISTRATOR, PENGAWAS DAN PELAKSANA PADA UNIT PELAKSANA TEKNIS BALAI KONSERVASI SUMBER DAYA ALAM

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

JABATAN ADMINISTRATOR

- 1 Kepala Balai Konservasi Sumber Daya Alam

JABATAN PENGAWAS

- 1 Kepala Sub Bagian Tata Usaha
- 2 Kepala Seksi Konservasi Sumber Daya Alam Wilayah

JABATAN PELAKSANA

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

JABATAN FUNGSIONAL KETERAMPILAN

- 1 Arsiparis Pelaksana Lanjutan
- 2 Arsiparis Pelaksana
- 3 Analis Kepegawaian Pelaksana Lanjutan
- 4 Analis Kepegawaian Pelaksana
- 5 Pranata Komputer Penyelia
- 6 Pranata Komputer Pelaksana Lanjutan

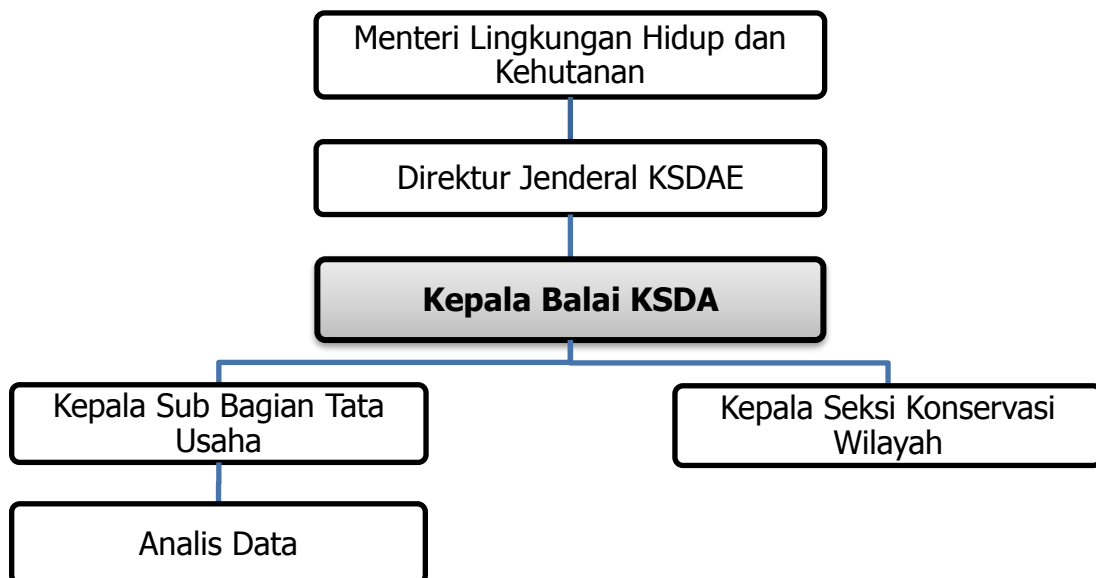
- 7 Pranata Komputer Pelaksana
- 8 PEH Penyelia
- 9 PEH Pelaksana Lanjutan
- 10 PEH Pelaksana
- 11 PEH Pelaksana Pemula
- 12 Penyuluh Kehutanan Penyelia
- 13 Penyuluh Kehutanan Pelaksana Lanjutan
- 14 Penyuluh Kehutanan Pelaksana
- 15 Penyuluh Kehutanan Pelaksana Pemula
- 16 Polisi Kehutanan Penyelia
- 17 Polisi kehutanan Pelaksana Lanjutan
- 18 Polisi Kehutanan Pelaksana
- 19 Polisi Kehutanan Pelaksana Pemula

JABATAN FUNGSIONAL KEAHLIAN

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

INFORMASI JABATAN

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



5. Ikhtisar Jabatan :
Memimpin, merumuskan program kerja, mengkoordinasikan, mengarahkan, membina dan merencanakan penyelenggaraan konservasi sumber daya alam dan ekosistemnya di cagar alam, suaka margasatwa, taman wisata alam dan taman buru serta koordinasi teknis pengelolaan taman hutan raya dan kawasan ekosistem esensial berdasarkan peraturan perundang-undangan untuk optimalisasi pengelolaankonservasi sumberdaya alam dan ekosistemnya.
6. Uraian Tugas
 - a. Menetapkan rencana program kerja penyelenggaraan konservasi sumber daya alam dan ekosistemnya di cagar alam, suaka margasatwa, taman wisata alam dan taman buru serta koordinasi teknis pengelolaan taman hutan raya dan kawasan ekosistem esensial sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan sebagai pedoman dalam melaksanakan tugas.

Tahapan :

- 1) Memahami tugas dan fungsi unit kerja;
- 2) Memahami hasil evaluasi pelaksanaan kegiatan tahun lalu;
- 3) Mensinkronkan program kerja UPT dengan rencana program kerja Ditjen KSDAE;
- 4) Mengkonsultasikan konsep rumusan program kerja dengan Dirjen KSDAE untuk mendapatkan pengarahan;
- 5) Memfinalisasi rencana program kerja penyelenggaraan konservasi sumber daya alam dan ekosistemnya.

- b. Mengkoordinasikan penyelenggaraan konservasi sumber daya alam dan ekosistemnya di cagar alam, suaka margasatwa, taman wisata alam dan taman buru serta koordinasi teknis pengelolaan taman hutan raya dan kawasan ekosistem esensial sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan untuk mencapai target kinerja yang telah ditetapkan.

Tahapan :

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

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

Tahapan :

- 1) Memahami rencana program kerja Balai KSDA;
- 2) Menentukan prioritas permasalahan terkait kinerja organisasi;
- 3) Melakukan pembinaan tentang penyelesaian permasalahan terkait kinerja organisasi
- 4) Melakukan pembinaan tentang strategi peningkatan kinerja pegawai dalam mendukung pencapaian sasaran dan rencana program kerja Balai KSDA;
- 5) Meminta masukan ide-ide dari bawahan;
- 6) Mempertimbangkan masukan ide-ide dari bawahan;
- 7) Memberikan support/dukungan terhadap pelaksanaan tugas yang mendukung kinerja organisasi;
- 8) Menyampaikan laporan hasil membina bawahan kepada Direktur Jenderal KSDAE.

- d. Mengarahkan pelaksanaan tugas bawahan lingkup Balai KSDA sesuai dengan tugas, tanggung jawab, permasalahan dan hambatan sesuai dengan

prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan untuk ketepatan dan kelancaran pelaksanaan tugas.

Tahapan :

- 1) Memahami tugas dan fungsi lingkup Balai KSDA;
- 2) Menentukan tugas dan batasan waktu penyelesaian tugas bawahan;
- 3) Memberikan petunjuk pelaksanaan tugas;
- 4) Mengarahkan implementasi teknis pelaksanaan kegiatan agar efektif dan efisien;
- 5) Mengawasi dan memberikan umpan balik pelaksanaan kegiatan serta memantau perkembangan pelaksanaan tugas bawahan;
- 6) Menyampaikan laporan hasil mengarahkan pelaksanaan tugas bawahan kepada Direktur Jenderal KSDAE.

- e. Menyelenggarakan sosialisasi peraturan perundang-undangan tentang administrasi dan teknis pengelolaan kawasan cagar alam, suaka marga satwa, taman wisata alam dan taman burusesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan sebagai pedoman pelaksanaan tugas pengelolaan KSDAE.

Tahapan :

- 1) Memahami peraturan perundangan tentang administrasi dan teknis pengelolaan kawasan CA, SM, TWA dan TB;
- 2) Menugaskan Kepala Sub Bagian TU dan Seksi Konservasi Wilayah untuk melaksanakan penyiapan bahan sosialisasi;
- 3) Mencermati bahan kegiatan sosialisasi;
- 4) Menyelenggarakan sosialisasi;
- 5) Menyampaikan laporan hasil sosialisasi kepada Direktur Jenderal KSDAE.

- f. Menyelenggarakan inventarisasi potensi, penataan kawasan dan penyusunan rencana pengelolaan cagar alam, suaka margasatwa, taman wisata alam dan taman buru sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan untuk memperoleh data dan informasi mengenai potensi kawasan.

Tahapan :

- 1) Memahami peraturan perundangan dan konsep (teori) terkait inventarisasi potensi, penataan kawasan dan penyusunan rencana pengelolaan CA, SM, TWA dan TB;
- 2) Menetapkan permasalahan inventarisasi potensi dan penataan kawasan dan penyusunan rencana pengelolaan CA, SM, TWA dan TB;
- 3) Menugaskan Kepala Seksi Konservasi Wilayah untuk melaksanakan penyiapan bahan rencana, bimbingan teknis dan pelaksanaan inventarisasi potensi, penataan kawasan dan penyusunan rencana pengelolaan CA, SM, TWA dan TB;
- 4) Memberikan pengarahannya kepada Kepala Seksi Konservasi Wilayah terkait pelaksanaan dan output yang diharapkan dari penyiapan bahan rencana, bimbingan teknis dan pelaksanaan inventarisasi potensi, penataan kawasan dan penyusunan rencana pengelolaan CA, SM, TWA dan TB;
- 5) Mencermati hasil penyiapan bahan rencana, bimbingan teknis dan pelaksanaan inventarisasi potensi, penataan kawasan dan penyusunan

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

- h. Menyelenggarakan pengendalian dampak kerusakan sumber daya alam hayati sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan sebagai upaya pelestarian sumber daya alam hayati.

Tahapan :

- 1) Memahami peraturan perundangan dan konsep (teori) terkait pengendalian dampak kerusakan SDAH;
- 2) Menetapkan permasalahan pengendalian dampak kerusakan SDAH;
- 3) Menugaskan Kepala Seksi Konservasi Wilayah untuk melaksanakan penyiapan bahan rencana, bimbingan teknis dan pelaksanaan pengendalian dampak kerusakan SDAH;
- 4) Memberikan pengarahan kepada Kepala Seksi Konservasi Wilayah terkait pelaksanaan dan output yang diharapkan dari penyiapan bahan rencana, bimbingan teknis dan pelaksanaan pengendalian dampak kerusakan SDAH;
- 5) Mencermati hasil penyiapan bahan rencana, bimbingan teknis dan pelaksanaan perlindungan pengendalian dampak kerusakan SDAH yang dilaksanakan Seksi Konservasi Wilayah ;
- 6) Membahas hasil penyiapan bahan rencana, bimbingan teknis dan pelaksanaan pengendalian dampak kerusakan SDAH bersama unit terkait;
- 7) Menugaskan Kepala Seksi Konservasi Wilayah untuk menindaklanjuti hasil pembahasan dan membuat laporan hasil penyiapan bahan dan pelaksanaan pengendalian dampak kerusakan SDAH;
- 8) Mencermati dan mengoreksi laporan hasil penyiapan bahan dan pelaksanaan pengendalian dampak kerusakan SDAH;
- 9) Menyampaikan laporan hasil pelaksanaan pengendalian dampak kerusakan SDAH yang telah dicermati dan dikoreksi kepada Direktur Jenderal KSDAE.

- i. Menyelenggarakan pengendalian kebakaran hutan di cagar alam, suaka margasatwa, taman wisata alam dan taman buru sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan untuk mencegah dan membatasi kerusakan hutan.

Tahapan :

- 1) Memahami peraturan perundangan dan konsep (teori) terkait pengendalian kebakaran hutan di CA, SM, TWA dan TB;
- 2) Menetapkan permasalahan pengendalian kebakaran hutan di CA, SM, TWA dan TB;
- 3) Menugaskan Kepala Seksi Konservasi Wilayah untuk melaksanakan penyiapan bahan rencana, bimbingan teknis dan pelaksanaan pengendalian kebakaran hutan di CA, SM, TWA dan TB;
- 4) Memberikan pengarahan kepada Kepala Seksi Konservasi Wilayah terkait pelaksanaan dan output yang diharapkan dari penyiapan bahan rencana, bimbingan teknis dan pelaksanaan pengendalian kebakaran hutan di CA, SM, TWA dan TB;
- 5) Mencermati hasil penyiapan bahan rencana, bimbingan teknis dan pelaksanaan pengendalian kebakaran hutan di CA, SM, TWA dan TB yang dilaksanakan Seksi Konservasi Wilayah;

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

- 9) Menyampaikan laporan hasil pelaksanaan pengelolaan jenis tumbuhan dan satwa liar beserta habitatnya serta sumberdaya genetik dan pengetahuan tradisional yang telah dicermati dan dikoreksi kepada Direktur Jenderal KSDAE.
- k. Menyelenggarakan pengembangan dan pemanfaatan jasa lingkungan sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan untuk efektifitas pemanfaatan jasa lingkungan.
- Tahapan :
- 1) Memahami peraturan perundangan dan konsep (teori) terkait pengembangan dan pemanfaatan jasa lingkungan;
 - 2) Menetapkan permasalahan pengembangan dan pemanfaatan jasa lingkungan;
 - 3) Menugaskan Kepala Seksi Konservasi Wilayah untuk melaksanakan penyiapan bahan rencana, bimbingan teknis dan pelaksanaan pengembangan dan pemanfaatan jasa lingkungan;
 - 4) Memberikan pengarahan kepada Kepala Seksi Konservasi Wilayah terkait pelaksanaan dan output yang diharapkan dari penyiapan bahan rencana, bimbingan teknis dan pelaksanaan pengembangan dan pemanfaatan jasa lingkungan;
 - 5) Mencermati hasil penyiapan bahan rencana, bimbingan teknis dan pelaksanaan pengembangan dan pemanfaatan jasa lingkungan yang dilaksanakan Seksi Konservasi Wilayah;
 - 6) Membahas hasil penyiapan bahan rencana, bimbingan teknis dan pelaksanaan pengembangan dan pemanfaatan jasa lingkungan bersama unit terkait;
 - 7) Menugaskan Kepala Seksi Konservasi Wilayah untuk menindaklanjuti hasil pembahasan dan membuat laporan hasil penyiapan bahan dan pelaksanaan pengembangan dan pemanfaatan jasa lingkungan;
 - 8) Mencermati dan mengoreksi laporan hasil kegiatan penyiapan bahan dan pelaksanaan pengembangan dan pemanfaatan jasa lingkungan;
 - 9) Menyampaikan laporan hasil pelaksanaan pengembangan dan pemanfaatan jasa lingkungan yang telah dicermati dan dikoreksi kepada Direktur Jenderal KSDAE.
- l. Menyelenggarakan evaluasi kesesuaian fungsi, pemulihan ekosistem dan penutupan kawasan sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan untuk menetapkan tindak lanjut penyelenggaraan kawasan konservasi yang terdegrasi, baik dalam bentuk pemulihan maupun perubahan fungsi.
- Tahapan :
- 1) Memahami peraturan perundangan dan konsep (teori) terkait evaluasi kesesuaian fungsi, pemulihan ekosistem dan penutupan kawasan;
 - 2) Menetapkan permasalahan evaluasi kesesuaian fungsi, pemulihan ekosistem dan penutupan kawasan;
 - 3) Menugaskan Kepala Seksi Konservasi Wilayah untuk melaksanakan penyiapan bahan rencana, bimbingan teknis dan pelaksanaan evaluasi kesesuaian fungsi, pemulihan ekosistem dan penutupan kawasan;

- 4) Memberikan pengarahan kepada Kepala Seksi Konservasi Wilayah terkait pelaksanaan dan output yang diharapkan dari penyiapan bahan rencana, bimbingan teknis dan pelaksanaan evaluasi kesesuaian fungsi, pemulihan ekosistem dan penutupan kawasan;
 - 5) Mencermati hasil penyiapan bahan rencana, bimbingan teknis dan pelaksanaan evaluasi kesesuaian fungsi, pemulihan ekosistem dan penutupan kawasan yang dilaksanakan Seksi Konservasi Wilayah;
 - 6) Membahas hasil penyiapan bahan rencana, bimbingan teknis dan pelaksanaan evaluasi kesesuaian fungsi, pemulihan ekosistem dan penutupan kawasan bersama unit terkait;
 - 7) Menugaskan Kepala Seksi Konservasi Wilayah untuk menindaklanjuti hasil pembahasan dan membuat laporan hasil kegiatan evaluasi kesesuaian fungsi, pemulihan ekosistem dan penutupan kawasan;
 - 8) Mencermati dan mengoreksi laporan hasil kegiatan penyiapan bahan dan pelaksanaan evaluasi kesesuaian fungsi, pemulihan ekosistem dan penutupan kawasan;
 - 9) Menyampaikan laporan hasil pelaksanaan evaluasi kesesuaian fungsi, pemulihan ekosistem dan penutupan kawasan yang telah dicermati dan dikoreksi kepada Direktur Jenderal KSDAE.
- m. Menyelenggarakan penyiapan pembentukan dan operasionalisasi Kesatuan Pengelolaan Hutan Konservasi (KPHK) sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan dalam rangka mencegah kepunahan spesies, perlindungan sistem penyangga kehidupan dan pemanfaatan keanekaragaman hayati secara lestari.
- Tahapan :
- 1) Memahami peraturan perundangan dan konsep (teori) terkait penyiapan pembentukan dan operasionalisasi KPHK;
 - 2) Menetapkan permasalahan penyiapan pembentukan dan operasionalisasi KPHK;
 - 3) Menugaskan Kepala Seksi Konservasi Wilayah untuk melaksanakan penyiapan bahan rencana, bimbingan teknis dan pelaksanaan penyiapan pembentukan dan operasionalisasi KPHK;
 - 4) Memberikan pengarahan kepada Kepala Seksi Konservasi Wilayah terkait pelaksanaan dan output yang diharapkan dari penyiapan bahan rencana, bimbingan teknis dan pelaksanaan penyiapan pembentukan dan operasionalisasi KPHK;
 - 5) Mencermati hasil penyiapan bahan rencana, bimbingan teknis dan pelaksanaan penyiapan pembentukan dan operasionalisasi KPHK yang dilaksanakan Seksi Konservasi Wilayah ;
 - 6) Membahas hasil penyiapan bahan rencana, bimbingan teknis dan pelaksanaan penyiapan pembentukan dan operasionalisasi KPHK bersama unit terkait;
 - 7) Menugaskan Kepala Seksi Konservasi Wilayah untuk menindaklanjuti hasil pembahasan dan membuat laporan hasil penyiapan pembentukan dan operasionalisasi KPHK;
 - 8) Mencermati dan mengoreksi laporan hasil penyiapan pembentukan dan operasionalisasi KPHK;

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

- 4) Memberikan pengarahan kepada Kepala Sub Bagian Tata Usaha terkait pelaksanaan dan output yang diharapkan dari penyiapan bahan rencana, bimbingan teknis dan pelaksanaan pengembangan dan kerjasama kemitraan bidang KSDAE;
 - 5) Mencermati hasil penyiapan bahan rencana, bimbingan teknis dan pelaksanaan pengembangan dan kerjasama kemitraan bidang KSDAE yang dilaksanakan Sub Bagian Tata Usaha;
 - 6) Membahas hasil penyiapan bahan rencana, bimbingan teknis dan pelaksanaan pengembangan dan kerjasama kemitraan bidang KSDAE bersama unit terkait;
 - 7) Menugaskan Kepala Sub Bagian Tata Usaha untuk menindaklanjuti hasil pembahasan dan membuat laporan hasil pengembangan dan kerjasama kemitraan bidang KSDAE;
 - 8) Mencermati dan mengoreksi laporan hasil pengembangan dan kerjasama kemitraan bidang KSDAE;
 - 9) Menyampaikan laporan hasil pelaksanaan pengembangan dan kerjasama kemitraan bidang KSDAE yang telah dicermati dan dikoreksi kepada Direktur Jenderal KSDAE.
- p. Menyelenggarakan pengawasan dan pengendalian peredaran tumbuhan dan satwa liar sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan untuk perlindungan peredaran tumbuhan dan satwa liar secara illegal.
- Tahapan :
- 1) Memahami peraturan perundangan dan konsep (teori) terkait pengawasan dan pengendalian peredaran TSL;
 - 2) Menetapkan permasalahan pengawasan dan pengendalian peredaran TSL;
 - 3) Menugaskan Kepala Seksi Konservasi Wilayah untuk melaksanakan penyiapan bahan rencana, bimbingan teknis dan pelaksanaan pengawasan dan pengendalian peredaran TSL;
 - 4) Memberikan pengarahan kepada Kepala Seksi Konservasi Wilayah terkait pelaksanaan dan output yang diharapkan dari penyiapan bahan rencana, bimbingan teknis dan pelaksanaan pengawasan dan pengendalian peredaran TSL;
 - 5) Mencermati hasil penyiapan bahan rencana, bimbingan teknis dan pelaksanaan pengawasan dan pengendalian peredaran TSL yang dilaksanakan Seksi Konservasi Wilayah ;
 - 6) Membahas hasil penyiapan bahan rencana, bimbingan teknis dan pelaksanaan pengawasan dan pengendalian peredaran TSL bersama unit terkait;
 - 7) Menugaskan Kepala Seksi Konservasi Wilayah untuk menindaklanjuti hasil pembahasan dan membuat laporan hasil pengawasan dan pengendalian peredaran TSL;
 - 8) Mencermati dan mengoreksi laporan hasil pengawasan dan pengendalian peredaran TSL;

- 9) Menyampaikan laporan hasil pelaksanaan pengawasan dan pengendalian peredaran TSL yang telah dicermati dan dikoreksi kepada Direktur Jenderal KSDAE.
- q. Menyelenggarakan koordinasi teknis penetapan koridor hidupan liar sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan untuk mencapai tujuan bersama dan kesepakatan dalam penetapan koridor hidupan liar.
- Tahapan:
- 1) Memahami peraturan perundangan dan konsep (teori) terkait koordinasi teknis penetapan koridor hidupan liar;
 - 2) Menetapkan permasalahan koordinasi teknis penetapan koridor hidupan liar;
 - 3) Menugaskan Kepala Seksi Konservasi Wilayah untuk melaksanakan koordinasi teknis penetapan koridor hidupan liar;
 - 4) Memberikan pengarahan kepada Kepala Seksi Konservasi Wilayah terkait pelaksanaan dan output yang diharapkan dari pelaksanaan koordinasi teknis penetapan koridor hidupan liar;
 - 5) Mencermati hasil pelaksanaan koordinasi teknis penetapan koridor hidupan liar yang dilaksanakan Seksi Konservasi Wilayah ;
 - 6) Membahas hasil pelaksanaan koordinasi teknis penetapan koridor hidupan liar bersama unit terkait;
 - 7) Menugaskan Kepala Seksi Konservasi Wilayah untuk menindaklanjuti hasil pembahasan dan membuat laporan hasil pelaksanaan koordinasi teknis penetapan koridor hidupan liar;
 - 8) Mencermati dan mengoreksi laporan hasil pelaksanaan koordinasi teknis penetapan koridor hidupan liar;
 - 9) Menyampaikan laporan hasil pelaksanaan koordinasi teknis penetapan koridor hidupan liar yang telah dicermati dan dikoreksi kepada Direktur Jenderal KSDAE.
- r. Menyelenggarakan koordinasi teknis pengelolaan taman hutan raya dan kawasan ekosistem esensial sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan untuk mencapai tujuan bersama dan kesepakatan dalam pengelolaan taman hutan raya dan kawasan ekosistem esensial.
- Tahapan :
- 1) Memahami peraturan perundangan dan konsep (teori) terkait koordinasi teknis pengelolaan Tahura dan KEE;
 - 2) Menetapkan permasalahan koordinasi teknis pengelolaan Tahura dan KEE;
 - 3) Menugaskan Kepala Seksi Konservasi Wilayah untuk melaksanakan koordinasi teknis pengelolaan Tahura dan KEE;
 - 4) Memberikan pengarahan kepada Kepala Seksi Konservasi Wilayah terkait pelaksanaan dan output yang diharapkan dari pelaksanaan koordinasi teknis pengelolaan Tahura dan KEE;
 - 5) Mencermati hasil pelaksanaan koordinasi teknis pengelolaan Tahura dan KEE yang dilaksanakan Seksi Konservasi Wilayah ;

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

Tahapan :

- 1) Memahami peraturan perundangan dan konsep (teori) terkait pemberdayaan masyarakat di dalam dan sekitar kawasan konservasi;
- 2) Menetapkan permasalahan pemberdayaan masyarakat di dalam dan sekitar kawasan konservasi;
- 3) Menugaskan Kepala Seksi Konservasi Wilayah untuk melaksanakan penyiapan bahan rencana, bimbingan teknis dan pelaksanaan pemberdayaan masyarakat di dalam dan sekitar kawasan konservasi;
- 4) Memberikan pengarahan kepada Kepala Seksi Konservasi Wilayah terkait pelaksanaan dan output yang diharapkan dari penyiapan bahan rencana, bimbingan teknis dan pelaksanaan pemberdayaan masyarakat di dalam dan sekitar kawasan konservasi;
- 5) Mencermati hasil penyiapan bahan rencana, bimbingan teknis dan pelaksanaan pemberdayaan masyarakat di dalam dan sekitar kawasan konservasi yang dilaksanakan Seksi Konservasi Wilayah ;
- 6) Membahas hasil penyiapan bahan rencana, bimbingan teknis dan pelaksanaan pemberdayaan masyarakat di dalam dan sekitar kawasan konservasi bersama unit terkait;
- 7) Menugaskan Kepala Seksi Konservasi Wilayah untuk menindaklanjuti hasil pembahasan dan membuat laporan hasil pemberdayaan masyarakat di dalam dan sekitar kawasan konservasi;
- 8) Mencermati dan mengoreksi laporan hasil pemberdayaan masyarakat di dalam dan sekitar kawasan konservasi;
- 9) Menyampaikan laporan hasil pelaksanaan pemberdayaan masyarakat di dalam dan sekitar kawasan konservasi yang telah dicermati dan dikoreksi kepada Direktur Jenderal KSDAE.

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

Tahapan :

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

- 8) Mencermati dan mengoreksi laporan hasil urusan tata usaha dan rumah tangga serta kehumasan;
 - 9) Menyampaikan laporan hasil pelaksanaan urusan tata usaha dan rumah tangga serta kehumasan yang telah dicermati dan dikoreksi kepada Direktur Jenderal KSDAE.
- v. Mengevaluasi pelaksanaan tugas lingkup Balai KSDA dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada untuk perbaikan kinerja dimasa mendatang.
Tahapan :
- 1) Memahami laporan pelaksanaan tugas;
 - 2) Menginventarisir permasalahan dalam pelaksanaan kegiatan;
 - 3) Mendiskusikan kemajuan pelaksanaan tugas dengan bawahan;
 - 4) Memberikan langkah-langkah perbaikan dalam pelaksanaan tugas.
- w. Melaporkan pelaksanaan tugas lingkup Balai KSDA berdasarkan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan untuk pertanggungjawaban dan rencana yang akan datang.
Tahapan :
- 1) Mencermati laporan pelaksanaan tugas yang diterima dari bawahan;
 - 2) Mengoreksi laporan pelaksanaan tugas;
 - 3) Membahas laporan pelaksanaan tugas dengan bawahan;
 - 4) Melaporkan hasil pelaksanaan tugas Balai KSDA kepada Direktur Jenderal KSDAE.
- x. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan baik lisan maupun tertulis.
Tahapan :
- 1) Memahami tugas yang diberikan atasan;
 - 2) Menjalankan tugas;
 - 3) Melaporkan hasil pelaksanaan tugas.

7. Bahan Kerja:

No	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
1.	Rencana Strategis (Ditjen / UPT), Renja (Ditjen/UPT), RP Kawasan, Hasil evaluasi program kerja BKSDA tahun lalu	Penetapan rencana program kerja BKSDA tahun berjalan
2.	Program kerja Balai KSDA, laporan hasil identifikasi permasalahan pengelolaan BKSDA	Pengkoordinasian penyelenggaraan KSDAE
3.	Rencana Kerja Tahunan, Laporan hasil identifikasi	Pembinaan bawahan

	permasalahan pengelolaan BKSDA, Uraian Tugas	
4.	Rencana Kinerja Tahunan, Laporan hasil identifikasi permasalahan pengelolaan BKSDA, Uraian Tugas	Pengarahan pelaksanaan tugas
5.	Peraturan perundang-undangan	Penyelenggaraan sosialisasi administrasi dan teknis pengelolaan kawasan CA, SM, TWA dan TB
6.	Data potensi kawasan CA, SM, TWA dan TB, RP, RPP, SK Penunjukan/Penetapan/Pengukuhan Kawasan	Penyelenggaraan inventarisasi potensi, penataan kawasan dan penyusunan rencana pengelolaan CA, SM, TWA dan TB
7.	Data kawasan CA, SM, TWA dan TB	Penyelenggaraan perlindungan dan pengamanan kawasan CA, SM, TWA dan TB
8.	Data kerusakan SDAH	Penyelenggaraan pengendalian dampak kerusakan sumber daya alam hayati
9.	Data kebakaran kawasan CA, SM, TWA dan TB	Penyelenggaraan pengendalian kebakaran hutan di kawasan CA, SM, TWA dan TB
10.	Data jenis tumbuhan dan satwa liar	Penyelenggaraan pengelolaan jenis tumbuhan dan satwa liar beserta habitatnya serta sumberdaya genetik dan pengetahuan tradisional
11.	Data potensi kawasan CA, SM, TWA dan TB	Penyelenggaraan pengembangan dan pemanfaatan jasa lingkungan
12.	Data kawasan CA, SM, TWA dan TB	Penyelenggaraan evaluasi kesesuaian fungsi, pemulihan ekosistem dan penutupan kawasan
13.	Data kawasan CA, SM, TWA dan TB	Penyelenggaraan penyiapan pembentukan dan operasionalisasi Kesatuan Pengelolaan Hutan Konservasi (KPHK)
14.	Data potensi kawasan CA, SM, TWA dan TB	Penyelenggaraan penyediaan data dan informasi, promosi dan pemasaran KSDAE
15.	Data kawasan CA, SM, TWA dan TB	Penyelenggaraan pengembangan dan kerjasama kemitraaan bidang KSDAE
16.	Data tumbuhan dan satwa liar	Penyelenggaraan pengawasan dan pengendalian peredaran tumbuhan dan satwa liar
17.	Data kawasan CA, SM, TWA dan TB	Penyelenggaraan koordinasi teknis penetapan koridor hidupan liar

18.	Data kawasan taman hutan raya dan kawasan ekosistem	Penyelenggaraan koordinasi teknis pengelolaan taman hutan raya dan kawasan ekosistem
19.	Data kawasan CA, SM, TWA dan TB	Penyelenggaraan pengembangan bina cinta alam serta penyuluhan KSDAE
20.	Data potensi kawasan hutan	Penyelenggaraan pemberdayaan masyarakat di dalam dan sekitar kawasan konservasi
21.	Data persuratan, kerumahtanggaan dan kegiatan BKSDA	Penyelenggaraan pelaksanaan urusan tata usaha dan rumah tangga serta kehumasan
22.	Rencana dan realisasi kegiatan	Pelaksanaan evaluasi tugas Balai KSDA
23.	Rencana dan realisasi kegiatan	Pelaporan pelaksanaan tugas Balai KSDA
24.	Perintah pimpinan	Pelaksanaan tugas lainnya

8. Perangkat/Alat Kerja:

No	Perangkat Kerja	Digunakan untuk Tugas
1.	Petunjuk teknis dan peraturan	Menetapkan rencana program kerja BKSDA
2.	Peraturan, Petunjuk teknis, SOTK, RPP	Mengkoordinasikan penyelenggaraan KSDAE
3.	Petunjuk teknis dan SOP	Membina bawahan untuk mendukung kinerja organisasi
4.	Petunjuk teknis, SOTK dan SOP	Mengarahkan pelaksanaan tugas
5.	Petunjuk teknis dan SOTK	Menyelenggarakan sosialisasi peraturan perundang-undangan
6.	Petunjuk teknis, SOP dan peraturan, Peta Kerja	Menyelenggarakan inventarisasi potensi, penataan kawasan dan penyusunan rencana pengelolaan CA, SM, TWA dan TB
7.	Petunjuk teknis, SOP dan peraturan	Menyelenggarakan perlindungan dan pengamanan kawasan CA, SM, TWA dan TB
8.	Petunjuk teknis, SOP dan peraturan	Menyelenggarakan pengendalian dampak kerusakan sumber daya alam hayati
9.	Petunjuk teknis, SOP dan peraturan	Menyelenggarakan pengendalian kebakaran hutan di kawasan CA, SM, TWA

	peraturan	dan TB
10.	Petunjuk teknis, SOP dan peraturan	Menyelenggarakan pengelolaan jenis tumbuhan dan satwa liar beserta habitatnya serta sumberdaya genetik dan pengetahuan tradisional
11.	Petunjuk teknis, SOP dan peraturan	Menyelenggarakan pengembangan dan pemanfaatan jasa lingkungan
12.	Petunjuk teknis, SOP dan peraturan	Menyelenggarakan evaluasi kesesuaian fungsi, pemulihan ekosistem dan penutupan kawasan
13.	Petunjuk teknis, SOP dan peraturan	Menyelenggarakan penyiapan pembentukan dan operasionalisasi Kesatuan Pengelolaan Hutan Konservasi (KPHK)
14.	Petunjuk teknis, SOP dan peraturan	Menyelenggarakan penyediaan data dan informasi, promosi dan pemasaran KSDAE
15.	Petunjuk teknis, SOP dan peraturan	Menyelenggarakan pengembangan dan kerjasama kemitraan bidang KSDAE
16.	Petunjuk teknis, SOP dan peraturan	Menyelenggarakan pengawasan dan pengendalian peredaran tumbuhan dan satwa liar
17.	Petunjuk teknis, SOP dan peraturan	Menyelenggarakan koordinasi teknis penetapan koridor hidupan liar
18.	Petunjuk teknis, SOP dan peraturan	Menyelenggarakan koordinasi teknis pengelolaan taman hutan raya dan kawasan ekosistem
19.	Petunjuk teknis, SOP dan peraturan	Menyelenggarakan pengembangan bina cinta alam serta penyuluhan KSDAE
20.	Petunjuk teknis, SOP dan peraturan	Menyelenggarakan pemberdayaan masyarakat di dalam dan sekitar kawasan konservasi
21.	Petunjuk teknis, SOP dan peraturan	Menyelenggarakan pelaksanaan urusan tata usaha dan rumah tangga serta kehumasan
22.	Petunjuk teknis, SOP	Melaksanakan evaluasi tugas Balai KSDA
23.	Petunjuk teknis, SOP	Melaporkan pelaksanaan tugas Balai KSDA
24.	Disposisi pimpinan/Surat Perintah	Melaksanakan tugas kedinasan lainnya

9. Hasil Kerja:

No	Hasil Kerja	Satuan Hasil
1.	Rencana program kerja Balai KSDA	Dokumen Rencana
2.	Koordinasi	Kegiatan
3.	Hasil pembinaan	Arahan
4.	Arahan pelaksanaan tugas	Arahan
5.	Laporan sosialisasi	Laporan
6.	Laporan inventarisasi potensi, penataan kawasan dan penyusunan rencana pengelolaan CA, SM, TWA dan TB	Laporan
7.	Laporan perlindungan dan pengamanan kawasan CA, SM, TWA dan TB	Laporan
8.	Laporan pengendalian dampak kerusakan sumber daya alam hayati	Laporan
9.	Laporan pengendalian kebakaran hutan di kawasan CA, SM, TWA dan TB	Laporan
10.	Laporan pengelolaan jenis tumbuhan dan satwa liar beserta habitatnya serta sumberdaya genetik dan pengetahuan tradisional	Laporan
11.	Laporan pengembangan dan pemanfaatan jasa lingkungan	Laporan
12.	Laporan evaluasi kesesuaian fungsi, pemulihan ekosistem dan penutupan kawasan	Laporan
13.	Laporan penyiapan pembentukan dan operasionalisasi Kesatuan Pengelolaan Hutan Konservasi (KPHK)	Laporan
14.	Laporan penyediaan data dan informasi, promosi dan pemasaran KSDAE	Laporan
15.	Laporan pengembangan dan kerjasama kemitraaan bidang KSDAE	Laporan
16.	Laporan pengawasan dan pengendalian peredaran tumbuhan dan satwa liar	Laporan
17.	Laporan koordinasi teknis penetapan koridor hidupan liar	Laporan
18.	Laporan koordinasi teknis pengelolaan taman hutan raya dan kawasan ekosistem	Laporan
19.	Laporan pengembangan bina cinta alam serta penyuluhan KSDAE	Laporan
20.	Laporan pemberdayaan masyarakat di dalam dan sekitar kawasan konservasi	Laporan

21.	Laporan pelaksanaan urusan tata usaha dan rumah tangga serta kehumasan	Laporan
22.	Laporan evaluasi	Laporan
23.	Laporan pelaksanaan tugas Balai Besar	Laporan
24.	Laporan pelaksanaan tugas lainnya	Laporan

10. Tanggung Jawab:

- a. Kesesuaian rencana program kerja Balai KSDA dengan Renstra dan Renja Ditjen KSDAE;
- b. Keterwujudan koordinasi penyelenggaraan konservasi sumber daya alam dan ekosistemnya dengan stakeholder;
- c. Kedisiplinan kerja bawahan meningkat;
- d. Keakuratan langkah-langkah dan inisiatif yang diambil dalam arahan pelaksanaan tugas bawahan;
- e. Keefektifan penyelenggaraan sosialisasi peraturan-perundang-undangan administrasi dan teknis pengelolaan kawasan CA, SM, TWA dan TB;
- f. Keakuratan data dan informasi potensi kawasan, keefektifan penataan kawasan dan rencana pengelolaan CA, SM, TWA dan TB;
- g. Keberhasilan pencegahan kerusakan kawasan konservasi yang disebabkan oleh perbuatan manusia, ternak, kebakaran, daya-daya alam, hama serta penyakit;
- h. Keefektifan upaya pelestarian sumber daya alam hayati;
- i. Keberhasilan pencegahan dan pembatasan kerusakan hutan akibat kebakaran di kawasan CA, SM, TWA dan TB;
- j. Keberhasilan mempertahankan keanekaragaman spesies dan pemanfaatan jenis satwa liar tertentu secara berkelanjutan;
- k. Keefektifan pengembangan dan pemanfaatan jasa lingkungan;
- l. Keberhasilan penyelenggaraan kawasan konservasi yang terdegrasi, baik dalam bentuk pemulihan maupun perubahan fungsi;
- m. Keefektifan penyiapan pembentukan dan operasionalisasi Kesatuan Pengelolaan Hutan Konservasi (KPHK);
- n. Keakuratan dan kebenaran penyediaan data informasi, promosi dan pemasaran konservasi sumber daya alam dan ekosistemnya;
- o. Keterwujudan pengembangan dan kerjasama kemitraan bidang konservasi sumber daya alam dan ekosistemnya;
- p. Keberhasilan mengawasi dan mengendalikan peredaran tumbuhan dan satwa liar;
- q. Keefektifan koordinasi teknis penetapan koridor hidupan liar;
- r. Keefektifan koordinasi teknis pengelolaan taman hutan raya dan kawasan ekosistem esensial;
- s. Keberhasilan memberikan informasi dan mengubah pola pikir masyarakat agar menjaga dan melestarikan hutan;

- t. Keterwujudan pengembangan pola pikir dan pola sikap yang mendorong timbulnya kesadaran anggota masyarakat dalam memanfaatkan potensi dan menjaga pelestarian hutan;
- u. Keefektifan penyelenggaraan pelaksanaan urusan tata usaha dan rumah tangga serta kehumasan;
- v. Kualitas perbaikan kinerja Balai KSDA dimasa yang akan datang;
- w. Kebenaran laporan pelaksanaan tugas Balai KSDA;
- x. Kelancaran pelaksanaan tugas lainnya.

11. Wewenang:

- a. Menetapkan rencana program kerja Balai Besar;
- b. Menyenggarakan koordinasi konservasi sumber daya alam dan ekosistemnya;
- c. Memberikan pembinaan terhadap bawahan lingkup Balai KSDA;
- d. Mengawasi pelaksanaan tugas bawahan lingkup Balai KSDA;
- e. Menyenggarakan sosialisasi peraturan perundang-undangan administrasi dan teknis pengelolaan kawasan CA, SM, TWA dan TB;
- f. Memberikan data dan informasi yang akurat mengenai potensi kawasan, penataan kawasan dan penyusunan rencana pengelolaan cagar alam, suaka margasatwa, taman wisata alam dan taman buru;
- g. Mencegah kerusakan kawasan konservasi yang disebabkan oleh perbuatan manusia, ternak, kebakaran, daya-daya alam, hama serta penyakit;
- h. Mengendalikan dampak kerusakan sumber daya alam hayati;
- i. Mengendalikan kebakaran hutan di CA, SM, TWA dan TB;
- j. Mengelola jenis tumbuhan dan satwa liar beserta habitatnya serta sumberdaya genetik dan pengetahuan tradisional;
- k. Mengembangkan dan memanfaatkan jasa lingkungan secara optimal;
- l. Mengevaluasi kesesuaian fungsi, pemulihan ekosistem dan penutupan kawasan;
- m. Menyiapkan pembentukan dan operasionalisasi Kesatuan Pengelolaan Hutan Konservasi (KPHK);
- n. Menyediakan data dan informasi, promosi dan pemasaran konservasi sumber daya alam dan ekosistemnya;
- o. Mengembangkan dan menyelenggarakan kerjasama kemitraan bidang konservasi sumber daya alam dan ekosistemnya;
- p. Mengawasi dan mengendalikan peredaran tumbuhan dan satwa liar;
- q. Menyenggarakan koordinasi teknis penetapan koridor hidupan liar;
- r. Menyenggarakan koordinasi teknis pengelolaan taman hutan raya dan kawasan ekosistem esensial;
- s. Memberikan informasi dan mengubah pola pikir masyarakat agar menjaga dan melestarikan hutan;
- t. Mengembangkan pola pikir dan pola sikap yang mendorong timbulnya kesadaran anggota masyarakat dalam memanfaatkan potensi dan menjaga pelestarian hutan Memberdayakan masyarakat di dalam dan sekitar kawasan konservasi dalam memanfaatkan potensi dan menjaga pelestarian hutan;

- u. Memberikan dukungan pelaksanaan urusan tata usaha dan rumah tangga serta kehumasan;
- v. Memberikan langkah-langkah perbaikan dalam pelaksanaan tugas;
- w. Mengkoreksi laporan pelaksanaan tugas bawahan;
- x. Menjalankan tugas yang diberikan atasan.

12. Korelasi Jabatan:

No	Jabatan	Unit Kerja/ Instansi	Dalam Hal
a.	Direktur Jenderal KSDAE	Direktorat Jenderal KSDAE	Konsultasi, menyampaikan saran, pendapat, rapat berkala. Melaporkan pelaksanaan tugas Balai
b.	Eselon II Pusat Lingkup Direktorat Jenderal KSDAE	Direktorat Jenderal KSDAE	konsultasi teknis dan sinkronisasi kegiatan
c.	Kepala UPT Lingkup Ditjen KSDAE	Direktorat Jenderal KSDAE	Koordinasi dan sinkronisasi kegiatan
d.	Eselon IV Lingkup BKSDA	Direktorat Jenderal KSDAE	Memberikan arahan
e.	Kepala Daerah	Pemerintah Daerah Provinsi/Kabupaten / Kota	Koordinasi, konsultasi sinkronisasi kegiatan, memberikan saran tentang konservasi sumberdaya alam dan ekosistem dan lain-lain
f.	Pimpinan Perguruan Tinggi/ LSM/Yayasan/NG O/ BUMN/Swasta		Koordinasi, konsultasi sinkronisasi kegiatan

13. Kondisi Lingkungan Kerja:

No	Aspek	Faktor
1.	Tempat kerja	Di dalam ruangan dan di lapangan
2.	Suhu	Dingin dengan perubahan, panas atau hujan
3.	Udara	Sejuk/Panas
4.	Keadaan Ruangan	Tertutup dan terbuka
5.	Letak	Rata, Bergelombang
6.	Penerangan	Terang

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

14. Resiko Bahaya:

No	Fisik / Mental	Penyebab
1.	Tidakada	-

15. Syarat Jabatan:

- a. Pangkat/Gol. Ruang : -
- b. Pendidikan : Minimal S1 atau D IV
- c. Kursus/Diklat
 - 1) Penjenjangan : Telah mengikuti Diklat Pim Tk. IV
 - 2) Teknis : Manajemen pengelolaan kawasan, administrasi keuangan, SDM, Perencanaan, Program dan Kehumasan.
- d. Pengalaman kerja : Pengalaman pada Jabatan pengawas paling singkat 3 (tiga) tahun atau JF yang setingkat dengan Jabatan pengawas sesuai dengan bidang tugas Jabatan yang akan diduduki.
- e. Pengetahuan kerja : - Memiliki Kompetensi Teknis, Kompetensi Manajerial, dan Kompetensi Sosial Kultural sesuai standar kompetensi Jabatan yang ditetapkan;
- Mempunyai pengetahuan tentang pengelolaan kawasan, administrasi keuangan, SDM, Perencanaan, Program dan Kehumasan.
- f. Keterampilan kerja : -
- g. Bakat Kerja :
 - 1) P : Penerapan Bentuk : Kemampuan menyerap perincian perincian yang berkaitan dalam obyek atau dalam gambar atau dalam grafik
 - 2) Q : Ketelitian : Kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam bahan verbal atau dalam tabel.
- h. Temperamen Kerja:
 - 1) D : Kemampuan menyesuaikan diri menerima tanggung jawab untuk kegiatan memimpin, mengendalikan, merencanakan

- 2) F : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan yang mengandung penafsiran perasaan, gagasan atau fakta dari sudut pandang pribadi
- 3) P : Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pembuatan instruksi
- i. Minat Kerja :
 - 1) **Investigatif (I)**, alternative pilihan
 - 2) Artistik (A)
 - 3) Realistik ®
- j. Upaya Fisik :
 - 1) Duduk
 - 2) Berjalan
- k. Kondisi Fisik :
 - 1) Jenis Kelamin : Pria/wanita
 - 2) Umur : Menyesuaikan
 - 3) Tinggi badan : Menyesuaikan
 - 4) Berat badan : Menyesuaikan
 - 5) Postur badan : Menyesuaikan
 - 6) Penampilan : Menyesuaikan
- l. Fungsi Pekerjaan:
 - 1) D1 = Mengkoordinasikan Data
 - 2) O0 = Menasehati orang

16. Prestasi Kerja yang diharapkan

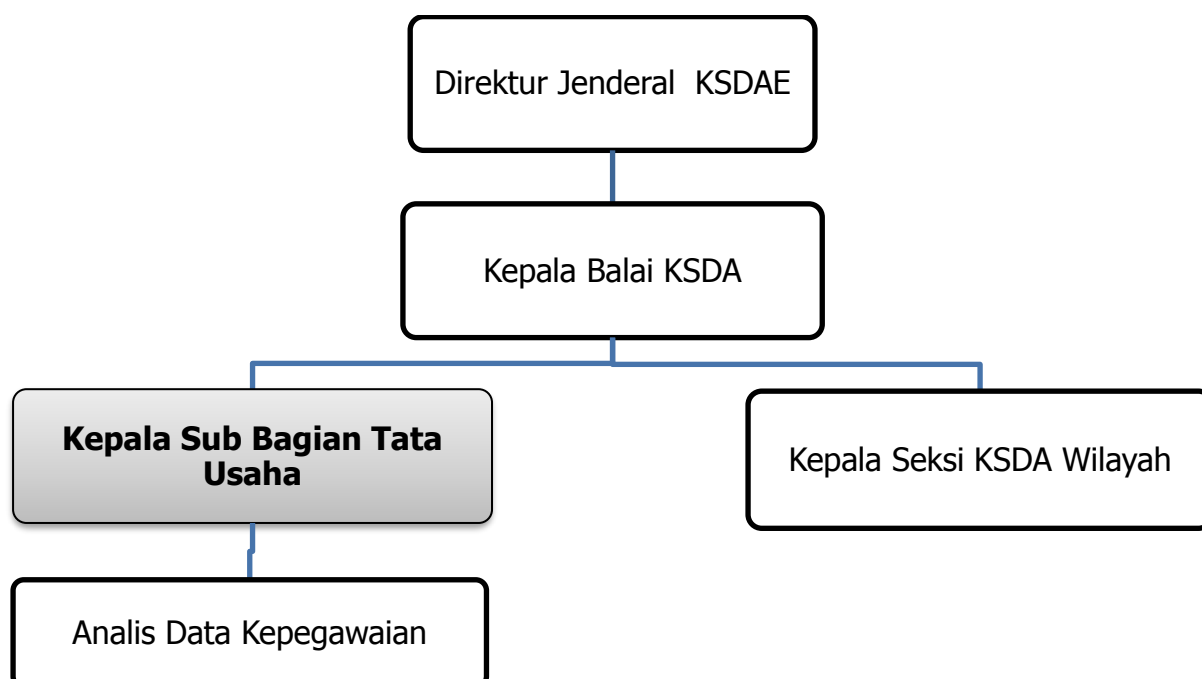
No	Satuan Hasil	Jumlah Hasil (Dalam 1 Tahun)	Waktu Penyelesaian
1.	Dokumen Rencana		
2.	Kegiatan		
3.	Arahan		
4.	Arahan		
5.	Laporan		
6.	Laporan		
7.	Laporan		
8.	Laporan		
9.	Laporan		
10.	Laporan		
11.	Laporan		
12.	Laporan		
13.	Laporan		

14.	Laporan		
15.	Laporan		
16.	Laporan		
17.	Laporan		
18.	Laporan		
19.	Laporan		
20.	Laporan		
21.	Laporan		
22.	Laporan		
23.	Laporan		
24.	Laporan		

17. Butir Informasi Lain : Tidak ada.

INFORMASI JABATAN

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



5. Ikhtisar Jabatan :
Memimpin, merencanakan kegiatan, membagi tugas, membimbing, memeriksa tugas bawahan dan melakukan penyusunan rencana pengelolaan, rencana program dan anggaran, kerjasama serta kemitraan, urusan administrasi tata persuratan, pelayanan perizinan, pelaksanaan pelayanan promosi dan pemasaran, ketatalaksanaan, kepegawaian, keuangan, perlengkapan, kearsipan dan rumah tangga, pengelolaan data, pemantauan, evaluasi dan pelaporan serta kehumasan sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan agar pengelolaan administrasi berjalan secara efektif dan efisien.

6. Uraian Tugas

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

Tahapan :

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

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

Tahapan :

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

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

Tahapan :

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

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

Tahapan :

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

- e. Melakukan penyiapan bahan sosialisasi peraturan perundang-undangan tentang program dan anggaran, kerjasama serta kemitraan, urusan

administrasi tata persuratan, pelayanan perizinan, pelaksanaan pelayanan promosi dan pemasaran, ketatalaksanaan, kepegawaian, keuangan, perlengkapan, kearsipan dan rumah tangga, penyusunan rencana program dan anggaran serta kerja sama dan kemitraan, pengelolaan data, pemantauan, evaluasi dan pelaporan serta kehumasan sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan sebagai pedoman pelaksanaan tugas bidang kepegawaian.

Tahapan :

- 1) Memahami peraturan perundangan tentang program dan anggaran, kerjasama serta kemitraan, urusan administrasi tata persuratan, pelayanan perizinan, pelaksanaan pelayanan promosi dan pemasaran, ketatalaksanaan, kepegawaian, keuangan, perlengkapan, kearsipan dan rumah tangga, penyusunan rencana program dan anggaran serta kerja sama dan kemitraan, pengelolaan data, pemantauan, evaluasi dan pelaporan serta kehumasan;
- 2) Menugaskan bawahan untuk melaksanakan penyiapan bahan sosialisasi;
- 3) Mencermati bahan kegiatan sosialisasi;
- 4) Menyelenggarakan sosialisasi;
- 5) Menyampaikan laporan hasil sosialisasi kepada Kepala Balai KSDA.

- f. Melakukan penyusunan rencana pengelolaan CA, SM, TWA dan TB sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan untuk efektifitas dan optimalisasi pelaksanaan pengelolaan kawasan konservasi.

Tahapan :

- 1) Memahami peraturan dan konsep (teori) penyusunan rencana pengelolaan CA, SM, TWA dan TB;
- 2) Melakukan identifikasi permasalahan penyusunan rencana pengelolaan CA, SM, TWA dan TB;
- 3) Menugaskan bawahan untuk melakukan penyusunan rencana pengelolaan CA, SM, TWA dan TB;
- 4) Memberikan arahan kepada bawahan terkait pelaksanaan dan output yang diharapkan dari penyusunan rencana pengelolaan CA, SM, TWA dan TB;
- 5) Mencermati hasil penyusunan rencana pengelolaan CA, SM, TWA dan TB;
- 6) Mendiskusikan hasil penyusunan rencana pengelolaan CA, SM, TWA dan TB dengan bawahan;
- 7) Menugaskan bawahan untuk menindaklanjuti hasil diskusi dan menyusun rencana pengelolaan CA, SM, TWA dan TB;
- 8) Mencermati dan memeriksa hasil laporan penyusunan rencana pengelolaan CA, SM, TWA dan TB;
- 9) Menyampaikan konsep penyusunan rencana pengelolaan CA, SM, TWA dan TB yang telah dicermati dan diperiksa kepada Kepala Balai KSDA.

- g. Melakukan penyiapan bahan rencana program dan anggaran diantaranya rencana penerimaan PNBK, revisi kegiatan dan anggaran sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan untuk optimalisasi perencanaan program lingkup BKSDA.

Tahapan :

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

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

Tahapan :

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

- i. Melakukan penyusunan Renja BKSDA sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan sebagai bahan perencanaan dan pelaksanaan kegiatan tahunan BKSDA.

Tahapan :

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

- 7) Menugaskan bawahan untuk menindaklanjuti hasil diskusi dan membuat laporan hasil penyusunan Renja BKSDA;
 - 8) Mencermati dan memeriksa laporan hasil penyusunan Renja BKSDA;
 - 9) Menyampaikan laporan hasil penyusunan Renja BKSDA yang telah dicermati dan diperiksa kepada Kepala Balai KSDA.
- j. Melakukan penyusunan Rencana Kegiatan Anggaran (RKA) lingkup BKSDA sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan sebagai pedoman dalam pelaksanaan kegiatan yang berbasis anggaran.
- Tahapan :
- 1) Memahami peraturan dan konsep (teori) penyusunan Rencana Kegiatan Anggaran (RKA) ;
 - 2) Melakukan identifikasi dan analisis permasalahan penyusunan Rencana Kegiatan Anggaran (RKA);
 - 3) Menugaskan bawahan untuk penyusunan Rencana Kegiatan Anggaran (RKA);
 - 4) Memberikan arahan kepada bawahan terkait pelaksanaan dan output yang diharapkan dari penyusunan Rencana Kegiatan Anggaran (RKA);
 - 5) Mencermati hasil penyusunan Rencana Kegiatan Anggaran (RKA);
 - 6) Mendiskusikan hasil penyusunan Rencana Kegiatan Anggaran (RKA) dengan bawahan;
 - 7) Menugaskan bawahan untuk menindaklanjuti hasil diskusi dan membuat laporan hasil penyusunan Rencana Kegiatan Anggaran (RKA);
 - 8) Mencermati dan memeriksa laporan hasil penyusunan Rencana Kegiatan Anggaran (RKA);
 - 9) Menyampaikan laporan hasil penyusunan Rencana Kegiatan Anggaran (RKA) yang telah dicermati dan diperiksa kepada Kepala Balai KSDA.
- k. Melakukan penyiapan bahan pengusulan standart biaya kegiatan (SBK) sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan untuk bahan penetapan SBK.
- Tahapan :
- 1) Memahami peraturan dan konsep (teori) standart biaya kegiatan (SBK);
 - 2) Melakukan identifikasi dan analisis permasalahan standart biaya kegiatan (SBK);
 - 3) Menugaskan bawahan untuk menyiapkan bahan pengusulan standart biaya kegiatan (SBK);
 - 4) Memberikan arahan kepada bawahan terkait pelaksanaan dan output yang diharapkan dari penyiapan bahan pengusulan standart biaya kegiatan (SBK);
 - 5) Mencermati hasil pengusulan standart biaya kegiatan (SBK);
 - 6) Mendiskusikan hasil penyiapan bahan pengusulan standart biaya kegiatan (SBK) dengan bawahan;
 - 7) Menugaskan bawahan untuk menindaklanjuti hasil diskusi dan membuat laporan hasil penyiapan bahan pengusulan standart biaya kegiatan (SBK);
 - 8) Mencermati dan memeriksa laporan hasil penyiapan bahan pengusulan standart biaya kegiatan (SBK);

- 9) Menyampaikan laporan hasil penyiapan bahan pengusulan standart biaya kegiatan (SBK) yang telah dicermati dan diperiksa kepada Kepala Balai KSDA.
- I. Melakukan penyiapan bahan rencana kerjasama dan kemitraan sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan untuk mendukung pelaksanaan kerjasama.
- Tahapan :
- 1) Memahami peraturan dan konsep (teori) kerjasama dan kemitraan;
 - 2) Melakukan identifikasi dan analisis permasalahan penyiapan bahan rencana kerjasama dan kemitraan;
 - 3) Menugaskan bawahan untuk penyiapan bahan rencana kerjasama dan kemitraan;
 - 4) Memberikan arahan kepada bawahan terkait pelaksanaan dan output yang diharapkan dari penyiapan bahan rencana kerjasama dan kemitraan;
 - 5) Mencermati hasil penyiapan bahan rencana kerjasama dan kemitraan;
 - 6) Mendiskusikan hasil penyiapan bahan rencana kerjasama dan kemitraan dengan bawahan;
 - 7) Menugaskan bawahan untuk menindaklanjuti hasil diskusi dan membuat laporan hasil penyiapan bahan rencana kerjasama dan kemitraan;
 - 8) Mencermati dan memeriksa laporan hasil penyiapan bahan rencana kerjasama dan kemitraan;
 - 9) Menyampaikan laporan hasil penyiapan bahan rencana kerjasama dan kemitraan yang telah dicermati dan diperiksa kepada Kepala Balai KSDA.
- m. Melakukan pengelolaan urusan administrasi kerjasama dan kemitraan sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan untuk mendukung pelaksanaan kerjasama dan kemitraan.
- Tahapan :
- 1) Memahami peraturan dan konsep (teori) kerjasama dan kemitraan;
 - 2) Melakukan identifikasi dan analisis permasalahan pengelolaan urusan kerjasama dan kemitraan;
 - 3) Menugaskan bawahan untuk pengelolaan urusan administrasi kerjasama dan kemitraan;
 - 4) Memberikan arahan kepada bawahan terkait pelaksanaan dan output yang diharapkan dari pengelolaan urusan administrasi kerjasama dan kemitraan;
 - 5) Mencermati hasil pengelolaan urusan administrasi kerjasama dan kemitraan;
 - 6) Mendiskusikan hasil pengelolaan urusan administrasi kerjasama dan kemitraan dengan bawahan;
 - 7) Menugaskan bawahan untuk menindaklanjuti hasil diskusi dan membuat laporan hasil pengelolaan urusan administrasi kerjasama dan kemitraan;
 - 8) Mencermati dan memeriksa laporan hasil pengelolaan urusan administrasi kerjasama dan kemitraan;

- 9) Menyampaikan laporan hasil pengelolaan urusan administrasi kerjasama dan kemitraan yang telah dicermati dan diperiksa kepada Kepala Balai KSDA.
- n. Melakukan pengumpulan dan penyiapan bahan rencana dan bimbingan teknis pengembangan dan kerjasama kemitraan bidang konservasi sumber daya alam dan ekosistemnya sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan untuk mendukung pengelola kawasan mencapai optimalisasi pengelolaan kawasan.
- Tahapan :
- 1) Memahami peraturan dan konsep (teori) pengembangan dan kerjasama kemitraan bidang KSDAE;
 - 2) Melakukan identifikasi dan analisis permasalahan pengumpulan dan penyiapan bahan rencana dan bimbingan teknis pengembangan dan kerjasama kemitraan bidang KSDAE;
 - 3) Menugaskan bawahan untuk pengumpulan dan penyiapan bahan rencana dan bimbingan teknis pengembangan dan kerjasama kemitraan bidang KSDAE;
 - 4) Memberikan arahan kepada bawahan terkait pelaksanaan dan output yang diharapkan dari pengumpulan dan penyiapan bahan rencana dan bimbingan teknis pengembangan dan kerjasama kemitraan bidang KSDAE;
 - 5) Mencermati hasil pengumpulan dan penyiapan bahan rencana dan bimbingan teknis pengembangan dan kerjasama kemitraan bidang KSDAE;
 - 6) Mendiskusikan hasil pengumpulan dan penyiapan bahan rencana dan bimbingan teknis pengembangan dan kerjasama kemitraan bidang KSDAE dengan bawahan;
 - 7) Menugaskan bawahan untuk menindaklanjuti hasil diskusi dan membuat laporan hasil pengumpulan dan penyiapan bahan rencana dan bimbingan teknis pengembangan dan kerjasama kemitraan bidang KSDAE;
 - 8) Mencermati dan memeriksa laporan hasil pengumpulan dan penyiapan bahan rencana dan bimbingan teknis pengembangan dan kerjasama kemitraan bidang KSDAE;
 - 9) Menyampaikan laporan hasil pengumpulan dan penyiapan bahan rencana dan bimbingan teknis pengembangan dan kerjasama kemitraan bidang KSDAE yang telah dicermati dan diperiksa kepada Kepala Balai KSDA.
- o. Melaksanakan penyiapan bahan dan pelayanan administrasi perizinan diantaranya SIMAKSI, SAT DN, IUPJWA/IUPSWA sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan untuk meningkatkan efisiensi dan efektifitas pelayanan perizinan.
- Tahapan :
- 1) Memahami peraturan dan konsep (teori) pelayanan administrasi;
 - 2) Melakukan identifikasi dan analisis permasalahan penyiapan bahan dan pelayanan administrasi perizinan;

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

- 9) Menyampaikan laporan hasil pengumpulan dan penyiapan bahan rencana dan bimbingan teknis penyediaan data dan informasi, promosi dan pemasaran KSDAE yang telah dicermati dan diperiksa kepada Kepala Balai KSDA.
- q. Melakukan penyiapan bahan dan pelaksanaan pameran konservasi sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan untuk publikasi kawasan konservasi kepada masyarakat.
- Tahapan :
- 1) Memahami peraturan dan konsep (teori) pelaksanaan pameran konservasi;
 - 2) Melakukan identifikasi dan analisis permasalahan penyiapan bahan dan pelaksanaan pameran konservasi;
 - 3) Menugaskan bawahan untuk penyiapan bahan dan pelaksanaan pameran konservasi;
 - 4) Memberikan arahan kepada bawahan terkait pelaksanaan dan output yang diharapkan dari penyiapan bahan dan pelaksanaan pameran konservasi;
 - 5) Mencermati hasil penyiapan bahan dan pelaksanaan pameran konservasi;
 - 6) Mendiskusikan hasil penyiapan bahan dan pelaksanaan pameran konservasi dengan bawahan;
 - 7) Menugaskan bawahan untuk menindaklanjuti hasil diskusi dan membuat laporan hasil penyiapan bahan dan pelaksanaan pameran konservasi;
 - 8) Mencermati dan memeriksa laporan hasil penyiapan bahan dan pelaksanaan pameran konservasi;
 - 9) Menyampaikan laporan hasil penyiapan bahan dan pelaksanaan pameran konservasi yang telah dicermati dan diperiksa kepada Kepala Balai KSDA.
- r. Melakukan pengelolaan urusan administrasi tata persuratan sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan agar terlaksananya urusan tata persuratan dan ketatalaksanaan dengan baik.
- Tahapan :
- 1) Memahami peraturan dan konsep (teori) pengelolaan urusan administrasi tata persuratan;
 - 2) Melakukan identifikasi dan analisis permasalahan pengelolaan urusan administrasi tata persuratan;
 - 3) Menugaskan bawahan untuk mengelola urusan administrasi tata persuratan;
 - 4) Memberikan arahan kepada bawahan terkait pelaksanaan dan output yang diharapkan dari pengelolaan urusan administrasi tata persuratan;
 - 5) Mencermati hasil pengelolaan urusan administrasi tata persuratan;
 - 6) Mendiskusikan hasil pengelolaan urusan administrasi tata persuratan dengan bawahan;
 - 7) Menugaskan bawahan untuk menindaklanjuti hasil diskusi dan membuat laporan hasil pengelolaan urusan administrasi tata persuratan;

- 8) Mencermati dan memeriksa laporan hasil pengelolaan urusan administrasi tata persuratan;
 - 9) Menyampaikan laporan hasil pengelolaan urusan administrasi tata persuratan yang telah dicermati dan diperiksa kepada Kepala Balai KSDA.
- s. Melakukan pengelolaan urusan ketatalaksanaan sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan dalam rangka optimalisasi ketatalaksanaan lingkup BKSDA.
- Tahapan :
- 1) Memahami peraturan dan konsep (teori) terkait ketatalaksanaan;
 - 2) Melakukan identifikasi dan analisis permasalahan pengelolaan urusan ketatalaksanaan;
 - 3) Menugaskan bawahan untuk mengelola urusan ketatalaksanaan;
 - 4) Memberikan arahan kepada bawahan terkait pelaksanaan dan output yang diharapkan dari pengelolaan urusan ketatalaksanaan;
 - 5) Mencermati hasil pengelolaan urusan ketatalaksanaan;
 - 6) Mendiskusikan hasil pengelolaan urusan ketatalaksanaan dengan bawahan;
 - 7) Menugaskan bawahan untuk menindaklanjuti hasil diskusi dan membuat laporan hasil pengelolaan urusan ketatalaksanaan;
 - 8) Mencermati dan memeriksa laporan hasil ketatalaksanaan;
 - 9) Menyampaikan laporan hasil pengelolaan urusan ketatalaksanaan yang telah dicermati dan diperiksa kepada Kepala Balai KSDA.
- t. Melakukan pengelolaan urusan administrasi kepegawaian diantaranya penilaian Sasaran Kinerja Pegawai (SKP), penghargaan pegawai, usulan cuti, kenaikan gaji berkala, kenaikan pangkat, pengangkatan dan pemberhentian pegawai, pensiun pegawai, Karpeg, Karsu/Karis, BPJS dan Taspen pegawai sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan untuk tertib administrasi urusan kepegawaian lingkup Balai KSDA.
- Tahapan :
- 1) Memahami peraturan dan konsep (teori) administrasi kepegawaian;
 - 2) Melakukan identifikasi dan analisis permasalahan pengelolaan urusan administrasi kepegawaian;
 - 3) Menugaskan bawahan untuk mengelola urusan administrasi kepegawaian;
 - 4) Memberikan arahan kepada bawahan terkait pelaksanaan dan output yang diharapkan dari pengelolaan urusan administrasi kepegawaian;
 - 5) Mencermati hasil pengelolaan urusan administrasi kepegawaian;
 - 6) Mendiskusikan hasil pengelolaan urusan administrasi kepegawaian dengan bawahan;
 - 7) Menugaskan bawahan untuk menindaklanjuti hasil diskusi dan membuat laporan hasil pengelolaan urusan administrasi kepegawaian;
 - 8) Mencermati dan memeriksa laporan hasil pengelolaan urusan administrasi kepegawaian;

- 9) Menyampaikan laporan hasil pengelolaan urusan administrasi kepegawaian yang telah dicermati dan diperiksa kepada Kepala Balai KSDA.
- u. Melakukan pengelolaan urusan administrasi jabatan fungsional diantaranya usulan pengangkatan pertama dalam jabatan, kenaikan jabatan dan pangkat fungsional, pembebasan dari jabatan fungsional, alih jabatan, alih tingkat, penempatan/pengaktifan kembali dalam jabatan fungsional, penilaian dan/atau penilaian pendahuluan serta pengusulan DUPAK fungsional, sesuai dengan prosedur dan peraturan perundang-undangan dalam rangka efisiensi dan efektifitas urusan administrasi jabatan fungsional lingkup Balai KSDA.
- Tahapan :
- 1) Memahami peraturan dan konsep (teori) administrasi jabatan fungsional;
 - 2) Melakukan identifikasi dan analisis permasalahan pengelolaan urusan administrasi jabatan fungsional;
 - 3) Menugaskan bawahan untuk mengelola urusan administrasi jabatan fungsional;
 - 4) Memberikan arahan kepada bawahan terkait pelaksanaan dan output yang diharapkan dari pengelolaan urusan administrasi jabatan fungsional;
 - 5) Mencermati hasil pengelolaan urusan administrasi jabatan fungsional;
 - 6) Mendiskusikan hasil pengelolaan urusan administrasi jabatan fungsional dengan bawahan;
 - 7) Menugaskan bawahan untuk menindaklanjuti hasil diskusi dan membuat laporan hasil pengelolaan urusan administrasi jabatan fungsional;
 - 8) Mencermati dan memeriksa laporan hasil pengelolaan urusan administrasi jabatan fungsional;
 - 9) Menyampaikan laporan hasil pengelolaan urusan administrasi jabatan fungsional yang telah dicermati dan diperiksa kepada Kepala Balai KSDA.
- v. Melakukan Validasi Data Sistem Informasi Manajemen Pegawai, penyusunan Daftar Urut Kepangkatan dan penyusunan statistik kepegawaian sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan dalam rangka terwujudnya pengelolaan data base pegawai yang akurat, terkini, lengkap dan cepat untuk keperluan perencanaan, pengembangan, kesejahteraan, dan pengendalian PNS.
- Tahapan :
- 1) Memahami peraturan dan konsep (teori) Validasi Data Sistem Informasi Manajemen Pegawai, penyusunan Daftar Urut Kepangkatan dan penyusunan statistik kepegawaian;
 - 2) Melakukan identifikasi dan analisis permasalahan Validasi Data Sistem Informasi Manajemen Pegawai, penyusunan Daftar Urut Kepangkatan dan penyusunan statistik kepegawaian;
 - 3) Menugaskan bawahan untuk melakukan Validasi Data Sistem Informasi Manajemen Pegawai, penyusunan Daftar Urut Kepangkatan dan penyusunan statistik kepegawaian;

- 4) Memberikan arahan kepada bawahan terkait pelaksanaan dan output yang diharapkan dari Validasi Data Sistem Informasi Manajemen Pegawai, penyusunan Daftar Urut Kepangkatan dan penyusunan statistik kepegawaian;
 - 5) Mencermati hasil Validasi Data Sistem Informasi Manajemen Pegawai, penyusunan Daftar Urut Kepangkatan dan penyusunan statistik kepegawaian;
 - 6) Mendiskusikan hasil Validasi Data Sistem Informasi Manajemen Pegawai, penyusunan Daftar Urut Kepangkatan dan penyusunan statistik kepegawaian dengan bawahan;
 - 7) Menugaskan bawahan untuk menindaklanjuti hasil diskusi dan membuat laporan hasil Validasi Data Sistem Informasi Manajemen Pegawai, penyusunan Daftar Urut Kepangkatan dan penyusunan statistik kepegawaian;
 - 8) Mencermati dan memeriksa laporan hasil Validasi Data Sistem Informasi Manajemen Pegawai, penyusunan Daftar Urut Kepangkatan dan penyusunan statistik kepegawaian;
 - 9) Menyampaikan laporan hasil Validasi Data Sistem Informasi Manajemen Pegawai, penyusunan Daftar Urut Kepangkatan dan penyusunan statistik kepegawaian yang telah dicermati dan diperiksa kepada Kepala Balai KSDA.
- w. Melakukan analisis kebutuhan pegawai, penyusunan peta jabatan, penyusunan formasi pegawai dan mutasi pegawai sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan untuk optimalisasi perencanaan kebutuhan pegawai lingkup BKSDA.
- Tahapan :
- 1) Memahami peraturan dan konsep (teori) analisis kebutuhan pegawai, penyusunan peta jabatan, penyusunan formasi pegawai dan mutasi pegawai;
 - 2) Melakukan identifikasi dan analisis permasalahan analisis kebutuhan pegawai, penyusunan peta jabatan, penyusunan formasi pegawai dan mutasi pegawai;
 - 3) Menugaskan bawahan untuk menganalisis kebutuhan pegawai, penyusunan peta jabatan, penyusunan formasi pegawai dan mutasi pegawai;
 - 4) Memberikan arahan kepada bawahan terkait pelaksanaan dan output yang diharapkan dari analisis kebutuhan pegawai, penyusunan peta jabatan, penyusunan formasi pegawai dan mutasi pegawai;
 - 5) Mencermati hasil analisis kebutuhan pegawai, penyusunan peta jabatan, penyusunan formasi pegawai dan mutasi pegawai;
 - 6) Mendiskusikan hasil analisis kebutuhan pegawai, penyusunan peta jabatan, penyusunan formasi pegawai dan mutasi pegawai dengan bawahan;
 - 7) Menugaskan bawahan untuk menindaklanjuti hasil diskusi dan membuat laporan hasil analisis kebutuhan pegawai, penyusunan peta jabatan, penyusunan formasi pegawai dan mutasi pegawai;

- 8) Mencermati dan memeriksa laporan hasil analisis kebutuhan pegawai, penyusunan peta jabatan, penyusunan formasi pegawai dan mutasi pegawai;
 - 9) Menyampaikan laporan analisis kebutuhan pegawai, penyusunan peta jabatan, penyusunan formasi pegawai dan mutasi pegawai yang telah dicermatidan diperiksa kepada Kepala Balai KSDA.
- x. Melakukan penyiapan bahan sanksi disiplin pegawai sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan untuk dproses lebih lanjut.
Tahapan :
- 1) Memahami peraturan dan konsep (teori) sanksi disiplin pegawai;
 - 2) Melakukan identifikasi dan analisis permasalahan penyiapan bahan sanksi disiplin pegawai;
 - 3) Menugaskan bawahan untuk menyiapkan bahan sanksi disiplin pegawai;
 - 4) Memberikan arahan kepada bawahan terkait pelaksanaan dan output yang diharapkan dari penyiapan bahan sanksi disiplin pegawai;
 - 5) Mencermati hasil penyiapan bahan sanksi disiplin pegawai;
 - 6) Mendiskusikan hasil penyiapan bahan sanksi disiplin pegawai pegawai dengan bawahan;
 - 7) Menugaskan bawahan untuk menindaklanjuti hasil diskusi dan membuat laporan hasil penyiapan bahan sanksi disiplin pegawai;
 - 8) Mencermati dan memeriksa laporan hasil penyiapan bahan sanksi disiplin pegawai;
 - 9) Menyampaikan laporan penyiapan bahan sanksi disiplin pegawai yang telah dicermati dan diperiksa kepada Kepala Balai KSDA.
- y. Melakukan penyiapan bahan usulan izin belajar, tugas belajar, ujian dinas, ujian GI/PI/PG, test 4 kriteria, kebutuhan diklat dan peserta diklat sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan untuk meningkatkan dan pengakuan kompetensi pegawai.
Tahapan :
- 1) Memahami peraturan dan konsep (teori) izin belajar, tugas belajar, ujian dinas, ujian GI/PI/PG, test 4 kriteria dan kebutuhan diklat;
 - 2) Melakukan identifikasi dan analisis permasalahan penyiapan bahan usulan izin belajar, tugas belajar, ujian dinas, ujian GI/PI/PG, test 4 kriteria, kebutuhan diklat dan peserta diklat;
 - 3) Menugaskan bawahan untuk menyiapkan bahan usulan izin belajar, tugas belajar, ujian dinas, ujian GI/PI/PG, test 4 kriteria, kebutuhan diklat dan peserta diklat;
 - 4) Memberikan arahan kepada bawahan terkait pelaksanaan dan output yang diharapkan dari penyiapan bahan usulan izin belajar, tugas belajar, ujian dinas, ujian GI/PI/PG, test 4 kriteria, kebutuhan diklat dan peserta diklat;
 - 5) Mencermati hasil penyiapan bahan usulan izin belajar, tugas belajar, ujian dinas, ujian GI/PI/PG, test 4 kriteria, kebutuhan diklat dan peserta diklat;

- 6) Mendiskusikan hasil penyiapan bahan usulan izin belajar, tugas belajar, ujian dinas, ujian GI/PI/PG, test 4 kriteria, kebutuhan diklat dan peserta diklat dengan bawahan;
 - 7) Menugaskan bawahan untuk menindaklanjuti hasil diskusi dan membuat laporan hasil penyiapan bahan usulan izin belajar, tugas belajar, ujian dinas, ujian GI/PI/PG, test 4 kriteria, kebutuhan diklat dan peserta diklat;
 - 8) Mencermati dan memeriksa laporan hasil penyiapan bahan usulan izin belajar, tugas belajar, ujian dinas, ujian GI/PI/PG, test 4 kriteria, kebutuhan diklat dan peserta diklat;
 - 9) Menyampaikan laporan penyiapan bahan usulan izin belajar, tugas belajar, ujian dinas, ujian GI/PI/PG, test 4 kriteria, kebutuhan diklat dan peserta diklat yang telah dicermati dan diperiksa kepada Kepala Balai KSDA.
- z. Melakukan pengelolaan urusan administrasi keuangan diantaranya membuat daftar gaji, penerimaan dan pengeluaran keuangan negara, SKPP, KP4, tindak lanjut LHA sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan untuk tertib administrasi urusan keuangan lingkup Balai KSDA.
- Tahapan :
- 1) Memahami peraturan dan konsep (teori) administrasi keuangan;
 - 2) Melakukan identifikasi dan analisis permasalahan pengelolaan urusan administrasi keuangan;
 - 3) Menugaskan bawahan untuk mengelola urusan administrasi keuangan;
 - 4) Memberikan arahan kepada bawahan terkait pelaksanaan dan output yang diharapkan dari pengelolaan urusan administrasi keuangan;
 - 5) Mencermati hasil pengelolaan urusan administrasi keuangan;
 - 6) Mendiskusikan hasil pengelolaan urusan administrasi keuangan dengan bawahan;
 - 7) Menugaskan bawahan untuk menindaklanjuti hasil diskusi dan membuat laporan hasil pengelolaan urusan administrasi keuangan;
 - 8) Mencermati dan memeriksa laporan hasil pengelolaan urusan administrasi keuangan;
 - 9) Menyampaikan laporan hasil pengelolaan urusan administrasi keuangan yang telah dicermati dan diperiksa kepada Kepala Balai KSDA.
- aa. Melakukan penyusunan laporan keuangan sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan untuk optimalisasi pengelolaan keuangan.
- Tahapan :
- 1) Memahami peraturan dan konsep (teori) penyusunan laporan keuangan;
 - 2) Melakukan identifikasi dan analisis permasalahan penyusunan laporan keuangan;
 - 3) Menugaskan bawahan untuk penyusunan laporan keuangan;
 - 4) Memberikan arahan kepada bawahan terkait pelaksanaan dan output yang diharapkan dari penyusunan laporan keuangan;
 - 5) Mencermati hasil penyusunan laporan keuangan;
 - 6) Mendiskusikan hasil penyusunan laporan keuangan dengan bawahan;

- 7) Menugaskan bawahan untuk menindaklanjuti hasil diskusi dan membuat laporan hasil penyusunan laporan keuangan;
 - 8) Mencermati dan memeriksa laporan hasil penyusunan laporan keuangan;
 - 9) Menyampaikan laporan hasil penyusunan laporan keuangan yang telah dicermati dan diperiksa kepada Kepala Balai KSDA.
- bb. Melakukan pengelolaan urusan administrasi perlengkapan dan rumah tangga diantaranya pengelolaan sarana dan prasarana, pemeliharaan, pengamanan sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan untuk tertib administrasi urusan perlengkapan dan rumah tangga.
- Tahapan :
- 1) Memahami peraturan dan konsep (teori) administrasi perlengkapan dan rumah tangga;
 - 2) Melakukan identifikasi dan analisis permasalahan pengelolaan urusan administrasi perlengkapan dan rumah tangga;
 - 3) Menugaskan bawahan untuk pengelolaan urusan administrasi perlengkapan dan rumah tangga;
 - 4) Memberikan arahan kepada bawahan terkait pelaksanaan dan output yang diharapkan dari pengelolaan urusan administrasi perlengkapan dan rumah tangga;
 - 5) Mencermati hasil pengelolaan urusan administrasi perlengkapan dan rumah tangga;
 - 6) Mendiskusikan hasil pengelolaan urusan administrasi perlengkapan dan rumah tangga dengan bawahan;
 - 7) Menugaskan bawahan untuk menindaklanjuti hasil diskusi dan membuat laporan hasil pengelolaan urusan administrasi perlengkapan dan rumah tangga;
 - 8) Mencermati dan memeriksa laporan hasil pengelolaan urusan administrasi perlengkapan dan rumah tangga;
 - 9) Menyampaikan laporan hasil pengelolaan urusan administrasi perlengkapan dan rumah tangga yang telah dicermati dan diperiksa kepada Kepala Balai KSDA.
- cc. Melakukan pengelolaan BMN dan barang persediaan diantaranya pencatatan inventarisasi, persediaan, HIBAH, PSP, penghapusan, pemanfaatan, aplikasi sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan agar pelayanan BMN dan barang persediaan dapat berjalan dengan baik.
- Tahapan :
- 1) Memahami peraturan dan konsep (teori) pengelolaan BMN dan barang persediaan;
 - 2) Melakukan identifikasi dan analisis permasalahan pengelolaan BMN dan barang persediaan;
 - 3) Menugaskan bawahan untuk pengelolaan BMN dan barang persediaan;
 - 4) Memberikan arahan kepada bawahan terkait pelaksanaan dan output yang diharapkan dari pengelolaan BMN dan barang persediaan;
 - 5) Mencermati hasil pengelolaan BMN dan barang persediaan;
 - 6) Mendiskusikan hasil pengelolaan BMN dan barang persediaan dengan bawahan;

- 7) Menugaskan bawahan untuk menindaklanjuti hasil diskusi dan membuat laporan hasil pengelolaan BMN dan barang persediaan;
 - 8) Mencermati dan memeriksa laporan hasil pengelolaan BMN dan barang persediaan;
 - 9) Menyampaikan laporan hasil pengelolaan BMN dan barang persediaan yang telah dicermati dan diperiksa kepada Kepala Balai KSDA.
- dd. Melakukan pengelolaan kearsipan dalam bentuk manual dan digital sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan untuk menjamin ketertiban, keselamatan dan keamanan arsip.
- Tahapan :
- 1) Memahami peraturan dan konsep (teori) pengelolaan kearsipan;
 - 2) Melakukan identifikasi dan analisis permasalahan pengelolaan kearsipan;
 - 3) Menugaskan bawahan untuk pengelolaan kearsipan;
 - 4) Memberikan arahan kepada bawahan terkait pelaksanaan dan output yang diharapkan dari pengelolaan kearsipan;
 - 5) Mencermati hasil pengelolaan kearsipan;
 - 6) Mendiskusikan hasil pengelolaan kearsipan dengan bawahan;
 - 7) Menugaskan bawahan untuk menindaklanjuti hasil diskusi dan membuat laporan hasil pengelolaan kearsipan;
 - 8) Mencermati dan memeriksa laporan hasil pengelolaan kearsipan;
 - 9) Menyampaikan laporan pengelolaan kearsipan yang telah dicermati dan diperiksa kepada Kepala Balai KSDA.
- ee. Melakukan pengelolaan data dan informasi kegiatan Balai KSDA sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan untuk memperoleh data dan informasi dalam bentuk lain (hasil olahan) yang lebih akurat.
- Tahapan :
- 1) Memahami peraturan dan konsep (teori) pengelolaan data dan informasi kegiatan Balai KSDA ;
 - 2) Melakukan identifikasi dan analisis permasalahan pengelolaan data dan informasi kegiatan Balai KSDA;
 - 3) Menugaskan bawahan untuk melakukan pengelolaan data dan informasi kegiatan Balai KSDA;
 - 4) Memberikan arahan kepada bawahan terkait pelaksanaan dan output yang diharapkan dari pengelolaan data dan informasi kegiatan Balai KSDA;
 - 5) Mencermati hasil pengelolaan data dan informasi kegiatan Balai KSDA;
 - 6) Mendiskusikan hasil pengelolaan data dan informasi kegiatan Balai KSDA dengan bawahan;
 - 7) Menugaskan bawahan untuk menindaklanjuti hasil diskusi dan membuat laporan hasil pengelolaan data dan informasi kegiatan Balai KSDA;
 - 8) Mencermati dan memeriksa laporan hasil pengelolaan data dan informasi kegiatan Balai KSDA;
 - 9) Menyampaikan laporan hasil pengelolaan data dan informasi kegiatan Balai KSDA yang telah dicermati dan diperiksa kepada Kepala Balai KSDA.

- ff. Melakukan pemantauan pelaksanaan kegiatan Balai KSDA sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan untuk mengamati/mengetahui perkembangan dan kemajuan, identifikasi dan permasalahan serta upaya solusi permasalahan kegiatan yang dilaksanakan. Tahapan :
- 1) Memahami peraturan dan konsep (teori) pemantauan pelaksanaan kegiatan Balai KSDA;
 - 2) Melakukan identifikasi dan analisis permasalahan pemantauan pelaksanaan kegiatan Balai KSDA;
 - 3) Menugaskan bawahan untuk melakukan pemantauan pelaksanaan kegiatan Balai KSDA;
 - 4) Memberikan arahan kepada bawahan terkait pelaksanaan dan output yang diharapkan dari pemantauan pelaksanaan kegiatan Balai KSDA;
 - 5) Mencermati hasil pemantauan pelaksanaan kegiatan Balai KSDA;
 - 6) Mendiskusikan hasil pemantauan pelaksanaan kegiatan Balai KSDA dengan bawahan;
 - 7) Menugaskan bawahan untuk menindaklanjuti hasil diskusi dan membuat laporan hasil pemantauan pelaksanaan kegiatan Balai KSDA;
 - 8) Mencermati dan memeriksa laporan hasil pemantauan pelaksanaan kegiatan Balai KSDA;
 - 9) Menyampaikan laporan hasil pemantauan pelaksanaan kegiatan Balai KSDA yang telah dicermati dan diperiksa kepada Kepala Balai KSDA.
- gg. Melakukan evaluasi pengelolaan kegiatan Balai KSDA sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan untuk mengetahui tingkat keberhasilan pengelolaan kegiatan dan permasalahan yang dihadapi. Tahapan :
- 1) Memahami peraturan dan konsep (teori) evaluasi pengelolaan kegiatan Balai KSDA;
 - 2) Melakukan identifikasi dan analisis permasalahan evaluasi pengelolaan kegiatan Balai KSDA;
 - 3) Menugaskan bawahan untuk melakukan evaluasi pengelolaan kegiatan Balai KSDA;
 - 4) Memberikan arahan kepada bawahan terkait pelaksanaan dan output yang diharapkan dari evaluasi pengelolaan kegiatan Balai KSDA;
 - 5) Mencermati hasil evaluasi pengelolaan kegiatan Balai KSDA;
 - 6) Mendiskusikan hasil evaluasi pengelolaan kegiatan Balai KSDA dengan bawahan;
 - 7) Menugaskan bawahan untuk menindaklanjuti hasil diskusi dan membuat laporan hasil evaluasi pengelolaan kegiatan Balai KSDA;
 - 8) Mencermati dan memeriksa laporan hasil evaluasi pengelolaan kegiatan Balai KSDA;
 - 9) Menyampaikan laporan hasil evaluasi pengelolaan kegiatan Balai KSDA yang telah dicermati dan diperiksa kepada Kepala Balai KSDA.

hh. Melakukan penyusunan laporan kinerja Balai KSDA sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan untuk memberikan informasi kinerja yang telah dicapai.

Tahapan :

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

ii. Melakukan penyusunan laporan capaian Renja sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan untuk memberikan informasi capaian rencana kerja tahunan.

Tahapan :

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

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

Tahapan :

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

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

Tahapan :

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

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

Tahapan :

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

- mm. Melakukan pengelolaan perpustakaan sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan sebagai media untuk memperoleh informasi tentang pengelolaan kawasan konservasi.

Tahapan :

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

- nn. Melakukan kehumasan pengelolaan kawasan konservasi sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan untuk memberikan informasi detail tentang pengelolaan kawasan konservasi.

Tahapan :

- 1) Memahami peraturan dan konsep (teori) kehumasan pengelolaan kawasan konservasi;

- 2) Melakukan identifikasi dan analisis permasalahan kehumasan pengelolaan kawasan konservasi;
- 3) Menugaskan bawahan untuk melakukan kehumasan pengelolaan kawasan konservasi;
- 4) Memberikan arahan kepada bawahan terkait pelaksanaan dan output yang diharapkan dari kehumasan pengelolaan kawasan konservasi;
- 5) Mencermati hasil kehumasan pengelolaan kawasan konservasi;
- 6) Mendiskusikan hasil kehumasan pengelolaan kawasan konservasi dengan bawahan;
- 7) Menugaskan bawahan untuk menindaklanjuti hasil diskusi dan membuat laporan hasil kehumasan pengelolaan kawasan konservasi;
- 8) Mencermati dan memeriksa laporan hasil kehumasan pengelolaan kawasan konservasi;
- 9) Menyampaikan laporan hasil kehumasan pengelolaan kawasan konservasi yang telah dicermati dan diperiksa kepada Kepala Balai KSDA.

oo. Mengevaluasi pelaksanaan tugas lingkup Sub Bagian Tata Usaha dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada untuk perbaikan kinerja dimasa mendatang.

Tahapan :

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

pp. Melaporkan pelaksanaan tugas lingkup Sub Bagian Tata Usaha berdasarkan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan untuk pertanggungjawaban dan rencana yang akan datang.

Tahapan :

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

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

Tahapan :

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

7. Bahan Kerja:

No	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
1.	Rencana Program kerja BKSDA, Hasil evaluasi kegiatan Sub Bagian Tata Usaha tahun lalu	Perencanaan kegiatan Sub Bagian Tata Usaha

2.	Uraian tugas dan rencana kegiatan tahun berjalan Sub Bagian Tata Usaha	Pembagian tugas kepada bawahan
3.	Uraian tugas dan rencana kegiatan tahun berjalan Sub Bagian Tata Usaha	Pemberian bimbingan kepada bawahan
4.	Uraian tugas Sub Bagian Tata Usaha, Hasil Kerja Pegawai	Pemeriksaan hasil kerja bawahan
5.	Peraturan perundang-undangan	Penyiapan bahan sosialisasi peraturan perundang-undangan tentang program dan anggaran, kerjasama serta kemitraan, urusan administrasi tata persuratan, pelayanan perizinan, pelaksanaan pelayanan promosi dan pemasaran, ketatalaksanaan, kepegawaian, keuangan, perlengkapan, kearsipan dan rumah tangga, penyusunan rencana program dan anggaran serta kerja sama dan kemitraan, pengelolaan data, pemantauan, evaluasi dan pelaporan serta kehumasan
6.	Data potensi kawasan	Penyusunan rencana pengelolaan CA, SM, TWA dan TB
7.	Renstra UPT, Renja UPT, Rencana program kerja BKSDA, RKA UPT	Penyusunan rencana program dan anggaran BKSDA
8.	Data kegiatan BKSDA, Renstra dan Renja Ditjen KSDAE	Penyusunan Renstra BKSDA
9.	Data kegiatan BKSDA, Renstra dan Renja Ditjen KSDAE	Penyusunan Renja BKSDA
10.	Data tugas dan fungsi Balai dan rumusan program Balai tahun lalu	Penyusunan Rencana Kegiatan Anggaran (RKA) lingkup BKSDA
11.	Kegiatan BKSDA	Penyiapan bahan pengusulan standart biaya kegiatan (SBK)
12.	Data kerjasama	Penyusunan rencana kerjasama
13.	Data kerjasama	Pelaksanaan administrasi kerjasama
14.	Data potensi CA, SM, TWA dan TB	Pengumpulan dan penyiapan bahan rencana dan bimbingan teknis pengembangan dan kerjasama kemitraan bidang KSDAE

15.	Data kegiatan BKSDA	Pelayanan administrasi SIMAKSI, SAT DN, IUPJWA/IUPSWA serta perizinan di bidang konservasi sumber daya alam dan ekosistem lainnya
16.	Data potensi CA, SM, TWA dan TB	Pengumpulan dan penyiapan bahan penyediaan data dan informasi, promosi dan pemasaran KSDAE
17.	Data kegiatan BKSDA	Pelaksanaan pameran konservasi
18.	Data persuratan	Pelaksanaan urusan administrasi tata persuratan
19.	Kegiatan ketatalaksanaan	Pengelolaan urusan ketatalaksanaan
20.	Data pegawai	Pelaksanaan administrasi kepegawaian
21.	Data pegawai fungsional	Pelaksanaan urusan administrasi jabatan fungsional
22.	Data pegawai	Pelaksanaan Validasi Data Sistem Informasi Manajemen Pegawai, penyusunan DUK dan penyusunan Statistik kepegawaian
23.	Data pegawai, uraian tugas pegawai, struktur organisasi BKSDA	Pelaksanaan analisis kebutuhan pegawai, penyusunan peta jabatan, penyusunan formasi pegawai dan mutasi pegawai
24.	Data kasus pegawai	Pelaksanaan penyiapan bahan sanksi disiplin pegawai
25.	Data pendidikan pegawai	Pelaksanaan pengusulan ujian dinas, ujian GI/PI/PG, test 4 kriteria dan beasiswa pegawai
26.	Data keuangan, RKA UPT tahun berjalan	Pelaksanaan administrasi keuangan
27.	Data keuangan, RKA UPT tahun berjalan	Penyusunan laporan keuangan
28.	Data sarana dan prasarana	Pelaksanaan administrasi perlengkapan dan rumah tangga
29.	Data sarana dan prasarana	Pengelolaan BMN dan barang persediaan
30.	Data pegawai dan surat	Pengelolaan kearsipan
31.	Data kegiatan Balai	Pengelolaan data dan informasi kegiatan Balai KSDA

32.	Rencana Operasional BKSDA, Data kegiatan Balai	Pemantauan pelaksanaan kegiatan Balai KSDA
33.	Rencana Operasional BKSDA, Data kegiatan Balai	Pelaksanaan evaluasi pengelolaan kegiatan Balai KSDA
34.	Renstra, Renja, RKA UPT, Data kegiatan Balai	Penyusunan laporan kinerja Balai KSDA
35.	Renstra, Renja, RKA UPT, Data kegiatan Balai	Penyusunan laporan capaian Renja Balai KSDA
36.	Rencana Operasional BKSDA, RKA UPT	Penyusunan laporan kemajuan pelaksanaan anggaran dan kegiatan/realisasi anggaran
37.	Rencana Operasional BKSDA, Data kegiatan Balai	Penyusunan statistik
38.	Rencana Operasional BKSDA, Data kegiatan Balai	Pengisian aplikasi pengelolaan kegiatan Balai KSDA
39.	Laporan, Buku, Jurnal pengelolaan KSDAE	Pengelolaan perpustakaan
40.	Rencana Operasional BKSDA, Data kegiatan Balai	Pelaksanaan kehumasan pengelolaan kawasan konservasi
41.	Rencana dan realisasi kegiatan	Pelaksanaan evaluasi tugas Subbagian Tata Usaha BKSDA
42.	Rencana dan realisasi kegiatan	Pelaporan pelaksanaan tugas Subbagian Tata Usaha BKSDA
43.	Perintah pimpinan	Pelaksanaan tugas lainnya

8. Perangkat/Alat Kerja:

No	Perangkat Kerja	Digunakan Untuk Tugas
1.	Petunjuk Teknis dan Peraturan	Merencanakan kegiatan Subbagian Tata Usaha BKSDA
2.	Petunjuk Teknis dan SOTK	Membagi tugas kepada bawahan
3.	Petunjuk Teknis dan SOP	Memberikan bimbingan kepada bawahan
4.	Petunjuk Teknis dan SOP	Memeriksa hasil kerja bawahan
5.	Petunjuk teknis, SOP dan peraturan	Menyiapkan bahan sosialisasi peraturan perundang-undangan tentang program dan anggaran, kerjasama serta kemitraan, urusan administrasi tata persuratan, pelayanan perizinan, pelaksanaan pelayanan promosi dan pemasaran, ketatalaksanaan, kepegawaian,

		keuangan, perlengkapan, kearsipan dan rumah tangga, penyusunan rencana program dan anggaran serta kerja sama dan kemitraan, pengelolaan data, pemantauan, evaluasi dan pelaporan serta kehumasan
6.	Petunjuk teknis, SOP dan peraturan	Menyusun rencana pengelolaan CA, SM, TWA dan TB
7.	Petunjuk teknis, SOP dan peraturan	Menyiapkan bahan rencana program dan anggaran BKSDA
8.	Petunjuk teknis, SOP dan peraturan	Menyusun Renstra BKSDA
9.	Petunjuk teknis, SOP dan peraturan	Menyusun Renja BKSDA
10.	Petunjuk teknis, SOP dan peraturan	Menyusun Rencana Kegiatan Anggaran (RKA) lingkup BKSDA
11.	Petunjuk teknis, SOP dan peraturan	Menyusun rencana kerjasama
12.	Petunjuk teknis, SOP dan peraturan	Melakukan administrasi kerjasama dan kemitraan
13.	Petunjuk teknis, SOP dan peraturan	Melakukan kegiatan administrasi kerjasama dan kemitraan
14.	Petunjuk teknis, SOP dan peraturan	Mengumpulkan dan menyiapkan bahan rencana dan bimbingan teknis pengembangan dan kerjasama kemitraan bidang KSDAE
15.	Petunjuk teknis, SOP dan peraturan	Melakukan pelayanan administrasi SIMAKSI, SAT DN, IUPJWA/IUPSWA serta perizinan di bidang konservasi sumber daya alam dan ekosistem lainnya
16.	Petunjuk teknis, SOP dan peraturan	Mengumpulkan dan menyiapkan bahan penyediaan data dan informasi, promosi dan pemasaran KSDAE
17.	Petunjuk teknis, SOP dan peraturan	Pelaksanaan pameran konservasi
18.	Petunjuk teknis, SOP dan peraturan	Melakukan urusan administrasi tata persuratan
19.	Petunjuk teknis, SOP dan peraturan	Melakukan pengelolaan urusan ketatalaksanaan

20.	Petunjuk teknis, SOP dan peraturan	Melakukan administrasi kepegawaian
21.	Petunjuk teknis, SOP dan peraturan	Melakukan administrasi jabatan fungsional
22.	Petunjuk teknis, SOP dan peraturan	Melakukan validasi data Sistem Informasi Manajemen Pegawai, penyusunan Daftar Urut Kepangkatan dan penyusunan Statistik kepegawaian
23.	Petunjuk teknis, SOTK, SOP dan peraturan	Melakukan analisis kebutuhan pegawai, penyusunan peta jabatan, penyusunan formasi pegawai dan mutasi pegawai
24.	Petunjuk teknis, SOP dan peraturan	Menyiapkan bahan sanksi disiplin pegawai
25.	Petunjuk teknis, SOP dan peraturan	Mengusulkan ujian dinas, ujian GI/PI/PG, test 4 kriteria, beasiswa pegawai, kebutuhan diklat dan pengusulan peserta Diklat pegawai
26.	Petunjuk teknis, SOP dan peraturan	Melakukan administrasi keuangan
27.	Petunjuk teknis, SOP dan peraturan	Menyusun laporan keuangan
28.	Petunjuk teknis, SOP dan peraturan	Melakukan administrasi perlengkapan dan rumah tangga
29.	Petunjuk teknis, SOP dan peraturan	Melakukan pengelolaan BMN dan barang persediaan
30.	Petunjuk teknis, SOP dan peraturan	Melakukan kegiatan kearsipan
31.	Petunjuk teknis, SOP dan peraturan	Melakukan pengelolaan data dan informasi kegiatan Balai KSDA
32.	Petunjuk teknis, SOP dan peraturan	Melakukan pemantauan pelaksanaan kegiatan Balai KSDA
33.	Petunjuk teknis, SOP dan peraturan	Melakukan evaluasi pengelolaan kegiatan Balai KSDA
34.	Petunjuk teknis, SOP dan peraturan	Melakukan penyusunan laporan kinerja Balai KSDA
35.	Petunjuk teknis, SOP dan peraturan	Melakukan penyusunan laporan capaian Renja Balai KSDA

36.	Petunjuk teknis, SOP dan peraturan	Melakukan penyusunan laporan kemajuan pelaksanaan anggaran dan kegiatan/realisasi anggaran
37.	Petunjuk teknis, SOP dan peraturan	Melakukan penyusunan statistik
38.	Petunjuk teknis, SOP dan peraturan	Mengisi aplikasi pengelolaan kegiatan Balai KSDA
39.	Petunjuk teknis, SOP dan peraturan	Melakukan pengelolaan perpustakaan
40.	Petunjuk teknis, SOP dan peraturan	Melakukan kehumasan pengelolaan kawasan konservasi
41.	Petunjuk teknis, SOP	Mengevaluasi tugas Subbagian Tata Usaha BKSDA
42.	Petunjuk teknis, SOP	Melaporkan pelaksanaan tugas Subbagian Tata Usaha BKSDA
43.	Disposisi pimpinan/Surat Perintah	Melaksanakan tugas kedinasan lainnya

9. Hasil Kerja:

No	Hasil Kerja	Satuan
1.	Rencana kegiatan Sub Bagian Tata Usaha	Dokumen Rencana
2.	Tugas bawahan	Disposisi
3.	Bimbingan pelaksanaan tugas	Arahan
4.	Hasil koreksian kerja bawahan	Arahan
5.	Laporan pelaksanaan sosialisasi peraturan perundang-undangan tentang program dan anggaran, kerjasama serta kemitraan, urusan administrasi tata persuratan, pelayanan perizinan, pelaksanaan pelayanan promosi dan pemasaran, ketatalaksanaan, kepegawaian, keuangan, perlengkapan, kearsipan dan rumah tangga, penyusunan rencana program dan anggaran serta kerja sama dan kemitraan, pengelolaan data, pemantauan, evaluasi dan pelaporan serta kehumasan	Laporan
6.	Laporan penyusunan rencana pengelolaan CA, SM, TWA dan TB	Laporan
7.	Laporan penyiapan bahan rencana program dan anggaran BKSDA	Laporan

8.	Laporan penyusunan Renstra BKSDA	Laporan
9.	Laporan penyusunan Renja BKSDA	Laporan
10.	Laporan Rencana Kegiatan Anggaran (RKA) lingkup BKSDA	Laporan
11.	Laporan penyiapan bahan pengusulan standart biaya kegiatan (SBK)	Laporan
12.	Laporan rencana kerjasama dan kemitraan	Laporan
13.	Laporan kegiatan administrasi kerjasama dan kemitraan	Laporan
14.	Laporan pengumpulan dan penyiapan bahan rencana dan bimbingan teknis pengembangan dan kerjasama kemitraan bidang KSDAE	Laporan
15.	Laporan pelayanan administrasi SIMAKSI, SAT DN, IUPJWA/IUPSWA serta perizinan di bidang konservasi sumber daya alam dan ekosistem lainnya	Laporan
16.	Laporan pengumpulan dan penyiapan bahan penyediaan data dan informasi, promosi dan pemasaran KSDAE	Laporan
17.	Laporan pelaksanaan pameran konservasi	Laporan
18.	Laporan urusan administrasi tata persuratan	Laporan
19.	Laporan urusan ketatalaksanaan	Laporan
20.	Laporan administrasi kepegawaian	Laporan
21.	Laporan administrasi jabatan fungsional	Laporan
22.	Laporan validasi data Sistem Informasi Manajemen Pegawai, Daftar Urut Kepangkatan dan Statistik kepegawaian	Laporan
23.	Laporan kebutuhan pegawai, penyusunan peta jabatan, formasi pegawai dan mutasi pegawai	Laporan
24.	Laporan penyiapan bahan hukuman disiplin pegawai	Laporan
25.	Laporan usulan ujian dinas, ujian GI/PI/PG, test 4 kriteria dan beasiswa pegawai, kebutuhan diklat dan usulan peserta diklat	Laporan
26.	Laporan administrasi keuangan	Laporan
27.	Laporan keuangan	Laporan

28.	Laporan administrasi perlengkapan dan rumah tangga	Laporan
29.	Laporan pengelolaan BMN dan barang persediaan	Laporan
30.	Laporan kegiatan kearsipan	Laporan
31.	Laporan pengelolaan data dan informasi kegiatan Balai KSDA	Laporan
32.	Laporan pemantauan pelaksanaan kegiatan Balai KSDA	Laporan
33.	Laporan pelaksanaan evaluasi pengelolaan kawasan konservasi	Laporan
34.	Laporan kinerja Balai KSDA	Laporan
35.	Laporan capaian renja Balai KSDA	Laporan
36.	Laporan kemajuan pelaksanaan anggaran dan kegiatan/realisasi anggaran	Laporan
37.	Laporan penyusunan statistik	Laporan
38.	Laporan pengisian aplikasi pengelolaan kegiatan Balai KSDA	Laporan
39.	Laporan pengelolaan perpustakaan	Laporan
40.	Laporan pelaksanaan kehumasan pengelolaan kawasan konservasi	Laporan
41.	Laporan pelaksanaan evaluasi tugas Subbagian Tata Usaha BKSDA	Laporan
42.	Laporan pelaksanaan tugas Subbagian Tata Usaha BKSDA	Laporan
43.	Laporan tugas kedisan lainnya	Laporan

10. Tanggung Jawab:

- a. Kesesuaian rencana kegiatan Sub Bagian Tata Usaha dengan rencana Program Kerja Balai KSDA;
- b. Kesesuaian pembagian tugas bawahan dengan beban kerja dan tanggung jawab jabatan;
- c. Kelancaran pelaksanaan tugas bawahan;
- d. Kebenaran hasil kerja bawahan lingkup Sub Bagian Tata Usaha;
- e. Kesesuaian dan kebenaran bahan sosialisasi peraturan perundang-undangan tentang program dan anggaran, kerjasama serta kemitraan, urusan administrasi tata persuratan, pelayanan perizinan, pelaksanaan

- pelayanan promosi dan pemasaran, ketatalaksanaan, kepegawaian, keuangan, perlengkapan, kearsipan dan rumah tangga, penyusunan rencana program dan anggaran serta kerja sama dan kemitraan, pengelolaan data, pemantauan, evaluasi dan pelaporan serta kehumasan;
- f. Keefektifan rencana pengelolaan CA, SM, TWA dan TB;
 - g. Keefektifan rencana program dan anggaran;
 - h. Kesesuaian penyusunan Renstra BKSDA dengan Renstra Ditjen KSDAE;
 - i. Kesesuaian penyusunan Renja BKSDA dengan Renja Ditjen KSDAE;
 - j. Kesesuaian penyusunan RKA BKSDA dengan tugas dan fungsi BKSDA;
 - k. Keefektifan pengusulan standart biaya kegiatan (SBK);
 - l. Keefektifan rencana kerjasama dan kemitraan;
 - m. Kelengkapan dan kebenaran administrasi kerjasama dan kemitraan;
 - n. Kelengkapan bahan rencana dan bimbingan teknis pengembangan dan kerjasama kemitraan bidang konservasi sumber daya alam dan ekosistemnya;
 - o. Kelengkapan bahan dan kelancaran pelaksanaan pelayanan administrasi SIMAKSI, SAT DN, IUPJWA/IUPSWA serta perizinan di bidang konservasi sumber daya alam dan ekosistem lainnya;
 - p. Kelengkapan dan kebenaran bahan rencana dan bimbingan teknis penyediaan data dan informasi, promosi dan pemasaran konservasi sumber daya alam dan ekosistemnya;
 - q. Kelancaran pelaksanaan pameran konservasi;
 - r. Kebenaran dan kelengkapan administrasi tata persuratan;
 - s. Kebenaran pengelolaan urusan ketatalaksanaan;
 - t. Kebenaran dan kelengkapan administrasi kepegawaian;
 - u. Kebenaran dan kelengkapan administrasi jabatan fungsional;
 - v. Kebenaran dan keakuratan hasil Validasi Data Sistem Informasi Manajemen Pegawai, penyusunan Daftar Urut Kepangkatan dan penyusunan Statistik kepegawaian;
 - w. Kesesuaian hasil analisis kebutuhan pegawai, penyusunan peta jabatan, penyusunan formasi pegawai dan mutasi pegawai dengan kebutuhan pegawai;
 - x. Kesesuaian penyiapan bahan sanksi disiplin pegawai dengan peraturan disiplin pegawai;
 - y. Kelayakan dan kesesuaian bahan usulan izin belajar, tugas belajar, ujian dinas, ujian GI/PI/PG, test 4 kriteria, kebutuhan diklat dan peserta diklat;
 - z. Kelengkapan administrasi keuangan;
 - aa. Kebenaran penyusunan laporan keuangan;
 - bb. Kebenaran dan kelengkapan administrasi perlengkapan dan rumah tangga;
 - cc. Keefektifan pengelolaan BMN dan barang persediaan;
 - dd. Kerapian pengelolaan kearsipan;
 - ee. Keakuratan pengelolaan data dan informasi kegiatan Balai KSDA;
 - ff. Kelancaran pemantauan pelaksanaan kegiatan Balai KSDA;
 - gg. Kebenaran evaluasi pengelolaan Kegiatan Balai KSDA;
 - hh. Kebenaran penyusunan laporan kinerja Balai KSDA;
 - ii. Kebenaran penyusunan laporan capaian Renja Balai KSDA;

- jj. Kebenaran penyusunan laporan kemajuan pelaksanaan anggaran dan kegiatan/realisasi anggaran;
- kk. Kebenaran penyusunan statistik pengelolaan Balai KSDA;
- ll. Kebenaran pengisian aplikasi pengelolaan kegiatan Balai KSDA;
- mm. Keefektifan pengelolaan perpustakaan;
- nn. Keefektifan kehumasan pengelolaan kawasan konservasi;
- oo. Kualitas perbaikan kinerja Sub Bagian Tata Usaha BKSDA dimasa yang akan datang;
- pp. Kebenaran laporan pelaksanaan tugas Sub Bagian Tata Usaha BKSDA;
- qq. Kelancaran pelaksanaan tugas lainnya.

11. Wewenang:

- a. Menentukan rencana rencana kegiatan Sub Bagian Tata Usaha;
- b. Menjabarkan rencana kegiatan menjadi tugas-tugas yang dilaksanakan bawahan;
- c. Memberikan arahan kepada bawahan terkait permasalahan yang dialami;
- d. Memberikan langkah-langkah perbaikan hasil kerja bawahan;
- e. Menyiapkan bahan sosialisasi peraturan perundang-undangan;
- f. Menyusun rencana pengelolaan CA, SM, TWA dan TB;
- g. Merencanakan program dan anggaran BKSDA;
- h. Menyusun Rentra BKSDA;
- i. Menyusun Renja BKSDA;
- j. Menyusun RKA BKSDA;
- k. Mengusulkan SBK;
- l. Menyiapkan bahan kerjasama dan kemitraan;
- m. Mengelola urusan administrasi kerjasama dan kemitraan;
- n. Memeriksa kelengkapan bahan rencana dan bimbingan teknis pengembangan dan pemanfaatan jenis tumbuhan dan satwa liar;
- o. Memeriksa kelengkapan bahan dan pelayanan administrasi perizinan diantaranya SIMAKSI, SAT DN, IUPJWA/IUPSWA;
- p. Memeriksa kelengkapan dan kebenaran bahan rencana dan bimbingan teknis data dan informasi, promosi dan pemasaran konservasi sumber daya alam dan ekosistemnya;
- q. Memeriksa kelengkapan kesiapan bahan dan pelaksanaan pameran konservasi;
- r. Mengelola urusan administrasi tata persuratan;
- s. Mengelola urusan ketatalaksanaan;
- t. Mengelola urusan administrasi kepegawaian;
- u. Mengelola urusan administrasi jabatan fungsional;
- v. Memberikan data Sistem Informasi Manajemen Pegawai, penyusunan Daftar Urut Kepangkatan dan penyusunan statistik kepegawaian yang akurat;
- w. Menghitung kebutuhan pegawai dan menyusun peta jabatan;
- x. Menyampaikan bahan sanksi disiplin pegawai;
- y. Menyampaikan usulan izin belajar, tugas belajar, ujian dinas, ujian GI/PI/PG, test 4 kriteria, kebutuhan diklat dan peserta diklat;
- z. Mengelola urusan administrasi keuangan;

- aa. Menyusun laporan keuangan;
- bb. Mengelola urusan administrasi perlengkapan dan rumah tangga;
- cc. Mengelola BMN dan barang persediaan;
- dd. Mengelola arsip pegawai;
- ee. Mengelola data dan informasi kegiatan Balai KSDA;
- ff. Memantau pelaksanaan kegiatan Balai KSDA;
- gg. Mengevaluasi pengelolaan kegiatan Balai KSDA;
- hh. Menyusun laporan kinerja Balai KSDA;
- ii. Menyusun laporan capaian Renja BKSDA;
- jj. Menyusun laporan kemajuan pelaksanaan anggaran dan kegiatan/realisasi anggaran;
- kk. Menyusun awasan c pengelolaan kegiatan Balai KSDA;
- ll. Mengisi aplikasi pengelolaan kegiatan Balai KSDA;
- mm. Mengelola perpustakaan;
- nn. Memberikan informasi pengelolaan awasan konservasi;
- oo. Memberikan langkah-langkah perbaikan dalam pelaksanaan tugas;
- pp. Mengkoreksi laporan pelaksanaan tugas bawahan;
- qq. Menjalankan tugas yang diberikan atasan.

12. Korelasi Jabatan:

No	Jabatan	Unit Kerja/ Instansi	Dalam Hal
a.	Kepala Balai KSDA	Balai KSDA	Konsultasi menyampaikan saran, pendapat, rapat berkala, melaporkan pelaksanaan tugas Sub Bagian Tata Usaha
b.	Kepala Seksi lingkup Balai KSDA	Balai KSDA	Koordinasi, konsultasi, sinkronisasi kegiatan dan lain-lain
c.	Staf lingkup Sub Bagian Tata Usaha	Balai KSDA	Memberikan petunjuk, arah dalam rangka koordinasi, sinkronisasi pelaksanaan kegiatan dan lain-lain

13. Kondisi Lingkungan Kerja:

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

14. Resiko Bahaya:

No	Fisik / Mental	Penyebab
1.	Tidak ada	-

15. Syarat Jabatan:

- a. Pangkat/Gol. Ruang : -
- b. Pendidikan : Minimal DIII
- c. Kursus/Diklat
 - 1) Penjenjangan : -
 - 2) Teknis : Manajemen, program, anggaran, kerjasama, administrasi, tata persuratan, ketatalaksanaan, kepegawaian, keuangan, perlengkapan, kearsipan, rumah tangga, pengelolaan data, evaluasi, pelaporan dan kehumasan.
- d. Pengalaman kerja : Pengalaman pada Jabatan pelaksana paling singkat 4 (empat) tahun atau JF yang setingkat dengan Jabatan pelaksana sesuai dengan bidang tugas Jabatan yang akan diduduki.
- e. Pengetahuan kerja : - Memiliki Kompetensi Teknis, Kompetensi Manajerial, dan Kompetensi Sosial Kultural sesuai standar kompetensi Jabatan yang ditetapkan;
 - Mempunyai pengetahuan tentang program, anggaran, kerjasama, administrasi, tata persuratan, ketatalaksanaan, kepegawaian, keuangan, perlengkapan, kearsipan, rumah tangga, pengelolaan data, evaluasi, pelaporan dan kehumasan;
 - Mempunyai pengetahuan mengenai tugas dan fungsi jabatan yang berada dibawahnya.
- f. Keterampilan kerja : -
- g. Bakat Kerja :
 - 1) G : Intelegensia : Kemampuan belajar secara umum.
 - 2) P : Penerapan Bentuk : Kemampuan menyerap perincian perincian yang berkaitan dalam obyek atau dalam gambar atau dalam grafik.
 - 3) Q : Ketelitian : Kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam bahan verbal atau dalam tabel.
- h. Temperamen Kerja:

- 1) D : Kemampuan menyesuaikan diri menerima tanggung jawab untuk kegiatan memimpin, mengendalikan, merencanakan;
 - 2) R : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan yang berulang atau secara terus menerus melakukan kegiatan yang sama sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan tertentu;
 - 3) M : Kemampuan mengambil kesimpulan atau pembuatan keputusan berdasarkan kriteria yang dapat diukur atau diuji;
 - 4) T : Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut batas-batas/indicator/kriteria, toleransi atau standart-standart tertentu.
- i. Minat Kerja :
- 1) **Investigatif (I)**, alternative pilihan
 - 2) Artistik (A)
 - 3) Realistik ®
- j. Upaya Fisik:
- 1) Duduk
 - 2) Berjalan
- k. Kondisi Fisik :
- 1) Jenis Kelamin : Pria/wanita
 - 2) Umur : Menyesuaikan
 - 3) Tinggi badan : Menyesuaikan
 - 4) Berat badan : Menyesuaikan
 - 5) Postur badan : Menyesuaikan
 - 6) Penampilan : Menyesuaikan
- l. Fungsi Pekerjaan:
- 1) D2 = Menganalisis Data
 - 2) O3 = Menyelia

16. Prestasi Kerja yang diharapkan

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

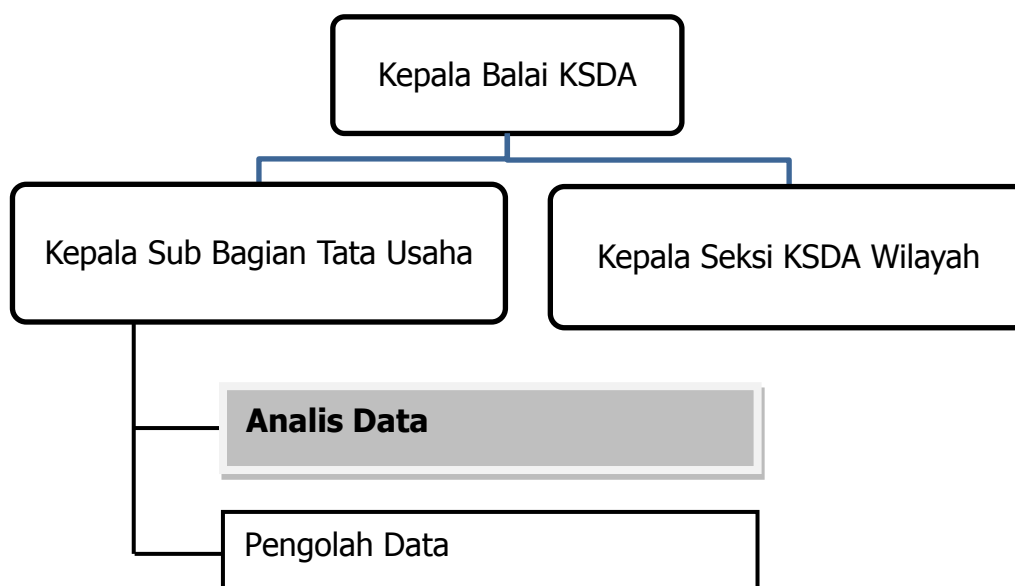
8.	Laporan		
9.	Laporan		
10.	Laporan		
11.	Laporan		
12.	Laporan		
13.	Laporan		
14.	Laporan		
15.	Laporan		
16.	Laporan		
17.	Laporan		
18.	Laporan		
19.	Laporan		
20.	Laporan		
21.	Laporan		
22.	Laporan		
23.	Laporan		
24.	Laporan		
25.	Laporan		
26.	Laporan		
27.	Laporan		
28.	Laporan		
29.	Laporan		
30.	Laporan		
31.	Laporan		
32.	Laporan		

33.	Laporan		
34.	Laporan		
35.	Laporan		
36.	Laporan		
37.	Laporan		
38.	Laporan		
39.	Laporan		
40.	Laporan		
41.	Laporan		
42.	Laporan		
43.	Laporan		

17. Butir Informasi Lain : Tidak ada.

INFORMASI JABATAN

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



5. Ikhtisar Jabatan :
Mengumpulkan, mengklasifikasikan dan menelaah untuk menyimpulkan dan menyusun rekomendasi di bidang rencana pengelolaan, rencana program dan anggaran, kerjasama serta kemitraan, pelayanan perizinan, pelaksanaan pelayanan promosi dan pemasaran, ketatalaksanaan, kepegawaian, keuangan, perlengkapan, pemantauan, evaluasi, pelaporan serta kehumasan sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan untuk efektifitas pengelolaan rencana pengelolaan, rencana program dan anggaran, kerjasama serta kemitraan, pelayanan perizinan, pelaksanaan pelayanan promosi dan pemasaran, ketatalaksanaan, kepegawaian, keuangan, perlengkapan, pemantauan, evaluasi, pelaporan serta kehumasan lingkup Balai KSDA.

6. Uraian Tugas

- a. Menyajikan bahan sosialisasi peraturan perundangan-undangan tentang rencana pengelolaan, rencana program dan anggaran, kerjasama serta kemitraan, pelayanan perizinan, pelaksanaan pelayanan promosi dan pemasaran, ketatalaksanaan, kepegawaian, keuangan, perlengkapan, pemantauan, evaluasi, pelaporan serta kehumasan sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan sebagai pedoman pelaksanaan tugas.

Tahapan :

- 1) Memahami peraturan perundangan-undangan tentang rencana pengelolaan, rencana program dan anggaran, kerjasama serta kemitraan, pelayanan perizinan, pelaksanaan pelayanan promosi dan pemasaran, ketatalaksanaan, kepegawaian, keuangan, perlengkapan, pemantauan, evaluasi, pelaporan serta kehumasan;
 - 2) Meminta arahan tentang penyiapan bahan sosialisasi kepada Kepala Sub Bagian Tata Usaha;
 - 3) Mengumpulkan bahan peraturan perundangan-undangan tentang rencana pengelolaan, rencana program dan anggaran, kerjasama serta kemitraan, pelayanan perizinan, pelaksanaan pelayanan promosi dan pemasaran, ketatalaksanaan, kepegawaian, keuangan, perlengkapan, pemantauan, evaluasi, pelaporan serta kehumasan;
 - 4) Mengklasifikasikan peraturan perundangan-undangan tentang rencana pengelolaan, rencana program dan anggaran, kerjasama serta kemitraan, pelayanan perizinan, pelaksanaan pelayanan promosi dan pemasaran, ketatalaksanaan, kepegawaian, keuangan, perlengkapan, pemantauan, evaluasi, pelaporan serta kehumasan;
 - 5) Menelaah peraturan perundang-undangan yang telah diklasifikasikan;
 - 6) Membahas dengan atasan hasil telaahan peraturan perundang-undangan tentang rencana pengelolaan, rencana program dan anggaran, kerjasama serta kemitraan, pelayanan perizinan, pelaksanaan pelayanan promosi dan pemasaran, ketatalaksanaan, kepegawaian, keuangan, perlengkapan, pemantauan, evaluasi, pelaporan serta kehumasan;
 - 7) Menyajikan konsep bahan sosialisasi untuk diserahkan kepada Kepala Sub Bagian Tata Usaha.
- b. Menyusun rencana pengelolaan CA, SM, TWA dan TB sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan untuk efektifitas dan optimalisasi pelaksanaan pengelolaan kawasan konservasi.

Tahapan :

- 1) Memahami peraturan perundangan-undangan dan konsep (teori) tentang penyusunan rencana pengelolaan CA, SM, TWA dan TB;
- 2) Meminta arahan tentang penyusunan rencana pengelolaan CA, SM, TWA dan TB kepada Kepala Sub Bagian Tata Usaha;
- 3) Mengumpulkan bahan dan data terkait penyusunan rencana pengelolaan CA, SM, TWA dan TB;
- 4) Mengklasifikasikan bahan dan data terkait penyusunan rencana pengelolaan CA, SM, TWA dan TB;

- 5) Membahas hasil pengumpulan dan klasifikasi bahan dan data terkait penyusunan rencana pengelolaan CA, SM, TWA dan TB dengan atasan;
 - 6) Menyusun rencana pengelolaan CA, SM, TWA dan TB;
 - 7) Menyajikan konsep rencana pengelolaan CA, SM, TWA dan TB untuk diserahkan kepada Kepala Sub Bagian Tata Usaha.
- c. Menyiapkan bahan rencana program dan anggaran diantaranya rencana penerimaan PNBPN, revisi kegiatan dan anggaran sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan untuk optimalisasi perencanaan program lingkup Balai KSDA.
- Tahapan :
- 1) Memahami peraturan perundang-undangan dan konsep (teori) tentang rencana program dan anggaran;
 - 2) Meminta arahan tentang penyiapan bahan rencana program dan anggaran kepada Kepala Sub Bagian Tata Usaha;
 - 3) Mengumpulkan bahan dan data terkait penyiapan bahan rencana program dan anggaran;
 - 4) Mengklasifikasikan bahan dan data terkait penyiapan bahan rencana program dan anggaran;
 - 5) Menyusun laporan rencana program dan anggaran;
 - 6) Membahas hasil penyusunan laporan rencana program dan anggaran dengan atasan;
 - 7) Menyajikan konsep laporan rencana program dan anggaran untuk diserahkan kepada Kepala Sub Bagian Tata Usaha.
- d. Menyusun Renstra Balai KSDA sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan sebagai bahan perencanaan dan pelaksanaan kegiatan Balai KSDA.
- Tahapan :
- 1) Memahami peraturan perundang-undangan dan konsep (teori) tentang rencana Renstra Balai KSDA;
 - 2) Meminta arahan tentang penyusunan Renstra Balai KSDA kepada Kepala Sub Bagian Tata Usaha;
 - 3) Mengumpulkan bahan dan data terkait penyusunan Renstra Balai KSDA;
 - 4) Mengklasifikasikan bahan dan data terkait penyusunan Renstra Balai KSDA;
 - 5) Menyusun Renstra Balai KSDA;
 - 6) Membahas hasil penyusunan Renstra Balai KSDA dengan atasan;
 - 7) Menyajikan konsep Renstra Balai KSDA untuk diserahkan kepada Kepala Sub Bagian Tata Usaha.
- e. Menyusun Renja Balai KSDA sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan sebagai bahan perencanaan dan pelaksanaan kegiatan tahunan Balai KSDA.
- Tahapan :
- 1) Memahami peraturan perundang-undangan dan konsep (teori) tentang rencana kerja Balai KSDA;

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

- h. Menelaah rencana kerjasama dan kemitraan sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan untuk efektifitas pelaksanaan kegiatan kerjasama dan kemitraan.

Tahapan :

- 1) Memahami peraturan perundangan-undangan dan konsep (teori) tentang kerjasama dan kemitraan;
- 2) Meminta arahan tentang telaahan rencana kerjasama dan kemitraan kepada Kepala Sub Bagian Tata Usaha;
- 3) Mengumpulkan bahan dan data terkait telaahan rencana kerjasama dan kemitraan;
- 4) Mengklasifikasikan bahan dan data terkait telaahan rencana kerjasama dan kemitraan;
- 5) Menelaah rencana kerjasama dan kemitraan;
- 6) Membahas hasil telaahan rencana kerjasama dan kemitraan dengan atasan;
- 7) Menyajikan konsep telaahan rencana kerjasama dan kemitraan untuk diserahkan kepada Kepala Sub Bagian Tata Usaha.

- i. Menyajikan penyiapan bahan rencana kerjasama dan kemitraan sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan untuk mendukung pelaksanaan kerjasama.

Tahapan :

- 1) Memahami peraturan perundangan-undangan dan konsep (teori) tentang kerjasama dan kemitraan;
- 2) Meminta arahan tentang penyiapan bahan rencana kerjasama dan kemitraan kepada Kepala Sub Bagian Tata Usaha;
- 3) Mengumpulkan bahan dan data terkait penyiapan bahan rencana kerjasama dan kemitraan;
- 4) Mengklasifikasikan bahan dan data terkait penyiapan bahan rencana kerjasama dan kemitraan;
- 5) Menyiapkan bahan rencana kerjasama dan kemitraan;
- 6) Membahas hasil penyiapan bahan rencana kerjasama dan kemitraan dengan atasan;
- 7) Menyajikan konsep rencana kerjasama dan kemitraan untuk diserahkan kepada Kepala Sub Bagian Tata Usaha.

- j. Menyajikan penyiapan bahan rencana dan bimbingan teknis serta melaksanakan pengembangan dan kerjasama kemitraan bidang konservasi sumber daya alam dan ekosistemnya sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan untuk mendukung pengelola kawasan mencapai optimalisasi pengelolaan kawasan.

Tahapan :

- 1) Memahami peraturan perundangan-undangan dan konsep (teori) tentang pengembangan dan kerjasama kemitraan bidang KSDAE;
- 2) Meminta arahan tentang pengumpulan, penyiapan bahan rencana dan bimbingan teknis serta pelaksanaan pengembangan dan kerjasama kemitraan bidang KSDAE kepada Kepala Sub Bagian Tata Usaha;

- 3) Mengumpulkan bahan dan data terkait penyiapan bahan rencana dan bimbingan teknis pengembangan dan kerjasama kemitraan bidang KSDAE;
 - 4) Mengklasifikasikan bahan dan data terkait penyiapan bahan rencana dan bimbingan teknis pengembangan dan kerjasama kemitraan bidang KSDAE;
 - 5) Membahas hasil pengumpulan dan penyiapan bahan rencana dan bimbingan teknis serta pelaksanaan pengembangan dan kerjasama kemitraan bidang KSDAE dengan atasan;
 - 6) Menyusun laporan hasil pengumpulan dan penyiapan bahan rencana dan bimbingan teknis serta pelaksanaan pengembangan dan kerjasama kemitraan bidang KSDAE;
 - 7) Menyajikan hasil laporan pengembangan dan kerjasama kemitraan bidang KSDAE untuk diserahkan kepada Kepala Sub Bagian Tata Usaha.
- k. Menelaah SIMAKSI, SAT DN, IUPJWA/IUPSWA serta perizinan bidang KSDAE lainnya sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan untuk optimalisasi pelayanan perizinan.
- Tahapan :
- 1) Memahami peraturan perundangan-undangan dan konsep (teori) tentang SIMAKSI, SAT DN, IUPJWA/IUPSWA serta perizinan bidang KSDAE lainnya;
 - 2) Meminta arahan tentang pelayanan SIMAKSI, SAT DN, IUPJWA/IUPSWA serta perizinan bidang KSDAE lainnya kepada Kepala Sub Bagian Tata Usaha;
 - 3) Mengumpulkan bahan dan data terkait pelayanan SIMAKSI, SAT DN, IUPJWA/IUPSWA serta perizinan bidang KSDAE lainnya;
 - 4) Mengklasifikasikan bahan dan data telahaan terkait pelayanan SIMAKSI, SAT DN, IUPJWA/IUPSWA serta perizinan bidang KSDAE lainnya;
 - 5) Menelaah bahan dan data pelayanan SIMAKSI, SAT DN, IUPJWA/IUPSWA serta perizinan bidang KSDAE lainnya;
 - 6) Membahas hasil telaahan pelayanan SIMAKSI, SAT DN, IUPJWA/IUPSWA serta perizinan bidang KSDAE lainnya dengan atasan;
 - 7) Menyajikan konsep surat SIMAKSI, SAT DN, IUPJWA/IUPSWA serta perizinan bidang KSDAE lainnya untuk diserahkan kepada kepala Sub Bagian Tata Usaha.
- l. Menyajikan penyiapan bahan rencana dan bimbingan teknis penyediaan data dan informasi, promosi dan pemasaran konservasi sumber daya alam dan ekosistemnya sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan untuk mendukung pelaksanaan kegiatan konservasi sumberdaya alam dan ekosistemnya.
- Tahapan :
- 1) Memahami peraturan perundangan-undangan dan konsep (teori) tentang penyediaan data dan informasi, promosi dan pemasaran KSDAE;

- 2) Meminta arahan tentang pengumpulan, penyiapan bahan rencana dan bimbingan teknis serta pelaksanaan penyediaan data dan informasi, promosi dan pemasaran KSDAE kepada Kepala Sub Bagian Tata Usaha;
 - 3) Mengumpulkan bahan dan data terkait penyiapan bahan rencana dan bimbingan teknis penyediaan data dan informasi, promosi dan pemasaran KSDAE;
 - 4) Mengklasifikasikan bahan dan data terkait penyiapan bahan rencana dan bimbingan teknis penyediaan data dan informasi, promosi dan pemasaran KSDAE;
 - 5) Membahas hasil pengumpulan dan penyiapan bahan rencana dan bimbingan teknis serta pelaksanaan penyediaan data dan informasi, promosi dan pemasaran KSDAE dengan atasan;
 - 6) Menyusun laporan hasil pengumpulan dan penyiapan bahan rencana dan bimbingan teknis serta pelaksanaan penyediaan data dan informasi, promosi dan pemasaran KSDAE;
 - 7) Menyajikan hasil laporan penyediaan data dan informasi, promosi dan pemasaran KSDAE untuk diserahkan kepada Kepala Sub Bagian Tata Usaha.
- m. Menyajikan penyiapan bahan serta melaksanakan pameran konservasi sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan untuk mendukung pelaksanaan kegiatan konservasi sumberdaya alam dan ekosistemnya.
- Tahapan :
- 1) Memahami peraturan perundang-undangan tentang pameran konservasi;
 - 2) Meminta arahan tentang pengumpulan dan penyiapan bahan serta pelaksanaan pameran konservasi kepada Kepala Sub Bagian Tata Usaha;
 - 3) Mengumpulkan bahan dan data terkait penyiapan bahan pelaksanaan pameran konservasi;
 - 4) Mengklasifikasikan bahan dan data terkait penyiapan bahan pelaksanaan pameran konservasi;
 - 5) Menyiapkan bahan pelaksanaan pameran konservasi;
 - 6) Membahas hasil penyiapan bahan pelaksanaan pameran konservasi dengan atasan;
 - 7) Menyusun laporan pelaksanaan pameran konservasi;
 - 8) Menyajikan laporan hasil penyiapan bahan dan pelaksanaan pameran konservasi untuk diserahkan kepada Kepala Sub Bagian Tata Usaha.
- n. Menganalisis urusan ketatalaksanaan sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan dalam rangka penyusunan urusan ketatalaksanaan.
- Tahapan :
- 1) Memahami peraturan perundang-undangan dan konsep (teori) tentang ketatalaksanaan;
 - 2) Meminta arahan tentang menganalisis urusan ketatalaksanaan kepada Kepala Sub Bagian Umum;

- 3) Mengumpulkan bahan dan data terkait menganalisis urusan ketatalaksanaan;
 - 4) Mengklasifikasikan bahan dan data terkait menganalisis urusan ketatalaksanaan;
 - 5) Menganalisis urusan ketatalaksanaan;
 - 6) Menyusun urusan ketatalaksanaan;
 - 7) Membahas hasil analisis dan penyusunan urusan ketatalaksanaan dengan atasan;
 - 8) Menyajikan konsep penyusunan urusan ketatalaksanaan yang telah di analisis untuk diserahkan kepada kepala Sub Bagian Tata Usaha.
- o. Menyusun analisis kebutuhan pegawai lingkup Balai KSDA sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan untuk optimalisasi perencanaan kebutuhan pegawai.
- Tahapan :
- 1) Memahami peraturan perundangan-undangan dan konsep (teori) tentang kebutuhan pegawai;
 - 2) Meminta arahan tentang penyusunan usulan kebutuhan pegawai kepada Kepala Sub Bagian Tata Usaha;
 - 3) Mengumpulkan bahan dan data terkait penyusunan usulan kebutuhan pegawai;
 - 4) Mengklasifikasikan bahan dan data usulan kebutuhan pegawai;
 - 5) Menganalisis kebutuhan pegawai;
 - 6) Menyusun rekomendasi usulan kebutuhan pegawai;
 - 7) Membahas hasil rekomendasi usulan analisis kebutuhan pegawai dengan atasan;
 - 8) Menyajikan konsep usulan kebutuhan pegawai yang telah di analisis untuk diserahkan kepada kepala Sub Bagian Tata Usaha.
- p. Menyusun peta jabatan sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan untuk mendapatkan gambaran menyeluruh dan lengkap mengenai posisi jabatan, jumlah ketersediaan dan kebutuhan pegawai lingkup Balai KSDA.
- Tahapan :
- 1) Memahami peraturan perundangan-undangan dan konsep (teori) tentang peta jabatan;
 - 2) Meminta arahan tentang penyusunan peta jabatan kepada Kepala Sub Bagian Tata Usaha;
 - 3) Mengumpulkan bahan dan data terkait penyusunan peta jabatan;
 - 4) Mengklasifikasikan bahan dan data terkait penyusunan peta jabatan;
 - 5) Menyusun rekomendasi peta jabatan lingkup Balai KSDA;
 - 6) Membahas hasil rekomendasi penyusunan peta jabatan dengan atasan;
 - 7) Menyajikan konsep peta jabatan untuk diserahkan kepada Kepala Sub Bagian Tata Usaha.

- q. Menyusun usulan formasi pegawai sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan untuk pemenuhan kebutuhan pegawai Balai KSDA.

Tahapan :

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

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

Tahapan :

- 1) Memahami peraturan perundangan-undangan dan konsep (teori) tentang pengusulan dan penerimaan mutasi pegawai fungsional;
- 2) Meminta arahan tentang telaahan pengusulan dan penerimaan mutasi pegawai fungsional kepada Kepala Sub Bagian Tata Usaha;
- 3) Mengumpulkan bahan dan data terkait telaahan pengusulan dan penerimaan mutasi pegawai fungsional;
- 4) Mengklasifikasikan bahan dan data terkait telaahan pengusulan dan penerimaan mutasi pegawai fungsional;
- 5) Menelaah pengusulan dan penerimaan mutasi pegawai fungsional;
- 6) Membahas hasil telaahan pengusulan dan penerimaan mutasi pegawai fungsional dengan atasan;
- 7) Menyajikan konsep surat pengusulan dan penerimaan penempatan mutasi pegawai fungsional untuk diserahkan kepada Kepala Sub Bagian Tata Usaha.

- s. Menelaah usulan kenaikan jabatan dan pangkat fungsional, pembebasan dari jabatan fungsional, penilaian dan/atau penilaian pendahuluan DUPAK sesuai dengan prosedur dan peraturan perundang-undangan untuk efektifitas pengelolaan administrasi jabatan fungsional lingkup Balai KSDA.

Tahapan :

- 1) Memahami peraturan perundangan-undangan dan konsep (teori) tentang kenaikan jabatan dan pangkat fungsional, pembebasan dari jabatan fungsional, penilaian dan/atau penilaian pendahuluan DUPAK;
- 2) Meminta arahan tentang telaahan kenaikan jabatan dan pangkat fungsional, pembebasan dari jabatan fungsional, penilaian dan/atau penilaian pendahuluan DUPAK kepada Kepala Sub Bagian Tata Usaha;

- 3) Mengumpulkan bahan dan data terkait telaahan kenaikan jabatan dan pangkat fungsional, pembebasan dari jabatan fungsional, penilaian dan/atau penilaian pendahuluan DUPAK;
 - 4) Mengklasifikasikan bahan dan data terkait telaahan kenaikan jabatan dan pangkat fungsional, pembebasan dari jabatan fungsional, penilaian dan/atau penilaian pendahuluan DUPAK;
 - 5) Menelaah kenaikan jabatan dan pangkat fungsional, pembebasan dari jabatan fungsional, penilaian dan/atau penilaian pendahuluan DUPAK;
 - 6) Membahas hasil telaahan kenaikan jabatan dan pangkat fungsional, pembebasan dari jabatan fungsional, penilaian dan/atau penilaian pendahuluan DUPAK dengan atasan;
 - 7) Menyajikan konsep surat usulan kenaikan jabatan dan pangkat fungsional, pembebasan dari jabatan fungsional, penilaian dan/atau penilaian pendahuluan DUPAK untuk diserahkan kepada Kepala Sub Bagian Tata Usaha.
- t. Menyusun statistik kepegawaian sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan dalam rangka terwujudnya informasi data base pegawai yang akurat, terkini, lengkap dan cepat untuk keperluan perencanaan, pengembangan, kesejahteraan, dan pengendalian PNS.
- Tahapan :
- 1) Memahami peraturan perundangan-undangan dan konsep (teori) tentang penyusunan statistik pegawai;
 - 2) Meminta arahan tentang penyusunan statistik pegawai kepada Kepala Sub Bagian Tata Usaha;
 - 3) Mengumpulkan bahan dan data terkait penyusunan statistik pegawai;
 - 4) Mengklasifikasikan bahan dan data terkait penyusunan statistik pegawai;
 - 5) Menyusun rekomendasi statistik pegawai;
 - 6) Membahas hasil penyusunan statistik pegawai dengan atasan;
 - 7) Menyajikan konsep penyusunan statistik pegawai untuk diserahkan kepada Kepala Sub Bagian Tata Usaha.
- u. Menelaah usulan sanksi disiplin pegawai sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan untuk diproses lebih lanjut.
- Tahapan :
- 1) Memahami peraturan perundangan-undangan dan konsep (teori) tentang sanksi disiplin pegawai;
 - 2) Meminta arahan tentang telaahan usulan sanksi disiplin pegawai kepada Kepala Sub Bagian Tata Usaha;
 - 3) Mengumpulkan bahan dan data terkait telaahan usulan sanksi disiplin pegawai;
 - 4) Mengklasifikasikan bahan dan data terkait telaahan usulan sanksi disiplin pegawai;
 - 5) Menelaah usulan sanksi disiplin pegawai;
 - 6) Membahas hasil telaahan usulan sanksi disiplin pegawai dengan atasan;
 - 7) Menyajikan konsep surat usulan sanksi disiplin pegawai untuk diserahkan kepada Kepala Sub Bagian Tata Usaha.

- v. Menyusun analisis kebutuhan diklat dan peserta diklat sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan untuk meningkatkan dan pengakuan kompetensi pegawai.
- Tahapan :
- 1) Memahami peraturan perundangan-undangan dan konsep (teori) tentang kebutuhan diklat dan peserta diklat;
 - 2) Meminta arahan tentang penyusunan kebutuhan diklat dan peserta diklat kepada Kepala Sub Bagian Tata Usaha;
 - 3) Mengumpulkan bahan dan data terkait penyusunan kebutuhan diklat dan peserta diklat;
 - 4) Mengklasifikasikan bahan dan data terkait penyusunan kebutuhan diklat dan peserta diklat;
 - 5) Menganalisis kebutuhan diklat dan peserta diklat;
 - 6) Membahas hasil analisis kebutuhan diklat dan peserta diklat dengan atasan;
 - 7) Menyusun rekomendasi kebutuhan diklat dan peserta diklat yang telah di analisis;
 - 8) Menyajikan konsep surat kebutuhan diklat dan peserta diklat untuk diserahkan kepada Kepala Sub Bagian Tata Usaha.
- w. Menyusun rencana kebutuhan BMN sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan dalam rangka memenuhi kebutuhan barang inventaris untuk menunjang pelaksanaan tugas kedinasan.
- Tahapan :
- 1) Memahami peraturan perundangan-undangan dan konsep (teori) tentang rencana kebutuhan BMN;
 - 2) Meminta arahan tentang penyusunan rencana kebutuhan BMN kepada Kepala Sub Bagian Tata Usaha;
 - 3) Mengumpulkan bahan dan data terkait penyusunan rencana kebutuhan BMN;
 - 4) Mengklasifikasikan bahan dan data terkait penyusunan rencana kebutuhan BMN sesuai standart barang dan standart kebutuhan barang;
 - 5) Menyusun rekomendasi perencanaan kebutuhan BMN sesuai kaidah perencanaan kebutuhan, standar barang dan standart kebutuhan serta ketersediaan barang;
 - 6) Membahas hasil penyusunan rekomendasi rencana kebutuhan BMN dengan atasan;
 - 7) Menyajikan konsep laporan rencana kebutuhan BMN untuk diserahkan kepada Kepala Sub Bagian Tata Usaha.
- x. Menelaah usulan pemanfaatan sewa dan pinjam pakai, pemindahtanganan tukar menukar BMN/Persediaan sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan untuk efektifitas pemanfaatan dan pengelolaan BMN/Persediaan.

Tahapan :

- 1) Memahami peraturan perundangan-undangan dan konsep (teori) tentang pemanfaatan sewa dan pinjam pakai, pemindahtanganan tukar menukar BMN/Persediaan;
- 2) Meminta arahan tentang telaahan usulan pemanfaatan sewa dan pinjam pakai, pemindahtanganan tukar menukar BMN/Persediaan kepada Kepala Sub Bagian Tata Usaha;
- 3) Mengumpulkan bahan dan data terkait telaahan pemanfaatan sewa dan pinjam pakai, pemindahtanganan tukar menukar BMN/Persediaan;
- 4) Mengklasifikasikan bahan dan data terkait telaahan pemanfaatan sewa dan pinjam pakai, pemindahtanganan tukar menukar BMN/Persediaan;
- 5) Menelaah usulan pemanfaatan sewa dan pinjam pakai, pemindahtanganan tukar menukar BMN/Persediaan;
- 6) Membahas hasil telaahan usulan pemanfaatan sewa dan pinjam pakai, pemindahtanganan tukar menukar BMN/Persediaan dengan atasan;
- 7) Menyajikan konsep surat persetujuan pemanfaatan sewa dan pinjam pakai, pemindahtanganan tukar menukar BMN/Persediaan untuk diserahkan kepada Kepala Sub Bagian Tata Usaha.

- y. Menelaah pengusulan penjualan dan penghapusan/pemusnahan, penetapan status penggunaan BMN/Persediaan sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan untuk efektifitas penghapusan dan status penggunaan BMN/Persediaan.

Tahapan :

- 1) Memahami peraturan perundangan-undangan dan konsep (teori) tentang pengusulan penjualan dan penghapusan/pemusnahan, penetapan status penggunaan BMN/Persediaan;
- 2) Meminta arahan tentang telaahan pengusulan penjualan dan penghapusan/pemusnahan, penetapan status penggunaan BMN/Persediaan kepada Kepala Sub Bagian Tata Usaha;
- 3) Mengumpulkan bahan dan data terkait telaahan pengusulan penjualan dan penghapusan/pemusnahan, penetapan status penggunaan BMN/Persediaan;
- 4) Mengklasifikasikan bahan dan data terkait telaahan pengusulan penjualan dan penghapusan/pemusnahan, penetapan status penggunaan BMN/Persediaan;
- 5) Menelaah pengusulan penjualan dan penghapusan/pemusnahan, penetapan status penggunaan BMN/Persediaan;
- 6) Membahas hasil telaahan pengusulan penjualan dan penghapusan/pemusnahan, penetapan status penggunaan BMN/Persediaan dengan atasan;
- 7) Menyajikan konsep surat pengusulan penjualan dan penghapusan/pemusnahan, penetapan status penggunaan BMN/Persediaan untuk diserahkan kepada Kepala Sub Bagian Tata Usaha.

- z. Menelaah alih status penggunaan BMN sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan untuk efektifitas penggunaan BMN.

Tahapan :

- 1) Memahami peraturan perundangan-undangan dan konsep (teori) tentang alih status penggunaan BMN;
- 2) Meminta arahan tentang telaahan alih status penggunaan BMN kepada Kepala Sub Bagian Tata Usaha;
- 3) Mengumpulkan bahan dan data terkait telaahan alih status penggunaan BMN;
- 4) Mengklasifikasikan bahan dan data terkait telaahan alih status penggunaan BMN;
- 5) Menelaah alih status penggunaan BMN;
- 6) Membahas hasil telaahan alih status penggunaan BMN dengan atasan;
- 7) Menyajikan konsep surat alih status penggunaan BMN untuk diserahkan kepada Kepala Sub Bagian Tata Usaha.

- aa. Menelaah pengusulan hibah keluar BMN/persediaan sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan dalam rangka optimalisasi pemanfaatan dan pengelolaan BMN/persediaan.

Tahapan :

- 1) Memahami peraturan perundangan-undangan dan konsep (teori) tentang hibah keluar BMN/Persediaan;
- 2) Meminta arahan tentang telaahan usulan hibah keluar BMN/Persediaan kepada Kepala Sub Bagian Tata Usaha;
- 3) Mengumpulkan bahan dan data terkait telaahan usulan hibah keluar BMN/Persediaan;
- 4) Mengklasifikasikan bahan dan data terkait telaahan usulan hibah keluar BMN/Persediaan;
- 5) Menelaah usulan hibah keluar BMN/Persediaan;
- 6) Membahas hasil telaahan usulan hibah keluar BMN/Persediaan dengan atasan;
- 7) Menyajikan konsep surat usulan hibah keluar BMN/Persediaan untuk diserahkan kepada Kepala Sub Bagian Tata Usaha.

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

Tahapan :

- 1) Memahami peraturan perundangan-undangan dan konsep (teori) tentang pemutakhiran data BMN;
- 2) Meminta arahan tentang pemutakhiran data BMN kepada Kepala Sub Bagian Tata Usaha;
- 3) Mengumpulkan bahan dan data terkait pemutakhiran data BMN;
- 4) Mengklasifikasikan bahan dan data terkait pemutakhiran data BMN;
- 5) Menganalisis pemutakhiran data BMN;
- 6) Membahas hasil analisis pemutakhiran data BMN dengan atasan;

- 7) Menyajikan konsep laporan semester dan tahunan untuk diserahkan kepada Kepala Sub Bagian Tata Usaha.
- cc. Menelaah penyelesaian kasus-kasus /permasalahan pengelolaan BMN sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan agar tercapai tertib administrasi pengelolaan BMN.
- Tahapan :
- 1) Memahami peraturan perundangan-undangan dan konsep (teori) tentang kasus-kasus /permasalahan pengelolaan BMN;
 - 2) Meminta arahan tentang telaahan penyelesaian kasus-kasus /permasalahan pengelolaan BMN kepada Kepala Sub Bagian Tata Usaha;
 - 3) Mengumpulkan bahan dan data terkait telaahan penyelesaian kasus-kasus /permasalahan pengelolaan BMN;
 - 4) Mengklasifikasikan bahan dan data terkait telaahan penyelesaian kasus-kasus /permasalahan pengelolaan BMN;
 - 5) Menelaah penyelesaian kasus-kasus /permasalahan pengelolaan BMN;
 - 6) Membahas hasil telaahan penyelesaian kasus-kasus /permasalahan pengelolaan BMN dengan atasan;
 - 7) Menyajikan konsep surat penyelesaian kasus-kasus /permasalahan pengelolaan BMN untuk diserahkan kepada Kepala Sub Bagian Tata Usaha.
- dd. Membantu pelaksanaan pengawasan dan pengendalian BMN sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan dalam rangka pemantauan dan penertiban pelaksanaan penggunaan, pemanfaatan, pemindahtanganan, penatausahaan serta pengamanan dan pemeliharaan BMN.
- Tahapan :
- 1) Memahami peraturan perundangan-undangan dan konsep (teori) tentang pengawasan dan pengendalian BMN;
 - 2) Meminta arahan tentang pengawasan dan pengendalian BMN kepada Kepala Sub Bagian Tata Usaha;
 - 3) Memantau kesesuaian antara pelaksanaan penggunaan, pemanfaatan, pemindahtanganan, penatausahaan, pengamanan dan pemeliharaan BMN;
 - 4) Membahas hasil pemantauan kesesuaian antara pelaksanaan penggunaan, pemanfaatan, pemindahtanganan, penatausahaan, pengamanan dan pemeliharaan BMN dengan atasan;
 - 5) Menyajikan konsep laporan tahunan untuk diserahkan kepada Kepala Sub Bagian Tata Usaha.
- ee. Menelaah laporan keuangan sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan untuk mengetahui posisi, permasalahan, solusi dan perkembangan keuangan Balai KSDA.
- Tahapan :
- 1) Memahami peraturan perundangan-undangan dan konsep (teori) tentang laporan keuangan;

- 2) Meminta arahan tentang telaahan laporan keuangan kepada Kepala Sub Bagian Tata Usaha;
 - 3) Mengumpulkan bahan dan data terkait telaahan laporan keuangan pegawai;
 - 4) Mengklasifikasikan bahan dan data telaahan laporan keuangan;
 - 5) Menelaah laporan keuangan;
 - 6) Membahas hasil telaahan laporan keuangan dengan atasan;
 - 7) Menyajikan konsep telaahan laporan keuangan untuk diserahkan kepada kepala Sub Bagian Tata Usaha.
- ff. Menelaah penyelesaian tuntutan perbendaharaan dan ganti rugi sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan untuk memberikan informasi permasalahan dan solusi tuntutan perbendaharaan dan ganti rugi.
- Tahapan :
- 1) Memahami peraturan perundangan-undangan dan konsep (teori) tentang tuntutan perbendaharaan dan ganti rugi;
 - 2) Meminta arahan tentang telaahan tuntutan perbendaharaan dan ganti rugi kepada Kepala Sub Bagian Tata Usaha;
 - 3) Mengumpulkan bahan dan data terkait telaahan tuntutan perbendaharaan dan ganti rugi;
 - 4) Mengklasifikasikan bahan dan data telaahan tuntutan perbendaharaan dan ganti rugi;
 - 5) Menelaah penyelesaian tuntutan perbendaharaan dan ganti rugi;
 - 6) Menyusun rekomendasi penyelesaian tuntutan perbendaharaan dan ganti rugi;
 - 7) Membahas rekomendasi penyelesaian tuntutan perbendaharaan dan ganti rugi dengan atasan;
 - 8) Menyajikan konsep rekomendasi penyelesaian tuntutan perbendaharaan dan ganti rugi untuk diserahkan kepada kepala Sub Bagian Tata Usaha.
- gg. Menelaah tindak lanjut hasil pemeriksaan keuangan sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan untuk memberikan informasi permasalahan dan solusi tindak lanjut hasil pemeriksaan keuangan.
- Tahapan :
- 1) Memahami peraturan perundangan-undangan dan konsep (teori) tentang tindak lanjut hasil pemeriksaan keuangan;
 - 2) Meminta arahan tentang telaahan tindak lanjut hasil pemeriksaan keuangan kepada Kepala Sub Bagian Tata Usaha;
 - 3) Mengumpulkan bahan dan data terkait telaahan tindak lanjut hasil pemeriksaan keuangan;
 - 4) Mengklasifikasikan bahan dan data telaahan tindak lanjut hasil pemeriksaan;
 - 5) Menelaah tindak lanjut hasil pemeriksaan keuangan;
 - 6) Membahas hasil telaahan tindak lanjut hasil pemeriksaan keuangan dengan atasan;

- 7) Menyajikan konsep surat tindak lanjut hasil pemeriksaan keuangan untuk diserahkan kepada kepala Sub Bagian Tata Usaha.
- hh. Menyusun laporan pengelolaan data dan informasi kegiatan Balai KSDA sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan untuk optimalisasi informasi data pengelolaan kegiatan pada Balai KSDA.
- Tahapan :
- 1) Memahami peraturan perundangan-undangan dan konsep (teori) tentang pengelolaan data dan informasi;
 - 2) Meminta arahan tentang penyusunan laporan pengelolaan data dan informasi kepada Kepala Sub Bagian Tata Usaha;
 - 3) Mengumpulkan bahan dan data terkait penyusunan laporan pengelolaan data dan informasi;
 - 4) Mengklasifikasikan bahan dan data terkait penyusunan laporan pengelolaan data dan informasi;
 - 5) Menyusun laporan pengelolaan data dan informasi;
 - 6) Membahas hasil penyusunan laporan pengelolaan data dan informasi dengan atasan;
 - 7) Menyajikan konsep laporan pengelolaan data dan informasi untuk diserahkan kepada Kepala Sub Bagian Tata Usaha.
- ii. Memantau pelaksanaan kegiatan Balai KSDA sesuai dengan arahan atasan dan prosedur serta ketentuan peraturan perundang-undangan untuk mengamati/mengetahui perkembangan dan kemajuan, identifikasi dan permasalahan serta upaya solusi permasalahan kegiatan yang dilaksanakan.
- Tahapan :
- 1) Memahami peraturan perundangan-undangan dan konsep (teori) tentang pelaksanaan kegiatan Balai KSDA;
 - 2) Meminta arahan tentang pemantauan pelaksanaan kegiatan Balai KSDA kepada Kepala Sub Bagian Tata Usaha;
 - 3) Mengumpulkan bahan dan data terkait pelaksanaan kegiatan Balai KSDA;
 - 4) Mengklasifikasikan bahan dan data terkait pelaksanaan kegiatan Balai KSDA;
 - 5) Memantau pelaksanaan kegiatan Balai KSDA;
 - 6) Menyusun laporan pemantauan pelaksanaan kegiatan Balai KSDA;
 - 7) Membahas hasil penyusunan laporan pemantauan pelaksanaan kegiatan Balai KSDA dengan atasan;
 - 8) Menyajikan konsep laporan pemantauan pelaksanaan kegiatan Balai KSDA untuk diserahkan kepada Kepala Sub Bagian Tata Usaha.
- jj. Mengevaluasi pengelolaan kegiatan Balai KSDA sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan untuk mengetahui tingkat keberhasilan pengelolaan kegiatan dan permasalahan yang dihadapi.
- Tahapan :
- 1) Memahami peraturan perundangan-undangan dan konsep (teori) tentang evaluasi pengelolaan kegiatan Balai KSDA;
 - 2) Meminta arahan tentang evaluasi pengelolaan kegiatan Balai KSDA kepada Kepala Sub Bagian Tata Usaha;

- 3) Mengumpulkan bahan dan data terkait evaluasi pengelolaan kegiatan Balai KSDA;
 - 4) Mengklasifikasikan bahan dan data terkait evaluasi pengelolaan kegiatan Balai KSDA;
 - 5) Mengevaluasi pengelolaan kegiatan Balai KSDA;
 - 6) Menyusun laporan evaluasi pengelolaan kegiatan Balai KSDA;
 - 7) Membahas hasil penyusunan laporan evaluasi pengelolaan kegiatan Balai KSDA dengan atasan;
 - 8) Menyajikan konsep laporan evaluasi pengelolaan kegiatan Balai KSDA untuk diserahkan kepada Kepala Sub Bagian Tata Usaha.
- kk. Menyusun laporan kinerja Balai KSDA sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan untuk memberikan informasi kinerja yang telah dicapai.
- Tahapan :
- 1) Memahami peraturan perundangan-undangan dan konsep (teori) tentang laporan kinerja;
 - 2) Meminta arahan tentang penyusunan laporan kinerja kepada Kepala Sub Bagian Tata Usaha;
 - 3) Mengumpulkan bahan dan data terkait penyusunan laporan kinerja;
 - 4) Mengklasifikasikan bahan dan data terkait penyusunan laporan kinerja;
 - 5) Menyusun laporan kinerja;
 - 6) Membahas hasil penyusunan laporan kinerja dengan atasan;
 - 7) Menyajikan konsep laporan kinerja untuk diserahkan kepada Kepala Sub Bagian Tata Usaha.
- ll. Menyusun laporan capaian Renja Balai KSDA sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan untuk memberikan informasi capaian rencana kerja tahunan.
- Tahapan :
- 1) Memahami peraturan perundangan-undangan dan konsep (teori) tentang laporan capaian Renja Balai KSDA;
 - 2) Meminta arahan tentang penyusunan laporan capaian Renja Balai KSDA kepada Kepala Sub Bagian Tata Usaha;
 - 3) Mengumpulkan bahan dan data terkait penyusunan laporan capaian Renja Balai KSDA;
 - 4) Mengklasifikasikan bahan dan data terkait penyusunan laporan capaian Renja Balai KSDA;
 - 5) Menyusun laporan capaian Renja Balai KSDA;
 - 6) Membahas hasil penyusunan laporan capaian Renja Balai KSDA dengan atasan;
 - 7) Menyajikan konsep laporan capaian Renja Balai KSDA untuk diserahkan kepada Kepala Sub Bagian Tata Usaha.
- mm. Menyusun laporan kemajuan pelaksanaan anggaran dan kegiatan/realisasi anggaran dengan prosedur dan ketentuan peraturan

perundang-undangan untuk memberikan informasi capaian serapan anggaran.

Tahapan :

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

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

Tahapan :

- 1) Memahami peraturan perundangan-undangan dan konsep (teori) tentang penyusunan statistik pengelolaan kegiatan Balai KSDA;
- 2) Meminta arahan tentang penyusunan statistik pengelolaan kegiatan Balai KSDA kepada Kepala Sub Bagian Tata Usaha;
- 3) Mengumpulkan bahan dan data terkait penyusunan statistik pengelolaan kegiatan Balai KSDA;
- 4) Mengklasifikasikan bahan dan data terkait penyusunan statistik pengelolaan kegiatan Balai KSDA;
- 5) Menyusun statistik pengelolaan kegiatan Balai KSDA;
- 6) Membahas hasil penyusunan statistik pengelolaan kegiatan Balai KSDA dengan atasan;
- 7) Menyajikan konsep penyusunan statistik pengelolaan kegiatan Balai KSDA untuk diserahkan kepada Kepala Sub Bagian Tata Usaha.

oo. Menyusun laporan kehumasan pengelolaan CA, SM, TWA dan TB diantaranya meliputi partisipasi pelaksanaan pameran, peliputan acara balai, update berita terkait peningkatan kinerja balai di website atau media social, penyiapan bahan informasi publik dengan adanya dialog di radio atau media elektronik lainnya sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan untuk memberikan informasi detail tentang pengelolaan CA, SM, TWA dan TB.

Tahapan :

- 1) Memahami peraturan perundangan-undangan dan konsep (teori) tentang kehumasan pengelolaan CA, SM, TWA dan TB;
- 2) Meminta arahan tentang penyusunan laporan kehumasan pengelolaan CA, SM, TWA dan TB kepada Kepala Sub Bagian Tata Usaha;
- 3) Mengumpulkan bahan dan data terkait kehumasan pengelolaan CA, SM, TWA dan TB;
- 4) Mengklasifikasikan bahan dan data terkait penyusunan laporan kehumasan pengelolaan CA, SM, TWA dan TB;
- 5) Menyusun laporan kehumasan pengelolaan CA, SM, TWA dan TB;
- 6) Membahas hasil penyusunan laporan kehumasan pengelolaan CA, SM, TWA dan TB dengan atasan;
- 7) Menyajikan konsep laporan kehumasan pengelolaan CA, SM, TWA dan TB untuk diserahkan kepada Kepala Sub Bagian Tata Usaha.

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

Tahapan :

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

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

Tahapan :

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

7. Bahan Kerja:

No	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
1.	Peraturan perundang-undangan	Penyajian bahan sosialisasi
2.	Renstra UPT, Renja UPT, Data Kawasan, RKA UPT	Penyusunan rencana pengelolaan CA, SM, TWA dan TB
3.	Renstra UPT, Renja UPT, Rencana program BKSDA, RKA UPT	Penyiapan bahan rencana program dan anggaran
4.	Data kegiatan BKSDA, Renstra dan Renja Ditjen KSDAE	Penyusunan Renstra BKSDA
5.	Data kegiatan BKSDA, Renstra dan Renja Ditjen KSDAE	Penyusunan Renja BKSDA
6.	Data tugas dan fungsi KSDA dan rumusan program Balai KSDA tahun lalu	Penyusunan Rencana Kegiatan Anggaran (RKA)

7.	Kegiatan Balai	Penyiapan bahan pengusulan standart biaya kegiatan (SBK)
8.	Data Kerjasama dan kemitraan	Penelaahan rencana kerjasama dan kemitraan
9.	Data kerjasama dan kemitraan	Penyiapan bahan rencana kerjasama dan kemitraan
10.	Data potensi kawasan BKSDA	Penyajian penyiapan bahan rencana dan bimbingan teknis serta melaksanakan pengembangan dan kerjasama kemitraan bidang KSDAE
11.	Data Kawasan, SIMAKSI, SAT DN, IUPJWA/IUPSWA dan Surat perizinan	Penelaahan pelayanan SIMAKSI, SAT DN, IUPJWA/IUPSWA serta perizinan bidang KSDAE lainnya
12.	Data potensi kawasan BKSDA	Penyajian penyiapan bahan rencana dan bimbingan teknis penyediaan data dan informasi, promosi dan pemasaran KSDAE
13.	Data potensi kawasan dan Data kegiatan Balai KSDA	Pelaksanaan pameran konservasi
14.	Kegiatan ketatalaksanaan	Penganalisisan urusan ketatalaksanaan
15.	Data pegawai, hasil analisis jabatan	Penyusunan analis kebutuhan pegawai
16.	Data pegawai, nama jabatan, hasil ABK	Penyusunan peta jabatan
17.	Peta jabatan	Penyusunan usulan formasi pegawai
18.	Peta jabatan	Penelaahan pengusulan dan penerimaan mutasi pegawai fungsional
19.	Data pegawai, DUPAK	Penelaahan usulan kenaikan jabatan dan pangkat fungsional, pembebasan dari jabatan fungsional, penilaian dan/atau penilaian pendahuluan
20.	Data pegawai	Penyusunan statistik kepegawaian
21.	Kasus pegawai	Penelaahan usulan sanksi pegawai
22.	Data pegawai, hasil analisis jabatan	Penyusunan analisis kebutuhan diklat dan peserta diklat

23.	Data BMN	Penyusunan rencana kebutuhan BMN
24.	Data BMN/Persediaan	Penelaahan usulan pemanfaatan sewa dan pinjam pakai, pemindahtanganan tukar menukar BMN/Persediaan
25.	Data BMN/Persediaan	Penelaahan pengusulan penjualan dan penghapusan/pemusnahan, penetapan status penggunaan BMN/Persediaan
26.	Data BMN	Penelaahan alih status penggunaan BMN
27.	Data BMN/Persediaan	Penelaahan usulan hibah keluar BMN/Persediaan
28.	Data BMN	Pemutakhiran Data BMN
29.	Kasus pengelolaan BMN	Penyelesaian kasus/permasalahan pengelolaan BMN
30.	Data BMN	Pengawasan dan pengendalian BMN
31.	Data Keuangan, RKA Balai	Penelaahan laporan keuangan
32.	Data keuangan, RKA Balai, SPJ keuangan	Penelaahan penyelesaian tuntutan perbendaharaan dan ganti rugi
33.	Data keuangan, RKA Balai, SPJ keuangan	Penelaahan tindak lanjut hasil pemeriksaan
34.	Data kegiatan Balai	Penyusunan laporan pengelolaan data dan informasi kegiatan
35.	Data kegiatan Balai	Pemantauan pelaksanaan kegiatan Balai KSDA
36.	Data kegiatan Balai	Pengevaluasian pengelolaan kegiatan Balai KSDA
37.	Data kegiatan Balai	Penyusunan laporan kinerja Balai KSDA
38.	Data kegiatan Balai	Penyusunan laporan capaian Renja
39.	Data kegiatan Balai, RKA	Penyusunan laporan kemajuan pelaksanaan anggaran dan kegiatan/realisasi anggaran
40.	Data kegiatan Balai	Penyusunan statistik pengelolaan kegiatan Balai KSDA

41.	Data kegiatan Balai	Penyusunan laporan kehumasan pengelolaan CA, SM, TWA dan TB
42.	Rencana dan realisasi kegiatan	Penyusunan laporan pelaksanaan tugas Analis Data
43.	Perintah pimpinan	Pelaksanaan tugas lainnya

8. Perangkat/Alat Kerja:

No	Perangkat Kerja	Digunakan Untuk Tugas
1.	Petunjuk Teknis dan Peraturan	Menyajikan bahan sosialisasi
2.	Petunjuk teknis, SOP dan peraturan	Menyusun rencana pengelolaan taman nasional
3.	Petunjuk teknis dan SOP	Menyiapkan bahan rencana program dan anggaran
4.	Petunjuk teknis, SOP dan peraturan	Menyusun Renstra Balai KSDA
5.	Petunjuk teknis, SOP dan peraturan	Menyusun Renja Balai KSDA
6.	Petunjuk teknis, SOP dan peraturan	Menyusun Rencana Kegiatan Anggaran (RKA)
7.	Petunjuk teknis, SOP dan peraturan	Menyiapkan bahan pengusulan standart biaya kegiatan (SBK)
8.	Petunjuk teknis, SOP dan peraturan	Menelaaha rencana kerjasama
9.	Petunjuk teknis dan SOP	Menyiapkan bahan rencana kerjasama
10.	Petunjuk teknis, SOP dan peraturan	Menyajikan penyiapan bahan rencana dan bimbingan teknis serta melaksanakan pengembangan dan kerjasama kemitraan bidang KSDAE
11.	Petunjuk teknis, SOP dan peraturan	Menelaah pelayanan SIMAKSI, SAT DN, IUPJWA/IUPSWA serta perizinan bidang KSDAE lainnya
12.	Petunjuk teknis, SOP dan peraturan	Menyajikan penyiapan bahan rencana dan bimbingan teknis penyediaan data dan informasi, promosi dan pemasaran KSDAE
13.	Petunjuk teknis, SOP dan peraturan	Pelaksanaan pameran konservasi

14.	Petunjuk teknis, SOP dan peraturan	Menganalisis urusan ketatalaksanaan
15.	Petunjuk Teknis dan SOTK	Menyusun analisis kebutuhan pegawai
16.	Petunjuk Teknis dan SOTK	Menyusun peta jabatan
17.	Petunjuk Teknis dan SOP	Menyusun usulan formasi
18.	Petunjuk teknis, SOP	Menelaah pengusulan dan penerimaan mutasi pegawai fungsional
19.	Petunjuk teknis, SOP dan peraturan	Menelaah usulan kenaikan jabatan dan pangkat fungsional, pembebasan dari jabatan fungsional, penilaian dan/atau penilaian pendahuluan
20.	Petunjuk teknis, SOP	Menyusun statistik kepegawaian
21.	Petunjuk teknis, SOP dan peraturan	Menelaah usulan sanksi pegawai
22.	Petunjuk teknis, SOP	Menyusun analisis kebutuhan diklat dan peserta diklat
23.	Petunjuk Teknis	Menyusun rencana kebutuhan BMN
24.	Petunjuk Teknis dan SOP	Menelaah usulan pemanfaatan sewa dan pinjam pakai, pemindahtanganan tukar menukar BMN/Persediaan
25.	Petunjuk Teknis dan SOP	Menelaah pengusulan penjualan dan penghapusan/pemusnahan, penetapan status penggunaan BMN/Persediaan
26.	Petunjuk Teknis dan SOP	Menelaah alih status penggunaan BMN
27.	Petunjuk teknis, SOP	Menelaah usulan hibah keluar BMN/Persediaan
28.	Petunjuk teknis, SOP dan peraturan	Menganalisis pemutakhiran data BMN sesuai hasil aplikasi SIMAK BMN, SIMAN dan Persediaan
29.	Petunjuk teknis, SOP dan peraturan	Menelaah penyelesaian kasus
30.	Petunjuk teknis, SOP dan peraturan	Membantu pelaksanaan pengawasan dan pengendalian BMN

31.	Petunjuk Teknis	Menelaah laporan keuangan
32.	Petunjuk Teknis dan SOP	Menelaah penyelesaian tuntutan perbendaharaan dan ganti rugi
33.	Petunjuk teknis, SOP	Menelaah tindak lanjut hasil pemeriksaan
34.	Petunjuk teknis dan SOP	Menyusun laporan pengelolaan data dan informasi kegiatan
35.	Petunjuk teknis, SOP dan peraturan	Memantau pelaksanaan kegiatan Balai KSDA
36.	Petunjuk teknis, SOP dan peraturan	Mengevaluasi pengelolaan kegiatan Balai KSDA
37.	Petunjuk teknis, SOP dan peraturan	Menyusun laporan kinerja Balai KSDA
38.	Petunjuk teknis, SOP dan peraturan	Menyusun laporan capaian Renja
39.	Petunjuk teknis dan SOP	Menyusun laporan kemajuan pelaksanaan anggaran dan kegiatan/realisasi anggaran
40.	Petunjuk teknis dan SOP	Menyusun statistik pengelolaan kegiatan Balai KSDA
41.	Petunjuk teknis, SOP dan peraturan	Menyusun laporan kehumasan pengelolaan CA, SM, TWA dan TB
42.	Petunjuk teknis, SOP	Menyusun laporan pelaksanaan tugas Analis Data
43.	Disposisi pimpinan/Surat Perintah	Melaksanakan tugas lainnya

9. Hasil Kerja:

No	Hasil Kerja	Satuan Hasil
1.	Konsep bahan sosialisasi	Dokumen
2.	Konsep rencana pengelolaan CA, SM, TWA dan TB	Dokumen
3.	Konsep laporan rencana program dan anggaran	Laporan
4.	Konsep Renstra	Dokumen
5.	Konsep Renja	Dokumen
6.	Konsep Rencana Kegiatan Anggaran (RKA)	Laporan
7.	Konsep pengusulan standart biaya kegiatan (SBK)	Dokumen

8.	Konsep telaahan rencana kerjasama dan kemitraan	Telaahan
9.	Konsep rencana kerjasama dan kemitraan	Dokumen
10.	Konsep laporan pengembangan dan kerjasama kemitraan bidang KSDAE	Laporan
11.	Konsep surat SIMAKSI, SAT DN, IUPJWA/IUPSWA serta perizinan bidang KSDAE	Surat
12.	Konsep laporan penyediaan data dan informasi, promosi dan pemasaran KSDAE	Laporan
13.	Konsep laporan hasil penyiapan bahan dan pelaksanaan pameran konservasi	Laporan
14.	Konsep penyusunan urusan ketatalaksanaan	Dokumen
15.	Konsep usulan kebutuhan pegawai	Dokumen
16.	Konsep penyusunan peta jabatan	Dokumen
17.	Konsep surat usulan formasi pegawai	Surat
18.	Konsep surat pengusulan dan penerimaan penempatan mutasi pegawai	Surat
19.	Konsep surat usulan kenaikan jabatan dan pangkat fungsional, pembebasan dari jabatan fungsional, penilaian dan/atau penilaian pendahuluan	Surat
20.	Konsep penyusunan statistik pegawai	Dokumen
21.	Konsep surat usulan sanksi disiplin pegawai	Surat
22.	Konsep surat kebutuhan diklat dan peserta diklat	Surat
23.	Konsep laporan rencana kebutuhan BMN	Laporan
24.	Konsep surat persetujuan pemanfaatan sewa dan pinjam pakai, pemindahtanganan tukar menukar BMN/Persediaan	Surat
25.	Konsep surat pengusulan penjualan dan penghapusan/pemusnahan, penetapan status penggunaan BMN/Persediaan	Surat
26.	Konsep surat alih status penggunaan BMN	Surat
27.	Konsep surat usulan hibah keluar BMN / Persediaan	Surat
28.	Konsep laporan semester dan tahunan	Laporan

29.	Konsep surat penyelesaian kasus-kasus /permasalahan pengelolaan BMN	Surat
30.	Konsep laporan tahunan	Surat
31.	Konsep telaahan laporan keuangan	Laporan
32.	Konsep rekomendasi penyelesaian tuntutan perbendaharaan dan ganti rugi	Dokumen
33.	Konsep surat tindak lanjut hasil pemeriksaan	Surat
34.	Konsep laporan pengelolaan data dan informasi	Laporan
35.	Konsep laporan pemantauan pelaksanaan kegiatan Balai KSDA	Laporan
36.	Konsep laporan evaluasi pengelolaan kegiatan Balai KSDA	Laporan
37.	Konsep laporan kinerja	Laporan
38.	Konsep laporan capaian Renja	Laporan
39.	Konsep laporan kemajuan pelaksanaan anggaran dan kegiatan/realisasi anggaran	Laporan
40.	Konsep penyusunan statistik pengelolaan kegiatan Balai KSDA	Dokumen
41.	Konsep laporan kehumasan pengelolaan CA, SM, TWA dan TB	Laporan
42.	Laporan pelaksanaan tugas	Laporan
43.	Laporan tugas pelaksanaan lain-lain	Laporan

10. Tanggung Jawab:

- a. Kebenaran bahan sosialisasi kepegawaian;
- b. Kebenaran penyusunan rencana pengelolaan CA, SM, TWA dan TB;
- c. Kebenaran rencana program dan anggaran;
- d. Kebenaran penyusunan Renstra;
- e. Kebenaran penyusunan Renja;
- f. Kebenaran penyusunan RKA Balai;
- g. Kesesuaian usulan standart biaya kegiatan (SBK);
- h. Kebenaran telaahan rencana kerjasama;
- i. Kesesuaian dan kelengkapan bahan rencana kerjasama;
- j. Ketersediaan bahan dan terlaksananya bimtek pengembangan dan kerjasama kemitraan;
- k. Kebenaran telaahan SIMAKSI, SAT DN, IUPJWA/IUPSWA serta perizinan bidang KSDAE lainnya;
- l. Ketersediaan bahan dan terlaksananya bimtek penyediaan data dan informasi, promosi dan pemasaran;

- m. Ketersediaan bahan dan terlaksananya pameran konservasi;
- n. Kebenaran menganalisis dan menyusun urusan ketatalaksanaan;
- o. Kesesuaian kebutuhan pegawai dengan beban kerja jabatan;
- p. Kebenaran posisi jabatan, jumlah ketersediaan dan kebutuhan pegawai serta kelas jabatan pada peta jabatan;
- q. Kesesuaian usulan formasi pegawai dengan kebutuhan pegawai;
- r. Kebenaran telaahan pengusulan dan penerimaan mutasi pegawai fungsional;
- s. Kebenaran telaahan usulan kenaikan jabatan dan pangkat fungsional, pembebasan dari jabatan fungsional, penilaian dan/atau penilaian pendahuluan;
- t. Kebenaran penyusunan statistik pegawai;
- u. Kesesuaian telaahan usulan sanksi disiplin pegawai dengan peraturan;
- v. Kesesuaian kebutuhan diklat dan peserta diklat dengan kompetensi pegawai;
- w. Kebenaran penyusunan rencana kebutuhan BMN;
- x. Kebenaran telaahan usulan pemanfaatan sewa dan pinjam pakai, pemindahtanganan tukar menukar BMN/Persediaan;
- y. Kebenaran telaahan pengusulan penjualan dan penghapusan/pemusnahan, penetapan status penggunaan BMN/Persediaan;
- z. Kebenaran telaahan alih status penggunaan BMN;
- aa. Kebenaran telaahan pengusulan hibah keluar BMN/persediaan;
- bb. Kebenaran analisis pemutakhiran data BMN sesuai hasil aplikasi SIMAK BMN, SIMAN dan Persediaan;
- cc. Kebenaran telaahan penyelesaian kasus-kasus /permasalahan pengelolaan BMN;
- dd. Kelancaran pelaksanaan pengawasan dan pengendalian BMN;
- ee. Kebenaran dan ketelitian laporan keuangan;
- ff. Kebenaran telaahan penyelesaian tuntutan perbendaharaan dan ganti rugi;
- gg. Kebenaran telaahan tindak lanjut hasil pemeriksaan;
- hh. Keakuratan data dan informasi kegiatan;
- ii. Keefektifan hasil pelaksanaan pemantauan kegiatan;
- jj. Keefektifan hasil evaluasi pengelolaan kegiatan;
- kk. Kelengkapan bahan dan data serta kebenaran hasil penyusunan laporan kinerja balai;
- ll. Kelengkapan bahan dan data serta kebenaran hasil penyusunan laporan capaian renja;
- mm. Kelengkapan bahan dan data serta kebenaran hasil penyusunan laporan kemajuan pelaksanaan anggaran dan kegiatan/realisasi anggaran;
- nn. Kelengkapan bahan dan data serta kebenaran hasil penyusunan statistik pengelolaan kegiatan;
- oo. Kelengkapan bahan dan data serta kebenaran hasil penyusunan laporan kehumasan pengelolaan CA, SM, TWA dan TB;
- pp. Kebenaran laporan pelaksanaan tugas;
- qq. Kelancaran pelaksanaan tugas lainnya.

11. Wewenang:

- a. Menyajikan konsep bahan sosialisasi;
- b. Memberikan usulan rencana pengelolaan taman nasional;
- c. Memastikan kebenaran rencana program dan anggaran;
- d. Memastikan kebenaran usulan Renstra;
- e. Memastikan kebenaran usulan Renja;
- f. Memastikan kebenaran usulan RKA Balai;
- g. Memberikan usulan SBK;
- h. Memastikan kebenaran telaahan rencana kerjasama;
- i. Memastikan kesesuaian dan kelengkapan bahan kerjasama;
- j. Memastikan ketersediaan bahan dan terlaksananya pengembangan dan kerjasama kemitraan;
- k. Memastikan kebenaran telaahan SIMAKSI, SAT DN, IUPJWA/IUPSWA serta perizinan bidang KSDAE lainnya;
- l. Memastikan ketersediaan bahan dan terlaksananya penyediaan data dan informasi, promosi dan pemasaran;
- m. Memastikan ketersediaan bahan dan terlaksananya pelaksanaan pameran konservasi;
- n. Memastikan kebenaran analisis dan penyusunan urusan ketatalaksanaan;
- o. Memberikan rekomendasi data kebutuhan pegawai;
- p. Memberikan rekomendasi data peta jabatan;
- q. Memberikan rekomendasi data usulan formasi pegawai;
- r. Memberikan telaahan pengusulan dan penerimaan penempatan mutasi pegawai fungsional;
- s. Memberikan telaahan kenaikan jabatan dan pangkat fungsional, pembebasan dari jabatan fungsional, penilaian dan/atau penilaian pendahuluan;
- t. Memberikan rekomendasi data statistik pegawai;
- u. Memberikan konsep telaahan usulan sanksi disiplin pegawai;
- v. Memberikan rekomendasi data kebutuhan diklat dan peserta diklat yang telah di analisis;
- w. Memastikan kebenaran penyusunan rencana kebutuhan BMN;
- x. Memastikan kebenaran telaahan usulan pemanfaatan sewa dan pinjam pakai, pemindahtanganan tukar menukar BMN/Persediaan;
- y. Memastikan kebenaran telaahan pengusulan penjualan dan penghapusan/pemusnahan, penetapan status penggunaan BMN/Persediaan;
- z. Memastikan kebenaran telaahan alih status penggunaan BMN;
- aa. Memastikan kebenaran telaahan pengusulan hibah keluar BMN/persediaan;
- bb. Memastikan kebenaran analisis pemutakhiran data BMN sesuai hasil aplikasi SIMAK BMN, SIMAN dan Persediaan;
- cc. Memastikan kebenaran telaahan penyelesaian kasus-kasus /permasalahan pengelolaan BMN;
- dd. Memastikan kelancaran pelaksanaan pengawasan dan pengendalian BMN;
- ee. Menelaah laporan keuangan;
- ff. Memberikan konsep rekomendasi penyelesaian tuntutan perbendaharaan dan ganti rugi;

- gg. Menelaah tindak lanjut hasil pemeriksaan;
- hh. Memastikan keakuratan data dan informasi kegiatan;
- ii. Memastikan keefektifan hasil pelaksanaan pemantauan kegiatan;
- jj. Memastikan keefektifan hasil evaluasi pengelolaan kegiatan;
- kk. Memastikan kelengkapan bahan dan data serta kebenaran hasil penyusunan laporan kinerja balai;
- ll. Memastikan kelengkapan bahan dan data serta kebenaran hasil penyusunan laporan capaian renja;
- mm. Memastikan kelengkapan bahan dan data serta kebenaran hasil penyusunan laporan kemajuan pelaksanaan anggaran dan kegiatan/realisasi anggaran;
- nn. Memastikan kelengkapan bahan dan data serta kebenaran hasil penyusunan statistik pengelolaan kegiatan;
- oo. Memastikan kelengkapan bahan dan data serta kebenaran hasil penyusunan laporan kehumasan pengelolaan CA, SM, TWA dan TB;
- pp. Membuat laporan pelaksanaan tugas;
- qq. Menjalankan tugas yang diberikan atasan.

12. Korelasi Jabatan:

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

13. Kondisi Lingkungan Kerja:

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

14. Resiko Bahaya:

No	Fisik / Mental	Penyebab
1.	Tidak ada	-

15. Syarat Jabatan:

- a. Pangkat/Gol. Ruang : -
- b. Pendidikan : Sarjana (S1) / Diploma IV di bidang Akuntansi/ Manajemen/ Administrasi/ Psikologi/ Teknik Informatika Ekonomi pembangunan/ statistik / kehumasan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
- c. Kursus/Diklat :
 - 1) Penjenjangan : -
 - 2) Teknis : Program, Anggaran, Kerjasama, Kepegawaian, keuangan, perlengkapan, Pengelolaan data, evaluasi, pelaporan dan kehumasan
- d. Pengalaman kerja : Pernah menduduki bidang pekerjaan yang relevan selama 2 tahun
- e. Pengetahuan kerja :
 - Memiliki Mepunyai pengetahuan terkait prosedur kerja, peraturan perundangan, metodologi;
 - Memiliki pengetahuan tentang program, anggaran dan kerjasama, Kepegawaian, keuangan, perlengkapan, Pengelolaan data, evaluasi, pelaporan dan kehumasan
- f. Keterampilan kerja : -
- g. Bakat Kerja : -
 - 1) G : Intelegensia : Kemampuan belajar secara umum
 - 2) V : Bakat Verbal : Kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan Penggunaannya secara tepat dan efektif
- h. Temperamen Kerja :
 - 1) F : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan yang mengandung penafsiran perasaan, gagasan atau fakta dari sudut pandang pribadi
 - 2) P : Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pembuatan instruksi
- i. Minat Kerja :
 - 1) Investigatif (I), alternative pilihan
 - 2) Artistik (A)
 - 3) Realistik (R)
- j. Upaya Fisik:
 - 1) Duduk
 - 2) Berjalan
- k. Kondisi Fisik :
 - 1) Jenis Kelamin : Pria/wanita
 - 2) Umur : Menyesuaikan
 - 3) Tinggi badan : Menyesuaikan

- 4) Berat badan : Menyesuaikan
- 5) Postur badan : Menyesuaikan
- 6) Penampilan : Menyesuaikan

I. Fungsi Pekerjaan:

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

16. Prestasi Kerja yang diharapkan

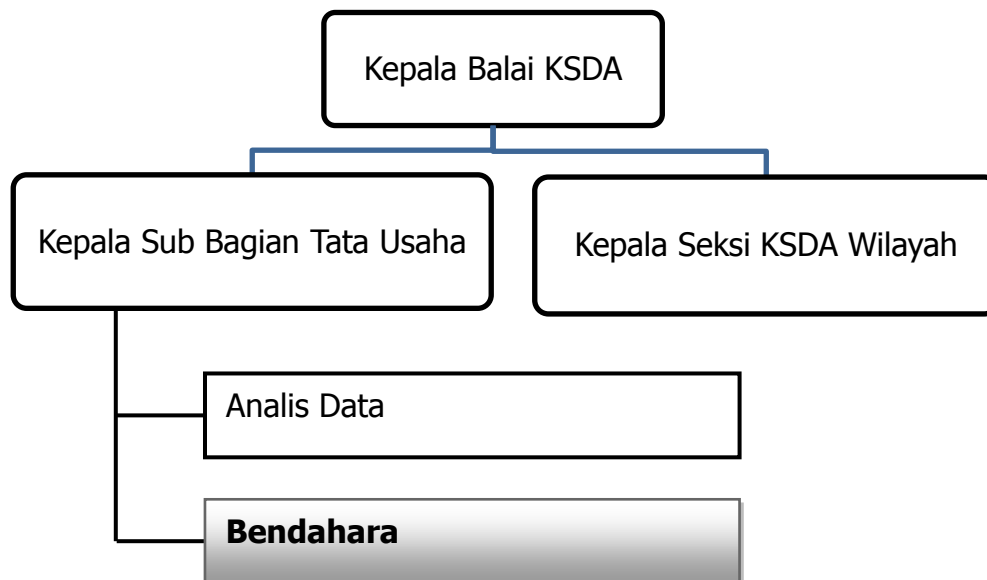
No	Satuan Hasil	Jumlah Hasil (Dalam 1 Tahun)	Waktu Penyelesaian
1.	Dokumen		
2.	Dokumen		
3.	Laporan		
4.	Dokumen		
5.	Dokumen		
6.	Laporan		
7.	Dokumen		
8.	Telaahan		
9.	Dokumen		
10.	Laporan		
11.	Surat		
12.	Laporan		
13.	Laporan		
14.	Dokumen		
15.	Dokumen		
16.	Dokumen		
17.	Surat		
18.	Surat	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

22.	Surat		
23.	Laporan		
24.	Surat		
25.	Surat		
26.	Surat		
27.	Surat		
28.	Laporan		
29.	Surat		
30.	Surat		
31.	Laporan		
32.	Dokumen		
33.	Surat		
34.	Laporan		
35.	Laporan		
36.	Laporan		
37.	Laporan		
38.	Laporan		
39.	Laporan		
40.	Dokumen		
41.	Laporan		
42.	Laporan		
43.	Laporan		

17. Butir Informasi Lain : Tidak ada.

INFORMASI JABATAN

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



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

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

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

- h. Memverifikasi bukti-bukti surat pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan untuk memastikan apakah pengeluaran anggaran sudah sesuai dengan ketersediaan anggaran.

Tahapan :

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

- i. Menyusun laporan pertanggungjawaban kas BKSDA sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan untuk/agar untuk mengetahui aliran kas BKSDA.

Tahapan :

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

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

Tahapan :

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

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

Tahapan :

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

7. Bahan Kerja:

No	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
1.	Data keuangan, RKA Balai	Pengelolaan uang masuk dan keluar/surat berharga
2.	Data keuangan, RKA Balai, Bukti-bukti pembayaran	Pengajuan surat permintaan pembayaran ke Ditjen Perbendaharaan KPPN
3.	Data keuangan, RKA Balai	Pembayaran pelaksanaan kegiatan
4.	Data keuangan, RKA Balai	Pelayanan permintaan uang muka
5.	Data keuangan	Penginputan transaksi penerimaan dan pengeluaran pada aplikasi SILABI
6.	Data keuangan	Penginputan penerimaan dan penyetoran pajak ke kas negara
7.	Data keuangan	Penginputan data setoran pengembalian kas Negara pada aplikasi SIMPONI
8.	Data keuangan, RKA Balai	Verifikasi bukti-bukti surat pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan
9.	Data keuangan, RKA Balai	Penyusunan laporan pertanggungjawaban kas balai
10.	Rencana dan realisasi kegiatan	Penyusunan laporan pelaksanaan tugas Bendahara
11.	Perintah pimpinan	Pelaksanaan tugas kedinasan lain

8. Perangkat/Alat Kerja:

No	Perangkat Kerja	Digunakan Untuk Tugas
1.	Petunjuk Teknis, Peraturan	Mengelola uang masuk dan keluar/surat berharga
2.	Petunjuk Teknis , SOP, Peraturan	Mengajukan surat permintaan pembayaran ke Ditjen Perbendaharaan KPPN
3.	Petunjuk Teknis dan SOP	Membayarkan pelaksanaan kegiatan
4.	Petunjuk Teknis dan SOP	Melayani permintaan uang muka

5.	Petunjuk Teknis dan SOP	Menginput transaksi penerimaan dan pengeluaran pada aplikasi SILABI
6.	Petunjuk teknis dan SOP	Menginput penerimaan dan penyetoran pajak ke kas negara
7.	Petunjuk Teknis, Peraturan	Menginput data setoran pengembalian kas Negara pada aplikasi SIMPONI
8.	Petunjuk Teknis , SOP, Peraturan	Memverifikasi bukti-bukti surat pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan
9	Petunjuk Teknis dan SOP	Menyusun laporan pertanggungjawaban kas balai
10.	Petunjuk teknis, SOP	Menyusun laporan pelaksanaan tugas Bendahara
11.	Disposisi pimpinan/Surat Perintah	Pelaksanaan tugas lainnya

9. Hasil Kerja:

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

10. Tanggung Jawab:

- a. Ketelitian pengelolaan uang masuk dan keluar/surat berharga;
- b. Kebenaran pengajuan surat permintaan pembayaran ke Ditjen Perbendaharaan KPPN;

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

11. Wewenang:

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

12. Korelasi Jabatan:

No	Jabatan	Unit Kerja/ Instansi	Dalam Hal
a.	Kepala Sub Bagian Tata Usaha	BKSDA	Meminta arahan dan petunjuk
b.	Staf lingkup Sub Bagian Tata Usaha	BKSDA	Koordinasi pelaksanaan tugas

13. Kondisi Lingkungan Kerja:

No	Aspek	Faktor
1.	Tempat kerja	Di dalam ruangan dan di lapangan
2.	Suhu	Dingin dengan perubahan, panas atau hujan
3.	Udara	Sejuk

4.	Keadaan Ruangan	Tertutup dan terbuka
5.	Letak	Rata
6.	Penerangan	Terang
7.	Suara	Tenang
8.	Keadaan tempat kerja	Bersih
9.	Getaran	Tidak ada

14. Resiko Bahaya:

No	Fisik / Mental	Penyebab
1.	Tidak ada	-

15. Syarat Jabatan:

- a. Pangkat/Gol. Ruang : -
- b. Pendidikan : DIII di bidang Akuntansi/Manajemen atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
- c. Kursus/Diklat
 - 1) Penjenjangan : -
 - 2) Teknis : Perbendaharaan
- d. Pengalaman kerja : Pernah menduduki bidang pekerjaan yang relevan selama 2 tahun.
- e. Pengetahuan kerja : - Memiliki Mepunyai pengetahuan terkait prosedur kerja, peraturan perundangan, metodologi;
- Memiliki pengetahuan tentang Perbendaharaan.
- f. Keterampilan kerja : -
- g. Bakat Kerja :
 - 1) G : Intelegensia : Kemampuan belajar secara umum
 - 2) V : Bakat Verbal : Kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan Penggunaannya secara tepat dan efektif
- h. Temperamen Kerja :
 - 1) F : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan yang mengandung penafsiran perasaan, gagasan atau fakta dari sudut pandang pribadi
 - 2) P : Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pembuatan instruksi
- i. Minat Kerja :
 - 1) Investigatif (I), alternative pilihan
 - 2) Artistik (A)
 - 3) Realistik (R)
- j. Upaya Fisik:
 - 1) Duduk
 - 2) Berjalan

- k. Kondisi Fisik :
- 1) Jenis Kelamin : Pria/wanita
 - 2) Umur : Menyesuaikan
 - 3) Tinggi badan : Menyesuaikan
 - 4) Berat badan : Menyesuaikan
 - 5) Postur badan : Menyesuaikan
 - 6) Penampilan : Menyesuaikan
- l. Fungsi Pekerjaan:
- 1) D2 = Menganalisis Data
 - 2) O7 = Melayani orang

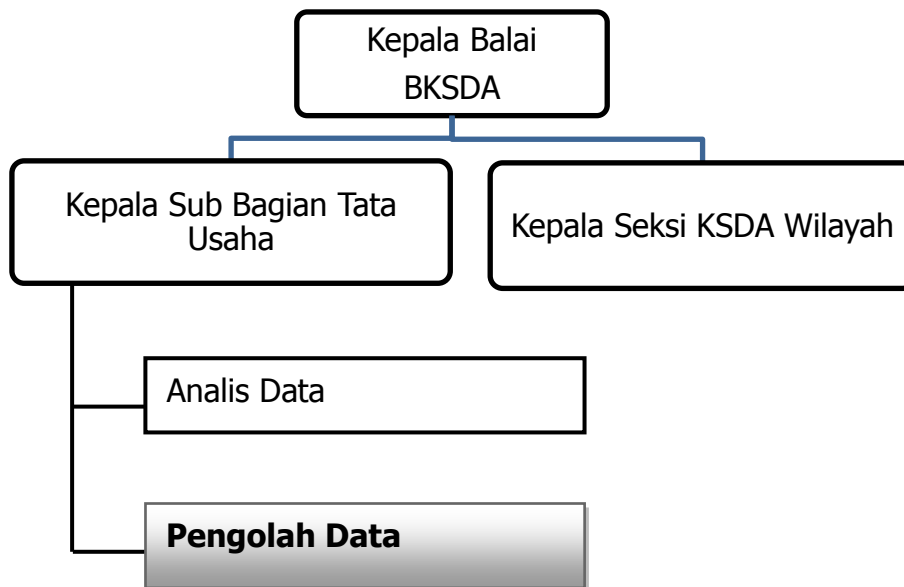
16. Prestasi Kerja yang diharapkan

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

17. Butir Informasi Lain : Tidak ada.

INFORMASI JABATAN

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



5. Ikhtisar Jabatan :
Mengumpulkan, mendokumentasikan/menginput dan mengolah data bidang
Mengumpulkan, mendokumentasikan/menginput dan mengolah data bidang rencana pengelolaan, program dan anggaran, kerjasama serta kemitraan, pelayanan perizinan, pelaksanaan pelayanan promosi dan pemasaran, data, evaluasi, pelaporan, kehumasan sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan sebagai bahan untuk melaksanakan kegiatan selanjutnya.
6. Uraian Tugas
 - a. Mengolah data penyusunan rencana pengelolaan CA, SM, TWA dan TB sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan agar memperoleh data dan informasi dalam bentuk lain (hasil olahan) yang lebih

akurat untuk melaksanakan kegiatan penyusunan rencana pengelolaan CA, SM, TWA dan TB.

Tahapan :

- 1) Memahami peraturan perundangan-undangan dan konsep (teori) tentang pengolahan data penyusunan rencana pengelolaan CA, SM, TWA dan TB;
- 2) Meminta arahan tentang pengolahan data penyusunan rencana pengelolaan CA, SM, TWA dan TB kepada Kepala Sub Bagian Tata Usaha;
- 3) Mengumpulkan bahan dan data terkait pengolahan data penyusunan rencana pengelolaan CA, SM, TWA dan TB;
- 4) Menginput data penyusunan rencana pengelolaan CA, SM, TWA dan TB;
- 5) Mengolah data penyusunan rencana pengelolaan CA, SM, TWA dan TB;
- 6) Membahas hasil pengolahan data penyusunan rencana pengelolaan CA, SM, TWA dan TB dengan atasan;
- 7) Menyajikan hasil olahan data penyusunan rencana pengelolaan CA, SM, TWA dan TB untuk diserahkan kepada Kepala Sub Bagian Tata Usaha.

- b. Mengolah data rencana program dan anggaran diantaranya rencana penerimaan PNB, revisi kegiatan dan anggaran sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan agar memperoleh data dan informasi dalam bentuk lain (hasil olahan) yang lebih akurat untuk melaksanakan kegiatan penyiapan bahan rencana program dan anggaran.

Tahapan :

- 1) Memahami peraturan perundangan-undangan dan konsep (teori) tentang pengolahan data rencana program dan anggaran;
- 2) Meminta arahan tentang pengolahan data rencana program dan anggaran kepada Kepala Sub Bagian Program dan Anggaran;
- 3) Mengumpulkan bahan dan data terkait pengolahan data rencana program dan anggaran;
- 4) Menginput rencana program dan anggaran;
- 5) Mengolah data rencana program dan anggaran;
- 6) Membahas hasil pengolahan data rencana program dan anggaran dengan atasan;
- 7) Menyajikan hasil olahan data rencana program dan anggaran untuk diserahkan kepada Kepala Sub Bagian Tata Usaha.

- c. Mengolah data penyusunan Renstra BKSDA sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan agar memperoleh data dan informasi dalam bentuk lain (hasil olahan) yang lebih akurat untuk penyusunan renstra Balai.

Tahapan :

- 1) Memahami peraturan perundangan-undangan dan konsep (teori) tentang pengolahan data penyusunan Renstra Balai;
- 2) Meminta arahan tentang pengolahan data penyusunan Renstra Balai kepada Kepala Sub Bagian Program dan Anggaran;
- 3) Mengumpulkan bahan dan data terkait pengolahan data penyusunan Renstra Balai;
- 4) Menginput data penyusunan Renstra Balai;

- 5) Mengolah data penyusunan Renstra Balai;
 - 6) Membahas hasil pengolahan data penyusunan Renstra Balai dengan atasan;
 - 7) Menyajikan hasil olahan data penyusunan Renstra Balai untuk diserahkan kepada Kepala Sub Bagian Tata Usaha.
- d. Mengolah data penyusunan Renja BKSDA sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan agar memperoleh informasi data capaian renja untuk melaksanakan kegiatan penyusunan Renja Balai.
- Tahapan :
- 1) Memahami peraturan perundangan-undangan dan konsep (teori) tentang pengolahan data Renja BKSDA;
 - 2) Meminta arahan tentang pengolahan data penyusunan Renja kepada Kepala Sub Bagian Program dan Anggaran;
 - 3) Mengumpulkan bahan dan data terkait pengolahan data penyusunan Renja;
 - 4) Menginput data penyusunan Renja;
 - 5) Mengolah data penyusunan Renja;
 - 6) Membahas hasil pengolahan data penyusunan Renja dengan atasan;
 - 7) Menyajikan hasil olahan data penyusunan Renja untuk diserahkan kepada Kepala Sub Bagian Tata Usaha.
- e. Mengkompilasi Rencana Kegiatan Anggaran (RKA) lingkup BKSDA sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan sebagai bahan penyusunan RKA Balai.
- Tahapan :
- 1) Memahami peraturan perundangan-undangan dan konsep (teori) tentang kompilasi Rencana Kegiatan Anggaran (RKA);
 - 2) Meminta arahan tentang mengkompilasi Rencana Kegiatan Anggaran (RKA) kepada Kepala Subbagian Tata Usaha;
 - 3) Mengumpulkan Rencana Kegiatan Anggaran (RKA);
 - 4) Mengkompilasi Rencana Kegiatan Anggaran (RKA);
 - 5) Mengkonsultasikan hasil kompilasi Rencana Kegiatan Anggaran (RKA) dengan atasan;
 - 6) Menyajikan hasil kompilasi RKA untuk diserahkan kepada Kepala Subbagian Tata Usaha.
- f. Mengelola urusan administrasi kerjasama sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan untuk mendukung pelaksanaan kerjasama.
- Tahapan :
- 1) Memahami peraturan perundangan-undangan dan konsep (teori) tentang urusan administrasi kerjasama;
 - 2) Meminta arahan tentang pengelolaan urusan administrasi kerjasama kepada Kepala Subbagian Tata Usaha;
 - 3) Mencatat penerimaan dan pengeluaran data urusan administrasi kerjasama;

- 4) Memeriksa kelengkapan urusan administrasi kerjasama;
 - 5) Memproses urusan administrasi kerjasama;
 - 6) Mengkonsultasikan kendala kelengkapan urusan administrasi kerjasama dengan atasan;
 - 7) Membuat laporan kendala kelengkapan urusan administrasi kerjasama untuk diserahkan kepada Kepala Subbagian Tata Usaha.
- g. Mengolah data bahan rencana dan bimbingan teknis pengembangan dan kerjasama kemitraan bidang konservasi sumber daya alam dan ekosistemnya sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan agar memperoleh data dan informasi dalam bentuk lain (hasil olahan) yang lebih akurat untuk melaksanakan kegiatan penyiapan bahan rencana dan bimbingan teknis pengembangan dan kerjasama kemitraan.
- Tahapan :
- 1) Memahami peraturan perundangan-undangan dan konsep (teori) tentang pengolahan data bahan rencana dan bimbingan teknis pengembangan dan kerjasama kemitraan;
 - 2) Meminta arahan tentang pengolahan data bahan rencana dan bimbingan teknis pengembangan dan kerjasama kemitraan kepada Kepala Sub Bagian Tata Usaha;
 - 3) Mengumpulkan bahan dan data terkait pengolahan data rencana dan bimbingan teknis pengembangan dan kerjasama kemitraan;
 - 4) Menginput bahan rencana dan bimbingan teknis pengembangan dan kerjasama kemitraan;
 - 5) Mengolah data bahan rencana dan bimbingan teknis pengembangan dan kerjasama kemitraan;
 - 6) Membahas hasil pengolahan data bahan rencana dan bimbingan teknis pengembangan dan kerjasama kemitraan dengan atasan;
 - 7) Menyajikan hasil olahan data bahan rencana dan bimbingan teknis pengembangan dan kerjasama kemitraan untuk diserahkan kepada Sub Bagian Tata Usaha.
- h. Menyiapkan bahan dan melayani administrasi perizinan SIMAKSI, SAT DN, IUPJWA/IUPSWA dan perizinan bidang KSDAE lainnya sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan agar tertib administrasi.
- Tahapan :
- 1) Memahami peraturan perundangan-undangan dan konsep (teori) tentang administrasi perizinan diantaranya SIMAKSI, SAT DN, IUPJWA/IUPSWA dan perizinan bidang KSDAE;
 - 2) Meminta arahan tentang pelayanan administrasi perizinan SIMAKSI, SAT DN, IUPJWA/IUPSWA dan perizinan bidang KSDAE lainnya kepada Kepala Sub Bagian Tata Usaha;
 - 3) Melayani permohonan perizinan diantaranya SIMAKSI, SAT DN, IUPJWA/IUPSWA dan perizinan bidang KSDAE lainnya;
 - 4) Mencatat penerimaan dan pengeluaran permohonan perizinan SIMAKSI, SAT DN, IUPJWA/IUPSWA dan perizinan bidang KSDAE lainnya;

- 5) Memeriksa kelengkapan bahan permohonan perizinan SIMAKSI, SAT DN, IUPJWA/IUPSWA dan perizinan bidang KSDAE lainnya;
 - 6) Memproses permohonan perizinan diantaranya SIMAKSI, SAT DN, IUPJWA/IUPSWA dan perizinan bidang KSDAE lainnya;
 - 7) Mengkonsultasikan kendala pemrosesan permohonan perizinan SIMAKSI, SAT DN, IUPJWA/IUPSWA dan perizinan bidang KSDAE lainnya dengan atasan;
 - 8) Membuat konsep laporan kendala pemrosesan permohonan perizinan SIMAKSI, SAT DN, IUPJWA/IUPSWA dan perizinan bidang KSDAE lainnya dan diserahkan kepada Kepala Subbagian Umum untuk ditelaah oleh Analis Data.
- i. Mengolah data bahan rencana dan bimbingan teknis penyediaan data dan informasi, promosi dan pemasaran konservasi sumber daya alam dan ekosistemnya sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan agar memperoleh data dan informasi dalam bentuk lain (hasil olahan) yang lebih akurat untuk melaksanakan kegiatan penyiapan bahan rencana dan bimbingan teknis penyediaan data dan informasi, promosi dan pemasaran KSDAE.
- Tahapan :
- 1) Memahami peraturan perundang-undangan dan konsep (teori) tentang pengolahan data bahan rencana dan bimbingan teknis penyediaan data dan informasi, promosi dan pemasaran KSDAE;
 - 2) Meminta arahan tentang pengolahan data bahan rencana dan bimbingan teknis penyediaan data dan informasi, promosi dan pemasaran KSDAE kepada Kepala Sub Bagian Tata Usaha;
 - 3) Mengumpulkan bahan dan data terkait pengolahan data rencana dan bimbingan teknis penyediaan data dan informasi, promosi dan pemasaran KSDAE;
 - 4) Menginput bahan rencana dan bimbingan teknis penyediaan data dan informasi, promosi dan pemasaran KSDAE;
 - 5) Mengolah data bahan rencana dan bimbingan teknis penyediaan data dan informasi, promosi dan pemasaran KSDAE;
 - 6) Membahas hasil pengolahan data bahan rencana dan bimbingan teknis penyediaan data dan informasi, promosi dan pemasaran KSDAE dengan atasan;
 - 7) Menyajikan hasil olahan data bahan rencana dan bimbingan teknis penyediaan data dan informasi, promosi dan pemasaran KSDAE untuk diserahkan kepada Kepala Sub Bagian Tata Usaha.
- j. Mengolah data dan informasi kegiatan BKSDA sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan agar memperoleh data dan informasi dalam bentuk lain (hasil olahan) yang lebih akurat untuk melaksanakan kegiatan penyusunan laporan pengelolaan data dan informasi kegiatan balai.

Tahapan :

- 1) Memahami peraturan perundangan-undangan dan konsep (teori) tentang pengolahan data dan informasi;
- 2) Meminta arahan tentang pengolahan data dan informasi kepada Kepala Sub Bagian Tata Usaha;
- 3) Mengumpulkan bahan dan data terkait pengolahan data dan informasi;
- 4) Menginput data dan informasi kegiatan BKSDA;
- 5) Mengolah data dan informasi kegiatan BKSDA;
- 6) Membahas hasil pengolahan data dan informasi dengan atasan;
- 7) Menyajikan hasil olahan data dan informasi untuk diserahkan kepada Kepala Sub Bagian Tata Usaha.

- k. Mengolah data kinerja BKSDA sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan agar memperoleh data dan informasi dalam bentuk lain (hasil olahan) yang lebih akurat untuk penyusunan laporan kinerja balai.

Tahapan :

- 1) Memahami peraturan perundangan-undangan dan konsep (teori) tentang pengolahan data kinerja BKSDA;
- 2) Meminta arahan tentang pengolahan data laporan kinerja BKSDA kepada Kepala Sub Bagian Tata Usaha;
- 3) Mengumpulkan bahan dan data terkait pengolahan data laporan kinerja BKSDA;
- 4) Menginput data laporan kinerja BKSDA;
- 5) Mengolah data laporan kinerja BKSDA;
- 6) Membahas hasil pengolahan data laporan kinerja BKSDA dengan atasan;
- 7) Menyajikan hasil olahan data laporan kinerja BKSDA untuk diserahkan kepada Kepala Sub Bagian Tata Usaha.

- l. Mengolah data capaian Renja sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan agar memperoleh informasi data capaian renja untuk melaksanakan kegiatan penyusunan laporan capaian Renja.

Tahapan :

- 1) Memahami peraturan perundangan-undangan dan konsep (teori) tentang pengolahan data capaian Renja;
- 2) Meminta arahan tentang pengolahan data capaian Renja kepada Kepala Sub Bagian Tata Usaha;
- 3) Mengumpulkan bahan dan data terkait pengolahan data capaian Renja;
- 4) Menginput data capaian Renja;
- 5) Mengolah data capaian Renja;
- 6) Membahas hasil pengolahan data capaian Renja dengan atasan;
- 7) Menyajikan hasil olahan data kinerja BKSDA untuk diserahkan kepada Kepala Sub Bagian Tata Usaha.

- m. Mengolah data kemajuan pelaksanaan anggaran dan kegiatan/realisasi anggaran dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan agar memperoleh data dan informasi dalam bentuk lain (hasil olahan) yang

lebih akurat untuk menyusun laporan kemajuan pelaksanaan anggaran dan kegiatan/realisasi anggaran balai.

- 1) Memahami peraturan perundangan-undangan dan konsep (teori) tentang pengolahan data laporan kinerja BKSDA;
- 2) Meminta arahan tentang pengolahan data laporan kinerja BKSDA kepada Kepala Sub Bagian Tata Usaha;
- 3) Mengumpulkan bahan dan data terkait pengolahan data laporan kinerja BKSDA;
- 4) Menginput data laporan kinerja BKSDA;
- 5) Mengolah data laporan kinerja BKSDA;
- 6) Membahas hasil pengolahan data laporan kinerja BKSDA dengan atasan;
- 7) Menyajikan hasil olahan data laporan kinerja BKSDA untuk diserahkan kepada Kepala Sub Bagian Tata Usaha.

- n. Mengolah data statistik pengelolaan kegiatan BKSDA sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan agar memperoleh data dan informasi dalam bentuk lain (hasil olahan) yang lebih akurat untuk menyusun statistik pengelolaan kegiatan balai.

Tahapan :

- 1) Memahami peraturan perundangan-undangan dan konsep (teori) tentang pengolahan data statistik pengelolaan kegiatan BKSDA;
- 2) Meminta arahan tentang pengolahan data statistik pengelolaan kegiatan BKSDA Kepala Sub Bagian Tata Usaha;
- 3) Mengumpulkan bahan dan data terkait pengolahan data statistik pengelolaan kegiatan BKSDA;
- 4) Menginput data statistik pengelolaan kegiatan BKSDA;
- 5) Mengolah data statistik pengelolaan kegiatan BKSDA;
- 6) Membahas hasil pengolahan data statistik pengelolaan kegiatan BKSDA dengan atasan;
- 7) Menyajikan hasil olahan data statistik pengelolaan kegiatan BKSDA untuk diserahkan kepada Kepala Sub Bagian Tata Usaha.

- o. Menginput data pengelolaan kegiatan BKSDA pada aplikasi SIDAK dan e-monev sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan untuk memberikan gambaran capaian kinerja secara online.

Tahapan :

- 1) Memahami peraturan perundangan-undangan dan konsep (teori) tentang aplikasi SIDAK dan e-monev;
- 2) Meminta arahan tentang input data pengelolaan kegiatan BKSDA pada aplikasi SIDAK dan e-monev Kepala Sub Bagian Tata Usaha;
- 3) Mencatat data pengelolaan kegiatan BKSDA;
- 4) Memeriksa data pengelolaan kegiatan BKSDA;
- 5) Menginput data pengelolaan kegiatan BKSDA pada aplikasi SIDAK dan e-monev;
- 6) Menyajikan hasil input data pengelolaan kegiatan BKSDA pada aplikasi SIDAK dan e-monev kepada Kepala Sub Bagian Tata Usaha.

- p. Mengolah data kehumasan pengelolaan CA, SM, TWA dan TB sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan agar memperoleh data dan informasi dalam bentuk lain (hasil olahan) yang lebih akurat untuk menyusun laporan kehumasan.

Tahapan :

- 1) Memahami peraturan perundang-undangan dan konsep (teori) tentang pengolahan data kehumasan pengelolaan CA, SM, TWA dan TB;
- 2) Meminta arahan tentang pengolahan data kehumasan pengelolaan CA, SM, TWA dan TB kepada Kepala Sub Bagian Tata Usaha;
- 3) Mengumpulkan bahan dan data terkait pengolahan data kehumasan pengelolaan CA, SM, TWA dan TB;
- 4) Mengolah data kehumasan pengelolaan CA, SM, TWA dan TB;
- 5) Membahas hasil pengolahan data kehumasan pengelolaan CA, SM, TWA dan TB dengan atasan;
- 6) Menyajikan hasil olahan data kehumasan pengelolaan CA, SM, TWA dan TB untuk diserahkan kepada Kepala Sub Bagian Tata Usaha.

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

Tahapan :

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

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

Tahapan :

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

7. Bahan Kerja:

No	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
1.	Data kawasan CA, SM, TWA dan TB	Pengolahan data penyusunan rencana pengelolaan CA, SM, TWA dan TB
2.	Renstra UPT, Renja UPT, Rencana program BKSDA, RKA UPT	Pengolahan data rencana program dan anggaran diantaranya rencana penerimaan PNBP, revisi kegiatan dan anggaran
3.	Data kegiatan BKSDA, Renstra dan Renja Ditjen KSDAE	Pengolahan data penyusunan Renstra BKSDA
4.	Data kegiatan BKSDA, Renstra dan Renja Ditjen KSDAE	Pengolahan data penyusunan Renja BKSDA

5.	Data kegiatan balai dan RKA UPT	Pengkompilasian Rencana Kegiatan Anggaran (RKA) lingkup BKSDA
6.	Data kerjasama	Pengelolaan urusan administrasi kerjasama
7.	Data potensi CA, SM, TWA dan TB	Pengolahan data bahan rencana dan bimbingan teknis pengembangan dan kerjasama kemitraan bidang KSDAE
8.	Data kawasan, SIMAKSI, SAT DN, IUPJWA/IUPSWA dan izin lainnya	Penyiapan bahan dan pelayanan administrasi perizinan SIMAKSI, SAT DN, IUPJWA/IUPSWA dan perizinan bidang KSDAE lainnya
9.	Data potensi CA, SM, TWA dan TB	Pengolahan data bahan rencana dan bimbingan teknis penyediaan data dan informasi, promosi dan pemasaran KSDAE
10.	Data kegiatan balai	Pengolahan data dan informasi kegiatan BKSDA
11.	Data kegiatan balai dan RKA balai	Pengolahan data laporan kinerja BKSDA
12.	Data kegiatan balai dan RKA balai	Pengolahan data capaian Renja balai
13.	Data kegiatan balai dan RKA balai	Pengolahan data kemajuan pelaksanaan anggaran dan kegiatan/realisasi anggaran
14.	Data kegiatan balai	Pengolahan data statistik pengelolaan kegiatan BKSDA
15.	Data kegiatan balai	Penginputan data pengelolaan kegiatan BKSDA pada aplikasi SIDAK dan e-monev
16.	Data kegiatan balai	Pengolahan data kehumasan pengelolaan CA, SM, TWA dan TB
17.	Rencana dan realisasi kegiatan	Penyusunan laporan pelaksanaan tugas Pengolah Data
18.	Perintah pimpinan	Pelaksanaan tugas lainnya

8. Perangkat/Alat Kerja:

No	Perangkat Kerja	Digunakan Untuk Tugas
1.	Petunjuk Teknis, Peraturan dan SOP	Mengolah data penyusunan rencana pengelolaan CA, SM, TWA dan TB

2.	Petunjuk Teknis, Peraturan	Mengolah data rencana program dan anggaran diantaranya rencana penerimaan PNBPN, revisi kegiatan dan anggaran
3.	Petunjuk Teknis dan SOP	Mengolah data penyusunan Renstra BKSDA
4.	Petunjuk Teknis dan SOP	Mengolah data penyusunan Renja BKSDA
5.	Petunjuk Teknis dan SOP	Mengkompilasi Rencana Kegiatan Anggaran (RKA) lingkup BKSDA
6.	Petunjuk Teknis dan SOP	Mengelola urusan administrasi kerjasama
7.	Petunjuk Teknis dan SOP	Mengolah data bahan rencana dan bimbingan teknis pengembangan dan kerjasama kemitraan bidang KSDAE
8.	Petunjuk Teknis dan SOP	Menyiapkan bahan dan pelayanan administrasi perizinan SIMAKSI, SAT DN, IUPJWA/IUPSWA dan perizinan bidang KSDAE lainnya
9.	Petunjuk Teknis dan SOP	Mengolah data bahan rencana dan bimbingan teknis penyediaan data dan informasi, promosi dan pemasaran KSDAE
10.	Petunjuk Teknis, Peraturan	Mengolah data dan informasi kegiatan BKSDA
11.	Petunjuk Teknis	Mengolah data laporan kinerja BKSDA
12.	Petunjuk Teknis dan SOP	Mengolah data capaian Renja
13.	Petunjuk Teknis dan SOP	Mengolah data kemajuan pelaksanaan anggaran dan kegiatan/realisasi anggaran
14.	Petunjuk Teknis dan SOP	Mengolah data statistik pengelolaan kegiatan BKSDA
15.	Petunjuk teknis, SOP dan peraturan	Menginput data pengelolaan kegiatan BKSDA pada aplikasi SIDAK dan e-monev
16.	Petunjuk teknis, SOP	Mengolah data kehumasan pengelolaan CA, SM, TWA

17.	Petunjuk teknis, SOP	Menyusun laporan pelaksanaan tugas Pengolah Data
18.	Disposisi pimpinan/Surat Perintah	Melaksanakan tugas lainnya

9. Hasil Kerja:

No	Hasil Kerja	Satuan Hasil
1.	Hasil olahan data penyusunan rencana pengelolaan CA, SM, TWA dan TB	Dokumen
2.	Hasil olahan olahan data rencana program dan anggaran	Dokumen
3.	Hasil olahan data penyusunan Renstra Balai	Dokumen
4.	Hasil olahan data penyusunan Renja	Dokumen
5.	Hasil kompilasi RKA	Dokumen
6.	Laporan kendala kelengkapan urusan administrasi kerjasama	Laporan
7.	Hasil olahan data bahan rencana dan bimbingan teknis pengembangan dan kerjasama kemitraan	Dokumen
8.	Konsep laporan kendala pemrosesan permohonan perizinan SIMAKSI, SAT DN, IUPJWA/IUPSWA dan perizinan bidang KSDAE lainnya	Laporan
9.	Hasil olahan data bahan rencana dan bimbingan teknis penyediaan data dan informasi, promosi dan pemasaran KSDAE	Dokumen
10.	Hasil olahan data dan informasi kegiatan BKSDA	Dokumen
11.	Hasil olahan data laporan kinerja BKSDA	Dokumen
12.	Hasil olahan data data capaian Renja	Dokumen
13.	Hasil olahan data data kemajuan pelaksanaan anggaran dan kegiatan/realisasi anggaran	Dokumen
14.	Hasil olahan data data statistik pengelolaan kegiatan BKSDA	Dokumen
15.	Input data pengelolaan kegiatan BKSDA pada aplikasi SIDAK dan e-monev	Dokumen
16.	Hasil olahan data data kehumasan pengelolaan CA, SM, TWA	Dokumen

17.	Laporan pelaksanaan tugas	Laporan
18.	Laporan tugas pelaksanaan lain-lain	Laporan

10. Tanggung Jawab:

- a. Kebenaran pengolahan data penyusunan rencana pengelolaan CA, SM, TWA dan TB;
- b. Ketepatan dan kesesuaian hasil olahan data rencana program dan anggaran diantaranya rencana penerimaan PNBPN, revisi kegiatan dan anggaran;
- c. Ketepatan dan kesesuaian hasil olahan data penyusunan Renstra BKSDA;
- d. Ketepatan dan kesesuaian hasil olahan penyusunan Renja BKSDA;
- e. Kebenaran hasil kompilasi Rencana Kegiatan Anggaran (RKA) lingkup BKSDA;
- f. Kelengkapan administrasi kerjasama;
- g. Kebenaran hasil olahan data bahan rencana dan bimbingan teknis pengembangan dan kerjasama kemitraan bidang KSDAE;
- h. Ketelitian dan kelengkapan administrasi perizinan SIMAKSI, SAT DN, IUPJWA/IUPSWA dan perizinan bidang KSDAE lainnya;
- i. Kebenaran hasil olahan data bahan rencana dan bimbingan teknis penyediaan data dan informasi, promosi dan pemasaran KSDAE;
- j. Ketepatan dan kesesuaian hasil olahan data dan informasi kegiatan balai;
- k. Ketepatan dan kesesuaian hasil olahan data laporan kinerja balai;
- l. Ketepatan dan kesesuaian hasil olahan data capaian Renja;
- m. Ketepatan dan kesesuaian hasil olahan data kemajuan pelaksanaan anggaran dan kegiatan/realisasi anggaran;
- n. Ketepatan dan kesesuaian hasil olahan data statistik pengelolaan kegiatan balai;
- o. Kebenaran data pengelolaan kegiatan balai yang diinput pada aplikasi SIDAK dan e-monev;
- p. Ketepatan dan kesesuaian hasil olahan data kehumasan;
- q. Kebenaran laporan pelaksanaan tugas;
- r. Kelancaran pelaksanaan tugas lainnya.

11. Wewenang:

- a. Memastikan kebenaran pengolahan data penyusunan rencana pengelolaan CA, SM, TWA dan TB;
- b. Menyiapkan dan menyajikan hasil olahan data rencana program dan anggaran diantaranya rencana penerimaan PNBPN, revisi kegiatan dan anggaran;
- c. Menyiapkan dan menyajikan hasil olahan data penyusunan Renstra BKSDA;
- d. Menyiapkan dan menyajikan hasil olahan penyusunan Renja BKSDA;
- e. Memastikan kebenaran hasil kompilasi Rencana Kegiatan Anggaran (RKA) lingkup BKSDA;
- f. Memastikan kelengkapan administrasi kerjasama;
- g. Memastikan kebenaran hasil olahan data bahan rencana dan bimbingan teknis pengembangan dan kerjasama kemitraan bidang KSDAE;

- h. Memastikan kelengkapan administrasi perizinan SIMAKSI, SAT DN, IUPJWA/IUPSWA dan perizinan bidang KSDAE lainnya;
- i. Memastikan kebenaran hasil olahan data bahan rencana dan bimbingan teknis penyediaan data dan informasi, promosi dan pemasaran KSDAE;
- j. Menyiapkan dan menyajikan data dan informasi kegiatan BKSDA;
- k. Menyiapkan dan menyajikan data laporan kinerja BKSDA;
- l. Menyiapkan dan menyajikan data capaian Renja;
- m. Menyiapkan dan menyajikan data kemajuan pelaksanaan anggaran dan kegiatan/anggaran balai;
- n. Menyiapkan dan menyajikan data statistic pengelolaan kegiatan balai
- o. Memasukkan data pengelolaan kegiatan balai;
- p. Menyiapkan dan menyajikan data kehumasan;
- q. Membuat laporan pelaksanaan tugas;
- r. Menjalankan tugas yang diberikan atasan.

12. Korelasi Jabatan:

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

13. Kondisi Lingkungan Kerja:

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

14. Resiko Bahaya:

No	Fisik / Mental	Penyebab
1.	Tidak ada	-

15. Syarat Jabatan:

- a. Pangkat/Gol. Ruang : -

- b. Pendidikan : Minimal Diploma III di bidang di bidang Ekonomi pembangunan/ Akuntansi/ Manajemen / statistic / Teknik Informatika/ Kehumasan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
- c. Kursus/Diklat
 - 1) Penjenjangan : -
 - 2) Teknis : Pengolahan data, evaluasi, pelaporan dan kehumasan, program, anggaran dan kerjasama
- d. Pengalaman kerja : Pernah menduduki bidang pekerjaan yang relevan selama 2 tahun
- e. Pengetahuan kerja :
 - Mempunyai pengetahuan terkait prosedur kerja, peraturan perundangan
 - Mempunyai pengetahuan dibidang aplikasi pengolahan data
- f. Keterampilan kerja : -
- g. Bakat Kerja :
 - 1) G : Intelegensia : Kemampuan belajar secara umum
 - 2) V : Bakat Verbal : Kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan Penggunaannya secara tepat dan efektif
- h. Temperamen Kerja :
 - 1) F : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan yang mengandung penafsiran perasaan, gagasan atau fakta dari sudut pandang pribadi
 - 2) P : Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pembuatan instruksi
- i. Minat Kerja :
 - 1) Investigatif (I), alternative pilihan
 - 2) Artistik (A)
 - 3) Realistik (R)
- j. Upaya Fisik:
 - 1) Duduk
 - 2) Berjalan
- k. Kondisi Fisik :
 - 1) Jenis Kelamin : Pria/wanita
 - 2) Umur : Menyesuaikan
 - 3) Tinggi badan : Menyesuaikan
 - 4) Berat badan : Menyesuaikan
 - 5) Postur badan : Menyesuaikan
 - 6) Penampilan : Menyesuaikan
- l. Fungsi Pekerjaan:
 - 1) D0 = Memadukan
 - 2) O7 = Melayani orang

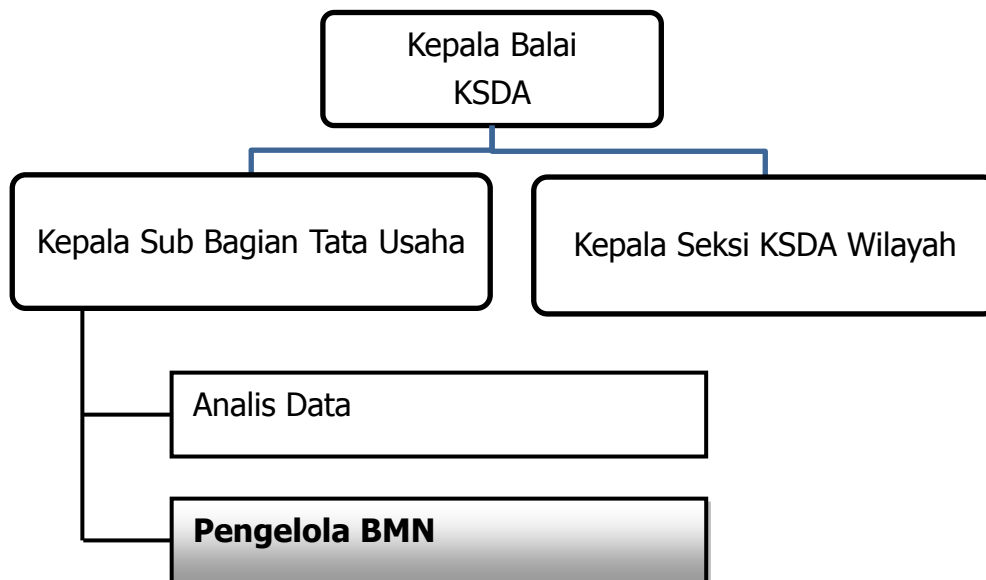
16. Prestasi Kerja yang diharapkan

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

17. Butir Informasi Lain : Tidak ada.

INFORMASI JABATAN

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



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

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

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

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

Tahapan :

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

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

Tahapan :

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

7. Bahan Kerja:

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

8. Perangkat/Alat Kerja:

No	Perangkat Kerja	Digunakan Untuk Tugas
1.	Petunjuk teknis, SOP	Mengelola penetapan status penggunaan BMN
2.	Petunjuk teknis, SOP	Mengelola hibah masuk BMN/Persediaan
3.	Petunjuk teknis, SOP	Menyusun pencatatan dan pembukuan BMN/Persediaan

4.	Petunjuk teknis, SOP	Mengelola aplikasi SIMAK BMN, SIMAN dan Persediaan
5.	Petunjuk teknis, SOP	Membantu melakukan pengamanan dan pemeliharaan BMN
6.	Petunjuk teknis, SOP	Mengelola urusan administrasi perlengkapan dan rumah tangga
7.	Petunjuk teknis, SOP	Menyusun laporan pelaksanaan tugas Pengelola BMN
8.	Disposisi pimpinan/Surat Perintah	Melaksanakan tugas lainnya

9. Hasil Kerja:

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

10. Tanggung Jawab:

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

11. Wewenang:

- a. Menyusun laporan penetapan status penggunaan BMN;

- b. Mengelola hibah masuk BMN/Persediaan;
- c. Mencatat dan membukukan BMN/Persediaan;
- d. Menginput data masuk atau keluar BMN/Persediaan pada aplikasi SIMAK BMN, SIMAN dan Persediaan;
- e. Mengecek jumlah dan kondisi BMN;
- f. Memastikan ketertiban administrasi perlengkapan dan rumah tangga;
- g. Membuat laporan pelaksanaan tugas;
- h. Menjalankan tugas yang diberikan atasan.

12. Korelasi Jabatan:

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

13. Kondisi Lingkungan Kerja:

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

14. Resiko Bahaya:

No	Fisik / Mental	Penyebab
1.	Tidak ada	-

15. Syarat Jabatan:

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

- d. Pengalaman kerja : Pernah menduduki bidang pekerjaan yang relevan selama 2 tahun
- e. Pengetahuan kerja : - Mempunyai pengetahuan terkait prosedur kerja, peraturan perundangan;
- Mempunyai pengetahuan dibidang pengelolaan BMN.
- f. Keterampilan kerja : -
- g. Bakat Kerja :
 - i. G : Intelegensia : Kemampuan belajar secara umum
 - ii. V : Bakat Verbal : Kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan Penggunaannya secara tepat dan efektif
- h. Temperamen Kerja:
 - 1) F : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan yang mengandung penafsiran perasaan, gagasan atau fakta dari sudut pandang pribadi
 - 2) P : Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pembuatan instruksi
- i. Minat Kerja :
 - 1) Investigatif (I), alternative pilihan
 - 2) Artistik (A)
 - 3) Realistik (R)
- j. Upaya Fisik:
 - 1) Duduk
 - 2) Berjalan
- k. Kondisi Fisik :
 - 1) Jenis Kelamin : Pria/wanita
 - 2) Umur : Menyesuaikan
 - 3) Tinggi badan : Menyesuaikan
 - 4) Berat badan : Menyesuaikan
 - 5) Postur badan : Menyesuaikan
 - 6) Penampilan : Menyesuaikan
- l. Fungsi Pekerjaan:
 - 1) D2 = Menganalisis Data
 - 2) O7 = Melayani orang

16. Prestasi Kerja yang diharapkan

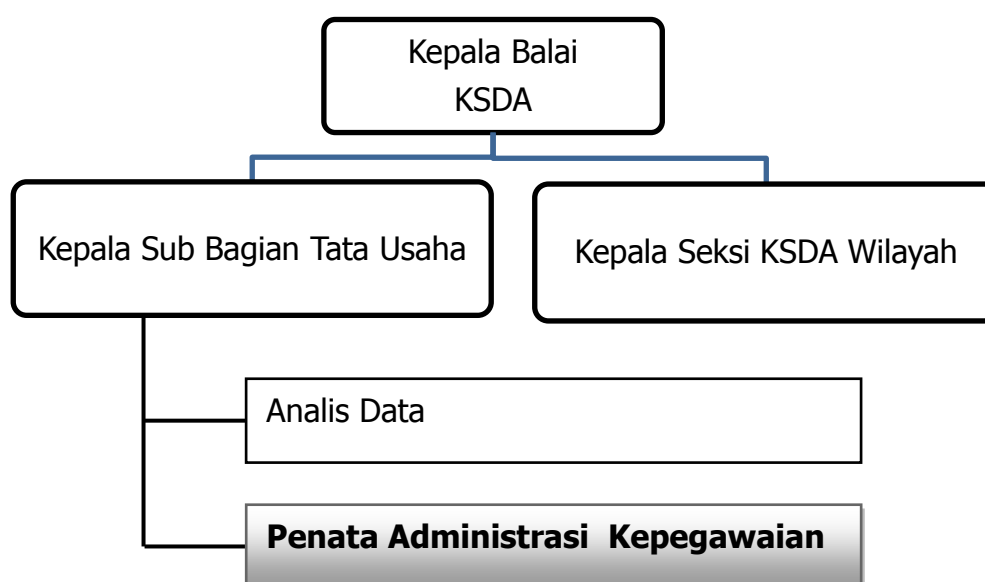
No	Satuan Hasil	Jumlah Hasil (Dalam 1 Tahun)	Waktu Penyelesaian
1.	Laporan		
2.	Laporan		
3.	Laporan		

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

17. Butir Informasi Lain : Tidak ada.

INFORMASI JABATAN

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



5. Ikhtisar Jabatan :
Mencatat penerimaan, pengeluaran, pemeriksaan dan penataan di bidang administrasi kepegawaian sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan untuk efektifitas penataan administrasi pegawai lingkup BKSDA.
6. Uraian Tugas
 - a. Menata pengelolaan urusan administrasi tata persuratan dan ketatalaksanaan sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan agar terlaksananya urusan tata persuratan dan ketatalaksanaan dengan baik.
Tahapan :
 - 1) Memahami peraturan perundangan-undangan dan konsep (teori) tentang administrasi tata persuratan dan ketatalaksanaan;

- 2) Meminta arahan tentang pengelolaan urusan administrasi tata persuratan dan ketatalaksanaan kepada Kepala Sub Bagian Tata Usaha;
 - 3) Mencatat penerimaan dan pengeluaran data administrasi tata persuratan dan ketatalaksanaan;
 - 4) Memeriksa kelengkapan administrasi tata persuratan dan ketatalaksanaan;
 - 5) Menata pengelolaan administrasi tata persuratan dan ketatalaksanaan;
 - 6) Mengkonsultasikan kendala proses penataan pengelolaan administrasi tata persuratan dan ketatalaksanaan dengan atasan;
 - 7) Membuat konsep laporan penataan pengelolaan administrasi tata persuratan dan ketatalaksanaan untuk diserahkan kepada Kepala Sub Bagian Tata Usaha.
- b. Memproses urusan administrasi kepegawaian diantaranya penilaian Sasaran Kinerja Pegawai (SKP), alih jabatan, penghargaan pegawai, usulan cuti, kenaikan gaji berkala, kenaikan pangkat, pengangkatan dan pemberhentian pegawai, pensiun pegawai, Karpeg, Karsu/Karis, BPJS dan Taspen pegawai sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan untuk tertib administrasi urusan kepegawaian lingkup Balai KSDA.
- Tahapan :
- 1) Memahami peraturan perundangan-undangan dan konsep (teori) tentang administrasi kepegawaian;
 - 2) Meminta arahan tentang proses urusan administrasi kepegawaian kepada Kepala Sub Bagian Tata Usaha;
 - 3) Mencatat penerimaan dan pengeluaran data urusan administrasi kepegawaian;
 - 4) Memeriksa kelengkapan urusan administrasi kepegawaian;
 - 5) Memproses urusan administrasi kepegawaian;
 - 6) Mengkonsultasikan kendala pemrosesan urusan administrasi kepegawaian dengan atasan;
 - 7) Membuat konsep surat administrasi kepegawaian diantaranya penilaian Sasaran Kinerja Pegawai (SKP), alih jabatan, penghargaan pegawai, usulan cuti, kenaikan gaji berkala, kenaikan pangkat, pengangkatan dan pemberhentian pegawai, pensiun pegawai, Karpeg, Karsu/Karis, BPJS dan Taspen pegawai untuk diserahkan kepada Kepala Sub Bagian Tata Usaha.
- c. Memproses urusan administrasi jabatan fungsional diantaranya usulan pengangkatan pertama dalam jabatan, alih jabatan, alih tingkat, penempatan/pengaktifan kembali dalam jabatan fungsional, pengusulan DUPAK fungsional sesuai dengan prosedur dan peraturan perundang-undangan dalam rangka efisiensi dan efektifitas urusan administrasi jabatan fungsional lingkup Balai KSDA.
- Tahapan :
- 1) Memahami peraturan perundangan-undangan dan konsep (teori) tentang administrasi jabatan fungsional;
 - 2) Meminta arahan tentang proses urusan administrasi jabatan fungsional kepada Kepala Sub Bagian Tata Usaha;

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

Tahapan :

- 1) Memahami peraturan perundangan-undangan dan konsep (teori) tentang usulan izin belajar, tugas belajar, ujian dinas, ujian GI/PI/PG, test 4 kriteria;
- 2) Meminta arahan tentang penyiapan bahan usulan izin belajar, tugas belajar, ujian dinas, ujian GI/PI/PG, test 4 kriteria kepada Kepala Sub Bagian Tata Usaha;
- 3) Mencatat penerimaan dan pengeluaran usulan izin belajar, tugas belajar, ujian dinas, ujian GI/PI/PG, test 4 kriteria;
- 4) Memeriksa kelengkapan bahan usulan izin belajar, tugas belajar, ujian dinas, ujian GI/PI/PG, test 4 kriteria;
- 5) Memproses usulan izin belajar, tugas belajar, ujian dinas, ujian GI/PI/PG, test 4 kriteria;
- 6) Mengkonsultasikan kendala pemrosesan usulan izin belajar, tugas belajar, ujian dinas, ujian GI/PI/PG, test 4 kriteria dengan atasan;
- 7) Membuat konsep surat usulan izin belajar, tugas belajar, ujian dinas, ujian GI/PI/PG, test 4 kriteria untuk diserahkan kepada Kepala Sub Bagian Tata Usaha.

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

Tahapan :

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

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

Tahapan :

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

7. Bahan Kerja:

No	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
1.	Peraturan perundang-undangan, surat	Pengelolaan urusan administrasi tata persuratan dan ketatalaksanaan
2.	Data pegawai	Pemrosesan urusan administrasi kepegawaian
3.	Data pegawai, DUPAK	Pemrosesan urusan administrasi jabatan fungsional
4.	Data pegawai	Validasi SIMPEG
5.	Data pegawai	Penyusunan Daftar Urut Kepangkatan

6.	Data pegawai	Penyiapan bahan usulan izin belajar, tugas belajar, ujian dinas, ujian GI/PI/PG, test 4 kriteria
7.	Rencana dan realisasi kegiatan	Penyusunan laporan pelaksanaan tugas Penata Administrasi Kepegawaian
8.	Perintah pimpinan	Pelaksanaan tugas lainnya

8. Perangkat/Alat Kerja:

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

9. Hasil Kerja:

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

7.	Laporan pelaksanaan tugas	Laporan
8.	Laporan tugas pelaksanaan lain-lain	Laporan

10. Tanggung Jawab :

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

11. Wewenang :

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

12. Korelasi Jabatan:

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

13. Kondisi Lingkungan Kerja:

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

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

14. Resiko Bahaya:

No	Fisik / Mental	Penyebab
1.	Tidak ada	-

15. Syarat Jabatan:

- a. Pangkat/Gol. Ruang : -
- b. Pendidikan : D III bidang Manajemen/ administrasi / atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
- c. Kursus/Diklat
 - 1) Penjurangan : -
 - 2) Teknis : Ketatalaksanaan, Administrasi Kepegawaian
- d. Pengalaman kerja : Pernah menduduki bidang pekerjaan yang relevan selama 2 tahun
- e. Pengetahuan kerja : - Mempunyai pengetahuan terkait prosedur kerja, peraturan perundangan;
- Mempunyai pengetahuan dibidang administrasi keuangan.
- f. Keterampilan kerja : -
- g. Bakat Kerja :
 - 1) G : Intelegensia : Kemampuan belajar secara umum
 - 2) V : Bakat Verbal : Kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan Penggunaannya secara tepat dan efektif
- h. Temperamen Kerja:
 - 1) F : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan yang mengandung penafsiran perasaan, gagasan atau fakta dari sudut pandang pribadi
 - 2) P : Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pembuatan instruksi
- i. Minat Kerja :
 - 1) **Konvensional (K)**, alternative pilihan
 - 2) Realistik (,R)
 - 3) Kewirausahaan (Ke)
- j. Upaya Fisik:
 - 1) Duduk
 - 2) Berjalan

- k. Kondisi Fisik :
- 1) Jenis Kelamin : Pria/wanita
 - 2) Umur : Menyesuaikan
 - 3) Tinggi badan : Menyesuaikan
 - 4) Berat badan : Menyesuaikan
 - 5) Postur badan : Menyesuaikan
 - 6) Penampilan : Menyesuaikan
- l. Fungsi Pekerjaan:
- 1) D2 = Menganalisis Data
 - 2) O7 = Melayani orang

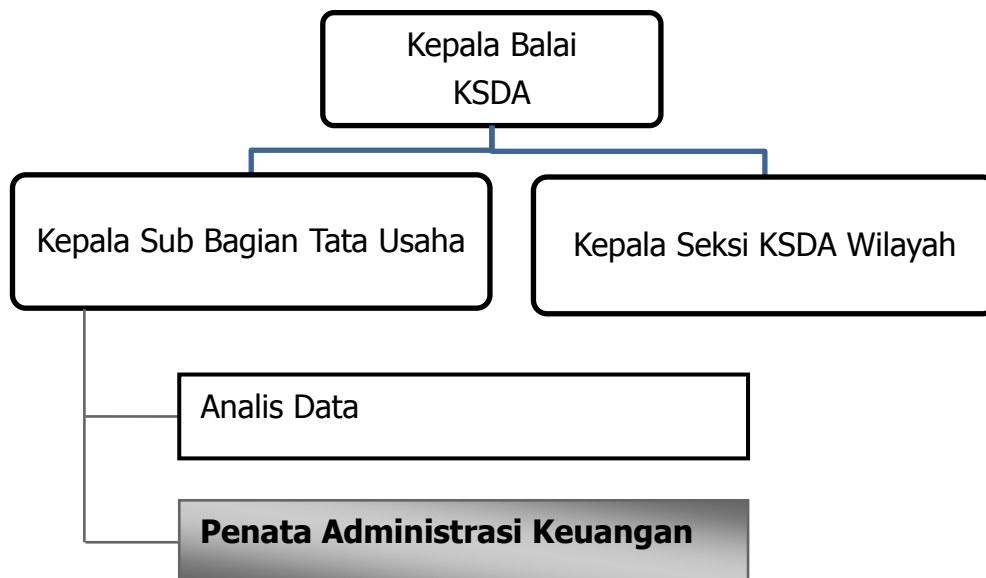
16. Prestasi Kerja yang diharapkan

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

17. Butir Informasi Lain : Tidak ada.

INFORMASI JABATAN

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



5. Ikhtisar Jabatan :
Mencatat penerimaan, pengeluaran, pemeriksaan dan penataan di bidang administrasi keuangan sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan untuk efektifitas penataan administrasi keuangan lingkup BKSDA.
6. Uraian Tugas
 - a. Menginput Penerimaan Negara Bukan Pajak (PNBP) pada aplikasi TR PNBP sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan untuk mengetahui besaran target dan realisasi PNBP.
Tahapan :
 - 1) Memahami peraturan perundangan-undangan dan konsep (teori) tentang PNBP;

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

- d. Menginput data gaji pegawai pada aplikasi GPP sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan untuk informasi perubahan data pegawai terkait pembayaran gaji.

Tahapan :

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

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

Tahapan :

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

- f. Merekapitulasi daftar potongan pegawai, uang makan dan pembayaran tunjangan kinerja pegawai sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan untuk menyediakan informasi penerimaan keuangan pegawai.

Tahapan :

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

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

7. Bahan Kerja:

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

8. Perangkat/Alat Kerja:

No	Perangkat Kerja	Digunakan Untuk Tugas
1.	Petunjuk Teknis, Peraturan	Menginput PNBP pada aplikasi TR PNBP
2.	Petunjuk Teknis , SOP, Peraturan	Memproses urusan administrasi keuangan diantaranya membuat SKPP dan KP4
3.	Petunjuk Teknis , SOP, Peraturan	Menerima dan menyortir serta meneliti dan mencocokkan bukti-bukti pengeluaran dan penerimaan keuangan
4.	Petunjuk Teknis dan SOP	Menginput data gaji pegawai pada aplikasi GPP
5.	Petunjuk Teknis dan SOP	Menginput data SPM dan SP2D pada aplikasi SAIBA
6.	Petunjuk Teknis dan SOP	Merekap daftar potongan pegawai, uang makan dan pembayaran tunjangan kinerja pegawai
7.	Petunjuk teknis dan SOP	Menyusun laporan pelaksanaan tugas Penata Administrasi Keuangan
8.	Disposisi pimpinan/Surat Perintah	Melaksanakan tugas lainnya

9. Hasil Kerja:

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

8.	Laporan tugas pelaksanaan lain-lain	Laporan
----	-------------------------------------	---------

10. Tanggung Jawab:

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

11. Wewenang:

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

12. Korelasi Jabatan:

No	Jabatan	Unit Kerja/ Instansi	Dalam Hal
a.	Kepala Sub Bagian Tata Usaha	BKSDA	Meminta arahan dan petunjuk
b.	Staf lingkup Sub Bagian Tata Usaha	BKSDA	Koordinasi pelaksanaan tugas

13. Kondisi Lingkungan Kerja:

No	Aspek	Faktor
1.	Tempat kerja	Di dalam ruangan dan di lapangan
2.	Suhu	Dingin dengan perubahan, panas atau hujan
3.	Udara	Sejuk
4.	Keadaan Ruangan	Tertutup dan terbuka
5.	Letak	Rata
6.	Penerangan	Terang
7.	Suara	Tenang

8.	Keadaan tempat kerja	Bersih
9.	Getaran	Tidak ada

14. Resiko Bahaya:

No	Fisik / Mental	Penyebab
1.	Tidak ada	-

15. Syarat Jabatan:

- a. Pangkat/Gol. Ruang : -
- b. Pendidikan : DIII Akuntansi / Manajemen / Administrasi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
- c. Kursus/Diklat
 - 1) Penjenjangan : -
 - 2) Teknis : Administrasi Keuangan
- d. Pengalaman kerja : Pernah menduduki bidang pekerjaan yang relevan selama 2 tahun
- e. Pengetahuan kerja : - Mempunyai pengetahuan terkait prosedur kerja, peraturan perundangan;
- Mempunyai pengetahuan dibidang administrasi keuangan.
- f. Keterampilan kerja : -
- g. Bakat Kerja :
 - 1) G : Intelegensia : Kemampuan belajar secara umum
 - 2) V : Bakat Verbal : Kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan Penggunaannya secara tepat dan efektif
- h. Temperamen Kerja :
 - 1) F : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan yang mengandung penafsiran perasaan, gagasan atau fakta dari sudut pandang pribadi
 - 2) P : Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pembuatan instruksi
- i. Minat Kerja :
 - 1) Investigatif (I), alternative pilihan
 - 2) Artistik (A)
 - 3) Realistik (R)
- j. Upaya Fisik:
 - 1) Duduk
 - 2) Berjalan
- k. Kondisi Fisik :
 - 1) Jenis Kelamin : Pria/wanita

- 2) Umur : Menyesuaikan
- 3) Tinggi badan : Menyesuaikan
- 4) Berat badan : Menyesuaikan
- 5) Postur badan : Menyesuaikan
- 6) Penampilan : Menyesuaikan

I. Fungsi Pekerjaan:

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

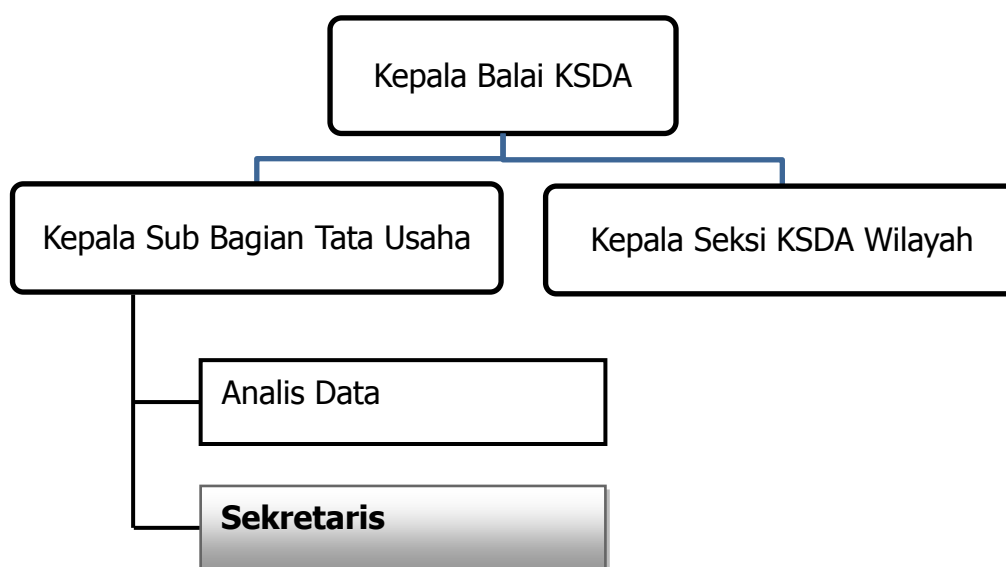
16. Prestasi Kerja yang diharapkan

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

17. Butir Informasi Lain : Tidak ada.

INFORMASI JABATAN

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



5. Ikhtisar Jabatan
Melaksanakan kegiatan pelayanan administrasi dan mengatur jadwal serta memfasilitasi pimpinan sesuai prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan dalam rangka melancarkan pelaksanaan tugas pimpinan.
6. Uraian Tugas:
 - a. Menerima, membuka, membaca, mencatat surat masuk sesuai prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
Tahapan :
 - 1) Menerima surat masuk;
 - 2) Membuka, membaca surat masuk;
 - 3) Mencatat surat masuk;

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

- g. Mencatat jadwal kegiatan pimpinan sesuai prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
Tahapan :
- 1) Menerima disposisi pimpinan terkait kegiatan pimpinan.
 - 2) Mencatat dalam agenda kegiatan pimpinan.
 - 3) Menghubungi pihak terkait dengan persiapan acara
 - 4) Mengingatkan pimpinan sebelum kegiatan dilaksanakan.
- h. Mendokumentasikan surat masuk dan keluar sesuai prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan agar memudahkan dalam mencari;
Tahapan :
- 1) Mengumpulkan surat masuk dan keluar;
 - 2) Memilah surat masuk dan keluar sesuai klasifikasi surat;
 - 3) Mencatat dalam buku agenda surat;
 - 4) Mengarsip surat.
- i. Menyusun laporan sesuai dengan prosedur sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas kepada pimpinan.
Tahapan :
- 1) Menyiapkan bahan laporan
 - 2) Membahas bahan laporan
 - 3) Melaporkan hasil pelaksanaan tugas
- j. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan baik lisan maupun tertulis.
Tahapan :
- 1) Memahami tugas yang diberikan atasan;
 - 2) Menjalankan tugas;
 - 3) Melaporkan hasil pelaksanaan tugas.

7. Bahan Kerja:

No	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
1	Surat masuk	Penerimaan surat masuk
2	Jadwal kegiatan pimpinan	Penyiapan bahan kegiatan pimpinan
3	Pesan telepon	Penerimaan dan penyampaian pesan telepon
4	Surat masuk dan keluar	Penerimaan dan pengiriman surat melalui fax, e-mail
5	Tamu	Penerimaan dan pencatatan keperluan Tamu

6	Jadwal pertemuan	Pengagendaan janji pertemuan dengan relasi.
7	Disposisi pimpinan	Pengagendaan jadwal kegiatan pimpinan
8	Surat masuk dan keluar	Pendokumentasian surat masuk dan keluar
9	Rencana dan realisasi kegiatan	Penyusunan laporan pelaksanaan tugas Sekretaris
10	Perintah pimpinan	Pelaksanaan tugas lainnya

8. Perangkat/Alat Kerja:

No	Perangkat Kerja	Digunakan Untuk Tugas
1.	SOP	Menerima surat masuk
2.	SOP	Menyiapkan bahan kegiatan pimpinan
3.	SOP	Menerima dan menyampaikan pesan telepon.
4.	SOP	Menerima dan mengirim fax, e-mail
5.	SOP	Menerima dan mencatat keperluan tamu
6.	SOP	Mengagendakan janji pertemuan dengan relasi.
7.	SOP	Mengagendakan jadwal kegiatan pimpinan
8.	SOP	Mendokumentasikan surat masuk dan keluar
9.	Petunjuk teknis, SOP	Menyusun laporan pelaksanaan tugas Sekretaris
10.	Disposisi pimpinan/Surat Perintah	Melaksanakan tugas lainnya

9. Hasil Kerja:

No	Hasil Kerja	Satuan Hasil
1.	Laporan surat masuk	Laporan
2.	Laporan kesiapan bahan kegiatan pimpinan	Laporan
3.	Terdokumentasikannya pesan telepon.	Laporan

4.	Laporan penerimaan dan pengiriman fax	Laporan
5.	Menerima tamu	Laporan
6.	Teragendakannya janji pertemuan pimpinan dengan relasi	Laporan
7.	Teragendakannya jadwal pimpinan	Data
8.	Terdokumentasikannya surat masuk dan keluar	Dokumen
9.	Laporan pelaksanaan tugas	Laporan
10.	Laporan tugas pelaksanaan lain-lain	Laporan

10. Tanggung Jawab:

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

11. Wewenang:

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

12. Korelasi Jabatan:

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

13. Kondisi Lingkungan Kerja:

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

14. Resiko Bahaya:

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

15. Syarat Jabatan:

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

- f. Keterampilan kerja : -
- g. Bakat Kerja :
- 1) G : Intelegensi : Kemampuan belajar secara umum
 - 2) N : Numerik : Kemampuan untuk melakukan operasi aritmatik secara tepat dan akurat.
 - 3) Q : Ketelitian : Kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam bahan Verbal atau dalam tabel.
- h. Temperamen Kerja :
- 1) F : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan yang mengandung penafsiran perasaan, gagasan atau fakta dari sudut pandang pribadi
 - 2) P : Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pembuatan instruksi
- k. Minat Kerja :
- 1) Kewirausahaan (Ke)
 - 2) Konvensional (K)
 - 3) Sosial (S).
- l. Upaya Fisik :
- 1) Duduk
 - 2) Berdiri
- m. Kondisi Fisik :
- 1) JenisKelamin : Pria/Wanita
 - 2) Umur : Menyesuaikan
 - 3) Tinggibadan : Menyesuaikan
 - 4) Beratbadan : Menyesuaikan
 - 5) Posturbadan : Menyesuaikan
 - 6) Penampilan : Menyesuaikan
- n. Fungsi Pekerjaan :
- 1) D5 : Membandingkan/ mencocokkan Data.
 - 2) O7 : Melayani Orang

16. Prestasi Kerja Yang Diharapkan

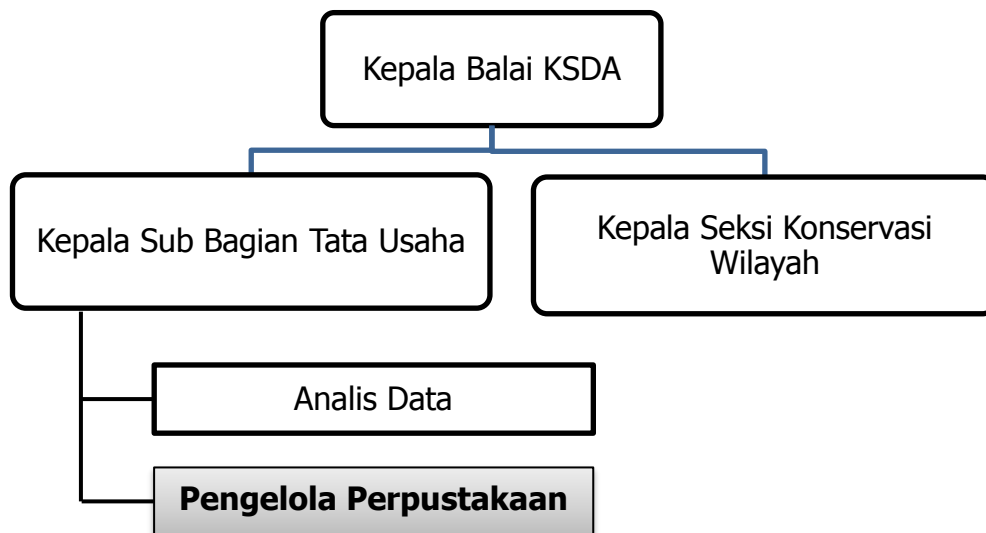
No	Satuan Hasil	Jumlah Hasil (Dalam 1 Tahun)	Waktu Penyelesaian
1.	Laporan		
2.	Laporan		
3.	Laporan		
4.	Laporan		
5.	Laporan		
6.	Laporan		

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

17. Butir Informasi Lain : Tidak ada.

INFORMASI JABATAN

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



5. Iktisar Jabatan :
Mengumpulkan, mengolah dan mencatat data perpustakaan sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan serta arahan pimpinan dalam rangka mendukung kelancaran penyajian perpustakaan di lingkungan Balai KSDA.
6. Uraian Tugas
 - a. Mengumpulkan bahan perpustakaan sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan untuk kelengkapan literature pada perpustakaan BKSDA.
 - 1) Memahami peraturan terkait perpustakaan;
 - 2) Meminta arahan terkait pengumpulan bahan perpustakaan kepada kepala Sub Bagian Tata Usaha;
 - 3) Mengumpulkan bahan perpustakaan;

- 4) Memilah bahan perpustakaan yang akan dijadikan literature pada perpustakaan;
 - 5) Melaporkan hasil pengumpulan bahan perpustakaan kepada kepala Sub Bagian Tata Usaha.
- b. Menyeleksi data buku/laporan/jurnal yang masuk ke perpustakaan sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan sebagai dasar penyajian perpustakaan Balai KSDA.
- Tahapan:
- 1) Mengumpulkan berbagai bahan yang terkait dengan hasil kegiatan/kinerja unit di lingkungan Balai KSDA;
 - 2) Memilah data yang sesuai dengan kebutuhan perpustakaan di lingkungan Balai KSDA;
 - 3) Merekapitulasi data buku/laporan/jurnal yang masuk ke perpustakaan;
 - 4) Melaporkan data buku/laporan/jurnal yang masuk ke perpustakaan kepada Kepala Sub Bagian Tata Usaha.
- c. Melakukan pengadaan bahan perpustakaan sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan untuk optimalisasi ketersediaan literatur pada BKSDA.
- Tahapan :
- 1) Memahami peraturan terkait pengadaan bahan perpustakaan;
 - 2) Meminta arahan terkait pengadaan bahan perpustakaan kepada kepala Sub Bagian Tata Usaha;
 - 3) Memilih judul buku yang akan di beli untuk pengadaan bahan perpustakaan;
 - 4) Melaporkan hasil pengadaan bahan perpustakaan kepada kepala Sub Bagian Tata Usaha.
- d. Mengelola data buku/laporan/jurnal yang masuk ke perpustakaan dengan cara menabulasi sesuai dengan prosedur dan arahan pimpinan untuk database pengelompokan dan ketersediaan buku/laporan/jurnal perpustakaan di lingkungan Balai KSDA.
- Tahapan:
- 1) Memilah data buku/laporan/jurnal yang ada di perpustakaan;
 - 2) Memberi cap instansi, memberi cap inventarisasi pada buku/laporan/jurnal;
 - 3) Memberi klasifikasi buku/laporan/jurnal;
 - 4) Memasukkan ke dalam daftar inventaris dan menulis inventaris buku;
 - 5) Mengentry buku ke database perpustakaan;
 - 6) Mencetak dan memasang label buku/laporan/jurnal;
 - 7) Memasang kelengkapan buku (kantong buku, slip peminjaman);

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

7. Bahan Kerja:

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

8. Perangkat/Alat Kerja:

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

9. Hasil Kerja:

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

10. Tanggung Jawab:

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

11. Wewenang:

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

12. Korelasi Jabatan:

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

13. Kondisi Lingkungan Kerja:

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

14. Resiko Bahaya:

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

15. Syarat Jabatan:

- a. Pangkat/Gol. Ruang : -
- b. Pendidikan : Minimal Diploma III di bidang di bidang Ilmu Perpustakaan / sejarah atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
- c. Kursus/Diklat
 - 1) Penjenjangan : -
 - 2) Teknis : - Komputerisasi data dan informasi dengan CDS/ISIS
 - Manajemen Arsip Dinamis
 - Pelatihan dasar pengelolaan perpustakaan
- d. Pengalaman kerja : Pernah menduduki bidang pekerjaan yang relevan selama 2 tahun

- e. Pengetahuan kerja : - Mempunyai pengetahuan terkait prosedur kerja, peraturan perundangan
- Mempunyai pengetahuan dibidang perpustakaan
- f. Keterampilan kerja : -
- g. Bakat Kerja :
- h. G : Intelegensia : Kemampuan belajar secara umum
- i. V : Bakat Verbal : Kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan Penggunaannya secara tepat dan efektif
- j. Temperamen Kerja :
 - 1) F : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan yang mengandung penafsiran perasaan, gagasan atau fakta dari sudut pandang pribadi
 - 2) P : Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pembuatan instruksi
- k. Minat Kerja :
 - 1) Investigatif (I), alternative pilihan
 - 2) Artistik (A)
 - 3) Realistik (R)
- l. Upaya Fisik:
 - 1) Duduk
 - 2) Berjalan
- m. Kondisi Fisik :
 - 1) Jenis Kelamin : Pria/wanita
 - 2) Umur : Menyesuaikan
 - 3) Tinggi badan : Menyesuaikan
 - 4) Berat badan : Menyesuaikan
 - 5) Postur badan : Menyesuaikan
 - 6) Penampilan : Menyesuaikan
- n. Fungsi Pekerjaan:
 - 1) D0 = Memadukan
 - 2) O7 = Melayani orang

16. Prestasi Kerja yang diharapkan

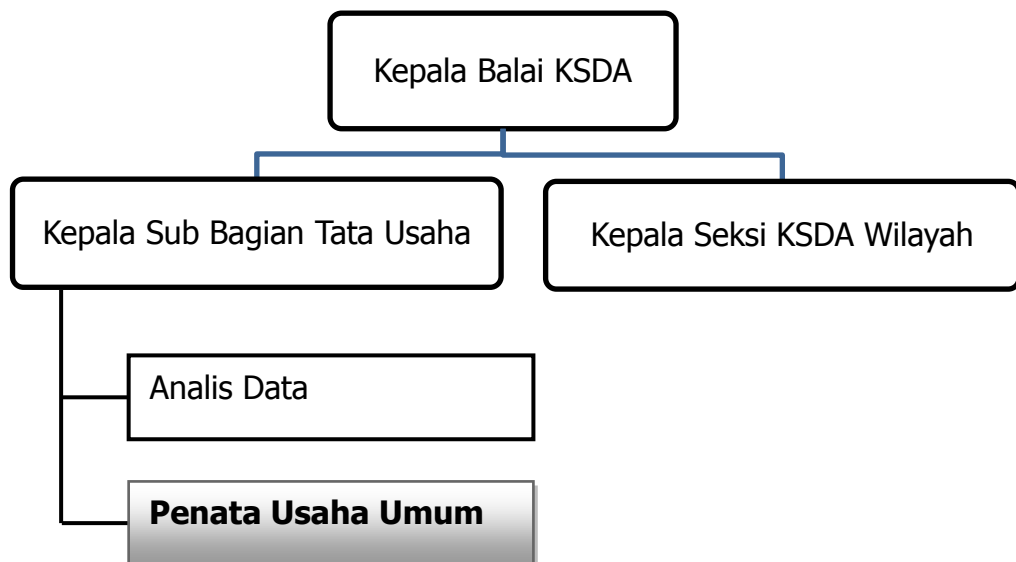
No	Satuan Hasil	Jumlah Hasil (Dalam 1 Tahun)	Waktu Penyelesaian
1.	Laporan		
2	Laporan		
3	Laporan		
4	Laporan		

5	Laporan		
6	Laporan		
7	Laporan		
8	Laporan		

17. Butir Informasi Lain : Tidak ada

INFORMASI JABATAN

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



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

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

Tahapan :

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

7. Bahan Kerja:

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

8. Perangkat/Alat Kerja:

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

9. Hasil Kerja:

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

10. Tanggung Jawab:

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

11. Wewenang:

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

12. Korelasi Jabatan:

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

13. Kondisi Lingkungan Kerja:

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

14. Resiko Bahaya:

No	Fisik / Mental	Penyebab
1.	Tidak ada	-

15. Syarat Jabatan:

- a. Pangkat/Gol. Ruang : -
- b. Pendidikan : Minimal sekolah lanjutan tingkat atas atau yang setara
- c. Kursus/Diklat
 - 1) Penjenjangan : -
 - 2) Teknis : -
- d. Pengalaman kerja : Pernah menduduki bidang pekerjaan yang relevan selama 1 tahun
- e. Pengetahuan kerja : Mempunyai pengetahuan terkait korespondensi
- f. Keterampilan kerja : -
- g. Bakat Kerja :
 - 1) G : Intelegensia : Kemampuan belajar secara umum
 - 2) V : Bakat Verbal : Kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan Penggunaannya secara tepat dan efektif
- h. Temperamen Kerja :
 - 1) R : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan yang berulang, atau secara terus menerus melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan tertentu.
- i. Minat Kerja :
 - 1) Konvensional (C)

- j. Upaya Fisik :
 - 1) Berjalan
 - 2) Duduk
- k. Kondisi Fisik :
 - 1) Jenis Kelamin : Pria/wanita
 - 2) Umur : Menyesuaikan
 - 3) Tinggi badan : Menyesuaikan
 - 4) Berat badan : Menyesuaikan
 - 5) Postur badan : Menyesuaikan
 - 6) Penampilan : Menyesuaikan
- l. Fungsi Pekerjaan:
 - 1) B7 = Memegang

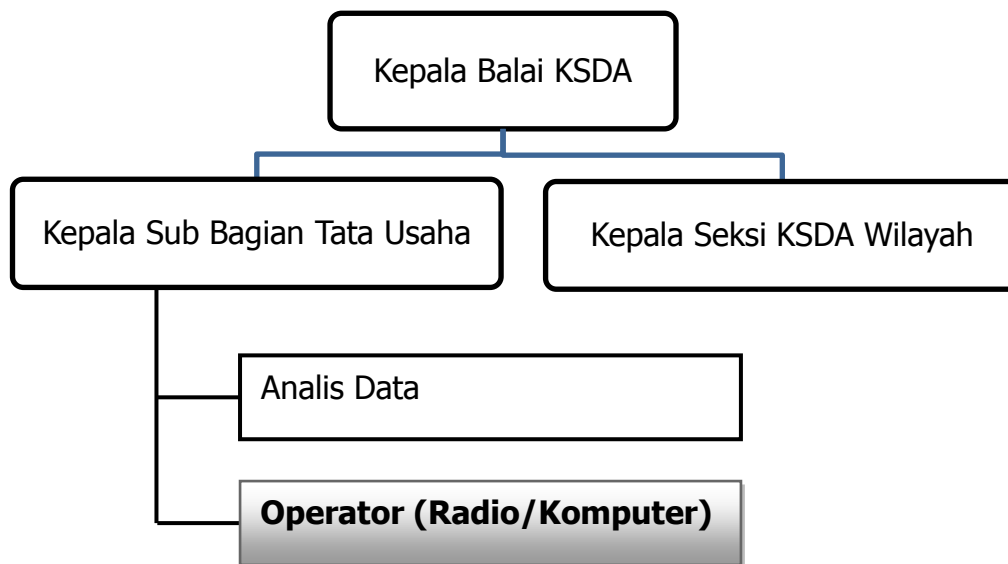
16. Prestasi Kerja yang diharapkan

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

17. Butir Informasi Lain : Tidak ada.

INFORMASI JABATAN

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



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

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

Tahapan :

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

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

Tahapan :

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

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

Tahapan :

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

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

Tahapan :

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

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

Tahapan :

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

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

Tahapan :

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

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

Tahapan :

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

7. Bahan Kerja:

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

8. Perangkat/Alat Kerja:

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

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

9. Hasil Kerja:

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

10. Tanggung Jawab:

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

11. Wewenang:

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

12. Korelasi Jabatan:

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

13. Kondisi Lingkungan Kerja:

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

14. Resiko Bahaya:

No	Fisik / Mental	Penyebab
1.	Tidak ada	-

15. Syarat Jabatan:

- a. Pangkat/Gol. Ruang : -
- b. Pendidikan : Minimal sekolah lanjutan tingkat atas atau yang setara
- c. Kursus/Diklat
 - 1) Penjenjangan : -
 - 2) Teknis : -
- d. Pengalaman kerja : Pernah menduduki bidang pekerjaan yang relevan selama 1 tahun
- e. Pengetahuan kerja : -
- f. Keterampilan kerja : -
- g. Bakat Kerja :
 - 1) G : Intelegensia : Kemampuan belajar secara umum
 - 2) V : Bakat Verbal : Kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan Penggunaannya secara tepat dan efektif

- h. Temperamen Kerja:
 - 1) F : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan yang Mengandung penafsiran perasaan, gagasan atau fakta dari sudut pandang pribadi
 - 2) P : Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang Lain lebih dari hanya penerimaan dan pembuatan instruksi
- i. Minat Kerja :
 - 1) Investigatif (I), alternative pilihan
 - 2) Artistik (A)
 - 3) Realistik (,R)
- j. Upaya Fisik :
 - 1) Duduk
 - 2) Berjalan
- k. Kondisi Fisik :
 - 1) Jenis Kelamin : Pria/wanita
 - 2) Umur : Menyesuaikan
 - 3) Tinggi badan : Menyesuaikan
 - 4) Berat badan : Menyesuaikan
 - 5) Postur badan : Menyesuaikan
 - 6) Penampilan : Menyesuaikan
- l. Fungsi Pekerjaan :
 - 1) B2 = Menjalankan – Mengontrol mesin

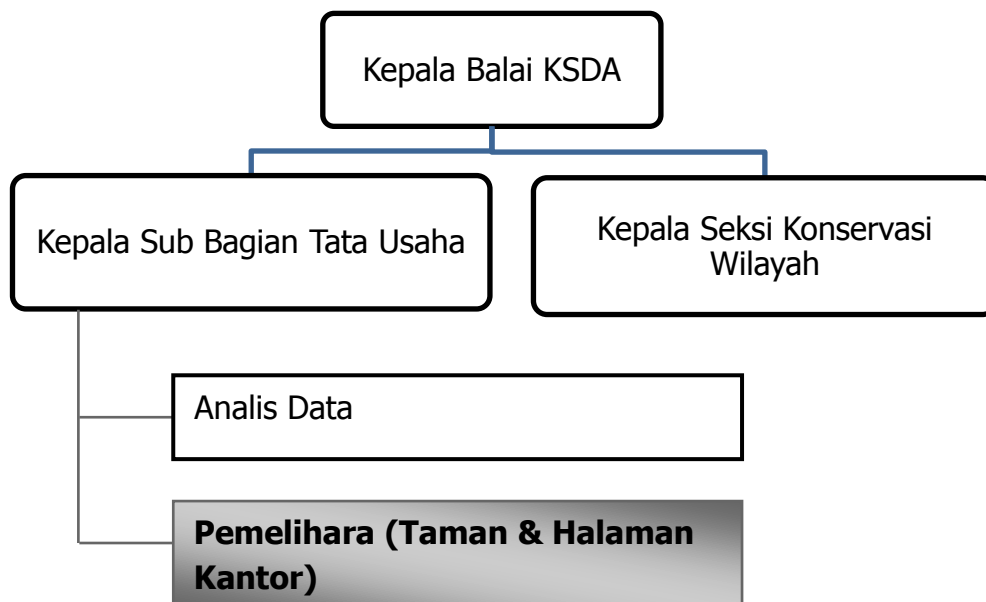
16. Prestasi Kerja yang diharapkan

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

17. Butir Informasi Lain : Tidak ada.

INFORMASI JABATAN

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



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

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

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

Tahapan :

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

7. Bahan Kerja:

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

8. Perangkat/Alat Kerja:

No	Perangkat Kerja	Digunakan Untuk Tugas
1.	SOP dan Juknis	Memelihara taman dan halaman kantor
2.	SOP dan Juknis	Menyiapkan peralatan perawatan/pemeliharaan taman dan halaman kantor
3.	SOP dan Juknis	Melayani informasi perawatan/pemeliharaan taman dan halaman kantor
4.	SOP dan Juknis	Membuat jurnal/ catatan kondisi taman dan halaman kantor

5.	Petunjuk teknis, SOP	Menyusun laporan pelaksanaan tugas Pemelihara (Taman dan Halaman Kantor)
6.	Disposisi pimpinan/Surat Perintah	Melaksanakan tugas lainnya

9. Hasil Kerja:

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

10. Tanggung Jawab:

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

11. Wewenang:

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

12. Korelasi Jabatan:

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

13. Kondisi Lingkungan Kerja:

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

14. Resiko Bahaya:

No	Fisik / Mental	Penyebab
1.	Tidak ada	-

15. Syarat Jabatan:

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

- 2) V : Bakat Verbal : Kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan Penggunaannya secara tepat dan efektif
- h. Temperamen Kerja :
 - 1) R : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan yang berulang, atau secara terus menerus melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan tertentu.
- i. Minat Kerja :
 - 1) Konvensional (C)
- j. Upaya Fisik :
 - 1) Membungkuk
 - 2) Pengamatan secara mendalam
- k. Kondisi Fisik :
 - 1) Jenis Kelamin : Pria/wanita
 - 2) Umur : Menyesuaikan
 - 3) Tinggi badan : Menyesuaikan
 - 4) Berat badan : Menyesuaikan
 - 5) Postur badan : Menyesuaikan
 - 6) Penampilan : Menyesuaikan
- l. Fungsi Pekerjaan:
 - 1) B4 = Mengerjakan benda dengan tangan atau perkakas

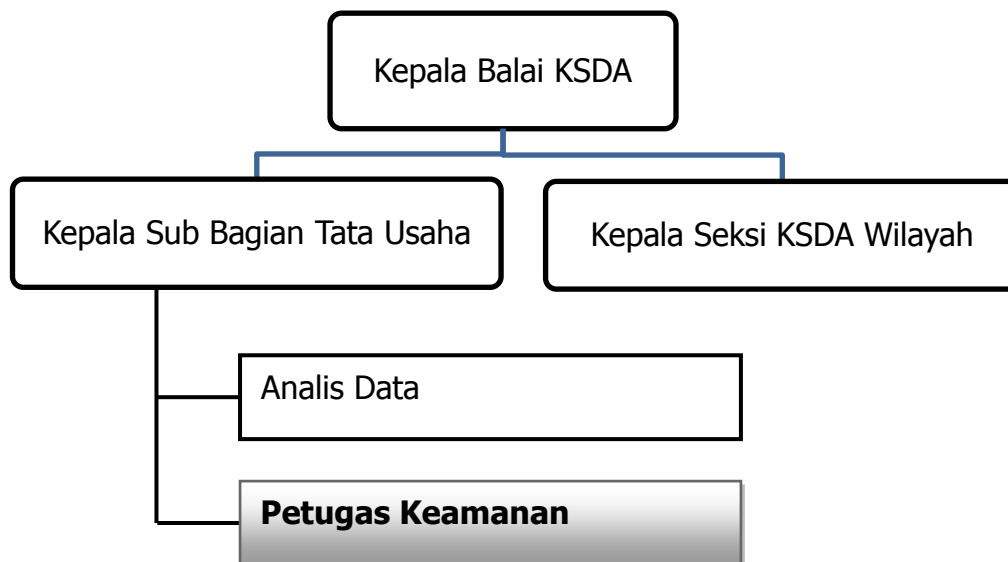
16. Prestasi Kerja yang diharapkan

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

17. Butir Informasi Lain : Tidak ada.

INFORMASI JABATAN

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



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

- 5) Melaporkan hasil penjagaan kantor kepada atasan.
- b. Merawat dan mengamankan peralatan keamanan dan komunikasi sesuai dengan prosedur yang berlaku agar peralatan tetap terawat.
Tahapan :
- 1) Mencatat/menginventarisir peralatan keamanan dan komunikasi;
 - 2) Mengecek kondisi peralatan dan peralatan kantor;
 - 3) Mengajukan permohonan penggantian ataupun penambahan peralatan keamanan dan komunikasi apabila ada yang rusak, hilang atau kurang;
 - 4) Melakukan perawatan dan pengamanan peralatan keamanan dan komunikasi;
 - 5) Melaporkan hasil perawatan dan pengamanan peralatan keamanan dan komunikasi kepada atasan.
- c. Melakukan kegiatan patroli pengamanan dan ketertiban lingkungan kantor serta mengatur parkir kendaraan sesuai dengan prosedur yang berlaku agar lingkungan kantor tertib dan aman.
Tahapan :
- 1) Mengisi/mencatat semua kejadian yang terjadi pada hari penjagaan pada buku piket/jaga;
 - 2) Mengatur parkir kendaraan di lingkungan kantor;
 - 3) Melaporkan secara lisan dan tertulis kepada atasan apabila terjadi gangguan dan ketertiban di lingkungan kantor.
- d. Menyusun laporan sesuai dengan prosedur sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas kepada pimpinan.
Tahapan :
- 1) Menyiapkan bahan laporan;
 - 2) Membahas bahan laporan;
 - 3) Melaporkan hasil pelaksanaan tugas.
- e. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan baik lisan maupun tertulis.
Tahapan :
- 1) Memahami tugas yang diberikan atasan;
 - 2) Menjalankan tugas;
 - 3) Melaporkan hasil pelaksanaan tugas.

7. Bahan Kerja:

No	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
1.	Jadwal penjagaan	Penjagaan kantor

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

8. Perangkat/Alat Kerja:

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

9. Hasil Kerja:

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

10. Tanggung Jawab:

- a. Keamanan kantor dan sekitarnya;
- b. Kerapihan dan keamanan peralatan keamanan;

- c. Kebenaran pelaksanaan kegiatan patrol pengamanan dan ketertiban lingkungan kantor;
- d. Kebenaran laporan pelaksanaan tugas;
- e. Kelancaran pelaksanaan tugas lainnya.

11. Wewenang:

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

12. Korelasi Jabatan:

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

13. Kondisi Lingkungan Kerja:

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

14. Resiko Bahaya:

No	Fisik / Mental	Penyebab
1.	Tidak ada	-

15. Syarat Jabatan:

- a. Pangkat/Gol. Ruang : -
- b. Pendidikan : Minimal sekolah lanjutan tingkat atas atau yang setara

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

f. Prestasi Kerja yang diharapkan

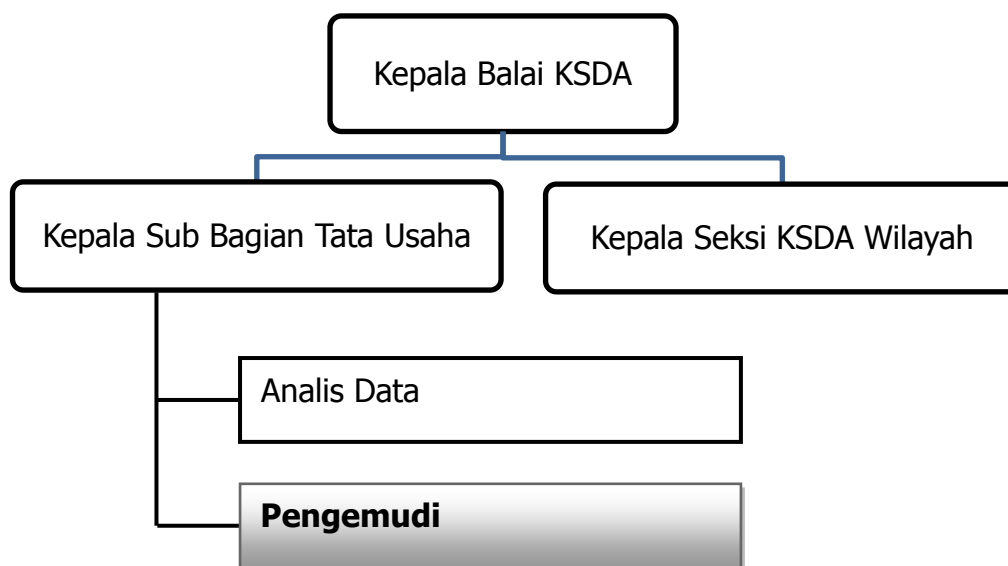
No	Satuan Hasil	Jumlah Hasil (Dalam 1 Tahun)	Waktu Penyelesaian
1.	Laporan		
2	Laporan		

3	Laporan		
4	Laporan		
5	Laporan		

17. Butir Informasi Lain : Tidak ada

INFORMASI JABATAN

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



5. Ikhtisar Jabatan :
Memeriksa, memastikan, dan merawat kelengkapan kendaraan berdasarkan petunjuk norma yang berlaku serta mengemudikan, memperbaiki, dan melaporkan segala kerusakan agar kondisi kendaraan selalu siap pakai.
6. Uraian Tugas:
 - a. Menyiapkan kendaraan dinas dan perlengkapan kendaraan dinas sesuai dengan jadwal pesanan penggunaan kendaraan, prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan untuk menunjang kelancaran penggunaan kendaraan dinas operasional.
Tahapan :
 - 1) Mengecek kondisi fisik dan perlengkapan kendaraan : ban, bahan bakar, oli mesin, PPPK, dongkrak, dll;
 - 2) Menyiapkan dan memeriksa surat-surat kendaraan dan SIM pengemudi;

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

Tahapan :

- 1) Mengecek ketersediaan dan menata peralatan dan perlengkapan kendaraan dinas;
- 2) Menyimpan peralatan dan perlengkapan kendaraan dinas pada tempatnya;
- 3) Melaporkan penyimpanan peralatan dan perlengkapan kendaraan dinas kepada atasan.

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

Tahapan :

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

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

Tahapan :

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

7. Bahan Kerja :

No	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
1.	Kendaraan	Penyiapan kendaraan dinas dan perlengkapan kendaraan dinas
2.	Kendaraan	Pengoperasian/mengemudi kendaraan
3.	Kendaraan	Perawatan kendaraan
4.	Kendaraan	Penyiapan kelengkapan administrasi pemeliharaan kendaraan
5.	Peralatan dan perlengkapan kendaraan	Penyimpanan peralatan dan perlengkapan kendaraan
6.	Rencana dan realisasi kegiatan	Penyusunan laporan pelaksanaan tugas Pengemudi
7.	Perintah pimpinan	Pelaksanaan tugas lainnya

8. Perangkat/ Alat Kerja:

No	Perangkat Kerja	Digunakan Untuk Tugas
1.	SOP dan Juknis	Menyiapkan kendaraan dinas dan perlengkapan kendaraan dinas
2.	SOP	Mengoperasikan/mengemudikan kendaraan
3.	SOP	Melakukan perawatan kendaraan dinas
4.	SOP	Menyiapkan bahan kelengkapan administrasi pemeliharaan kendaraan dinas
5.	SOP	Menyimpan dengan baik peralatan dan perlengkapan kendaraan dinas
6.	Petunjuk teknis, SOP	Menyusun laporan pelaksanaan tugas Pengemudi
7.	Disposisi pimpinan/Surat Perintah	Melaksanakan tugas lainnya

9. Hasil Kerja:

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

10. Tanggung Jawab:

- a. Kesiapan kendaraan dinas dan perlengkapan kendaraan dinas;
- b. Kelancaran dan keamanan mengemudi kendaraan;
- c. Kualitas perawatan kendaraan;
- d. Kelengkapan administrasi pemeliharaan kendaraan dinas;

- e. Keamanan penyimpanan peralatan dan perlengkapan kendaraan dinas;
- f. Kebenaran laporan pelaksanaan tugas;
- g. Kelancaran pelaksanaan tugas lainnya.

11. Wewenang:

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

12. Korelasi Jabatan:

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

13. Kondisi Lingkungan Kerja:

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

14. Resiko Bahaya:

No	Fisik / Mental	Penyebab
1.	Kelelahan	Mengemudi Jauh

2.	Luka ringan s/d berat	Kecelakaan
----	-----------------------	------------

15. Syarat Jabatan:

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

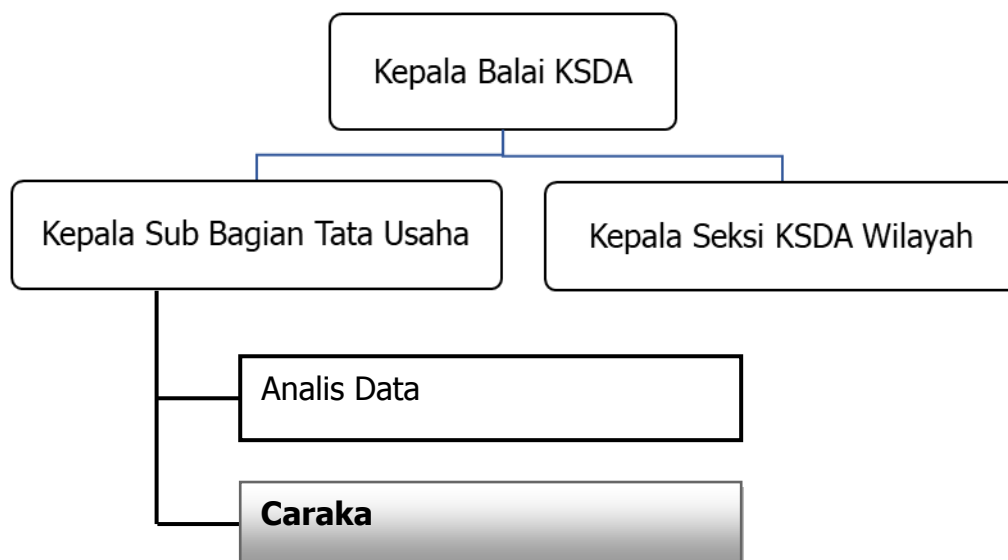
16. Prestasi Kerja Yang Diharapkan

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

17. Butir Informasi Lain : Tidak ada.

INFORMASI JABATAN

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



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

- 4) Melaporkan rekapitulasi pencatatan surat keluar kepada Kepala Subbagian Umum.
- b. Mengantarkan surat, Makalah, Pidato yang akan/sudah ditandatangani oleh Kepala Balai KSDA sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan untuk mendukung proses pengendalian surat.
Tahapan:
 - 1) Mencatat kedalam buku ekspedisi surat, Makalah, Pidato yang akan/sudah ditandatangani;
 - 2) Menyampaikan surat, Makalah, Pidato yang sudah ditandatangani kepada atasan;
 - c. Menyampaikan surat-surat yang akan dikirim via pos dan bukti pengiriman dari pihak pos sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan untuk mendukung proses pengendalian surat.
Tahapan :
 - 1) Membaca tujuan alamat surat;
 - 2) Memasukkan surat kedalam sampul;
 - 3) Menuliskan alamat surat diatas sampul sesuai tujuan surat;
 - 4) mengirim surat ketempat tujuan;
 - 5) menerima bukti pengiriman dari pihak pos/instansi penerima;
 - 6) Melaporkan bukti pengiriman surat kepada Kepala Sub Bagian Tata Usaha.
 - d. Mengirimkan surat melalui faxsimile sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan untuk mendukung proses administrasi pe Kantoran
Tahapan :
 - 1) Menyiapkan surat yang akan difaxsimilekan;
 - 2) Mencari nomor telepon sesuai tujuan surat;
 - 3) Mengoperasikan mesin fasimile agar surat terkirim;
 - 4) Melaporkan surat yang telah di fax kepada Kepala Sub Bagian Tata Usaha.
 - e. Mengkonfirmasi ke pihak penerima surat atas surat yang dikirim sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan untuk mendukung proses pengendalian surat.
Tahapan
 - 1) Menghubungi alamat tujuan surat untuk memastikan bahwa surat sudah sampai pada alamat yang dituju;
 - 2) Melaporkan kepada atasan bahwa surat telah sampai pada alamat yang dituju.

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

Tahapan :

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

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

Tahapan :

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

7. Bahan Kerja :

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

8. Perangkat/ Alat Kerja:

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

9. Hasil Kerja:

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

10. Tanggung Jawab:

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

11. Wewenang:

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

12. Korelasi Jabatan:

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

13. Kondisi Lingkungan Kerja:

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

14. Resiko Bahaya:

No	Fisik / Mental	Penyebab
1.	Tidak ada	

15. Syarat Jabatan:

- a. Pangkat/Gol. Ruang : -
- b. Pendidikan : Minimal sekolah lanjutan tingkat atas atau yang setara
- c. Kursus/Diklat :
 - 1) Penjenjangan : -
 - 2) Teknis : -
- d. Pengalaman kerja : Pernah menduduki bidang pekerjaan yang relevan selama 1 tahun
- e. Pengetahuan kerja : -
- f. Keterampilan kerja : -
- g. Bakat Kerja :
 - 1) G : Intelegensia : Kemampuan belajar secara umum
 - 2) V : Bakat Verbal : Kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan Penggunaannya secara tepat dan efektif
- h. Temperamen Kerja :
 - 1) R : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan yang berulang, atau secara terus menerus melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan tertentu.
- i. Minat Kerja :
 - 1) Konvensional (C)

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

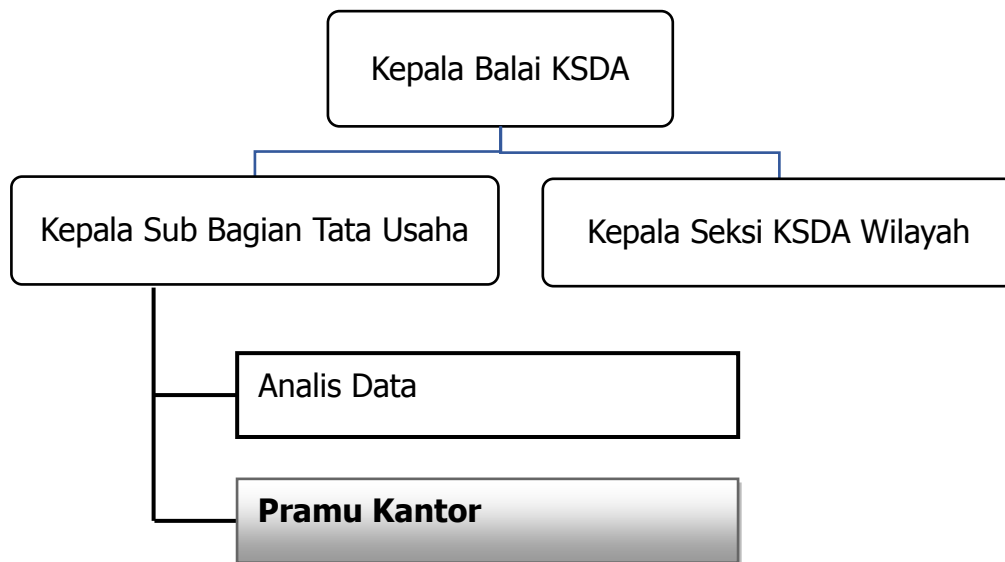
16. Prestasi Kerja Yang Diharapkan

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

17. Butir Informasi Lain : Tidak ada.

INFORMASI JABATAN

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



5. Ikhtisar Jabatan :
Menyiapkan peralatan dan menyajikan kebutuhan sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan serta membersihkan dan merawat peralatan yang digunakan agar tetap terawat.
6. Uraian Tugas :
 - a. Menyiapkan peralatan yang diperlukan oleh personil di lingkungan kantor sesuai dengan prosedur kerja agar pelaksanaan tugas berjalan lancar.
Tahapan :
 - 1) Mencatat peralatan yang diperlukan;
 - 2) Mengecek kondisi peralatan agar berfungsi;
 - 3) Menyiapkan peralatan yang diperlukan.

b. Menyajikan kebutuhan yang diperlukan sesuai perintah agar pelaksanaan tugas berjalan lancar.

Tahapan :

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

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

Tahapan :

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

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

Tahapan :

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

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

Tahapan :

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

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

Tahapan :

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

7. Bahan Kerja :

No	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
1.	Daftar peralatan	Penyiapan peralatan
2.	Daftar kebutuhan	Penyiapan kebutuhan
3.	Perangkat kerja	Pembersihan peralatan dan ruangan

4.	Perangkat kerja	Penyimpanan dan perawatan peralatan
5.	Rencana dan realisasi kegiatan	Penyusunan laporan pelaksanaan tugas Pramu Kantor
6.	Perintah pimpinan	Pelaksanaan tugas lainnya

8. Perangkat/ Alat Kerja:

No	Perangkat Kerja	Digunakan Untuk Tugas
1.	SOP	Meyiapkan peralatan
2.	SOP	Menyiapan kebutuhan
3.	SOP	Membersihkan peralatan dan ruangan
4.	SOP	Menyimpan dan merawat peralatan
5.	Petunjuk teknis, SOP	Menyusun laporan pelaksanaan tugas Pramu Kantor
6.	Disposisi pimpinan/Surat Perintah	Melaksanakan tugas lainnya

9. Hasil Kerja:

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

10. Tanggung Jawab:

- a. Ketersediaan peralatan yang diperlukan;
- b. Ketersediaan kebutuhan yang diperlukan;
- c. Kebersihan peralatan dan ruangan;
- d. Keamanan dan terawatnya peralatan yang digunakan;

- e. Kebenaran laporan pelaksanaan tugas;
- f. Kelancaran pelaksanaan tugas lainnya.

11. Wewenang:

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

12. Korelasi Jabatan:

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

13. Kondisi Lingkungan Kerja:

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

14. Resiko Bahaya:

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

15. Syarat Jabatan:

- a. Pangkat/Gol. Ruang : -

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

16. Prestasi Kerja Yang Diharapkan

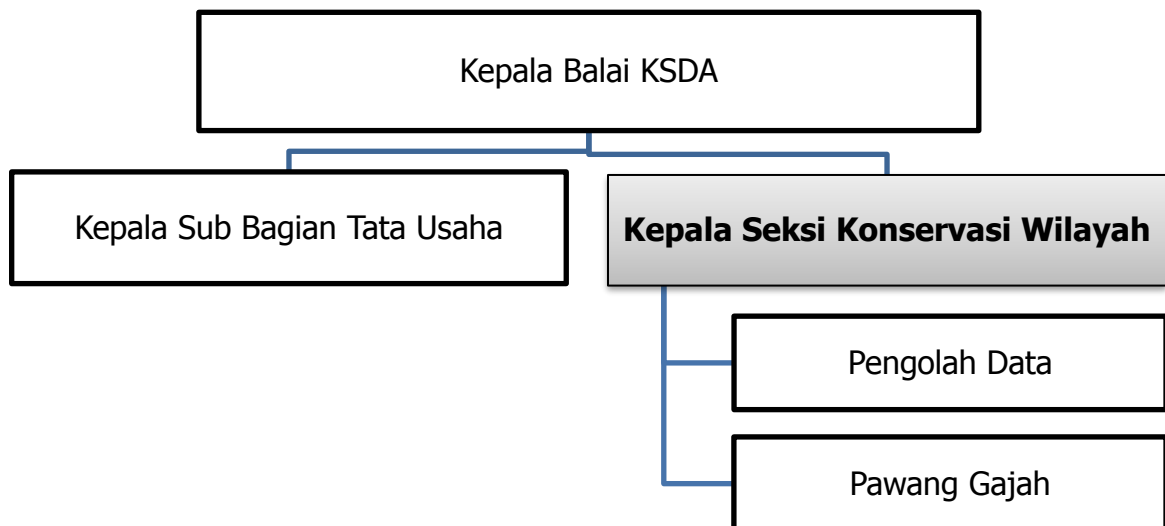
No	Satuan Hasil	Jumlah Hasil (Dalam 1 Tahun)	Waktu Penyelesaian
1.	Data		
2.	Laporan		

3.	Data		
4.	Data		
5.	Laporan		
6.	laporan		

17. Butir Informasi Lain : Tidak ada.

INFORMASI JABATAN

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



5. Ikhtisar Jabatan :

Memimpin, merencanakan dan melakukan pengumpulan, penyiapan bahan rencana serta melakukan kegiatan inventarisasi potensi, penataan kawasan, pengelolaan cagar alam, suaka margasatwa, taman wisata alam, dan taman buru, perlindungan dan pengamanan, pengendalian kebakaran hutan di cagar alam, suaka margasatwa, taman wisata alam dan taman buru, evaluasi kesesuaian fungsi, pemulihan ekosistem, penutupan kawasan, pengendalian dan pemanfaatan jenis tumbuhan dan satwa liar, pengembangan dan pemanfaatan jasa lingkungan, penyuluhan, bina cinta alam dan pemberdayaan masyarakat di dalam dan sekitar kawasan sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan untuk optimalisasi pelaksanaan program Balai KSDA.

6. Uraian Tugas

- a. Merencanakan kegiatan Seksi Konservasi Wilayah sesuai dengan rencana program kerja Balai KSDA dan ketentuan perundang-undangan untuk pedoman pelaksanaan tugas.

Tahapan :

- 1) Memahami tugas dan fungsi Seksi Konservasi Wilayah;
- 2) Memahami hasil evaluasi pelaksanaan kegiatan tahun lalu;
- 3) Mensinkronkan rencana kegiatan Seksi Konservasi Wilayah dengan rencana program kerja Balai KSDA;
- 4) Mengkonsultasikan konsep rumusan rencana kegiatan Seksi Konservasi Wilayah dengan Kepala BKSDA untuk mendapatkan pengarahan;
- 5) Memfinalisasi rencana Kegiatan Seksi Konservasi Wilayah.

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

Tahapan :

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

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

Tahapan :

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

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

Tahapan :

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

- e. Melakukan penyiapan bahan dan melaksanakan sosialisasi peraturan perundang-undangan tentang inventarisasi potensi, penataan kawasan, pengelolaan CA, SM, TWA dan TB, perlindungan dan pengamanan, pengendalian kebakaran hutan di CA, SM, TWA dan TB, evaluasi kesesuaian fungsi, pemulihan ekosistem, penutupan kawasan, pengendalian dan pemanfaatan jenis TSL, pengembangan dan pemanfaatan jasa lingkungan, penyuluhan, BCA dan pemberdayaan masyarakat di dalam dan sekitar kawasan sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan sebagai pedoman pelaksanaan tugas bidang konservasi wilayah.

Tahapan :

- 1) Memahami peraturan perundang-undangan inventarisasi potensi, penataan kawasan, pengelolaan CA, SM, TWA dan TB, perlindungan dan pengamanan, pengendalian kebakaran hutan di CA, SM, TWA dan TB, evaluasi kesesuaian fungsi, pemulihan ekosistem, penutupan kawasan, pengendalian dan pemanfaatan jenis TSL, pengembangan dan pemanfaatan jasa lingkungan, penyuluhan, BCA dan pemberdayaan masyarakat di dalam dan sekitar kawasan;
- 2) Menugaskan bawahan untuk melaksanakan penyiapan bahan sosialisasi;
- 3) Mencermati bahan kegiatan sosialisasi;
- 4) Menyelenggarakan sosialisasi;
- 5) Menyampaikan laporan hasil sosialisasi kepada Kepala Balai KSDA.

- f. Melakukan pengumpulan dan penyiapan bahan rencana serta melaksanakan inventarisasi potensi dan penataan kawasan CA, SM, TWA dan TB sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan untuk memperoleh data dan informasi mengenai potensi kawasan dan potensi ekonomi serta sosial budaya masyarakat.

Tahapan :

- 1) Memahami peraturan dan konsep (teori) inventarisasi potensi dan penataan kawasan CA, SM, TWA dan TB;
- 2) Melakukan identifikasi permasalahan pengumpulan dan penyiapan bahan rencana serta melaksanakan inventarisasi potensi dan penataan kawasan CA, SM, TWA dan TB;
- 3) Menugaskan bawahan untuk melakukan pengumpulan dan penyiapan bahan rencana serta melaksanakan inventarisasi potensi dan penataan kawasan CA, SM, TWA dan TB;
- 4) Memberikan arahan kepada bawahan terkait pelaksanaan dan output yang diharapkan dari pengumpulan dan penyiapan bahan rencana serta melaksanakan inventarisasi potensi dan penataan kawasan CA, SM, TWA dan TB;
- 5) Mencermati hasil pengumpulan dan penyiapan bahan rencana serta melaksanakan inventarisasi potensi dan penataan kawasan CA, SM, TWA dan TB;
- 6) Mendiskusikan hasil pengumpulan dan penyiapan bahan rencana serta melaksanakan inventarisasi potensi dan penataan kawasan CA, SM, TWA dan TB dengan bawahan;
- 7) Menugaskan bawahan untuk menindaklanjuti hasil diskusi dan membuat laporan hasil pengumpulan dan penyiapan bahan rencana serta

- melaksanakan inventarisasi potensi dan penataan kawasan CA, SM, TWA dan TB;
- 8) Mencermati dan memeriksa laporan hasil pengumpulan dan penyiapan bahan rencana serta melaksanakan inventarisasi potensi dan penataan kawasan CA, SM, TWA dan TB;
 - 9) Menyampaikan laporan hasil pengumpulan dan penyiapan bahan rencana serta melaksanakan inventarisasi potensi dan penataan kawasan CA, SM, TWA dan TB yang telah dicermati dan diperiksa kepada Kepala Kepala Balai KSDA.
- g. Melakukan pengumpulan dan penyiapan bahan rencana serta melaksanakan perlindungan dan pengamanan kawasan CA, SM, TWA dan TB sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan untuk mencegah kerusakan yang disebabkan oleh perbuatan manusia, ternak, kebakaran, daya-daya alam, hama serta penyakit.
- Tahapan :
- 1) Memahami peraturan dan konsep (teori) perlindungan dan pengamanan kawasan CA, SM, TWA dan TB;
 - 2) Melakukan identifikasi permasalahan pelaksanaan perlindungan dan pengamanan kawasan CA, SM, TWA dan TB;
 - 3) Menugaskan bawahan untuk melakukan pengumpulan dan penyiapan bahan rencana serta melaksanakan perlindungan dan pengamanan kawasan CA, SM, TWA dan TB;
 - 4) Memberikan arahan kepada bawahan terkait pelaksanaan dan output yang diharapkan dari pengumpulan dan penyiapan bahan rencana serta melaksanakan perlindungan dan pengamanan kawasan CA, SM, TWA dan TB;
 - 5) Mencermati hasil pengumpulan dan penyiapan bahan rencana serta melaksanakan perlindungan dan pengamanan kawasan CA, SM, TWA dan TB;
 - 6) Mendiskusikan hasil kegiatan perlindungan dan pengamanan kawasan CA, SM, TWA dan TB dengan bawahan;
 - 7) Menugaskan bawahan untuk menindaklanjuti hasil diskusi dan membuat laporan hasil pengumpulan dan penyiapan bahan rencana serta melaksanakan perlindungan dan pengamanan kawasan CA, SM, TWA dan TB;
 - 8) Mencermati dan memeriksa laporan hasil pengumpulan dan penyiapan bahan rencana serta melaksanakan perlindungan dan pengamanan kawasan CA, SM, TWA dan TB;
 - 9) Menyampaikan laporan hasil pengumpulan dan penyiapan bahan rencana serta melaksanakan perlindungan dan pengamanan kawasan CA, SM, TWA dan TB yang telah dicermati dan diperiksa kepada Kepala Balai KSDA.
- h. Melakukan penanganan pertama terjadinya konflik manusia dan satwa liar sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan sebagai upaya penyelesaian konflik dan perlindungan satwa liar.
- Tahapan :

- 1) Memahami peraturan dan konsep (teori) penanganan pertama terjadinya konflik manusia dan satwa liar;
 - 2) Melakukan identifikasi permasalahan pelaksanaan penanganan pertama terjadinya konflik manusia dan satwa liar;
 - 3) Menugaskan bawahan untuk melakukan kegiatan penanganan pertama terjadinya konflik manusia dan satwa liar;
 - 4) Memberikan arahan kepada bawahan terkait pelaksanaan dan output yang diharapkan dari kegiatan penanganan pertama terjadinya konflik manusia dan satwa liar;
 - 5) Mencermati hasil kegiatan penanganan pertama terjadinya konflik manusia dan satwa liar;
 - 6) Mendiskusikan hasil kegiatan penanganan pertama terjadinya konflik manusia dan satwa liar dengan bawahan;
 - 7) Menugaskan bawahan untuk menindaklanjuti hasil diskusi dan membuat laporan hasil kegiatan penanganan pertama terjadinya konflik manusia dan satwa liar;
 - 8) Mencermati dan memeriksa laporan hasil kegiatan penanganan pertama terjadinya konflik manusia dan satwa liar;
 - 9) Menyampaikan laporan hasil kegiatan penanganan pertama terjadinya konflik manusia dan satwa liar yang telah dicermati dan diperiksa kepada Kepala Balai KSDA.
- i. Melakukan pengumpulan dan penyiapan bahan rencana serta melaksanakan pengendalian dampak kerusakan sumber daya alam hayati sesuai dengan prosedur serta ketentuan peraturan perundang-undangan sebagai upaya pelestarian sumber daya alam hayati.
- Tahapan :
- 1) Memahami peraturan dan konsep (teori) pengendalian dampak kerusakan SDAH;
 - 2) Melakukan identifikasi permasalahan pengendalian dampak kerusakan SDAH;
 - 3) Menugaskan bawahan untuk melakukan pengumpulan dan penyiapan bahan rencana serta melaksanakan pengendalian dampak kerusakan SDAH;
 - 4) Memberikan arahan kepada bawahan terkait pelaksanaan dan output yang diharapkan dari pengumpulan dan penyiapan bahan rencana serta melaksanakan pengendalian dampak kerusakan SDAH;
 - 5) Mencermati hasil pengumpulan dan penyiapan bahan rencana serta melaksanakan pengendalian dampak kerusakan SDAH;
 - 6) Mendiskusikan hasil pengumpulan dan penyiapan bahan rencana serta melaksanakan pengendalian dampak kerusakan SDAH dengan bawahan;
 - 7) Menugaskan bawahan untuk menindaklanjuti hasil diskusi dan membuat laporan hasil pengumpulan dan penyiapan bahan rencana serta melaksanakan pengendalian dampak kerusakan SDAH;
 - 8) Mencermati dan memeriksa laporan hasil pengumpulan dan penyiapan bahan rencana serta melaksanakan pengendalian dampak kerusakan SDAH;

- 9) Menyampaikan laporan hasil pengumpulan dan penyiapan bahan rencana serta melaksanakan pengendalian dampak kerusakan SDAH yang telah dicermati dan diperiksa kepada Kepala Balai KSDA.
- j. Melakukan pengumpulan dan penyiapan bahan rencana serta melaksanakan pengendalian kebakaran hutan di kawasan CA, SM, TWA dan TB sesuai dengan prosedur serta ketentuan peraturan perundang-undangan untuk mencegah dan membatasi kerusakan hutan.
- Tahapan :
- 1) Memahami peraturan dan konsep (teori) pengendalian kebakaran hutan di kawasan CA, SM, TWA dan TB;
 - 2) Melakukan identifikasi permasalahan pelaksanaan pengendalian kebakaran hutan di kawasan CA, SM, TWA dan TB;
 - 3) Menugaskan bawahan untuk melakukan pengumpulan dan penyiapan bahan rencana serta melaksanakan pengendalian kebakaran hutan di kawasan CA, SM, TWA dan TB;
 - 4) Memberikan arahan kepada bawahan terkait pelaksanaan dan output yang diharapkan dari pengumpulan dan penyiapan bahan rencana serta melaksanakan pengendalian kebakaran hutan di kawasan CA, SM, TWA dan TB;
 - 5) Mencermati hasil pengumpulan dan penyiapan bahan rencana serta melaksanakan pengendalian kebakaran hutan di kawasan CA, SM, TWA dan TB;
 - 6) Mendiskusikan hasil pengumpulan dan penyiapan bahan rencana serta melaksanakan pengendalian kebakaran hutan di kawasan CA, SM, TWA dan TB dengan bawahan;
 - 7) Menugaskan bawahan untuk menindaklanjuti hasil diskusi dan membuat laporan hasil pengumpulan dan penyiapan bahan rencana serta melaksanakan pengendalian kebakaran hutan di kawasan CA, SM, TWA dan TB;
 - 8) Mencermati dan memeriksa laporan hasil pengumpulan dan penyiapan bahan rencana serta melaksanakan pengendalian kebakaran hutan di kawasan CA, SM, TWA dan TB;
 - 9) Menyampaikan laporan hasil pengumpulan dan penyiapan bahan rencana serta melaksanakan pengendalian kebakaran hutan di kawasan CA, SM, TWA dan TB yang telah dicermati dan diperiksa kepada Kepala Balai KSDA.
- k. Melakukan pengumpulan dan penyiapan bahan rencana serta melaksanakan pengelolaan jenis tumbuhan dan satwa liar beserta habitatnya serta sumberdaya genetik dan pengetahuan tradisional sesuai dengan prosedur serta ketentuan peraturan perundang-undangan untuk mempertahankan keanekaragaman spesies dan pemanfaatan jenis satwa liar tertentu secara berkelanjutan.
- Tahapan :
- 1) Memahami peraturan dan konsep (teori) pengelolaan jenis TSL beserta habitatnya serta sumberdaya genetik dan pengetahuan tradisional;

- 2) Melakukan identifikasi permasalahan pelaksanaan pengelolaan jenis TSL beserta habitatnya serta sumberdaya genetik dan pengetahuan tradisional;
 - 3) Menugaskan bawahan untuk melakukan pengumpulan dan penyiapan bahan rencana serta melaksanakan pengelolaan jenis TSL beserta habitatnya serta sumberdaya genetik dan pengetahuan tradisional;
 - 4) Memberikan arahan kepada bawahan terkait pelaksanaan dan output yang diharapkan dari pengumpulan dan penyiapan bahan rencana serta melaksanakan pengelolaan jenis TSL beserta habitatnya serta sumberdaya genetik dan pengetahuan tradisional;
 - 5) Mencermati hasil pengumpulan dan penyiapan bahan rencana serta melaksanakan pengelolaan jenis TSL beserta habitatnya serta sumberdaya genetik dan pengetahuan tradisional;
 - 6) Mendiskusikan hasil pengumpulan dan penyiapan bahan rencana serta melaksanakan pengelolaan jenis TSL beserta habitatnya serta sumberdaya genetik dan pengetahuan tradisional dengan bawahan;
 - 7) Menugaskan bawahan untuk menindaklanjuti hasil diskusi dan membuat laporan hasil pengumpulan dan penyiapan bahan rencana serta melaksanakan pengelolaan jenis TSL beserta habitatnya serta sumberdaya genetik dan pengetahuan tradisional;
 - 8) Mencermati dan memeriksa laporan hasil pengumpulan dan penyiapan bahan rencana serta melaksanakan pengelolaan jenis TSL beserta habitatnya serta sumberdaya genetik dan pengetahuan tradisional;
 - 9) Menyampaikan laporan hasil pengumpulan dan penyiapan bahan rencana serta melaksanakan pengelolaan jenis TSL beserta habitatnya serta sumberdaya genetik dan pengetahuan tradisional yang telah dicermati dan diperiksa kepada Kepala Balai KSDA.
- I. Melakukan pengumpulan dan penyiapan bahan rencana serta melaksanakan pengembangan dan pemanfaatan jasa lingkungan sesuai dengan prosedur serta ketentuan peraturan perundang-undangan dalam rangka pemberdayaan ekonomi masyarakat.
- Tahapan :
- 1) Memahami peraturan dan konsep (teori) pengembangan dan pemanfaatan jasa lingkungan;
 - 2) Melakukan identifikasi permasalahan pengembangan dan pemanfaatan jasa lingkungan;
 - 3) Menugaskan bawahan untuk melakukan pengumpulan dan penyiapan bahan rencana serta melaksanakan pengembangan dan pemanfaatan jasa lingkungan;
 - 4) Memberikan arahan kepada bawahan terkait pelaksanaan dan output yang diharapkan dari pengumpulan dan penyiapan bahan rencana serta melaksanakan pengembangan dan pemanfaatan jasa lingkungan;
 - 5) Mencermati hasil pengumpulan dan penyiapan bahan rencana serta melaksanakan pengembangan dan pemanfaatan jasa lingkungan;
 - 6) Mendiskusikan hasil pengumpulan dan penyiapan bahan rencana serta melaksanakan pengembangan dan pemanfaatan jasa lingkungan dengan bawahan;

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

- 7) Menugaskan bawahan untuk menindaklanjuti hasil diskusi dan membuat laporan hasil penyusunan sistem informasi geografis dan website;
 - 8) Mencermati dan memeriksa laporan hasil penyusunan sistem informasi geografis dan website;
 - 9) Menyampaikan laporan hasil penyusunan sistem informasi geografis dan website yang telah dicermati dan diperiksa kepada Kepala Balai KSDA.
- o. Melakukan pendataan kunjungan wisata nusantara dan mancanegara sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan untuk pencatatan data base pengunjung wisatawan nusantara dan mancanegara.
- Tahapan :
- 1) Memahami peraturan dan konsep (teori) pendataan kunjungan wisata nusantara dan mancanegara;
 - 2) Melakukan identifikasi permasalahan pendataan kunjungan wisata nusantara dan mancanegara;
 - 3) Menugaskan bawahan untuk melakukan kegiatan pendataan kunjungan wisata nusantara dan mancanegara;
 - 4) Memberikan arahan kepada bawahan terkait pelaksanaan dan output yang diharapkan dari kegiatan pendataan kunjungan wisata nusantara dan mancanegara;
 - 5) Mencermati hasil kegiatan pendataan kunjungan wisata nusantara dan mancanegara;
 - 6) Mendiskusikan hasil kegiatan pendataan kunjungan wisata nusantara dan mancanegara dengan bawahan;
 - 7) Menugaskan bawahan untuk menindaklanjuti hasil diskusi dan membuat laporan hasil kegiatan pendataan kunjungan wisata nusantara dan mancanegara;
 - 8) Mencermati dan memeriksa laporan hasil kegiatan pendataan kunjungan wisata nusantara dan mancanegara;
 - 9) Menyampaikan laporan hasil kegiatan pendataan kunjungan wisata nusantara dan mancanegara yang telah dicermati dan diperiksa kepada Kepala Balai KSDA.
- p. Melakukan pengelolaan karcis masuk kawasan konservasi sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan untuk optimalisasi pengelolaan kunjungan wisatawan.
- Tahapan :
- 1) Memahami peraturan dan konsep (teori) pengelolaan karcis masuk kawasan konservasi;
 - 2) Melakukan identifikasi permasalahan pengelolaan karcis masuk kawasan konservasi;
 - 3) Menugaskan bawahan untuk melakukan kegiatan pengelolaan karcis masuk kawasan konservasi;
 - 4) Memberikan arahan kepada bawahan terkait pelaksanaan dan output yang diharapkan dari kegiatan pengelolaan karcis masuk kawasan konservasi;
 - 5) Mencermati hasil kegiatan pengelolaan karcis masuk kawasan konservasi;

- 6) Mendiskusikan hasil kegiatan pengelolaan karcis masuk kawasan konservasi dengan bawahan;
 - 7) Menugaskan bawahan untuk menindaklanjuti hasil diskusi dan membuat laporan hasil kegiatan pengelolaan karcis masuk kawasan konservasi;
 - 8) Mencermati dan memeriksa laporan hasil kegiatan pengelolaan karcis masuk kawasan konservasi;
 - 9) Menyampaikan laporan hasil kegiatan pengelolaan karcis masuk kawasan konservasi yang telah dicermati dan diperiksa kepada Kepala Balai KSDA.
- q. Melakukan pengumpulan dan penyiapan bahan rencana serta melaksanakan evaluasi kesesuaian fungsi, pemulihan ekosistem dan penutupan kawasan sesuai dengan prosedur serta ketentuan peraturan perundang-undangan untuk menetapkan tindak lanjut penyelenggaraan kawasan konservasi yang terdegrasi, baik dalam bentuk pemulihan maupun perubahan fungsi.
- Tahapan :
- 1) Memahami peraturan dan konsep (teori) evaluasi kesesuaian fungsi, pemulihan ekosistem dan penutupan kawasan;
 - 2) Melakukan identifikasi permasalahan pelaksanaan evaluasi kesesuaian fungsi, pemulihan ekosistem dan penutupan kawasan;
 - 3) Menugaskan bawahan untuk melakukan pengumpulan dan penyiapan bahan rencana serta melaksanakan evaluasi kesesuaian fungsi, pemulihan ekosistem dan penutupan kawasan;
 - 4) Memberikan arahan kepada bawahan terkait pelaksanaan dan output yang diharapkan dari pengumpulan dan penyiapan bahan rencana serta melaksanakan evaluasi kesesuaian fungsi, pemulihan ekosistem dan penutupan kawasan;
 - 5) Mencermati hasil pengumpulan dan penyiapan bahan rencana serta melaksanakan evaluasi kesesuaian fungsi, pemulihan ekosistem dan penutupan kawasan;
 - 6) Mendiskusikan hasil pengumpulan dan penyiapan bahan rencana serta melaksanakan evaluasi kesesuaian fungsi, pemulihan ekosistem dan penutupan kawasan dengan bawahan;
 - 7) Menugaskan bawahan untuk menindaklanjuti hasil diskusi dan membuat laporan hasil pengumpulan dan penyiapan bahan rencana serta melaksanakan evaluasi kesesuaian fungsi, pemulihan ekosistem dan penutupan kawasan;
 - 8) Mencermati dan memeriksa laporan hasil pengumpulan dan penyiapan bahan rencana serta melaksanakan evaluasi kesesuaian fungsi, pemulihan ekosistem dan penutupan kawasan;
 - 9) Menyampaikan laporan hasil pengumpulan dan penyiapan bahan rencana serta melaksanakan evaluasi kesesuaian fungsi, pemulihan ekosistem dan penutupan kawasan yang telah dicermati dan diperiksa kepada Kepala Balai KSDA.
- r. Melakukan pengumpulan dan penyiapan bahan rencana serta melaksanakan operasionalisasi KPHK sesuai dengan prosedur serta ketentuan peraturan perundang-undangan dalam rangka mencegah kepunahan spesies,

perlindungan sistem penyangga kehidupan dan pemanfaatan keanekaragaman hayati secara lestari.

Tahapan :

- 1) Memahami peraturan dan konsep (teori) operasionalisasi KPHK;
- 2) Melakukan identifikasi permasalahan pelaksanaan operasionalisasi KPHK;
- 3) Menugaskan bawahan untuk melakukan pengumpulan dan penyiapan bahan rencana serta melaksanakan operasionalisasi KPHK;
- 4) Memberikan arahan kepada bawahan pengumpulan dan penyiapan bahan rencana serta melaksanakan pelaksanaan dan output yang diharapkan dari kegiatan operasionalisasi KPHK;
- 5) Mencermati hasil pengumpulan dan penyiapan bahan rencana serta melaksanakan operasionalisasi KPHK;
- 6) Mendiskusikan hasil pengumpulan dan penyiapan bahan rencana serta melaksanakan operasionalisasi KPHK dengan bawahan;
- 7) Menugaskan bawahan untuk menindaklanjuti hasil diskusi dan membuat laporan hasil pengumpulan dan penyiapan bahan rencana serta melaksanakan operasionalisasi KPHK;
- 8) Mencermati dan memeriksa laporan hasil pengumpulan dan penyiapan bahan rencana serta melaksanakan operasionalisasi KPHK;
- 9) Menyampaikan laporan hasil pengumpulan dan penyiapan bahan rencana serta melaksanakan operasionalisasi KPHK yang telah dicermati dan diperiksa kepada Kepala Balai KSDA.

- s. Melakukan pengumpulan dan penyiapan bahan rencana serta melaksanakan pengendalian dan pemanfaatan jenis tumbuhan dan satwa liar sesuai dengan prosedur serta ketentuan peraturan perundang-undangan untuk optimalisasi pengelolaan tumbuhan dan satwa liar.

Tahapan :

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

- 8) Mencermati dan memeriksa laporan hasil pengumpulan dan penyiapan bahan rencana serta melaksanakan pengendalian dan pemanfaatan jenis TSL;
 - 9) Menyampaikan laporan hasil pengumpulan dan penyiapan bahan rencana serta melaksanakan pengendalian dan pemanfaatan jenis TSL yang telah dicermati dan diperiksa Kepala Balai KSDA.
- t. Melakukan penyiapan bahan koordinasi teknis penetapan koridor hidupan liar sesuai prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan untuk mencapai tujuan bersama dan kesepakatan dalam penetapan koridor hidupan liar sebagai bahan koordinasi Kepala Bidang KSDA Wilayah.
- Tahapan :
- 1) Memahami peraturan dan konsep (teori) koordinasi teknis penetapan koridor hidupan;
 - 2) Melakukan identifikasi permasalahan penyiapan bahan koordinasi teknis penetapan koridor hidupan;
 - 3) Menugaskan bawahan untuk melakukan kegiatan penyiapan bahan koordinasi teknis penetapan koridor hidupan;
 - 4) Memberikan arahan kepada bawahan terkait pelaksanaan dan output yang diharapkan dari kegiatan penyiapan bahan koordinasi teknis penetapan koridor hidupan;
 - 5) Mencermati hasil kegiatan penyiapan bahan koordinasi teknis penetapan koridor hidupan;
 - 6) Mendiskusikan hasil kegiatan penyiapan bahan koordinasi teknis penetapan koridor hidupan dengan bawahan;
 - 7) Menugaskan bawahan untuk menindaklanjuti hasil diskusi dan membuat laporan hasil kegiatan penyiapan bahan koordinasi teknis penetapan koridor hidupan;
 - 8) Mencermati dan memeriksa laporan hasil kegiatan penyiapan bahan koordinasi teknis penetapan koridor hidupan;
 - 9) Menyampaikan laporan hasil kegiatan penyiapan bahan koordinasi teknis penetapan koridor hidupan yang telah dicermati dan diperiksa kepada Kepala Balai KSDA.
- u. Melakukan penyiapan bahan koordinasi teknis pengelolaan taman hutan raya dan kawasan ekosistem esensial sesuai dengan prosedur serta ketentuan peraturan perundang-undangan untuk mencapai tujuan bersama dan kesepakatan dalam pengelolaan taman hutan raya dan kawasan ekosistem esensial.
- Tahapan :
- 1) Memahami peraturan dan konsep (teori) koordinasi teknis pengelolaan TAHURA dan KEE;
 - 2) Melakukan identifikasi permasalahan penyiapan bahan koordinasi teknis pengelolaan TAHURA dan KEE;
 - 3) Menugaskan bawahan untuk melakukan kegiatan penyiapan bahan koordinasi teknis pengelolaan TAHURA dan KEE;

- 4) Memberikan arahan kepada bawahan terkait pelaksanaan dan output yang diharapkan dari kegiatan penyiapan bahan koordinasi teknis pengelolaan TAHURA dan KEE;
 - 5) Mencermati hasil kegiatan penyiapan bahan koordinasi teknis pengelolaan TAHURA dan KEE;
 - 6) Mendiskusikan hasil kegiatan penyiapan bahan koordinasi teknis pengelolaan TAHURA dan KEE dengan bawahan;
 - 7) Menugaskan bawahan untuk menindaklanjuti hasil diskusi dan membuat laporan hasil kegiatan penyiapan bahan koordinasi teknis pengelolaan TAHURA dan KEE;
 - 8) Mencermati dan memeriksa laporan hasil kegiatan penyiapan bahan koordinasi teknis pengelolaan TAHURA dan KEE;
 - 9) Menyampaikan laporan hasil kegiatan penyiapan bahan koordinasi teknis pengelolaan TAHURA dan KEE yang telah dicermati dan diperiksa kepada Kepala Balai KSDA.
- v. Melakukan pengumpulan dan penyiapan bahan rencana serta melaksanakan pengembangan bina cinta alam serta penyuluhan konservasi sumberdaya alam dan ekosistemnya sesuai dengan prosedur serta ketentuan peraturan perundang-undangan untuk memberikan informasi dan mengubah pola pikir masyarakat agar menjaga dan melestarikan hutan.
- Tahapan :
- 1) Memahami peraturan dan konsep (teori) pengembangan BCA serta penyuluhan KSDAE;
 - 2) Melakukan identifikasi permasalahan pengembangan BCA serta penyuluhan KSDAE;
 - 3) Menugaskan bawahan untuk melakukan pengumpulan dan penyiapan bahan rencana serta melaksanakan pengembangan BCA serta penyuluhan KSDAE;
 - 4) Memberikan arahan kepada bawahan terkait pelaksanaan dan output yang diharapkan dari pengumpulan dan penyiapan bahan rencana serta melaksanakan pengembangan BCA serta penyuluhan KSDAE;
 - 5) Mencermati hasil kegiatan pengembangan BCA serta penyuluhan KSDAE;
 - 6) Mendiskusikan hasil pengumpulan dan penyiapan bahan rencana serta melaksanakan pengembangan BCA serta penyuluhan KSDAE dengan bawahan;
 - 7) Menugaskan bawahan untuk menindaklanjuti hasil diskusi dan membuat laporan hasil pengumpulan dan penyiapan bahan rencana serta melaksanakan pengembangan BCA serta penyuluhan KSDAE;
 - 8) Mencermati dan memeriksa laporan hasil pengumpulan dan penyiapan bahan rencana serta melaksanakan pengembangan BCA serta penyuluhan KSDAE;
 - 9) Menyampaikan laporan hasil pengumpulan dan penyiapan bahan rencana serta melaksanakan pengembangan BCA serta penyuluhan KSDAE yang telah dicermati dan diperiksa kepada Kepala Balai KSDA.
- w. Melakukan pengumpulan dan penyiapan bahan rencana serta melaksanakan pemberdayaan masyarakat di dalam dan sekitar kawasan konservasi sesuai

dengan prosedur serta ketentuan peraturan perundang-undangan untuk pengembangan pola pikir dan pola sikap yang mendorong timbulnya kesadaran anggota masyarakat dalam memanfaatkan potensi dan menjaga pelestarian hutan.

Tahapan :

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

- x. Mengevaluasi pelaksanaan tugas lingkup Seksi Konservasi Wilayah dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada untuk perbaikan kinerja dimasa mendatang.

Tahapan :

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

- y. Melaporkan pelaksanaan tugas lingkup Seksi Konservasi Wilayah berdasarkan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan untuk pertanggungjawaban dan rencana yang akan datang.

Tahapan :

- 1) Mencermati laporan pelaksanaan tugas yang diterima dari bawahan;
- 2) Mengkoreksi laporan pelaksanaan tugas;

- 3) Membahas laporan pelaksanaan tugas dengan bawahan;
- 4) Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala Balai KSDA.

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

Tahapan :

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

7. Bahan Kerja:

No	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
1.	Rencana Program Kerja KSDA, Hasil evaluasi kegiatan Seksi Konservasi Wilayah tahun lalu	Perencanaan kegiatan Seksi Konservasi Wilayah
2.	Uraian tugas dan rencana kegiatan tahun berjalan Seksi Konservasi Wilayah	Pembagian tugas kepada bawahan
3.	Uraian tugas dan rencana kegiatan tahun berjalan Seksi Konservasi Wilayah	Pemberian bimbingan kepada bawahan
4.	Uraian tugas Seksi Konservasi Wilayah, Hasil Kerja Pegawai	Pemeriksaan hasil kerja bawahan
5.	Peraturan perundang-undangan	Penyiapan bahan sosialisasi peraturan perundang-undangan tentang inventarisasi potensi, penataan kawasan, pengelolaan CA, SM, TWA dan TB, perlindungan dan pengamanan, pengendalian kebakaran hutan di CA, SM, TWA dan TB, evaluasi kesesuaian fungsi, pemulihan ekosistem, penutupan kawasan, pengendalian dan pemanfaatan jenis TSL, pengembangan dan pemanfaatan jasa lingkungan, penyuluhan, BCA dan pemberdayaan masyarakat di dalam dan sekitar kawasan
6.	Data potensi kawasan CA, SM, TWA dan TB	Pengumpulan dan penyiapan bahan rencana serta melaksanakan inventarisasi potensi dan penataan kawasan CA, SM, TWA dan TB

7.	Data kawasan CA, SM, TWA dan TB	Pengumpulan dan penyiapan bahan rencana serta melaksanakan perlindungan dan pengamanan kawasan CA, SM, TWA dan TB
8.	Data konflik manusia dan satwa liar	Pengumpulan dan penyiapan bahan rencana serta melaksanakan penanganan pertama terjadinya konflik manusia dan satwa liar
9.	Data kerusakan SDAH	Pengumpulan dan penyiapan bahan rencana serta melaksanakan pengendalian dampak kerusakan sumber daya alam hayati
10.	Data kebakaran kawasan CA, SM, TWA dan TB	Pengumpulan dan penyiapan bahan rencana serta melaksanakan pengendalian kebakaran hutan di kawasan CA, SM, TWA dan TB
11.	Data jenis tumbuhan dan satwa liar	Pengumpulan dan penyiapan bahan rencana serta melaksanakan pengelolaan jenis TSL beserta habitatnya serta sumberdaya genetik dan pengetahuan tradisional
12.	Data potensi kawasan CA, SM, TWA dan TB	Pengumpulan dan penyiapan bahan rencana serta melaksanakan pengembangan dan pemanfaatan jasa lingkungan
13.	Data CA, SM, TWA dan TB	Pelaksanaan kegiatan penyusunan informasi perpetaan
14.	Data CA, SM, TWA dan TB	Pelaksanaan kegiatan penyusunan sistem informasi geografis dan website
15.	Data kunjungan wisatawan	Pendataan kunjungan wisata nusantara dan mancanegara
16.	Data kunjungan wisatawan	Pengelolaan karcis masuk kawasan konservasi
17.	Data kawasan CA, SM, TWA dan TB	Pengumpulan dan penyiapan bahan rencana serta melaksanakan pelaksanaan evaluasi kesesuaian fungsi, pemulihan ekosistem dan penutupan kawasan

18.	Data kawasan CA, SM, TWA dan TB	Pengumpulan dan penyiapan bahan rencana serta melaksanakan operasional KPHK
19.	Data jenis tumbuhan dan satwa liar	Pengumpulan dan penyiapan bahan rencana serta melaksanakan pengendalian dan pemanfaatan jenis tumbuhan dan satwa liar
20.	Data satwa dan kawasan CA, SM, TWA, TB	Penyiapan bahan koordinasi teknis penetapan koridor hidupan liar
21.	Data potensi kawasan CA, SM, TWA dan TB	Penyiapan bahan koordinasi teknis pengelolaan taman hutan raya dan kawasan ekosistem esensial
22.	Data kawasan CA, SM, TWA dan TB	Pengumpulan dan penyiapan bahan rencana serta melaksanakan pengembangan bina cinta alam serta penyuluhan KSDAE
23.	Data potensi kawasan hutan	Pengumpulan dan penyiapan bahan rencana serta melaksanakan pemberdayaan masyarakat di dalam dan sekitar kawasan konservasi
24.	Rencana dan realisasi kegiatan	Pelaksanaan evaluasi tugas Seksi Konservasi Wilayah
25.	Rencana dan realisasi kegiatan	Laporan pelaksanaan tugas Seksi Konservasi Wilayah
26.	Perintah pimpinan	Pelaksanaan tugas lainnya

8. Perangkat/Alat Kerja:

No	Perangkat Kerja	Digunakan Untuk Tugas
1.	Petunjuk Teknis dan Peraturan	Menyusun rencana kegiatan Seksi Konservasi Wilayah
2.	Petunjuk Teknis dan SOTK	Membagi tugas kepada bawahan
3.	Petunjuk Teknis dan SOP	Memberi bimbingan kepada bawahan
4.	Petunjuk Teknis dan SOP	Memeriksa hasil kerja bawahan

5.	Petunjuk teknis, SOP dan peraturan	inventarisasi potensi, penataan kawasan, pengelolaan cagar alam, suaka margasatwa, taman wisata alam, dan taman buru, perlindungan dan pengamanan, pengendalian kebakaran hutan di CA, SM, TWA dan TB, evaluasi kesesuaian fungsi, pemulihan ekosistem, penutupan kawasan, pengendalian dan pemanfaatan jenis TSL, pengembangan dan pemanfaatan jasa lingkungan, penyuluhan, BCA dan pemberdayaan masyarakat di dalam dan sekitar kawasan
6.	Petunjuk teknis, SOP dan Peraturan	Mengumpulkan dan menyiapkan bahan rencana serta melakukan inventarisasi potensi dan penataan kawasan CA, SM, TWA dan TB
7.	Petunjuk teknis, SOP dan Peraturan	Mengumpulkan dan menyiapkan bahan rencana serta melakukan perlindungan dan pengamanan kawasan CA, SM, TWA dan TB
8.	Petunjuk teknis, SOP dan Peraturan	Mengumpulkan dan menyiapkan bahan rencana serta melakukan penangan pertama terjadinya konflik manusia dan satwa liar
9.	Petunjuk teknis, SOP dan Peraturan	Mengumpulkan dan menyiapkan bahan rencana serta melakukan pengendalian dampak kerusakan sumber daya alam hayati
10.	Petunjuk teknis, SOP dan Peraturan	Mengumpulkan dan menyiapkan bahan rencana serta melakukan pengendalian kebakaran hutan di kawasan CA, SM, TWA dan TB
11.	Petunjuk teknis, SOP dan Peraturan	Mengumpulkan dan menyiapkan bahan rencana serta melakukan pengelolaan jenis TSL beserta habitatnya serta sumberdaya genetik dan pengetahuan tradisional liar

12.	Petunjuk teknis, SOP dan Peraturan	Mengumpulkan dan menyiapkan bahan rencana serta melakukan pengembangan dan pemanfaatan jasa lingkungan
13.	Petunjuk teknis, SOP dan peraturan	Menyusun informasi perpetaan
14.	Petunjuk teknis, SOP dan peraturan	Menyusun sistem informasi geografis dan website
15.	Petunjuk teknis, SOP dan Peraturan	Mendata kunjungan wisata nusantara dan mancanegara
16.	Petunjuk teknis, SOP dan Peraturan	Mengelola karcis masuk kawasan konservasi
17.	Petunjuk teknis, SOP dan Peraturan	Mengumpulkan dan menyiapkan bahan rencana serta melakukan evaluasi kesesuaian fungsi, pemulihan ekosistem dan penutupan kawasan
18.	Petunjuk teknis, SOP dan Peraturan	Mengumpulkan dan menyiapkan bahan rencana serta melakukan operasional KPHK
19.	Petunjuk teknis, SOP dan Peraturan	Mengumpulkan dan menyiapkan bahan rencana serta melakukan pengendalian dan pemanfaatan jenis tumbuhan dan satwa liar
20.	Petunjuk teknis, SOP dan Peraturan	Melaksanakan dan menyiapkan bahan koordinasi teknis penetapan koridor hidupan liar
21.	Petunjuk teknis, SOP dan Peraturan	Melaksanakan dan menyiapkan bahan koordinasi teknis pengelolaan taman hutan raya dan KEE
22.	Petunjuk teknis, SOP dan Peraturan	Mengumpulkan dan menyiapkan bahan rencana serta melakukan pengembangan bina cinta alam serta penyuluhan KSDAE
23.	Petunjuk teknis, SOP dan Peraturan	Mengumpulkan dan menyiapkan bahan rencana serta melakukan pemberdayaan masyarakat di dalam dan sekitar kawasan konservasi
24.	Petunjuk teknis, SOP	Melakukan evaluasi tugas Seksi Konservasi Wilayah
25.	Petunjuk teknis, SOP	Membuat laporan pelaksanaan tugas Seksi Konservasi Wilayah
26.	Disposisi pimpinan/Surat Perintah	Melakukan tugas kedinasan lainnya

9. Hasil Kerja:

No	Hasil Kerja	Satuan Hasil
1.	Rencana kegiatan Seksi Konservasi Wilayah	Dokumen Rencana
2.	Tugas	Disposisi
3.	Arahan pelaksanaan tugas	Arahan
4.	Hasil koreksian kerja bawahan	Arahan
5.	Laporan penyiapan bahan sosialisasi peraturan perundang-undangan inventarisasi potensi, penataan kawasan, pengelolaan cagar alam, suaka margasatwa, taman wisata alam, dan taman buru, perlindungan dan pengamanan, pengendalian kebakaran hutan di CA, SM, TWA dan TB, evaluasi kesesuaian fungsi, pemulihan ekosistem, penutupan kawasan, pengendalian dan pemanfaatan jenis TSL, pengembangan dan pemanfaatan jasa lingkungan, penyuluhan, BCA dan pemberdayaan masyarakat di dalam dan sekitar kawasan	Laporan
6.	Laporan pelaksanaan inventarisasi potensi dan penataan kawasan CA, SM, TWA dan TB	Laporan
7.	Laporan pelaksanaan perlindungan dan pengamanan kawasan CA, SM, TWA dan TB	Laporan
8.	Laporan pelaksanaan penanganan pertama terjadinya konflik manusia dan satwa liar	Laporan
9.	Laporan pelaksanaan pengendalian dampak kerusakan sumber daya alam hayati	Laporan
10.	Laporan pelaksanaan pengendalian kebakaran hutan di kawasan CA, SM, TWA dan TB	Laporan
11.	Laporan pelaksanaan pengelolaan jenis tumbuhan dan satwa liar beserta habitatnya serta sumberdaya genetik dan pengetahuan tradisional liar	Laporan
12.	Laporan pelaksanaan pengembangan dan pemanfaatan jasa lingkungan	Laporan
13.	Laporan penyusunan informasi perpetaan	Laporan
14.	Laporan penyusunan sistem informasi geografis dan website	Laporan

15.	Laporan pendataan kunjungan wisata nusantara dan mancanegara	Laporan
16.	Laporan pelaksanaan pengelolaan karcis masuk kawasan konservasi	Laporan
17.	Laporan pelaksanaan evaluasi kesesuaian fungsi, pemulihan ekosistem dan penutupan kawasan	Laporan
18.	Laporan pelaksanaan operasional KPHK	Laporan
19.	Laporan pelaksanaan pengendalian dan pemanfaatan jenis tumbuhan dan satwa liar	Laporan
20.	Laporan koordinasi teknis dan penyiapan bahan penetapan koridor hidupan liar	Laporan
21.	Laporan koordinasi teknis dan penyiapan bahan pengelolaan taman hutan raya dan kawasan ekosistem esensial	Laporan
22.	Laporan pelaksanaan pengembangan bina cinta alam serta penyuluhan KSDAE	Laporan
23.	Laporan pelaksanaan pemberdayaan masyarakat di dalam dan sekitar kawasan konservasi	Laporan
24.	Laporan pelaksanaan evaluasi tugas Seksi Konservasi Wilayah	Laporan
25.	Laporan pelaksanaan tugas Seksi Konservasi Wilayah	Laporan
26.	Laporan pelaksanaan tugas lainnya	Laporan

10. Tanggung Jawab:

- a. Kesesuaian rencana kegiatan Seksi Konservasi Wilayah dengan rencana Program Kerja BKSDA;
- b. Kesesuaian pembagian tugas bawahan dengan beban kerja dan tanggung jawab jabatan;
- c. Kelancaran pelaksanaan tugas bawahan;
- d. Kebenaran hasil kerja bawahan lingkup Kebenaran hasil kerja bawahan lingkup Seksi Konservasi Wilayah;
- e. Kesuaian dan kebenaran bahan sosialisasi peraturan perundang-undangan;
- f. Kelengkapan bahan rencana serta keberlangsungan pelaksanaan inventarisasi potensi dan penataan kawasan CA, SM, TWA dan TB;
- g. Kelengkapan bahan rencana serta keberlangsungan pelaksanaan perlindungan dan pengamanan CA, SM, TWA dan TB;
- h. Kelancaran penanganan pertama terjadinya konflik manusia dan satwa liar;
- i. Kelengkapan bahan rencana serta keberlangsungan pelaksanaan pengendalian dampak kerusakan sumber daya alam hayati;

- j. Kelengkapan bahan rencana serta keberlangsungan pelaksanaan pengendalian kebakaran hutan di CA, SM, TWA dan TB;
- k. Kelengkapan bahan rencana serta keberlangsungan pelaksanaan pengelolaan jenis tumbuhan dan satwa liar beserta habitatnya serta sumber daya genetic dan pengetahuan tradisional;
- l. Kelengkapan bahan rencana serta keberlangsungan pelaksanaan pengembangan dan pemanfaatan jasa lingkungan;
- m. Keakuratan penyusunan informasi perpetaan;
- n. Kebenaran dan keefektifan penyusunan sistem informasi geografis dan website;
- o. Kebenaran data kunjungan wisata nusantara dan mancanegara;
- p. Kelancaran pengelolaan karcis masuk kawasan konservasi;
- q. Kelengkapan bahan rencana serta keberlangsungan pelaksanaan evaluasi kesesuaian fungsi, pemulihan ekosistem dan penutupan kawasan;
- r. Kelengkapan bahan rencana serta keberlangsungan pelaksanaan pembentukan dan operasionalisasi Kesatuan Pengelolaan Hutan Konservasi (KPHK);
- s. Kelengkapan bahan rencana serta keberlangsungan pelaksanaan pengendalian dan pemanfaatan jenis tumbuhan dan satwa liar;
- t. Kelengkapan bahan rencana serta keterwujudan pelaksanaan koordinasi teknis dan penyiapan bahan penetapan koridor hidupan liar;
- u. Kelengkapan bahan rencana serta keterwujudan pelaksanaan koordinasi teknis dan penyiapan bahan pengelolaan taman hutan raya dan kawasan ekosistem esensial;
- v. Kelengkapan bahan rencana serta keberlangsungan pelaksanaan pengembangan bina cinta alam serta penyuluhan KSDAE;
- w. Kelengkapan bahan rencana serta keberlangsungan pelaksanaan pemberdayaan masyarakat di dalam dan sekitar kawasan konservasi;
- x. Kualitas perbaikan kinerja Seksi Konservasi Wilayah dimasa yang akan datang;
- y. Kebenaran laporan pelaksanaan tugas Seksi Konservasi Wilayah;
- z. Kelancaran pelaksanaan tugas lainnya.

11. Wewenang:

- a. Menentukan rencana kegiatan Seksi Konservasi Wilayah;
- b. Menjabarkan rencana kegiatan menjadi tugas-tugas yang dilaksanakan bawahan;
- c. Memberikan arahan kepada bawahan terkait permasalahan yang dialami;
- d. Memberikan langkah-langkah perbaikan hasil kerja bawahan;
- e. Menyiapkan bahan sosialisasi peraturan perundang-undangan;
- f. Memeriksa kelengkapan bahan rencana dan bimbingan teknis dan memberikan data inventarisasi potensi dan penataan kawasan CA, SM, TWA dan TB;
- g. Memeriksa kelengkapan bahan rencana dan bimbingan teknis dan mewujudkan perlindungan dan pengamanan CA, SM, TWA dan TB;
- h. Mengatasi terjadinya konflik manusia dan satwa liar;
- i. Memeriksa kelengkapan bahan rencana dan bimbingan teknis dan mewujudkan pengendalian dampak kerusakan sumber daya alam hayati;

- j. Memeriksa kelengkapan bahan rencana dan bimbingan teknis dan mewujudkan pengendalian kebakaran hutan di CA, SM, TWA dan TB;
- k. Memeriksa kelengkapan bahan rencana dan bimbingan teknis dan mewujudkan pengelolaan jenis tumbuhan dan satwa liar beserta habitatnya serta sumber daya genetic dan pengetahuan tradisional;
- l. Memeriksa kelengkapan bahan rencana dan bimbingan teknis dan mewujudkan pengembangan dan pemanfaatan jasa lingkungan;
- m. Menyediakan informasi perpetaan;
- n. Menyediakan sistem informasi geografis dan website;
- o. Mendata kunjungan wisata nusantara dan mancanegara;
- p. Mengelola pengelolaan karcis masuk kawasan konservasi;
- q. Memeriksa kelengkapan bahan rencana serta mengevaluasi kesesuaian fungsi, pemulihan ekosistem dan penutupan kawasan;
- r. Memeriksa kelengkapan bahan rencana serta mewujudkan pembentukan dan operasionalisasi Kesatuan Pengelolaan Hutan Konservasi (KPHK);
- s. Memeriksa kelengkapan bahan rencana serta mewujudkan pengendalian dan pemanfaatan jenis tumbuhan dan satwa liar;
- t. Memeriksa kelengkapan bahan rencana serta keterwujudan pelaksanaan koordinasi teknis dan penyiapan bahan penetapan koridor hidupan liar;
- u. Memeriksa kelengkapan bahan koordinasi teknis dan penyiapan bahan pengelolaan taman hutan raya dan kawasan ekosistem esensial;
- v. Memeriksa kelengkapan bahan rencana serta mewujudkan pengembangan bina cinta alam serta penyuluhan KSDAE;
- w. Memeriksa kelengkapan bahan rencana serta mewujudkan pemberdayaan masyarakat di dalam dan sekitar kawasan konservasi;
- x. Memberikan langkah-langkah perbaikan dalam pelaksanaan tugas;
- y. Mengkoreksi laporan pelaksanaan tugas bawahan;
- z. Menjalankan tugas yang diberikan atasan.

12. Korelasi Jabatan:

No	Jabatan	Unit Kerja/ Instansi	Dalam Hal
a.	Kepala Balai KSDA	Balai KSDA	Konsultasi menyampaikan saran, pendapat, rapat berkala, melaporkan pelaksanaan tugas Seksi Konservasi Wilayah
b.	Kepala Sub Bagian TU, Kepala Seksi Konservasi Wilayah lingkup Balai KSDA	Balai KSDA	Koordinasi dan sinkronisasi kegiatan
c.	Staf lingkup Seksi Konservasi Wilayah	Balai KSDA	Memberikan petunjuk, arahan dan pengawasan pelaksanaan tugas

13. Kondisi Lingkungan Kerja:

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

14. Resiko Bahaya:

No	Fisik / Mental	Penyebab
1.	Tidak ada	-

15. Syarat Jabatan:

- a. Pangkat/Gol. Ruang : -
- b. Pendidikan : Minimal DIII
- c. Kursus/Diklat
 - 1) Penjenjangan : -
 - 2) Teknis : Manajemen, inventarisasi potensi, penataan kawasan, pengelolaan CA, SM, TWA dan TB, perlindungan dan pengamanan, pengendalian kebakaran hutan di CA, SM, TWA dan TB, evaluasi kesesuaian fungsi, pemulihan ekosistem, penutupan kawasan, pengendalian dan pemanfaatan jenis TSL, pengembangan dan pemanfaatan jasa lingkungan, penyuluhan, bina cinta alam dan pemberdayaan masyarakat di dalam dan sekitar kawasan.
- d. Pengalaman kerja : Pengalaman pada Jabatan pelaksana paling singkat 4 (empat) tahun atau JF yang setingkat dengan Jabatan pelaksana sesuai dengan bidang tugas Jabatan yang akan diduduki.
- e. Pengetahuan kerja : - Memiliki Kompetensi Teknis, Kompetensi Manajerial, dan Kompetensi Sosial Kultural

sesuai standar kompetensi Jabatan yang ditetapkan;

- Mempunyai pengetahuan tentang inventarisasi potensi, penataan kawasan, pengelolaan CA, SM, TWA dan TB, perlindungan dan pengamanan, pengendalian kebakaran hutan di CA, SM, TWA dan TB, evaluasi kesesuaian fungsi, pemulihan ekosistem, penutupan kawasan, pengendalian dan pemanfaatan jenis TSL, pengembangan dan pemanfaatan jasa lingkungan, penyuluhan, bina cinta alam dan pemberdayaan masyarakat di dalam dan sekitar kawasan;
- Mempunyai pengetahuan mengenai tugas dan fungsi jabatan yang berada dibawahnya.

f. Keterampilan kerja : -

g. Bakat Kerja :

- 1) G : Intelegensia : Kemampuan belajar secara umum.
- 2) P : Penerapan Bentuk : Kemampuan menyerap perincian perincian yang berkaitan dalam obyek atau dalam gambar atau dalam grafik.
- 3) Q : Ketelitian : Kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam bahan verbal atau dalam tabel.

h. Temperamen Kerja:

- 1) D : Kemampuan menyesuaikan diri menerima tanggung jawab untuk kegiatan memimpin, mengendalikan, merencanakan;
- 2) P : Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pembuatan instruksi.

3) Minat Kerja :

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

4) Upaya Fisik:

- 1) Duduk
- 2) Berjalan

5) Kondisi Fisik :

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

- 6) Penampilan : Menyesuaikan
- 6) Fungsi Pekerjaan:
- 1) D2 = Menganalisis Data
 - 2) O3 = Menyelia

16. Prestasi Kerja yang diharapkan

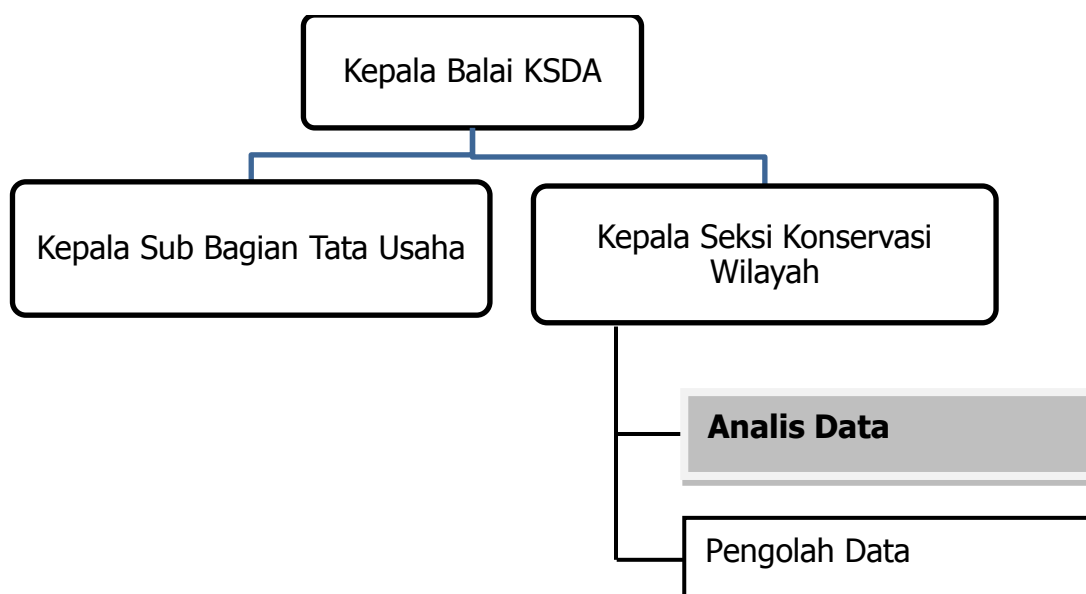
No	Satuan Hasil	Jumlah Hasil (Dalam 1 Tahun)	Waktu Penyelesaian
1.	Dokumen Rencana		
2.	Disposisi		
3.	Arahan		
4.	Arahan		
5.	Laporan		
6.	Laporan		
7.	Laporan		
8.	Laporan		
9.	Laporan		
10.	Laporan		
11.	Laporan		
12.	Laporan		
13.	Laporan		
14.	Laporan		
15.	Laporan		
16.	Laporan		
17.	Laporan		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

22.	Laporan		
23.	Laporan		
24.	Laporan		
25.	Laporan		
26.	Laporan		

17. Butir Informasi Lain : Tidak ada.

INFORMASI JABATAN

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



5. Ikhtisar Jabatan :
Mengumpulkan, mengklasifikasikan dan menelaah untuk menyimpulkan dan menyusun rekomendasi di bidang konservasi wilayah sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan untuk optimalisasi pelaksanaan kegiatan bidang wilayah.
6. Uraian Tugas
 - a. Menyiapkan bahan dan melaksanakan sosialisasi peraturan perundang-undangan bidang konservasi wilayah sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan sebagai pedoman pelaksanaan tugas bidang konservasi wilayah.
Tahapan :
 - 1) Memahami peraturan perundangan-undangan bidang konservasi wilayah;

- 2) Meminta arahan tentang penyiapan bahan sosialisasi kepada Kepala Seksi konservasi Wilayah;
 - 3) Mengumpulkan bahan peraturan perundangan-undangan tentang bidang konservasi wilayah;
 - 4) Mengklasifikasikan peraturan perundangan-undangan tentang bidang konservasi wilayah;
 - 5) Menelaah peraturan perundang-undangan yang telah diklasifikasikan;
 - 6) Membahas dengan atasan hasil telaahan peraturan perundang-undangan tentang bidang konservasi wilayah;
 - 7) Menyajikan konsep bahan sosialisasi untuk diserahkan kepada Kepala Seksi konservasi TN Wilayah.
- b. Menyajikan bahan rencana pelaksanaan inventarisasi potensi CA, SM, TWA dan TB sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan untuk efektifitas dan optimalisasi pelaksanaan inventarisasi potensi.
- Tahapan :
- 1) Memahami peraturan perundangan-undangan tentang penyiapan bahan rencana pelaksanaan inventarisasi potensi CA, SM, TWA dan TB;
 - 2) Meminta arahan tentang penyiapan bahan rencana pelaksanaan inventarisasi potensi CA, SM, TWA dan TB kepada Kepala Seksi Wilayah;
 - 3) Mengumpulkan bahan dan data terkait penyiapan bahan rencana pelaksanaan inventarisasi potensi CA, SM, TWA dan TB;
 - 4) Mengklasifikasikan bahan dan data terkait penyiapan bahan rencana pelaksanaan inventarisasi potensi CA, SM, TWA dan TB;
 - 5) Membahas hasil pengumpulan dan klasifikasi bahan dan data terkait penyiapan bahan rencana pelaksanaan inventarisasi potensi CA, SM, TWA dan TB dengan atasan;
 - 6) Menyusun laporan penyiapan bahan rencana pelaksanaan inventarisasi potensi CA, SM, TWA dan TB;
 - 7) Menyajikan konsep laporan penyiapan bahan rencana pelaksanaan inventarisasi potensi CA, SM, TWA dan TB untuk diserahkan kepada Kepala Seksi Wilayah.
- c. Menyajikan bahan rencana pelaksanaan penataan kawasan CA, SM, TWA dan TB sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan untuk efektifitas dan optimalisasi pelaksanaan penataan kawasan CA, SM, TWA dan TB.
- Tahapan :
- 1) Memahami peraturan perundangan-undangan tentang penyiapan bahan rencana pelaksanaan penataan kawasan CA, SM, TWA dan TB;
 - 2) Meminta arahan tentang penyiapan bahan rencana pelaksanaan penataan kawasan CA, SM, TWA dan TB kepada Kepala Seksi Wilayah;
 - 3) Mengumpulkan bahan dan data terkait penyiapan bahan rencana pelaksanaan penataan kawasan CA, SM, TWA dan TB;
 - 4) Mengklasifikasikan bahan dan data terkait penyiapan bahan rencana pelaksanaan penataan kawasan CA, SM, TWA dan TB;

- 5) Membahas hasil pengumpulan dan klasifikasi bahan dan data terkait penyiapan bahan rencana pelaksanaan penataan kawasan CA, SM, TWA dan TB dengan atasan;
 - 6) Menyusun laporan penyiapan bahan rencana pelaksanaan penataan kawasan CA, SM, TWA dan TB;
 - 7) Menyajikan konsep laporan penyiapan bahan rencana pelaksanaan penataan kawasan CA, SM, TWA dan TB untuk diserahkan kepada Kepala Seksi Wilayah.
- d. Menyajikan bahan rencana pelaksanaan perlindungan dan pengamanan kawasan CA, SM, TWA dan TB sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan untuk efektifitas dan optimalisasi pelaksanaan perlindungan dan pengamanan CA, SM, TWA dan TB.
- Tahapan :
- 1) Memahami peraturan perundang-undangan tentang penyiapan bahan rencana pelaksanaan perlindungan dan pengamanan kawasan CA, SM, TWA dan TB;
 - 2) Meminta arahan tentang penyiapan bahan rencana pelaksanaan perlindungan dan pengamanan kawasan CA, SM, TWA dan TB kepada Kepala Seksi Wilayah;
 - 3) Mengumpulkan bahan dan data terkait penyiapan bahan rencana pelaksanaan perlindungan dan pengamanan kawasan CA, SM, TWA dan TB;
 - 4) Mengklasifikasikan bahan dan data terkait penyiapan bahan rencana pelaksanaan perlindungan dan pengamanan kawasan CA, SM, TWA dan TB;
 - 5) Membahas hasil pengumpulan dan klasifikasi bahan dan data terkait penyiapan bahan rencana pelaksanaan perlindungan dan pengamanan kawasan CA, SM, TWA dan TB dengan atasan;
 - 6) Menyusun laporan penyiapan bahan rencana pelaksanaan perlindungan dan pengamanan kawasan CA, SM, TWA dan TB;
 - 7) Menyajikan konsep laporan penyiapan bahan rencana pelaksanaan perlindungan dan pengamanan kawasan CA, SM, TWA dan TB untuk diserahkan kepada Kepala Seksi Wilayah.
- e. Menyajikan bahan rencana pelaksanaan penanganan pertama terjadinya konflik manusia dan satwa liar sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan agar memperoleh data dan informasi dalam bentuk lain (hasil olahan) yang lebih akurat untuk pelaksanaan kegiatan selanjutnya.
- Tahapan :
- 1) Memahami peraturan perundang-undangan tentang penyiapan bahan rencana pelaksanaan penanganan pertama terjadinya konflik manusia dan satwa liar;
 - 2) Meminta arahan tentang penyiapan bahan rencana pelaksanaan penanganan pertama terjadinya konflik manusia dan satwa liar kepada Kepala Seksi Wilayah;

- 3) Mengumpulkan bahan dan data terkait ppenyiapan bahan rencana pelaksanaan penanganan pertama terjadinya konflik manusia dan satwa liar;
 - 4) Mengklasifikasikan bahan dan data terkait penyiapan bahan rencana pelaksanaan penanganan pertama terjadinya konflik manusia dan satwa liar;
 - 5) Membahas hasil pengumpulan dan klasifikasi bahan dan data terkait penyiapan bahan rencana pelaksanaan inventarisasi potensi CA, SM, TWA dan TB dengan atasan;
 - 6) Menyusun laporan penyiapan bahan rencana pelaksanaan penanganan pertama terjadinya konflik manusia dan satwa liar;
 - 7) Menyajikan konsep laporan penyiapan bahan rencana pelaksanaan penanganan pertama terjadinya konflik manusia dan satwa liar untuk diserahkan kepada Kepala Seksi Wilayah.
- f. Menyajikan bahan rencana pelaksanaan pengendalian dampak kerusakan sumber daya alam hayati sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan untuk efektifitas dan optimalisasi pelaksanaan pengendalian dampak kerusakan SDAH.
- Tahapan :
- 1) Memahami peraturan perundangan-undangan tentang penyiapan bahan rencana pelaksanaan pengendalian dampak kerusakan sumber daya alam hayati;
 - 2) Meminta arahan tentang penyiapan bahan rencana pelaksanaan pengendalian dampak kerusakan sumber daya alam hayati kepada Kepala Seksi Wilayah;
 - 3) Mengumpulkan bahan dan data terkait ppenyiapan bahan rencana pelaksanaan pengendalian dampak kerusakan sumber daya alam hayati;
 - 4) Mengklasifikasikan bahan dan data terkait penyiapan bahan rencana pelaksanaan pengendalian dampak kerusakan sumber daya alam hayati;
 - 5) Membahas hasil pengumpulan dan klasifikasi bahan dan data terkait penyiapan bahan rencana pelaksanaan pengendalian dampak kerusakan sumber daya alam hayati dengan atasan;
 - 6) Menyusun laporan penyiapan bahan rencana pelaksanaan pengendalian dampak kerusakan sumber daya alam hayati;
 - 7) Menyajikan konsep laporan penyiapan bahan rencana pelaksanaan pengendalian dampak kerusakan sumber daya alam hayati untuk diserahkan kepada Kepala Seksi Wilayah.
- g. Menyajikan bahan rencana pelaksanaan pengendalian kebakaran hutan di kawasan CA, SM, TWA dan TB sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan untuk efektifitas dan optimalisasi pelaksanaan pengendalian kebakaran hutan di CA, SM, TWA dan TB.
- Tahapan :
- 1) Memahami peraturan perundangan-undangan tentang penyiapan bahan rencana pelaksanaan pengendalian kebakaran hutan di kawasan CA, SM, TWA dan TB;

- 2) Meminta arahan tentang penyiapan bahan rencana pelaksanaan pengendalian kebakaran hutan di kawasan CA, SM, TWA dan TB kepada Kepala Seksi Wilayah;
 - 3) Mengumpulkan bahan dan data terkait ppenyiapan bahan rencana pelaksanaan pengendalian kebakaran hutan di kawasan CA, SM, TWA dan TB;
 - 4) Mengklasifikasikan bahan dan data terkait penyiapan bahan rencana pelaksanaan pengendalian kebakaran hutan di kawasan CA, SM, TWA dan TB;
 - 5) Membahas hasil pengumpulan dan klasifikasi bahan dan data terkait penyiapan bahan rencana pelaksanaan pengendalian kebakaran hutan di kawasan CA, SM, TWA dan TB dengan atasan;
 - 6) Menyusun laporan penyiapan bahan rencana pelaksanaan pengendalian kebakaran hutan di kawasan CA, SM, TWA dan TB;
 - 7) Menyajikan konsep laporan penyiapan bahan rencana pelaksanaan pengendalian kebakaran hutan di kawasan CA, SM, TWA dan TB untuk diserahkan kepada Kepala Seksi Wilayah.
- h. Menyajikan bahan rencana pelaksanaan pengelolaan jenis tumbuhan dan satwa liar beserta habitatnya serta sumberdaya genetik dan pengetahuan tradisional sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan untuk efektifitas dan optimalisasi pelaksanaan pengelolaan jenis TSL beserta habitatnya serta sumber daya genetik dan pengetahuan tradisional.
- Tahapan :
- 1) Memahami peraturan perundangan-undangan tentang penyiapan bahan rencana pelaksanaan pengelolaan jenis tumbuhan dan satwa liar beserta habitatnya serta sumberdaya genetik dan pengetahuan tradisional;
 - 2) Meminta arahan tentang penyiapan bahan rencana pelaksanaan pengelolaan jenis tumbuhan dan satwa liar beserta habitatnya serta sumberdaya genetik dan pengetahuan tradisional kepada Kepala Seksi Wilayah;
 - 3) Mengumpulkan bahan dan data terkait ppenyiapan bahan rencana pelaksanaan pengelolaan jenis tumbuhan dan satwa liar beserta habitatnya serta sumberdaya genetik dan pengetahuan tradisional;
 - 4) Mengklasifikasikan bahan dan data terkait penyiapan bahan rencana pelaksanaan pengelolaan jenis tumbuhan dan satwa liar beserta habitatnya serta sumberdaya genetik dan pengetahuan tradisional;
 - 5) Membahas hasil pengumpulan dan klasifikasi bahan dan data terkait penyiapan bahan rencana pelaksanaan inventarisasi potensi CA, SM, TWA dan TB dengan atasan;
 - 6) Menyusun laporan penyiapan bahan rencana pelaksanaan pengelolaan jenis tumbuhan dan satwa liar beserta habitatnya serta sumberdaya genetik dan pengetahuan tradisional;
 - 7) Menyajikan konsep laporan penyiapan bahan rencana pelaksanaan pengelolaan jenis tumbuhan dan satwa liar beserta habitatnya serta

sumberdaya genetik dan pengetahuan tradisional untuk diserahkan kepada Kepala Seksi Wilayah.

- i. Menyajikan bahan rencana pelaksanaan pengembangan dan pemanfaatan jasa lingkungan sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan untuk efektifitas dan optimalisasi pelaksanaan evaluasi pengembangan dan pemanfaatan jasa lingkungan.

Tahapan :

- 1) Memahami peraturan perundangan-undangan tentang penyiapan bahan rencana pelaksanaan pengembangan dan pemanfaatan jasa lingkungan;
- 2) Meminta arahan tentang penyiapan bahan rencana pelaksanaan pengembangan dan pemanfaatan jasa lingkungan kepada Kepala Seksi Wilayah;
- 3) Mengumpulkan bahan dan data terkait penyiapan bahan rencana pelaksanaan pengembangan dan pemanfaatan jasa lingkungan;
- 4) Mengklasifikasikan bahan dan data terkait penyiapan bahan rencana pelaksanaan pengembangan dan pemanfaatan jasa lingkungan;
- 5) Membahas hasil pengumpulan dan klasifikasi bahan dan data terkait penyiapan bahan rencana pelaksanaan pengembangan dan pemanfaatan jasa lingkungan dengan atasan;
- 6) Menyusun laporan penyiapan bahan rencana pelaksanaan pengembangan dan pemanfaatan jasa lingkungan;
- 7) Menyajikan konsep laporan penyiapan bahan rencana pelaksanaan pengembangan dan pemanfaatan jasa lingkungan untuk diserahkan kepada Kepala Seksi Wilayah.

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

Tahapan :

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

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

Tahapan :

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

- i. Menyajikan bahan rencana pelaksanaan pendataan kunjungan wisata nusantara dan mancanegara sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan untuk efektifitas dan optimalisasi pelaksanaan pendataan kunjungan wisata nusantara dan mancanegara.

Tahapan :

- 1) Memahami peraturan perundangan-undangan tentang penyiapan bahan rencana pelaksanaan pendataan kunjungan wisata nusantara dan mancanegara;
- 2) Meminta arahan tentang penyiapan bahan rencana pelaksanaan pendataan kunjungan wisata nusantara dan mancanegara kepada Kepala Seksi Wilayah;
- 3) Mengumpulkan bahan dan data terkait penyiapan bahan rencana pelaksanaan pendataan kunjungan wisata nusantara dan mancanegara;
- 4) Mengklasifikasikan bahan dan data terkait penyiapan bahan rencana pelaksanaan pendataan kunjungan wisata nusantara dan mancanegara;
- 5) Membahas hasil pengumpulan dan klasifikasi bahan dan data terkait penyiapan bahan rencana pelaksanaan pendataan kunjungan wisata nusantara dan mancanegara dengan atasan;
- 6) Menyusun laporan penyiapan bahan rencana pelaksanaan pendataan kunjungan wisata nusantara dan mancanegara;
- 7) Menyajikan konsep laporan penyiapan bahan rencana pelaksanaan pendataan kunjungan wisata nusantara dan mancanegara untuk diserahkan kepada Kepala Seksi Wilayah.

- m. Menyajikan bahan rencana pelaksanaan pengelolaan karcis masuk kawasan konservasi sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan untuk efektifitas dan optimalisasi pelaksanaan pengelolaan karcis masuk kawasan konservasi.

Tahapan :

- 1) Memahami peraturan perundangan-undangan tentang penyiapan bahan rencana pelaksanaan pengelolaan karcis masuk kawasan konservasi;

- 2) Meminta arahan tentang penyiapan bahan rencana pelaksanaan pengelolaan karcis masuk kawasan konservasi kepada Kepala Seksi Wilayah;
 - 3) Mengumpulkan bahan dan data terkait ppenyiapan bahan rencana pelaksanaan pengelolaan karcis masuk kawasan konservasi;
 - 4) Mengklasifikasikan bahan dan data terkait penyiapan bahan rencana pelaksanaan pengelolaan karcis masuk kawasan konservasi;
 - 5) Membahas hasil pengumpulan dan klasifikasi bahan dan data terkait penyiapan bahan rencana pelaksanaan inventarisasi potensi CA, SM, TWA dan TB dengan atasan;
 - 6) Menyusun laporan penyiapan bahan rencana pelaksanaan pengelolaan karcis masuk kawasan konservasi;
 - 7) Menyajikan konsep laporan penyiapan bahan rencana pelaksanaan pengelolaan karcis masuk kawasan konservasi untuk diserahkan kepada Kepala Seksi Wilayah.
- n. Menyajikan bahan rencana pelaksanaan evaluasi kesesuaian fungsi, pemulihan ekosistem dan penutupan kawasan sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan untuk efektifitas dan optimalisasi pelaksanaan evaluasi kesesuaian fungsi, pemulihan ekosistem dan penutupan kawasan.
- Tahapan :
- 1) Memahami peraturan perundangan-undangan tentang penyiapan bahan rencana pelaksanaan evaluasi kesesuaian fungsi, pemulihan ekosistem dan penutupan kawasan;
 - 2) Meminta arahan tentang penyiapan bahan rencana pelaksanaan evaluasi kesesuaian fungsi, pemulihan ekosistem dan penutupan kawasan kepada Kepala Seksi Wilayah;
 - 3) Mengumpulkan bahan dan data terkait penyiapan bahan rencana pelaksanaan evaluasi kesesuaian fungsi, pemulihan ekosistem dan penutupan kawasan;
 - 4) Mengklasifikasikan bahan dan data terkait penyiapan bahan rencana pelaksanaan evaluasi kesesuaian fungsi, pemulihan ekosistem dan penutupan kawasan;
 - 5) Membahas hasil pengumpulan dan klasifikasi bahan dan data terkait penyiapan bahan rencana pelaksanaan evaluasi kesesuaian fungsi, pemulihan ekosistem dan penutupan kawasan dengan atasan;
 - 6) Menyusun laporan penyiapan bahan rencana pelaksanaan evaluasi kesesuaian fungsi, pemulihan ekosistem dan penutupan kawasan;
 - 7) Menyajikan konsep laporan penyiapan bahan rencana pelaksanaan evaluasi kesesuaian fungsi, pemulihan ekosistem dan penutupan kawasan untuk diserahkan kepada Kepala Seksi Wilayah.
- o. Menyajikan bahan rencana pelaksanaan pengendalian dan pemanfaatan jenis tumbuhan dan satwa liar sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan untuk efektifitas dan optimalisasi pelaksanaan pengendalian dan pemanfaatan jenis TSL.
- Tahapan :

- 1) Memahami peraturan perundangan-undangan tentang penyiapan bahan rencana pelaksanaan pengendalian dan pemanfaatan jenis tumbuhan dan satwa liar;
 - 2) Meminta arahan tentang penyiapan bahan rencana pelaksanaan pengendalian dan pemanfaatan jenis tumbuhan dan satwa liar kepada Kepala Seksi Wilayah;
 - 3) Mengumpulkan bahan dan data terkait penyiapan bahan rencana pelaksanaan pengendalian dan pemanfaatan jenis tumbuhan dan satwa liar;
 - 4) Mengklasifikasikan bahan dan data terkait penyiapan bahan rencana pelaksanaan pengendalian dan pemanfaatan jenis tumbuhan dan satwa liar;
 - 5) Membahas hasil pengumpulan dan klasifikasi bahan dan data terkait penyiapan bahan rencana pelaksanaan pengendalian dan pemanfaatan jenis tumbuhan dan satwa liar dengan atasan;
 - 6) Menyusun laporan penyiapan bahan rencana pelaksanaan pengendalian dan pemanfaatan jenis tumbuhan dan satwa liar;
 - 7) Menyajikan konsep laporan penyiapan bahan rencana pelaksanaan pengendalian dan pemanfaatan jenis tumbuhan dan satwa liar untuk diserahkan kepada Kepala Seksi Wilayah.
- p. Menyajikan bahan rencana pelaksanaan pengembangan bina cinta alam serta penyuluhan konservasi sumberdaya alam dan ekosistemnya sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan untuk efektifitas dan optimalisasi pelaksanaan pengembangan bina cinta alam serta penyuluhan KSDAE.
- Tahapan :
- 1) Memahami peraturan perundangan-undangan tentang penyiapan bahan rencana pelaksanaan pengembangan bina cinta alam serta penyuluhan KSDAE;
 - 2) Meminta arahan tentang penyiapan bahan rencana pelaksanaan inventarisasi potensi CA, SM, TWA dan TB kepada Kepala Seksi Wilayah;
 - 3) Mengumpulkan bahan dan data terkait penyiapan bahan rencana pelaksanaan pengembangan bina cinta alam serta penyuluhan KSDAE;
 - 4) Mengklasifikasikan bahan dan data terkait penyiapan bahan rencana pelaksanaan pengembangan bina cinta alam serta penyuluhan KSDAE;
 - 5) Membahas hasil pengumpulan dan klasifikasi bahan dan data terkait penyiapan bahan rencana pelaksanaan pengembangan bina cinta alam serta penyuluhan KSDAE dengan atasan;
 - 6) Menyusun laporan penyiapan bahan rencana pelaksanaan pengembangan bina cinta alam serta penyuluhan KSDAE;
 - 7) Menyajikan konsep laporan penyiapan bahan rencana pelaksanaan pengembangan bina cinta alam serta penyuluhan KSDAE untuk diserahkan kepada Kepala Seksi Wilayah.
- q. Menyajikan bahan rencana pelaksanaan pemberdayaan masyarakat di dalam dan sekitar kawasan konservasi sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan untuk efektifitas dan optimalisasi

pelaksanaan pemberdayaan masyarakat di dalam dan sekitar kawasan konservasi.

Tahapan :

- 1) Memahami peraturan perundangan-undangan tentang penyiapan bahan rencana pelaksanaan pemberdayaan masyarakat di dalam dan sekitar kawasan konservasi;
- 2) Meminta arahan tentang penyiapan bahan rencana pelaksanaan pemberdayaan masyarakat di dalam dan sekitar kawasan konservasi kepada Kepala Seksi Wilayah;
- 3) Mengumpulkan bahan dan data terkait penyiapan bahan rencana pelaksanaan pemberdayaan masyarakat di dalam dan sekitar kawasan konservasi;
- 4) Mengklasifikasikan bahan dan data terkait penyiapan bahan rencana pelaksanaan pemberdayaan masyarakat di dalam dan sekitar kawasan konservasi;
- 5) Membahas hasil pengumpulan dan klasifikasi bahan dan data terkait penyiapan bahan rencana pelaksanaan pemberdayaan masyarakat di dalam dan sekitar kawasan konservasi dengan atasan;
- 6) Menyusun laporan penyiapan bahan rencana pelaksanaan pemberdayaan masyarakat di dalam dan sekitar kawasan konservasi;
- 7) Menyajikan konsep laporan penyiapan bahan rencana pelaksanaan pemberdayaan masyarakat di dalam dan sekitar kawasan konservasi untuk diserahkan kepada Kepala Seksi Wilayah.

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

Tahapan :

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

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

Tahapan :

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

7. Bahan Kerja:

No	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
1.	Peraturan perundang-undangan	Penyajian bahan sosialisasi peraturan perundangan-undangan tentang konservasi wilayah
2.	Data potensi kawasan CA, SM, TWA dan TB	Penyajian bahan rencana pelaksanaan inventarisasi potensi

3.	Data potensi kawasan CA, SM, TWA dan TB	Penyajian bahan rencana pelaksanaan penataan kawasan
4.	Data kawasan CA, SM, TWA dan TB	Penyajian bahan rencana pelaksanaan perlindungan dan pengamanan CA, SM, TWA dan TB
5.	Data konflik manusia dan satwa liar	Penyajian bahan rencana pelaksanaan penanganan pertama terjadinya konflik manusia dan satwa liar
6.	Data kerusakan sumber daya alam hayati	Penyajian bahan rencana pelaksanaan pengendalian dampak kerusakan SDAH
7.	Data kawasan CA, SM, TWA dan TB	Penyajian bahan rencana pelaksanaan pengendalian kebakaran hutan di CA, SM, TWA dan TB
8.	Data TSL beserta habitatnya serta sumber daya genetik dan pengetahuan tradisonal	Penyajian bahan rencana pelaksanaan pengelolaan jenis tumbuhan dan satwa liar beserta habitatnya serta sumber daya genetik dan pengetahuan tradisonal
9.	Data kawasan CA, SM, TWA dan TB	Penyajian bahan rencana pelaksanaan pengembangan dan pemanfaatan jasa lingkungan
10.	Data kawasan CA, SM, TWA dan TB	Penyusunan informasi perpetaan
11.	Data kawasan CA, SM, TWA dan TB	Penyusunan sistem informasi geografis dan website
12.	Data kunjungan wisata nusantara dan mancanegara	Penyajian bahan rencana pelaksanaan pendataan kunjungan wisata nusantara dan mancanegara
13.	Data kunjungan wisata nusantara dan mancanegara	Penyajian bahan rencana pelaksanaan pengelolaan karcis masuk kawasan konservasi
14.	Data kawasan CA, SM, TWA dan TB	Penyajian bahan rencana pelaksanaan evaluasi kesesuaian fungsi, pemulihan ekosistem dan penutupan kawasan
15.	Data tumbuhan dan satwa liar	Penyajian bahan rencana pelaksanaan pengendalian dan pemanfaatan jenis tumbuhan dan satwa liar
16.	Data potensi kawasan CA, SM, TWA dan TB	Penyajian bahan rencana pelaksanaan pengembangan bina cinta alam serta penyuluhan KSDAE

17.	Data potensi kawasan CA, SM, TWA dan TB	Penyajian bahan rencana pelaksanaan pemberdayaan masyarakat di dalam dan sekitar kawasan konservasi
18.	Rencana dan realisasi kegiatan	Penyusunan laporan pelaksanaan tugas Analis Data
19.	Perintah pimpinan	Pelaksanaan tugas lainnya

8. Perangkat/Alat Kerja:

No	Perangkat Kerja	Digunakan Untuk Tugas
1.	Petunjuk teknis dan peraturan	Menyajikan bahan sosialisasi peraturan perundangan-undangan tentang konservasi wilayah
2.	Petunjuk teknis dan peraturan	Menyajikan bahan rencana pelaksanaan inventarisasi potensi
3.	Petunjuk teknis, SOP dan peraturan	Menyajikan bahan rencana pelaksanaan penataan kawasan
4.	Petunjuk teknis, SOP dan peraturan	Menyajikan bahan rencana pelaksanaan perlindungan dan pengamanan CA, SM, TWA dan TB
5.	Petunjuk teknis, SOP dan peraturan	Menyajikan bahan rencana pelaksanaan penanganan pertama terjadinya konflik manusia dan satwa liar
6.	Petunjuk teknis, SOP dan peraturan	Menyajikan bahan rencana pelaksanaan pengendalian dampak kerusakan SDAH
7.	Petunjuk teknis, SOP dan peraturan	Menyajikan bahan rencana pelaksanaan pengendalian kebakaran hutan di CA, SM, TWA dan TB
8.	Petunjuk teknis, SOP dan peraturan	Menyajikan bahan rencana pelaksanaan pengelolaan jenis TSL beserta habitatnya serta sumber daya genetik dan pengetahuan tradisonal
9.	Petunjuk teknis, SOP dan peraturan	Menyajikan bahan rencana pelaksanaan pengembangan dan pemanfaatan jasa lingkungan
10.	Petunjuk teknis dan peraturan	Menyusun informasi perpetaan
11.	Petunjuk teknis dan peraturan	Menyusun sistem informasi geografis dan website

12.	Petunjuk teknis, SOP dan peraturan	Menyajikan bahan rencana pelaksanaan pendataan kunjungan wisata nusantara dan mancanegara
13.	Petunjuk teknis, SOP dan peraturan	Menyajikan bahan rencana pelaksanaan pengelolaan karcis masuk kawasan konservasi
14.	Petunjuk teknis, SOP dan peraturan	Menyajikan bahan rencana pelaksanaan evaluasi kesesuaian fungsi, pemulihan ekosistem dan penutupan kawasan
15.	Petunjuk teknis, SOP dan peraturan	Menyajikan bahan rencana pelaksanaan pengendalian dan pemanfaatan jenis tumbuhan dan satwa liar
16.	Petunjuk teknis, SOP dan peraturan	Menyajikan bahan rencana pelaksanaan pengembangan bina cinta alam serta penyuluhan KSDAE
17.	Petunjuk teknis, SOP dan peraturan	Menyajikan bahan rencana pelaksanaan pemberdayaan masyarakat di dalam dan sekitar kawasan konservasi
18.	Petunjuk teknis, SOP dan peraturan	Menyusun laporan pelaksanaan tugas Analis Data
19.	Disposisi pimpinan/Surat Perintah	Pelaksanaan tugas lainnya

9. Hasil Kerja:

No	Hasil Kerja	Satuan Hasil
1.	Konsep bahan sosialisasi	Dokumen
2.	Konsep laporan penyiapan bahan rencana pelaksanaan inventarisasi potensi CA, SM, TWA dan TB	Laporan
3.	Konsep laporan penyiapan bahan rencana pelaksanaan penataan kawasan CA, SM, TWA dan TB	Laporan
4.	Konsep laporan penyiapan bahan rencana pelaksanaan perlindungan dan pengamanan kawasan CA, SM, TWA dan TB	Laporan

5.	Konsep laporan penyiapan bahan rencana pelaksanaan penanganan pertama terjadinya konflik manusia dan satwa liar	Laporan
6.	Konsep laporan penyiapan bahan rencana pelaksanaan pengendalian dampak Kerusakan KSDAH	Laporan
7.	Konsep laporan penyiapan bahan rencana pelaksanaan pengendalian kebakaran hutan di kawasan CA, SM, TWA dan TB	Laporan
8.	Konsep laporan penyiapan bahan rencana pelaksanaan pengelolaan jenis tumbuhan dan satwa liar beserta habitatnya serta sumberdaya genetik dan pengetahuan tradisional	Laporan
9.	Konsep laporan penyiapan bahan rencana pelaksanaan pengembangan dan pemanfaatan jasa lingkungan	Laporan
10.	Konsep laporan penyusunan rencana informasi perpetaan	Laporan
11.	Konsep laporan penyusunan rencana sistem informasi geografis dan website	Laporan
12.	konsep laporan penyiapan bahan rencana pelaksanaan pendataan kunjungan wisata nusantara dan mancanegara	Laporan
13.	konsep laporan penyiapan bahan rencana pelaksanaan pengelolaan karcis masuk kawasan konservasi	Laporan
14.	konsep laporan penyiapan bahan rencana pelaksanaan evaluasi kesesuaian fungsi, pemulihan ekosistem dan penutupan kawasan	Laporan
15.	konsep laporan penyiapan bahan rencana pelaksanaan pengendalian dan pemanfaatan jenis tumbuhan dan satwa liar	Laporan
16.	konsep laporan penyiapan bahan rencana pelaksanaan pengembangan bina cinta alam serta penyuluhan KSDAE	Laporan
17.	konsep laporan penyiapan bahan rencana pelaksanaan pemberdayaan masyarakat di dalam dan sekitar kawasan konservasi	Laporan
18.	Laporan pelaksanaan tugas	Laporan
19.	Laporan tugas pelaksanaan lain-lain	Laporan

10. Tanggung Jawab:

- a. Kebenaran bahan sosialisasi peraturan perundangan-undangan tentang konservasi wilayah;
- b. Ketersediaan bahan rencana pelaksanaan inventarisasi potensi;
- c. Ketersediaan bahan rencana pelaksanaan penataan kawasan;
- d. Ketersediaan bahan rencana pelaksanaan perlindungan dan pengamanan CA, SM, TWA dan TB;
- e. Ketersediaan bahan rencana pelaksanaan penanganan pertama terjadinya konflik manusia dan satwa liar;
- f. Ketersediaan bahan rencana pelaksanaan pengendalian dampak kerusakan SDAH;
- g. Ketersediaan bahan rencana pelaksanaan pengendalian kebakaran hutan di CA, SM, TWA dan TB;
- h. Ketersediaan bahan rencana pelaksanaan pengelolaan jenis TSL beserta habitatnya serta sumber daya genetik dan pengetahuan tradisional;
- i. Ketersediaan bahan rencana pelaksanaan pengembangan dan pemanfaatan jasa lingkungan;
- j. Kebenaran informasi perpetaan;
- k. Kebenaran system sistem informasi geografis dan website;
- l. Ketersediaan bahan rencana pelaksanaan pendataan kunjungan wisata nusantara dan mancanegara;
- m. Ketersediaan bahan rencana pelaksanaan pengelolaan karcis masuk kawasan konservasi;
- n. Ketersediaan bahan rencana pelaksanaan evaluasi kesesuaian fungsi, pemulihan ekosistem dan penutupan kawasan;
- o. Ketersediaan bahan rencana pelaksanaan pengendalian dan pemanfaatan jenis tumbuhan dan satwa liar;
- p. Ketersediaan bahan rencana pelaksanaan pengembangan bina cinta alam serta penyuluhan KSDAE;
- q. Ketersediaan bahan rencana pelaksanaan pemberdayaan masyarakat di dalam dan sekitar kawasan konservasi;
- r. Kebenaran laporan pelaksanaan tugas;
- s. Kelancaran pelaksanaan tugas lainnya.

11. Wewenang:

- a. Menyajikan bahan sosialisasi;
- b. Memastikan ketersediaan bahan rencana pelaksanaan inventarisasi potensi;
- c. Memastikan ketersediaan bahan rencana pelaksanaan penataan kawasan;
- d. Memastikan ketersediaan bahan rencana pelaksanaan perlindungan dan pengamanan CA, SM, TWA dan TB;
- e. Memastikan ketersediaan bahan rencana pelaksanaan penanganan pertama terjadinya konflik manusia dan satwa liar;
- f. Memastikan ketersediaan bahan rencana pelaksanaan pengendalian dampak kerusakan SDAH;
- g. Ketersediaan bahan rencana pelaksanaan pengendalian kebakaran hutan di CA, SM, TWA dan TB;

- h. Memastikan ketersediaan bahan rencana pelaksanaan pengelolaan jenis TSL beserta habitatnya serta sumber daya genetik dan pengetahuan tradisonal;
- i. Memastikan ketersediaan bahan rencana pelaksanaan pengembangan dan pemanfaatan jasa lingkungan;
- j. Memastikan kebenaran informasi perpetaan;
- k. Memastikan kebenaran system sistem informasi geografis dan website;
- l. Memastikan ketersediaan bahan rencana pelaksanaan pendataan kunjungan wisata nusantara dan mancanegara;
- m. Memastikan ketersediaan bahan rencana pelaksanaan pengelolaan karcis masuk kawasan konservasi;
- n. Memastikan ketersediaan bahan rencana pelaksanaan evaluasi kesesuaian fungsi, pemulihan ekosistem dan penutupan kawasan;
- o. Memastikan ketersediaan bahan rencana pelaksanaan pengendalian dan pemanfaatan jenis tumbuhan dan satwa liar;
- p. Memastikan ketersediaan bahan rencana pelaksanaan pengembangan bina cinta alam serta penyuluhan KSDAE;
- q. Memastikan ketersediaan bahan rencana pelaksanaan pemberdayaan masyarakat di dalam dan sekitar kawasan konservasi;
- r. Membuat laporan pelaksanaan tugas;
- s. Menjalankan tugas yang diberikan atasan.

12. Korelasi Jabatan:

No	Jabatan	Unit Kerja/ Instansi	Dalam Hal
a.	Kepala Seksi Konservasi Wilayah	Balai KSDA	Meminta arahan dan petunjuk
b.	Staf lingkup Seksi Seksi Konservasi Wilayah	Balai KSDA	Koordinasi pelaksanaan tugas

13. Kondisi Lingkungan Kerja:

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

14. Resiko Bahaya:

No	Fisik / Mental	Penyebab
1.	Tidak ada	-

15. Syarat Jabatan:

- a. Pangkat/Gol. Ruang : -
- b. Pendidikan : Sarjana (S1) / Diploma IV di bidang Kehutanan/ Manajemen Kehutanan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
- c. Kursus/Diklat
 - 1) Penjenjangan : -
 - 2) Teknis : Pengelolaan kawasan
- d. Pengalaman kerja : Pernah menduduki bidang pekerjaan yang relevan selama 2 tahun
- e. Pengetahuan kerja : - Memiliki Mepunyai pengetahuan terkait prosedur kerja, peraturan perundangan, metodologi;
- Memiliki pengetahuan tentang pengelolaan kawasan.
- f. Keterampilan kerja : -
- g. Bakat Kerja : -
 - 1) G : Intelegensia : Kemampuan belajar secara umum
 - 2) V : Bakat Verbal : Kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan Penggunaannya secara tepat dan efektif
- h. Temperamen Kerja :
 - 1) F : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan yang mengandung penafsiran perasaan, gagasan atau fakta dari sudut pandang pribadi
 - 2) P : Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pembuatan instruksi
- i. Minat Kerja :
 - 1) Investigatif (I), alternative pilihan
 - 2) Artistik (A)
 - 3) Realistik (R)
- j. Upaya Fisik:
 - 1) Duduk
 - 2) Berjalan
- k. Kondisi Fisik :
 - 1) Jenis Kelamin : Pria/wanita
 - 2) Umur : Menyesuaikan
 - 3) Tinggi badan : Menyesuaikan
 - 4) Berat badan : Menyesuaikan

- 5) Postur badan : Menyesuaikan
- 6) Penampilan : Menyesuaikan
- I. Fungsi Pekerjaan:
 - 1) D2 = Menganalisis Data
 - 2) O7 = Melayani orang

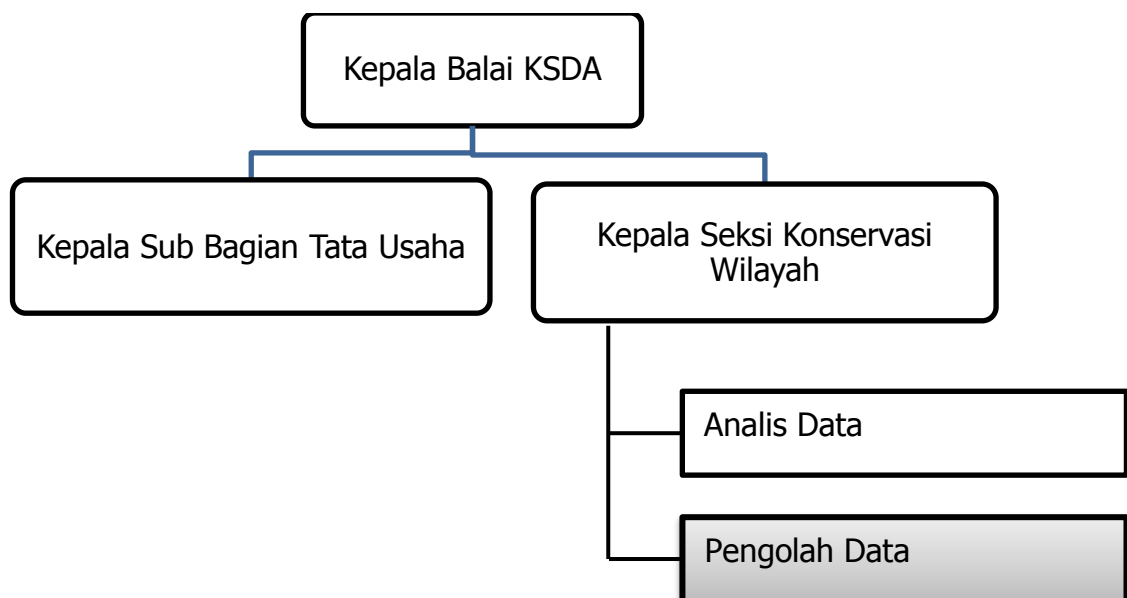
16. Prestasi Kerja yang diharapkan

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

17. Butir Informasi Lain : Tidak ada.

INFORMASI JABATAN

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



5. Ikhtisar Jabatan :
Mengumpulkan, mendokumentasikan/menginput dan mengolah data bidang konservasi wilayah sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan sebagai bahan untuk melaksanakan kegiatan selanjutnya.
6. Uraian Tugas
 - a. Mengolah data penyiapan bahan rencana inventarisasi potensi CA, SM, TWA dan TB sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan agar memperoleh data dan informasi dalam bentuk lain (hasil olahan) yang lebih akurat untuk pelaksanaan kegiatan selanjutnya.
Tahapan :
 - 1) Memahami peraturan perundang-undangan dan konsep (teori) tentang pengolahan data hasil pelaksan penyiapan bahan rencana aan inventarisasi potensi CA, SM, TWA dan TB;

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

- 3) Mengumpulkan bahan dan data terkait pengolahan bahan penyiapan rencana penataan kawasan CA, SM, TWA dan TB;
 - 4) Menginput data penyiapan bahan rencana penataan kawasan CA, SM, TWA dan TB;
 - 5) Mengolah data penyiapan bahan rencana penataan kawasan CA, SM, TWA dan TB;
 - 6) Membahas hasil pengolahan data penyiapan bahan rencana penataan kawasan CA, SM, TWA dan TB dengan atasan;
 - 7) Menyajikan hasil olahan data bahan penyiapan rencana penataan kawasan CA, SM, TWA dan TB untuk diserahkan kepada Kepala Seksi Konservasi Wilayah.
- d. Mengolah data hasil pelaksanaan penataan kawasan CA, SM, TWA dan TB sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan agar memperoleh data dan informasi dalam bentuk lain (hasil olahan) yang lebih akurat untuk pelaksanaan kegiatan selanjutnya.
- Tahapan :
- 1) Memahami peraturan perundangan-undangan dan konsep (teori) tentang pengolahan data hasil pelaksanaan penataan kawasan CA, SM, TWA dan TB;
 - 2) Meminta arahan tentang pengolahan data hasil pelaksanaan penataan kawasan CA, SM, TWA dan TB kepada Kepala Seksi Konservasi Wilayah;
 - 3) Mengumpulkan bahan dan data terkait pengolahan data hasil pelaksanaan penataan kawasan CA, SM, TWA dan TB;
 - 4) Menginput data hasil pelaksanaan penataan kawasan CA, SM, TWA dan TB;
 - 5) Mengolah data hasil pelaksanaan penataan kawasan CA, SM, TWA dan TB;
 - 6) Membahas hasil pengolahan data hasil pelaksanaan penataan kawasan CA, SM, TWA dan TB dengan atasan;
 - 7) Menyajikan hasil olahan data hasil pelaksanaan penataan kawasan CA, SM, TWA dan TB untuk diserahkan kepada Kepala Seksi Konservasi Wilayah.
- e. Mengolah data penyiapan bahan rencana perlindungan dan pengamanan kawasan CA, SM, TWA dan TB sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan agar memperoleh data dan informasi dalam bentuk lain (hasil olahan) yang lebih akurat untuk pelaksanaan kegiatan selanjutnya.
- Tahapan :
- 1) Memahami peraturan perundangan-undangan dan konsep (teori) tentang pengolahan data penyiapan bahan rencana perlindungan dan pengamanan kawasan CA, SM, TWA dan TB;
 - 2) Memahami peraturan perundangan-undangan dan konsep (teori) tentang pengolahan data bahan penyiapan rencana perlindungan dan pengamanan kawasan CA, SM, TWA dan TB;
 - 3) Mengumpulkan bahan dan data terkait pengolahan bahan penyiapan rencana perlindungan dan pengamanan kawasan CA, SM, TWA dan TB;

- 4) Menginput data pengolahan bahan penyiapan rencana perlindungan dan pengamanan kawasan CA, SM, TWA dan TB;
 - 5) Mengolah data penyiapan bahan rencana perlindungan dan pengamanan kawasan CA, SM, TWA dan TB;
 - 6) Membahas hasil pengolahan penyiapan rencana perlindungan dan pengamanan kawasan CA, SM, TWA dan TB dengan atasan;
 - 7) Menyajikan hasil olahan data penyiapan bahan rencana perlindungan dan pengamanan kawasan CA, SM, TWA dan TB untuk diserahkan kepada Kepala Seksi Konservasi Wilayah.
- f. Mengolah data hasil pelaksanaan perlindungan dan pengamanan kawasan CA, SM, TWA dan TB sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan agar memperoleh data dan informasi dalam bentuk lain (hasil olahan) yang lebih akurat untuk pelaksanaan kegiatan selanjutnya.
- Tahapan :
- 1) Memahami peraturan perundangan-undangan dan konsep (teori) tentang pengolahan data hasil pelaksanaan perlindungan dan pengamanan kawasan CA, SM, TWA dan TB;
 - 2) Memahami peraturan perundangan-undangan dan konsep (teori) tentang pengolahan data hasil pelaksanaan perlindungan dan pengamanan kawasan CA, SM, TWA dan TB;
 - 3) Mengumpulkan bahan dan data terkait pengolahan hasil pelaksanaan perlindungan dan pengamanan kawasan CA, SM, TWA dan TB;
 - 4) Menginput data hasil pelaksanaan perlindungan dan pengamanan kawasan CA, SM, TWA dan TB;
 - 5) Mengolah data hasil pelaksanaan perlindungan dan pengamanan kawasan CA, SM, TWA dan TB;
 - 6) Membahas bahan hasil pelaksanaan perlindungan dan pengamanan kawasan CA, SM, TWA dan TB dengan atasan;
 - 7) Menyajikan hasil olahan data hasil pelaksanaan perlindungan dan pengamanan kawasan CA, SM, TWA dan TB untuk diserahkan kepada Kepala Seksi Konservasi Wilayah.
- g. Mengolah data penyiapan bahan rencana penanganan pertama terjadinya konflik manusia dan satwa liar sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan agar memperoleh data dan informasi dalam bentuk lain (hasil olahan) yang lebih akurat untuk pelaksanaan kegiatan selanjutnya.
- Tahapan :
- 1) Memahami peraturan perundangan-undangan dan konsep (teori) tentang pengolahan data penyiapan bahan rencana penanganan pertama terjadinya konflik manusia dan satwa liar;
 - 2) Meminta arahan tentang pengolahan data penyiapan bahan rencana penanganan pertama terjadinya konflik manusia dan satwa liar kepada Kepala Seksi Konservasi Wilayah;
 - 3) Mengumpulkan bahan dan data terkait bahan penyiapan rencana penanganan pertama terjadinya konflik manusia dan satwa liar;

- 4) Menginput data penyiapan bahan rencana penanganan pertama terjadinya konflik manusia dan satwa liar;
 - 5) Mengolah data penyiapan bahan rencana penanganan pertama terjadinya konflik manusia dan satwa liar;
 - 6) Membahas hasil pengolahan data penyiapan bahan rencana penanganan pertama terjadinya konflik manusia dan satwa liar dengan atasan;
 - 7) Menyajikan hasil olahan data penyiapan bahan rencana penanganan pertama terjadinya konflik manusia dan satwa liar untuk diserahkan kepada Kepala Seksi Konservasi Wilayah.
- h. Mengolah data hasil pelaksanaan penanganan pertama terjadinya konflik manusia dan satwa liar sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan agar memperoleh data dan informasi dalam bentuk lain (hasil olahan) yang lebih akurat untuk pelaksanaan kegiatan selanjutnya.
Tahapan :
- 1) Memahami peraturan perundangan-undangan dan konsep (teori) tentang pengolahan data hasil pelaksanaan penanganan pertama terjadinya konflik manusia dan satwa liar;
 - 2) Meminta arahan tentang pengolahan data hasil pelaksanaan penanganan pertama terjadinya konflik manusia dan satwa liar kepada Kepala Seksi Konservasi Wilayah;
 - 3) Mengumpulkan bahan dan data terkait hasil pelaksanaan penanganan pertama terjadinya konflik manusia dan satwa liar;
 - 4) Menginput data hasil pelaksanaan penanganan pertama terjadinya konflik manusia dan satwa liar;
 - 5) Mengolah data hasil pelaksanaan penanganan pertama terjadinya konflik manusia dan satwa liar;
 - 6) Membahas hasil pengolahan data hasil pelaksanaan penanganan pertama terjadinya konflik manusia dan satwa liar dengan atasan;
 - 7) Menyajikan hasil olahan data hasil pelaksanaan penanganan pertama terjadinya konflik manusia dan satwa liar untuk diserahkan kepada Kepala Seksi Konservasi Wilayah.
- i. Mengolah data penyiapan bahan rencana pengendalian dampak kerusakan sumber daya alam hayati sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan agar memperoleh data dan informasi dalam bentuk lain (hasil olahan) yang lebih akurat untuk pelaksanaan kegiatan selanjutnya.
Tahapan :
- 1) Memahami peraturan perundangan-undangan dan konsep (teori) tentang pengolahan data penyiapan bahan rencana pengendalian dampak kerusakan SDAH;
 - 2) Meminta arahantentang pengolahan data penyiapan bahan rencana pengendalian dampak kerusakan SDAH kepada Kepala Seksi Konservasi Wilayah;
 - 3) Mengumpulkan bahan dan data terkait bahan penyiapan rencana pengendalian dampak kerusakan SDAH;
 - 4) Menginput data bahan penyiapan rencana pengendalian dampak kerusakan SDAH;

- 5) Mengolah data penyiapan bahan rencana pengendalian dampak kerusakan SDAH;
 - 6) Membahas hasil pengolahan data penyiapan bahan rencana pengendalian dampak kerusakan SDAH dengan atasan;
 - 7) Menyajikan hasil olahan data penyiapan bahan rencana pengendalian dampak kerusakan SDAH untuk diserahkan kepada Kepala Seksi Konservasi Wilayah.
- j. Mengolah data hasil pelaksanaan pengendalian dampak kerusakan sumber daya alam hayati sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan agar memperoleh data dan informasi dalam bentuk lain (hasil olahan) yang lebih akurat untuk pelaksanaan kegiatan selanjutnya.
- Tahapan :
- 1) Memahami peraturan perundangan-undangan dan konsep (teori) tentang pengolahan data hasil pelaksanaan pengendalian dampak kerusakan SDAH;
 - 2) Meminta arahan tentang pengolahan data hasil pelaksanaan pengendalian dampak kerusakan SDAH kepada Kepala Seksi Konservasi Wilayah;
 - 3) Mengumpulkan bahan dan data terkait hasil pelaksanaan pengendalian dampak kerusakan SDAH;
 - 4) Menginput data hasil pelaksanaan pengendalian dampak kerusakan SDAH;
 - 5) Mengolah data hasil pelaksanaan pengendalian dampak kerusakan SDAH;
 - 6) Membahas hasil pengolahan data hasil pelaksanaan pengendalian dampak kerusakan SDAH dengan atasan;
 - 7) Menyajikan hasil olahan data hasil pelaksanaan pengendalian dampak kerusakan SDAH untuk diserahkan kepada Kepala Seksi Konservasi Wilayah.
- k. Mengolah data penyiapan bahan rencana pengendalian kebakaran hutan di kawasan CA, SM, TWA dan TB sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan agar memperoleh data dan informasi dalam bentuk lain (hasil olahan) yang lebih akurat untuk pelaksanaan kegiatan selanjutnya.
- Tahapan :
- 1) Memahami peraturan perundangan-undangan dan konsep (teori) tentang pengolahan data penyiapan bahan rencana pengendalian kebakaran hutan di kawasan CA, SM, TWA dan TB;
 - 2) Meminta arahan tentang pengolahan data penyiapan bahan rencana pengendalian kebakaran hutan di kawasan CA, SM, TWA dan TB kepada Kepala Seksi Konservasi Wilayah;
 - 3) Mengumpulkan bahan dan data terkait bahan penyiapan rencana pengendalian kebakaran hutan di kawasan CA, SM, TWA dan TB;
 - 4) Menginput data penyiapan bahan rencana pengendalian kebakaran hutan di kawasan CA, SM, TWA dan TB;
 - 5) Mengolah data penyiapan bahan rencana pengendalian kebakaran hutan di kawasan CA, SM, TWA dan TB;
 - 6) Membahas hasil pengolahan data penyiapan bahan rencana pengendalian kebakaran hutan di kawasan CA, SM, TWA dan TB dengan atasan;

- 7) Menyajikan hasil olahan data penyiapan bahan rencana pengendalian kebakaran hutan di kawasan CA, SM, TWA dan TB untuk diserahkan kepada Kepala Seksi Konservasi Wilayah.
- i. Mengolah data hasil pelaksanaan pengendalian kebakaran hutan di kawasan CA, SM, TWA dan TB sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan agar memperoleh data dan informasi dalam bentuk lain (hasil olahan) yang lebih akurat untuk pelaksanaan kegiatan selanjutnya.
- Tahapan :
- 1) Memahami peraturan perundangan-undangan dan konsep (teori) tentang pengolahan data hasil pelaksanaan pengendalian kebakaran hutan di kawasan CA, SM, TWA dan TB;
 - 2) Meminta arahan tentang pengolahan data hasil pelaksanaan pengendalian kebakaran hutan di kawasan CA, SM, TWA dan TB kepada Kepala Seksi Konservasi Wilayah;
 - 3) Mengumpulkan bahan dan data terkait hasil pelaksanaan pengendalian kebakaran hutan di kawasan CA, SM, TWA dan TB;
 - 4) Menginput data hasil pelaksanaan pengendalian kebakaran hutan di kawasan CA, SM, TWA dan TB;
 - 5) Mengolah data hasil pelaksanaan pengendalian kebakaran hutan di kawasan CA, SM, TWA dan TB;
 - 6) Membahas hasil pengolahan data hasil pelaksanaan pengendalian kebakaran hutan di kawasan CA, SM, TWA dan TB dengan atasan;
 - 7) Menyajikan hasil olahan data hasil pelaksanaan pengendalian kebakaran hutan di kawasan CA, SM, TWA dan TB untuk diserahkan kepada Kepala Seksi Konservasi Wilayah.
- m. Mengolah data penyiapan bahan rencana pengelolaan jenis tumbuhan dan satwa liar beserta habitatnya serta sumberdaya genetik dan pengetahuan tradisional sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan agar memperoleh data dan informasi dalam bentuk lain (hasil olahan) yang lebih akurat untuk pelaksanaan kegiatan selanjutnya.
- Tahapan :
- 1) Memahami peraturan perundangan-undangan dan konsep (teori) tentang pengelolaan data penyiapan bahan rencana pengelolaan jenis TSL beserta habitatnya serta sumberdaya genetik dan pengetahuan tradisional;
 - 2) Meminta arahan tentang pengolahan data bahan penyiapan rencana pengelolaan jenis TSL beserta habitatnya serta sumberdaya genetik dan pengetahuan tradisional kepada Kepala Seksi Konservasi Wilayah;
 - 3) Mengumpulkan bahan dan data terkait bahan penyiapan rencana pengelolaan jenis TSL beserta habitatnya serta sumberdaya genetik dan pengetahuan tradisional;
 - 4) Menginput data hasil bahan penyiapan rencana pelaksanaan pengelolaan jenis TSL beserta habitatnya serta sumberdaya genetik dan pengetahuan tradisional;
 - 5) Mengolah data penyiapan bahan rencana pengelolaan jenis TSL beserta habitatnya serta sumberdaya genetik dan pengetahuan tradisional;

- 6) Membahas hasil pengolahan data penyiapan bahan rencana pengelolaan jenis TSL beserta habitatnya serta sumberdaya genetik dan pengetahuan tradisional dengan atasan;
 - 7) Menyajikan hasil olahan data hasil pelaksanaan bahan penyiapan rencana pengelolaan jenis TSL beserta habitatnya serta sumberdaya genetik dan pengetahuan tradisional untuk diserahkan kepada Kepala Seksi Konservasi Wilayah.
- n. Mengolah data hasil pelaksanaan pengelolaan jenis tumbuhan dan satwa liar beserta habitatnya serta sumberdaya genetik dan pengetahuan tradisional sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan agar memperoleh data dan informasi dalam bentuk lain (hasil olahan) yang lebih akurat untuk pelaksanaan kegiatan selanjutnya.
- Tahapan :
- 1) Memahami peraturan perundangan-undangan dan konsep (teori) tentang pengelolaan data hasil pengelolaan jenis TSL beserta habitatnya serta sumberdaya genetik dan pengetahuan tradisional;
 - 2) Meminta arahan tentang pengolahan data hasil pelaksanaan pengelolaan jenis TSL beserta habitatnya serta sumberdaya genetik dan pengetahuan tradisional kepada Kepala Seksi Konservasi Wilayah;
 - 3) Mengumpulkan bahan dan data terkait hasil pelaksanaan pengelolaan jenis TSL beserta habitatnya serta sumberdaya genetik dan pengetahuan tradisional;
 - 4) Menginput data hasil pelaksanaan pengelolaan jenis TSL beserta habitatnya serta sumberdaya genetik dan pengetahuan tradisional;
 - 5) Mengolah data hasil pelaksanaan pengelolaan jenis TSL beserta habitatnya serta sumberdaya genetik dan pengetahuan tradisional;
 - 6) Membahas hasil pengolahan data hasil pelaksanaan pengelolaan jenis TSL beserta habitatnya serta sumberdaya genetik dan pengetahuan tradisional dengan atasan;
 - 7) Menyajikan hasil olahan data hasil pelaksanaan pengelolaan jenis TSL beserta habitatnya serta sumberdaya genetik dan pengetahuan tradisional untuk diserahkan kepada Kepala Seksi Konservasi Wilayah.
- o. Mengolah data penyiapan bahan rencana pengembangan dan pemanfaatan jasa lingkungan sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan agar memperoleh data dan informasi dalam bentuk lain (hasil olahan) yang lebih akurat untuk pelaksanaan kegiatan selanjutnya.
- Tahapan :
- 1) Memahami peraturan perundangan-undangan dan konsep (teori) tentang pengolahan data penyiapan bahan rencana pengembangan dan pemanfaatan jasa lingkungan;
 - 2) Meminta arahan tentang pengolahan data penyiapan bahan rencana pengembangan dan pemanfaatan jasa lingkungan kepada Kepala Seksi Konservasi Wilayah;
 - 3) Mengumpulkan bahan dan data terkait bahan penyiapan rencana pengembangan dan pemanfaatan jasa lingkungan;

- 4) Menginput data penyiapan bahan rencana pengembangan dan pemanfaatan jasa lingkungan;
 - 5) Mengolah data penyiapan bahan rencana pengembangan dan pemanfaatan jasa lingkungan;
 - 6) Membahas hasil pengolahan data penyiapan bahan rencana pengembangan dan pemanfaatan jasa lingkungan dengan atasan;
 - 7) Menyajikan hasil olahan bahan penyiapan rencana pengembangan dan pemanfaatan jasa lingkungan untuk diserahkan kepada Kepala Seksi Konservasi Wilayah.
- p. Mengolah data hasil pelaksanaan pengembangan dan pemanfaatan jasa lingkungan sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan agar memperoleh data dan informasi dalam bentuk lain (hasil olahan) yang lebih akurat untuk pelaksanaan kegiatan selanjutnya.
- Tahapan :
- 1) Memahami peraturan perundangan-undangan dan konsep (teori) tentang pengolahan data hasil pelaksanaan pengembangan dan pemanfaatan jasa lingkungan;
 - 2) Meminta arahan tentang pengolahan data hasil pelaksanaan pengembangan dan pemanfaatan jasa lingkungan kepada Kepala Seksi Konservasi Wilayah;
 - 3) Mengumpulkan bahan dan data terkait hasil pelaksanaan pengembangan dan pemanfaatan jasa lingkungan;
 - 4) Menginput data hasil pelaksanaan pengembangan dan pemanfaatan jasa lingkungan;
 - 5) Mengolah data hasil pelaksanaan pengembangan dan pemanfaatan jasa lingkungan;
 - 6) Membahas hasil pengolahan data hasil pelaksanaan pengembangan dan pemanfaatan jasa lingkungan dengan atasan;
 - 7) Menyajikan hasil olahan hasil pelaksanaan pengembangan dan pemanfaatan jasa lingkungan untuk diserahkan kepada Kepala Seksi Konservasi Wilayah.
- q. Mengolah data penyusunan informasi perpetaan sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan agar memperoleh data dan informasi dalam bentuk lain (hasil olahan) yang lebih akurat untuk melaksanakan kegiatan penyusunan informasi perpetaan.
- Tahapan :
- 1) Memahami peraturan perundangan-undangan dan konsep (teori) tentang pengolahan data penyusunan informasi perpetaan;
 - 2) Meminta arahan tentang pengolahan data penyusunan informasi perpetaan kepada Kepala Seksi Konservasi Wilayah;
 - 3) Mengumpulkan bahan dan data terkait penyusunan informasi perpetaan;
 - 4) Mengolah data bahan rencana dan bimbingan teknis pengendalian peredaran jenis TSL;
 - 5) Membahas hasil pengolahan data penyusunan informasi perpetaan dengan atasan;

- 6) Menyajikan hasil olahan data penyusunan informasi perpetaan untuk diserahkan kepada Kepala Seksi Konservasi Wilayah.
- r. Mengolah data penyiapan bahan rencana pendataan kunjungan wisata nusantara dan mancanegara sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan agar memperoleh data dan informasi dalam bentuk lain (hasil olahan) yang lebih akurat untuk pelaksanaan kegiatan selanjutnya.
- Tahapan :
- 1) Memahami peraturan perundangan-undangan dan konsep (teori) tentang pengolahan data penyiapan bahan rencana pendataan kunjungan wisata nusantara dan mancanegara;
 - 2) Meminta arahan tentang pengolahan data hasil bahan penyiapan rencana pendataan kunjungan wisata nusantara dan mancanegara kepada Kepala Seksi Konservasi Wilayah;
 - 3) Mengumpulkan bahan dan data terkait bahan penyiapan rencana pendataan kunjungan wisata nusantara dan mancanegara;
 - 4) Menginput data penyiapan bahan rencana pendataan kunjungan wisata nusantara dan mancanegara;
 - 5) Mengolah data penyiapan bahan rencana pendataan kunjungan wisata nusantara dan mancanegara;
 - 6) Membahas hasil pengolahan data bahan penyiapan rencana pendataan kunjungan wisata nusantara dan mancanegara dengan atasan;
 - 7) Menyajikan hasil olahan data bahan penyiapan rencana pendataan kunjungan wisata nusantara dan mancanegara untuk diserahkan kepada Kepala Seksi Konservasi Wilayah.
- s. Mengolah data hasil pelaksanaan pendataan kunjungan wisata nusantara dan mancanegara sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan agar memperoleh data dan informasi dalam bentuk lain (hasil olahan) yang lebih akurat untuk pelaksanaan kegiatan selanjutnya.
- Tahapan :
- 1) Memahami peraturan perundangan-undangan dan konsep (teori) tentang pengolahan data hasil pelaksanaan pendataan kunjungan wisata nusantara dan mancanegara;
 - 2) Meminta arahan tentang pengolahan data hasil pelaksanaan pendataan kunjungan wisata nusantara dan mancanegara kepada Kepala Seksi Konservasi Wilayah;
 - 3) Mengumpulkan bahan dan data terkait hasil pelaksanaan pendataan kunjungan wisata nusantara dan mancanegara;
 - 4) Menginput data hasil pelaksanaan pendataan kunjungan wisata nusantara dan mancanegara;
 - 5) Mengolah data hasil pelaksanaan pendataan kunjungan wisata nusantara dan mancanegara;
 - 6) Membahas hasil pengolahan data hasil pelaksanaan pendataan kunjungan wisata nusantara dan mancanegara dengan atasan;

- 7) Menyajikan hasil olahan data hasil pelaksanaan pendataan kunjungan wisata nusantara dan mancanegara untuk diserahkan kepada Kepala Seksi Konservasi Wilayah.
- t. Mengolah data penyiapan bahan rencana pengelolaan karcis masuk kawasan konservasi sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan agar memperoleh data dan informasi dalam bentuk lain (hasil olahan) yang lebih akurat untuk pelaksanaan kegiatan selanjutnya.
- Tahapan :
- 1) Memahami peraturan perundangan-undangan dan konsep (teori) tentang pengolahan data penyiapan bahan rencana pengelolaan karcis masuk kawasan konservasi;
 - 2) Meminta arahantentang pengolahan data penyiapan bahan rencana pengelolaan karcis masuk kawasan konservasi kepada Kepala Seksi Konservasi Wilayah;
 - 3) Mengumpulkan bahan dan data terkait hasil bahan penyiapan rencana pengelolaan karcis masuk kawasan konservasi;
 - 4) Menginput data penyiapan bahan rencana pengelolaan karcis masuk kawasan konservasi;
 - 5) Mengolah data penyiapan bahan rencana pengelolaan karcis masuk kawasan konservasi;
 - 6) Membahas hasil pengolahan data bahan penyiapan rencana pengelolaan karcis masuk kawasan konservasi dengan atasan;
 - 7) Menyajikan hasil olahan data penyiapan bahan rencana pengelolaan karcis masuk kawasan konservasi untuk diserahkan kepada Kepala Seksi Konservasi Wilayah.
- u. Mengolah data hasil pelaksanaan pengelolaan karcis masuk kawasan konservasi sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan agar memperoleh data dan informasi dalam bentuk lain (hasil olahan) yang lebih akurat untuk pelaksanaan kegiatan selanjutnya.
- Tahapan :
- 1) Memahami peraturan perundangan-undangan dan konsep (teori) tentang pengolahan data hasil pelaksanaan pengelolaan karcis masuk kawasan konservasi;
 - 2) Meminta arahantentang pengolahan data hasil pelaksanaan pengelolaan karcis masuk kawasan konservasi kepada Kepala Seksi Konservasi Wilayah;
 - 3) Mengumpulkan bahan dan data terkait hasil pelaksanaan pengelolaan karcis masuk kawasan konservasi;
 - 4) Menginput data hasil pelaksanaan pengelolaan karcis masuk kawasan konservasi;
 - 5) Mengolah data hasil pelaksanaan pengelolaan karcis masuk kawasan konservasi;
 - 6) Membahas hasil pengolahan data hasil pelaksanaan pengelolaan karcis masuk kawasan konservasi dengan atasan;

- 7) Menyajikan hasil olahan data hasil pelaksanaan pengelolaan karcis masuk kawasan konservasi untuk diserahkan kepada Kepala Seksi Konservasi Wilayah.
- v. Mengolah data bahan penyiapan rencana evaluasi kesesuaian fungsi, pemulihan ekosistem dan penutupan kawasan sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan agar memperoleh data dan informasi dalam bentuk lain (hasil olahan) yang lebih akurat untuk pelaksanaan kegiatan selanjutnya.
- Tahapan :
- 1) Memahami peraturan perundang-undangan dan konsep (teori) tentang pengolahan data penyiapan bahan rencana evaluasi kesesuaian fungsi, pemulihan ekosistem dan penutupan kawasan;
 - 2) Meminta arahan tentang pengolahan data penyiapan bahan rencana evaluasi kesesuaian fungsi, pemulihan ekosistem dan penutupan kawasan kepada Kepala Seksi Konservasi Wilayah;
 - 3) Mengumpulkan bahan dan data terkait bahan penyiapan rencana evaluasi kesesuaian fungsi, pemulihan ekosistem dan penutupan kawasan;
 - 4) Menginput data penyiapan bahan rencana penanganan pertama evaluasi kesesuaian fungsi, pemulihan ekosistem dan penutupan kawasan;
 - 5) Mengolah data penyiapan bahan rencana evaluasi kesesuaian fungsi, pemulihan ekosistem dan penutupan kawasan;
 - 6) Membahas hasil pengolahan data penyiapan bahan rencana evaluasi kesesuaian fungsi, pemulihan ekosistem dan penutupan kawasan dengan atasan;
 - 7) Menyajikan hasil olahan data bahan penyiapan rencana evaluasi kesesuaian fungsi, pemulihan ekosistem dan penutupan kawasan untuk diserahkan kepada Kepala Seksi Konservasi Wilayah.
- w. Mengolah data hasil pelaksanaan evaluasi kesesuaian fungsi, pemulihan ekosistem dan penutupan kawasan sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan agar memperoleh data dan informasi dalam bentuk lain (hasil olahan) yang lebih akurat untuk pelaksanaan kegiatan selanjutnya.
- Tahapan :
- 1) Memahami peraturan perundang-undangan dan konsep (teori) tentang pengolahan data hasil pelaksanaan evaluasi kesesuaian fungsi, pemulihan ekosistem dan penutupan kawasan;
 - 2) Meminta arahan tentang pengolahan data hasil pelaksanaan evaluasi kesesuaian fungsi, pemulihan ekosistem dan penutupan kawasan kepada Kepala Seksi Konservasi Wilayah;
 - 3) Mengumpulkan bahan dan data terkait hasil pelaksanaan evaluasi kesesuaian fungsi, pemulihan ekosistem dan penutupan kawasan;
 - 4) Menginput data hasil pelaksanaan penanganan pertama evaluasi kesesuaian fungsi, pemulihan ekosistem dan penutupan kawasan;
 - 5) Mengolah data hasil pelaksanaan evaluasi kesesuaian fungsi, pemulihan ekosistem dan penutupan kawasan;

- 6) Membahas hasil pengolahan data hasil pelaksanaan evaluasi kesesuaian fungsi, pemulihan ekosistem dan penutupan kawasan dengan atasan;
 - 7) Menyajikan hasil olahan data hasil pelaksanaan evaluasi kesesuaian fungsi, pemulihan ekosistem dan penutupan kawasan untuk diserahkan kepada Kepala Seksi Konservasi Wilayah.
- x. Mengolah data penyiapan bahan rencana pengendalian dan pemanfaatan jenis tumbuhan dan satwa liar sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan agar memperoleh data dan informasi dalam bentuk lain (hasil olahan) yang lebih akurat untuk pelaksanaan kegiatan selanjutnya.
- Tahapan :
- 1) Memahami peraturan perundangan-undangan dan konsep (teori) tentang pengolahan data penyiapan bahan rencana penanganan pertama terjadinya konflik manusia dan satwa liar;
 - 2) Meminta arahan tentang pengolahan data penyiapan bahan rencana pengendalian dan pemanfaatan jenis TSL kepada Kepala Seksi Konservasi Wilayah;
 - 3) Mengumpulkan bahan dan data bahan penyiapan rencana terkait pengendalian dan pemanfaatan jenis TSL;
 - 4) Menginput data bahan penyiapan rencana pengendalian dan pemanfaatan jenis TSL;
 - 5) Mengolah data penyiapan bahan rencana pengendalian dan pemanfaatan jenis TSL;
 - 6) Membahas hasil pengolahan data penyiapan bahan rencana pengendalian dan pemanfaatan jenis TSL dengan atasan;
 - 7) Menyajikan hasil olahan data penyiapan bahan rencana pengendalian dan pemanfaatan jenis TSL untuk diserahkan kepada Kepala Seksi Konservasi Wilayah.
- y. Mengolah data hasil pelaksanaan pengendalian dan pemanfaatan jenis tumbuhan dan satwa liar sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan agar memperoleh data dan informasi dalam bentuk lain (hasil olahan) yang lebih akurat untuk pelaksanaan kegiatan selanjutnya.
- Tahapan :
- 1) Memahami peraturan perundangan-undangan dan konsep (teori) tentang pengolahan data hasil pelaksanaan penanganan pertama terjadinya konflik manusia dan satwa liar;
 - 2) Meminta arahan tentang pengolahan data hasil pelaksanaan pengendalian dan pemanfaatan jenis TSL kepada Kepala Seksi Konservasi Wilayah;
 - 3) Mengumpulkan bahan dan data hasil pelaksanaan terkait pengendalian dan pemanfaatan jenis TSL;
 - 4) Menginput data hasil pelaksanaan pengendalian dan pemanfaatan jenis TSL;
 - 5) Mengolah data hasil pelaksanaan pengendalian dan pemanfaatan jenis TSL;
 - 6) Membahas hasil pengolahan data hasil pelaksanaan pengendalian dan pemanfaatan jenis TSL dengan atasan;

- 7) Menyajikan hasil olahan data hasil pelaksanaan pengendalian dan pemanfaatan jenis TSL untuk diserahkan kepada Kepala Seksi Konservasi Wilayah.
- z. Mengolah data hasil pelaksan bahan penyiapan rencana pengembangan bina cinta alam serta penyuluhan konservasi sumberdaya alam dan ekosistemnya sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan agar memperoleh data dan informasi dalam bentuk lain (hasil olahan) yang lebih akurat untuk pelaksanaan kegiatan selanjutnya.
- Tahapan :
- 1) Memahami peraturan perundangan-undangan dan konsep (teori) tentang pengolahan data penyiapan bahan rencana pengembangan bina cinta alam serta penyuluhan KSDAE;
 - 2) Meminta arahan tentang pengolahan data penyiapan bahan rencana pengembangan bina cinta alam serta penyuluhan KSDAE kepada Kepala Seksi Konservasi Wilayah;
 - 3) Mengumpulkan bahan dan data terkait bahan penyiapan rencana pengembangan bina cinta alam serta penyuluhan KSDAE;
 - 4) Menginput data penyiapan bahan rencana pengembangan bina cinta alam serta penyuluhan KSDAE;
 - 5) Mengolah data penyiapan bahan rencana pengembangan bina cinta alam serta penyuluhan KSDAE;
 - 6) Membahas hasil pengolahan data bahan penyiapan rencana pengembangan bina cinta alam serta penyuluhan KSDAE dengan atasan;
 - 7) Menyajikan hasil olahan data penyiapan bahan rencana pengembangan bina cinta alam serta penyuluhan KSDAE untuk diserahkan kepada Kepala Seksi Konservasi Wilayah.
- aa. Mengolah data hasil pelaksanaan pengembangan bina cinta alam serta penyuluhan konservasi sumberdaya alam dan ekosistemnya sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan agar memperoleh data dan informasi dalam bentuk lain (hasil olahan) yang lebih akurat untuk pelaksanaan kegiatan selanjutnya.
- Tahapan :
- 1) Memahami peraturan perundangan-undangan dan konsep (teori) tentang pengolahan data hasil pelaksanaan pengembangan bina cinta alam serta penyuluhan KSDAE;
 - 2) Meminta arahan tentang pengolahan data hasil pelaksanaan pengembangan bina cinta alam serta penyuluhan KSDAE kepada Kepala Seksi Konservasi Wilayah;
 - 3) Mengumpulkan bahan dan data terkait hasil pelaksanaan pengembangan bina cinta alam serta penyuluhan KSDAE;
 - 4) Menginput data hasil pelaksanaan pengembangan bina cinta alam serta penyuluhan KSDAE;
 - 5) Mengolah data hasil pelaksanaan pengembangan bina cinta alam serta penyuluhan KSDAE;
 - 6) Membahas hasil pengolahan data hasil pelaksanaan pengembangan bina cinta alam serta penyuluhan KSDAE dengan atasan;

- 7) Menyajikan hasil olahan data hasil pelaksanaan pengembangan bina cinta alam serta penyuluhan KSDAE untuk diserahkan kepada Kepala Seksi Konservasi Wilayah.

bb. Mengolah data penyiapan bahan rencana pemberdayaan masyarakat di dalam dan sekitar kawasan konservasi sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan agar memperoleh data dan informasi dalam bentuk lain (hasil olahan) yang lebih akurat untuk pelaksanaan kegiatan selanjutnya.

Tahapan :

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

cc. Mengolah data hasil pelaksanaan pemberdayaan masyarakat di dalam dan sekitar kawasan konservasi sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan agar memperoleh data dan informasi dalam bentuk lain (hasil olahan) yang lebih akurat untuk pelaksanaan kegiatan selanjutnya.

Tahapan :

- 1) Memahami peraturan perundangan-undangan dan konsep (teori) tentang hasil pelaksanaan pemberdayaan masyarakat di dalam dan sekitar kawasan konservasi;
- 2) Meminta arahan tentang pengolahan data hasil pelaksanaan pemberdayaan masyarakat di dalam dan sekitar kawasan konservasi kepada Kepala Seksi Konservasi Wilayah;
- 3) Mengumpulkan bahan dan data terkait hasil pelaksanaan pemberdayaan masyarakat di dalam dan sekitar kawasan konservasi;
- 4) Menginput data hasil pelaksanaan pemberdayaan masyarakat di dalam dan sekitar kawasan konservasi;
- 5) Mengolah data hasil pelaksanaan pemberdayaan masyarakat di dalam dan sekitar kawasan konservasi;
- 6) Membahas hasil pengolahan data hasil pelaksanaan pemberdayaan masyarakat di dalam dan sekitar kawasan konservasi dengan atasan;

7) Menyajikan hasil olahan data hasil pelaksanaan pemberdayaan masyarakat di dalam dan sekitar kawasan konservasi untuk diserahkan kepada Kepala Seksi Konservasi Wilayah.

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

Tahapan :

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

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

Tahapan :

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

7. Bahan Kerja:

No	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
1.	Data potensi kawasan CA, SM, TWA dan TB	Pengolahan data penyiapan bahan rencana inventarisasi potensi CA, SM, TWA dan TB
2.	Data potensi kawasan CA, SM, TWA dan TB	Pengolahan data hasil pelaksanaan inventarisasi potensi CA, SM, TWA dan TB
3.	Data kawasan CA, SM, TWA dan TB	Pengolahan data penyiapan bahan rencana penataan kawasan CA, SM, TWA dan TB
4.	Data kawasan CA, SM, TWA dan TB	Pengolahan data hasil pelaksanaan penataan kawasan CA, SM, TWA dan TB
5.	Data kawasan CA, SM, TWA dan TB	Pengolahan data penyiapan bahan rencana perlindungan dan pengamanan CA, SM, TWA dan TB
6.	Data kawasan CA, SM, TWA dan TB	Pengolahan data hasil pelaksanaan perlindungan dan pengamanan CA, SM, TWA dan TB
7.	Data konflik manusia dan satwa liar	Pengolahan data penyiapan bahan rencana penanganan pertama terjadinya konflik manusia dan satwa liar
8.	Data konflik manusia dan satwa liar	Pengolahan data hasil pelaksanaan penanganan pertama terjadinya konflik manusia dan satwa liar
9.	Data kawasan CA, SM, TWA dan TB	Pengolahan data penyiapan bahan rencana pengendalian dampak kerusakan sumber daya alam hayati

10.	Data kawasan CA, SM, TWA dan TB	Pengolahan data hasil pelaksanaan pengendalian dampak kerusakan sumber daya alam hayati
11.	Data kawasan CA, SM, TWA dan TB	Pengolahan data penyiapan bahan rencana pengendalian kebakaran hutan di CA, SM, TWA dan TB
12.	Data kawasan CA, SM, TWA dan TB	Pengolahan data hasil pelaksanaan pengendalian kebakaran hutan di CA, SM, TWA dan TB
13.	Data TSL	Pengolahan data penyiapan bahan rencana pengelolaan jenis tumbuhan dan satwa liar beserta habitatnya serta sumber daya genetik dan pengetahuan tradisonal
14.	Data TSL	Pengolahan data hasil pelaksanaan pengelolaan jenis tumbuhan dan satwa liar beserta habitatnya serta sumber daya genetik dan pengetahuan tradisonal
15.	Data kawasan CA, SM, TWA dan TB	Pengolahan data penyiapan bahan rencana pengembangan dan pemanfaatan jasa lingkungan
16.	Data kawasan CA, SM, TWA dan TB	Pengolahan data hasil pelaksanaan pengembangan dan pemanfaatan jasa lingkungan
17.	Petunjuk teknis, SOP dan peraturan	Mengolah data penyusunan informasi perpetaan
18.	Data wisatawan nusantara dan mancanegar	Pengolahan data penyiapan bahan rencana pendataan kunjungan wisata nusantara dan mancanegara
19.	Data wisatawan nusantara dan mancanegar	Pengolahan data hasil pelaksanaan pendataan kunjungan wisata nusantara dan mancanegara
20.	Data wisatawan nusantara dan mancanegar	Pengolahan data penyiapan bahan rencana pengelolaan karcis masuk kawasan konservasi
21.	Data wisatawan nusantara dan mancanegar	Pengolahan data hasil pelaksanaan pengelolaan karcis masuk kawasan konservasi
22.	Data kawasan CA, SM, TWA dan TB	Pengolahan data bahan rencana evaluasi kesesuaian fungsi, pemulihan ekosistem dan penutupan kawasan

23.	Data kawasan CA, SM, TWA dan TB	Pengolahan data hasil pelaksanaan evaluasi kesesuaian fungsi, pemulihan ekosistem dan penutupan kawasan
24.	Data TSL	Pengolahan data penyiapan bahan rencana pengendalian dan pemanfaatan jenis tumbuhan dan satwa liar
25.	Data TSL	Pengolahan data hasil pelaksanaan pengendalian dan pemanfaatan jenis tumbuhan dan satwa liar
26.	Data kawasan konservasi	Pengolahan data penyiapan bahan rencana pengembangan bina cinta alam serta penyuluhan konservasi sumberdaya alam dan ekosistemnya
27.	Data kawasan konservasi	Pengolahan data hasil pelaksanaan pengembangan bina cinta alam serta penyuluhan konservasi sumberdaya alam dan ekosistemnya
28.	Data kawasan Konservasi	Pengolahan data penyiapan bahan rencana pemberdayaan masyarakat di dalam dan sekitar kawasan konservasi
29.	Data kawasan Konservasi	Pengolahan data hasil pelaksanaan pemberdayaan masyarakat di dalam dan sekitar kawasan konservasi
30.	Rencana dan realisasi kegiatan	Penyusunan laporan pelaksanaan tugas Pengolah Data
31.	Perintah pimpinan	Pelaksanaan tugas lainnya

8. Perangkat/Alat Kerja:

No	Perangkat Kerja	Digunakan Untuk Tugas
1.	Petunjuk teknis, SOP dan peraturan	Mengolah data penyiapan bahan rencana inventarisasi potensi CA, SM, TWA dan TB
2.	Petunjuk teknis, SOP dan peraturan	Mengolah data hasil pelaksanaan inventarisasi potensi CA, SM, TWA dan TB
3.	Petunjuk teknis, SOP dan peraturan	Mengolah data penyiapan bahan rencana penataan kawasan CA, SM, TWA dan TB

4.	Petunjuk teknis, SOP dan peraturan	Mengolah data hasil pelaksanaan penataan kawasan CA, SM, TWA dan TB
5.	Petunjuk teknis, SOP dan peraturan	Mengolah data penyiapan bahan rencana perlindungan dan pengamanan CA, SM, TWA dan TB
6.	Petunjuk teknis, SOP dan peraturan	Mengolah data hasil pelaksanaan perlindungan dan pengamanan CA, SM, TWA dan TB
7.	Petunjuk teknis, SOP dan peraturan	Mengolah data penyiapan bahan rencana penanganan pertama terjadinya konflik manusia dan satwa liar
8.	Petunjuk teknis, SOP dan peraturan	Mengolah data hasil pelaksanaan penanganan pertama terjadinya konflik manusia dan satwa liar
9.	Petunjuk teknis, SOP dan peraturan	Mengolah data penyiapan bahan rencana pengendalian dampak kerusakan sumber daya alam hayati
10.	Petunjuk teknis, SOP dan peraturan	Mengolah data hasil pelaksanaan pengendalian dampak kerusakan sumber daya alam hayati
11.	Petunjuk teknis, SOP dan peraturan	Mengolah data penyiapan bahan rencana pengendalian kebakaran hutan di CA, SM, TWA dan TB
12.	Petunjuk teknis, SOP dan peraturan	Mengolah data hasil pelaksanaan pengendalian kebakaran hutan di CA, SM, TWA dan TB
13.	Petunjuk teknis, SOP dan peraturan	Mengolah data penyiapan bahan rencana pengelolaan jenis tumbuhan dan satwa liar beserta habitatnya serta sumber daya genetik dan pengetahuan tradisonal
14.	Petunjuk teknis, SOP dan peraturan	Mengolah data hasil pelaksanaan pengelolaan jenis tumbuhan dan satwa liar beserta habitatnya serta sumber daya genetik dan pengetahuan tradisonal
15.	Petunjuk teknis, SOP dan peraturan	Mengolah data penyiapan bahan rencana pengembangan dan pemanfaatan jasa lingkungan
16.	Petunjuk teknis, SOP dan peraturan	Mengolah data penyusunan informasi perpetaan

17.	Petunjuk teknis, SOP dan peraturan	Mengolah data hasil pelaksanaan pengembangan dan pemanfaatan jasa lingkungan
18.	Petunjuk teknis, SOP dan peraturan	Mengolah data penyiapan bahan rencana pendataan kunjungan wisata nusantara dan mancanegara
19.	Petunjuk teknis, SOP dan peraturan	Mengolah data hasil pelaksanaan pendataan kunjungan wisata nusantara dan mancanegara
20.	Petunjuk teknis, SOP dan peraturan	Mengolah data penyiapan bahan rencana pengelolaan karcis masuk kawasan konservasi
21.	Petunjuk teknis, SOP dan peraturan	Mengolah data hasil pelaksanaan pengelolaan karcis masuk kawasan konservasi
22.	Petunjuk teknis, SOP dan peraturan	Mengolah data penyiapan bahan rencana evaluasi kesesuaian fungsi, pemulihan ekosistem dan penutupan kawasan
23.	Petunjuk teknis, SOP dan peraturan	Mengolah data hasil pelaksanaan evaluasi kesesuaian fungsi, pemulihan ekosistem dan penutupan kawasan
24.	Petunjuk teknis, SOP dan peraturan	Mengolah data penyiapan bahan rencana pengendalian dan pemanfaatan jenis tumbuhan dan satwa liar
25.	Petunjuk teknis, SOP dan peraturan	Mengolah data hasil pelaksanaan pengendalian dan pemanfaatan jenis tumbuhan dan satwa liar
26.	Petunjuk teknis, SOP dan peraturan	Mengolah data penyiapan bahan rencana pengembangan bina cinta alam serta penyuluhan konservasi sumberdaya alam dan ekosistemnya
27.	Petunjuk teknis, SOP dan peraturan	Mengolah data hasil pelaksanaan pengembangan bina cinta alam serta penyuluhan konservasi sumberdaya alam dan ekosistemnya
28.	Petunjuk teknis, SOP dan peraturan	Mengolah data penyiapan bahan rencana pemberdayaan masyarakat di dalam dan sekitar kawasan konservasi
29.	Petunjuk teknis, SOP dan peraturan	Mengolah data hasil pelaksanaan pemberdayaan masyarakat di dalam dan sekitar kawasan konservasi

30.	Petunjuk teknis, SOP	Menyusun laporan pelaksanaan tugas Pengolah Data
31.	Disposisi pimpinan/Surat Perintah	Melaksanakan tugas lainnya

9. Hasil Kerja:

No	Hasil Kerja	Satuan Hasil
1.	Hasil olahan data penyiapan bahan rencana inventarisasi potensi CA, SM, TWA dan TB	Dokumen
2.	Hasil olahan data pelaksanaan inventarisasi potensi CA, SM, TWA dan TB	Dokumen
3.	Hasil olahan data penyiapan bahan rencana penataan kawasan CA, SM, TWA dan TB	Dokumen
4.	Hasil olahan data pelaksanaan penataan kawasan CA, SM, TWA dan TB	Dokumen
5.	Hasil olahan data penyiapan bahan rencana perlindungan dan pengamanan kawasan CA, SM, TWA dan TB	Dokumen
6.	Hasil olahan data pelaksanaan perlindungan dan pengamanan kawasan CA, SM, TWA dan TB	Dokumen
7.	Hasil olahan data penyiapan bahan rencana penanganan pertama terjadinya konflik manusia dan satwa liar	Dokumen
8.	Hasil olahan data pelaksanaan penanganan pertama terjadinya konflik manusia dan satwa liar	Dokumen
9.	Hasil olahan data penyiapan bahan rencana pengendalian dampak kerusakan SDAH	Dokumen
10.	Hasil olahan data pelaksanaan pengendalian dampak kerusakan SDAH	Dokumen
11.	Hasil olahan data penyiapan bahan rencana pengendalian kebakaran hutan di kawasan CA, SM, TWA dan TB	Dokumen
12.	Hasil olahan data pelaksanaan pengendalian kebakaran hutan di kawasan CA, SM, TWA dan TB	Dokumen
13.	Hasil olahan data penyiapan bahan rencana pengelolaan jenis TSL beserta habitatnya serta sumber daya genetik dan pengetahuan tradisonal	Dokumen
14.	Hasil olahan data pelaksanaan pengelolaan jenis TSL beserta habitatnya serta sumber daya genetik dan pengetahuan tradisonal	Dokumen

15.	Hasil olahan data penyiapan bahan rencana pengembangan dan pemanfaatan jasa lingkungan	Dokumen
16.	Hasil olahan data pelaksanaan pengembangan dan pemanfaatan jasa lingkungan	Dokumen
17.	Hasil olahan data penyusunan informasi perpetaan	Dokumen
18.	Hasil olahan data penyiapan bahan rencana pendataan kunjungan wisata nusantara dan mancanegara	Dokumen
19.	Hasil olahan data pelaksanaan pendataan kunjungan wisata nusantara dan mancanegara	Dokumen
20.	Hasil olahan data penyiapan bahan rencana pengelolaan karcis masuk kawasan konservasi	Dokumen
21.	Hasil olahan data pelaksanaan pengelolaan karcis masuk kawasan konservasi	Dokumen
22.	Hasil olahan data penyiapan bahan rencana evaluasi kesesuaian fungsi, pemulihan ekosistem dan penutupan kawasan	Dokumen
23.	Hasil olahan data pelaksanaan evaluasi kesesuaian fungsi, pemulihan ekosistem dan penutupan kawasan	Dokumen
24.	Hasil olahan data penyiapan bahan rencana pengendalian dan pemanfaatan jenis TSL	Dokumen
25.	Hasil olahan data pelaksanaan pengendalian dan pemanfaatan jenis TSL	Dokumen
26.	Hasil olahan data penyiapan bahan rencana pengembangan bina cinta alam serta penyuluhan KSDAE	Dokumen
27.	Hasil olahan data pelaksanaan pengembangan bina cinta alam serta penyuluhan KSDAE	Dokumen
28.	Hasil olahan data penyiapan bahan rencana pemberdayaan masyarakat di dalam dan sekitar kawasan konservasi	Dokumen
29.	Hasil olahan data pelaksanaan pemberdayaan masyarakat di dalam dan sekitar kawasan konservasi	Dokumen
30.	Laporan pelaksanaan tugas	Laporan
31.	Laporan tugas pelaksanaan lain-lain	Laporan

10. Tanggung Jawab:

- a. Kebenaran hasil olahan data penyiapan bahan rencana inventarisasi potensi CA, SM, TWA dan TB;
- b. Kebenaran hasil olahan data hasil pelaksanaan inventarisasi potensi CA, SM, TWA dan TB;
- c. Kebenaran hasil olahan data penyiapan bahan rencana penataan kawasan CA, SM, TWA dan TB;
- d. Kebenaran hasil olahan data hasil pelaksanaan penataan kawasan CA, SM, TWA dan TB;
- e. Kebenaran hasil olahan data penyiapan bahan rencana perlindungan dan pengamanan CA, SM, TWA dan TB;
- f. Kebenaran hasil olahan data hasil pelaksanaan perlindungan dan pengamanan CA, SM, TWA dan TB;
- g. Kebenaran hasil olahan data penyiapan bahan rencana penanganan pertama terjadinya konflik manusia dan satwa liar;
- h. Kebenaran hasil olahan data hasil pelaksanaan penanganan pertama terjadinya konflik manusia dan satwa liar;
- i. Kebenaran hasil olahan data penyiapan bahan rencana pengendalian dampak kerusakan sumber daya alam hayati;
- j. Kebenaran hasil olahan data hasil pelaksanaan pengendalian dampak kerusakan sumber daya alam hayati;
- k. Kebenaran hasil olahan data penyiapan bahan rencana pengendalian kebakaran hutan di CA, SM, TWA dan TB;
- l. Kebenaran hasil olahan data hasil pelaksanaan pengendalian kebakaran hutan di CA, SM, TWA dan TB;
- m. Kebenaran hasil olahan data penyiapan bahan rencana pengelolaan jenis tumbuhan dan satwa liar beserta habitatnya serta sumber daya genetik dan pengetahuan tradisonal;
- n. Kebenaran hasil olahan data hasil pelaksanaan pengelolaan jenis tumbuhan dan satwa liar beserta habitatnya serta sumber daya genetik dan pengetahuan tradisonal;
- o. Kebenaran hasil olahan data penyiapan bahan rencana pengembangan dan pemanfaatan jasa lingkungan;
- p. Kebenaran hasil olahan data hasil pelaksanaan pengembangan dan pemanfaatan jasa lingkungan;
- q. Kebenaran hasil olahan data penyusunan informasi perpetaan;
- r. Kebenaran hasil olahan data penyiapan bahan rencana pendataan kunjungan wisata nusantara dan mancanegara;
- s. Kebenaran hasil olahan data hasil pelaksanaan pendataan kunjungan wisata nusantara dan mancanegara;
- t. Kebenaran hasil olahan data penyiapan bahan rencana pengelolaan karcis masuk kawasan konservasi;
- u. Kebenaran hasil olahan data hasil pelaksanaan pengelolaan karcis masuk kawasan konservasi;
- v. Kebenaran hasil olahan data penyiapan bahan rencana evaluasi kesesuaian fungsi, pemulihan ekosistem dan penutupan kawasan;
- w. Kebenaran hasil olahan data hasil pelaksanaan evaluasi kesesuaian fungsi, pemulihan ekosistem dan penutupan kawasan;

- x. Kebenaran hasil olahan data penyiapan bahan rencana pengendalian dan pemanfaatan jenis tumbuhan dan satwa liar;
- y. Kebenaran hasil olahan data hasil pelaksanaan pengendalian dan pemanfaatan jenis tumbuhan dan satwa liar;
- z. Kebenaran hasil olahan data penyiapan bahan rencana pengembangan bina cinta alam serta penyuluhan konservasi sumberdaya alam dan ekosistemnya;
- aa. Kebenaran hasil olahan data hasil pelaksanaan pengembangan bina cinta alam serta penyuluhan konservasi sumberdaya alam dan ekosistemnya;
- bb. Kebenaran hasil olahan data penyiapan bahan rencana pemberdayaan masyarakat di dalam dan sekitar kawasan konservasi;
- cc. Kebenaran hasil olahan data hasil pelaksanaan pemberdayaan masyarakat di dalam dan sekitar kawasan konservasi;
- dd. Kebenaran laporan pelaksanaan tugas;
- ee. Kelancaran pelaksanaan tugas lainnya.

11. Wewenang:

- a. Memastikan kebenaran hasil olahan data penyiapan bahan rencana inventarisasi potensi CA, SM, TWA dan TB;
- b. Memastikan kebenaran hasil olahan data hasil pelaksanaan inventarisasi potensi CA, SM, TWA dan TB;
- c. Memastikan kebenaran hasil olahan data penyiapan bahan rencana penataan kawasan CA, SM, TWA dan TB;
- d. Memastikan kebenaran hasil olahan data hasil pelaksanaan penataan kawasan CA, SM, TWA dan TB;
- e. Memastikan kebenaran hasil olahan data penyiapan bahan rencana perlindungan dan pengamanan CA, SM, TWA dan TB;
- f. Memastikan kebenaran hasil olahan data hasil pelaksanaan perlindungan dan pengamanan CA, SM, TWA dan TB;
- g. Memastikan kebenaran hasil olahan data penyiapan bahan rencana penanganan pertama terjadinya konflik manusia dan satwa liar;
- h. Memastikan kebenaran hasil olahan data hasil pelaksanaan penanganan pertama terjadinya konflik manusia dan satwa liar;
- i. Memastikan kebenaran hasil olahan data penyiapan bahan rencana pengendalian dampak kerusakan sumber daya alam hayati;
- j. Memastikan kebenaran hasil olahan data hasil pelaksanaan pengendalian dampak kerusakan sumber daya alam hayati;
- k. Memastikan kebenaran hasil olahan data penyiapan bahan rencana pengendalian kebakaran hutan di CA, SM, TWA dan TB;
- l. Memastikan kebenaran hasil olahan data hasil pelaksanaan pengendalian kebakaran hutan di CA, SM, TWA dan TB;
- m. Memastikan kebenaran hasil olahan data penyiapan bahan rencana pengelolaan jenis tumbuhan dan satwa liar beserta habitatnya serta sumber daya genetik dan pengetahuan tradisonal;
- n. Memastikan kebenaran hasil olahan data hasil pelaksanaan pengelolaan jenis tumbuhan dan satwa liar beserta habitatnya serta sumber daya genetik dan pengetahuan tradisonal;
- o. Memastikan kebenaran hasil olahan data penyiapan bahan rencana pengembangan dan pemanfaatan jasa lingkungan; Memastikan kebenaran

- hasil olahan data hasil pelaksanaan pengembangan dan pemanfaatan jasa lingkungan;
- p. Memastikan kebenaran hasil olahan data penyusunan informasi perpetaan;
 - q. Memastikan kebenaran hasil olahan data penyiapan bahan rencana pendataan kunjungan wisata nusantara dan mancanegara;
 - r. Memastikan kebenaran hasil olahan data hasil pelaksanaan pendataan kunjungan wisata nusantara dan mancanegara;
 - s. Memastikan kebenaran hasil olahan data penyiapan bahan rencana pengelolaan karcis masuk kawasan konservasi;
 - t. Memastikan kebenaran hasil olahan data hasil pelaksanaan pengelolaan karcis masuk kawasan konservasi;
 - u. Memastikan kebenaran hasil olahan data penyiapan bahan rencana evaluasi kesesuaian fungsi, pemulihan ekosistem dan penutupan kawasan;
 - v. Memastikan kebenaran hasil olahan data hasil pelaksanaan evaluasi kesesuaian fungsi, pemulihan ekosistem dan penutupan kawasan;
 - w. Memastikan kebenaran hasil olahan data penyiapan bahan rencana pengendalian dan pemanfaatan jenis tumbuhan dan satwa liar;
 - x. Memastikan kebenaran hasil olahan data hasil pelaksanaan pengendalian dan pemanfaatan jenis tumbuhan dan satwa liar;
 - y. Memastikan kebenaran hasil olahan data penyiapan bahan rencana pengembangan bina cinta alam serta penyuluhan konservasi sumberdaya alam dan ekosistemnya;
 - z. Memastikan kebenaran hasil olahan data hasil pelaksanaan pengembangan bina cinta alam serta penyuluhan konservasi sumberdaya alam dan ekosistemnya;
 - aa. Memastikan kebenaran hasil olahan data penyiapan bahan rencana pemberdayaan masyarakat di dalam dan sekitar kawasan konservasi;
 - bb. Memastikan kebenaran hasil olahan data hasil pelaksanaan pemberdayaan masyarakat di dalam dan sekitar kawasan konservasi;
 - cc. Membuat laporan pelaksanaan tugas;
 - dd. Menjalankan tugas yang diberikan atasan.

12. Korelasi Jabatan:

No	Jabatan	Unit Kerja/ Instansi	Dalam Hal
a.	Kepala Seksi Konservasi Wilayah	Balai KSDA	Meminta arahan dan petunjuk
b.	Staf lingkup Seksi Konservasi Wilayah	Balai KSDA	Koordinasi pelaksanaan tugas

13. Kondisi Lingkungan Kerja:

No	Aspek	Faktor
1.	Tempat kerja	Di lapangan dan di dalam ruangan
2.	Suhu	Dingin dengan perubahan, panas atau hujan

3.	Udara	Sejuk
4.	Keadaan Ruangan	Tertutup dan terbuka
5.	Letak	Rata
6.	Penerangan	Terang
7.	Suara	Tenang
8.	Keadaan tempat kerja	Bersih
9.	Getaran	Tidak ada

14. Resiko Bahaya:

No	Fisik / Mental	Penyebab
1.	Tidak ada	-

15. Syarat Jabatan:

- a. Pangkat/Gol. Ruang : -
- b. Pendidikan : Minimal Diploma III di bidang Kehutanan/Manajemen atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
- c. Kursus/Diklat
 - 1) Penjenjangan : -
 - 2) Teknis : Pengolahan data konservasi wilayah
- d. Pengalaman kerja : Pernah menduduki bidang pekerjaan yang relevan selama 2 tahun
- e. Pengetahuan kerja : - Mempunyai pengetahuan terkait prosedur kerja, peraturan perundangan
- Mempunyai pengetahuan dibidang aplikasi pengolahan data
- f. Keterampilan kerja : -
- g. Bakat Kerja :
 - 1) G : Intelegensia : Kemampuan belajar secara umum
 - 2) V : Bakat Verbal : Kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan Penggunaannya secara tepat dan efektif
- h. Temperamen Kerja :
 - 1) F : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan yang mengandung penafsiran perasaan, gagasan atau fakta dari sudut pandang pribadi
 - 2) P : Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pembuatan instruksi
- i. Minat Kerja :
 - 1) Investigatif (I), alternative pilihan
 - 2) Artistik (A)
 - 3) Realistik (R)

- j. Upaya Fisik:
 - 1) Duduk
 - 2) Berjalan
- k. Kondisi Fisik :
 - 1) Jenis Kelamin : Pria/wanita
 - 2) Umur : Menyesuaikan
 - 3) Tinggi badan : Menyesuaikan
 - 4) Berat badan : Menyesuaikan
 - 5) Postur badan : Menyesuaikan
 - 6) Penampilan : Menyesuaikan
- l. Fungsi Pekerjaan:
 - 1) D0 = Memadukan Data
 - 2) O7 = Melayani orang

16. Prestasi Kerja yang diharapkan

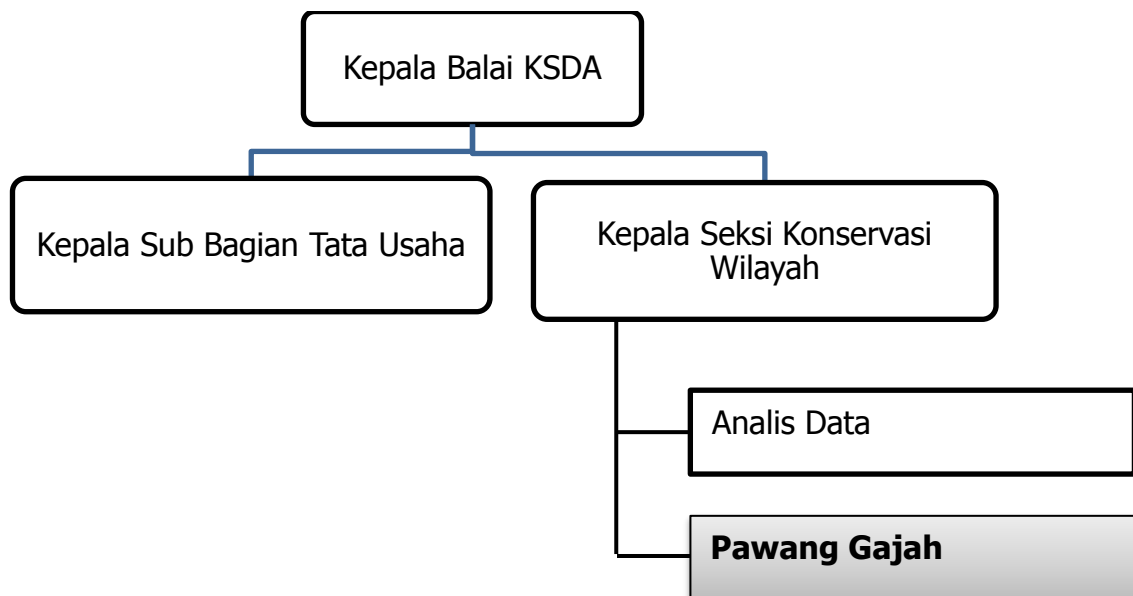
No	Satuan Hasil	Jumlah Hasil (Dalam 1 Tahun)	Waktu Penyelesaian
1.	Dokumen		
2.	Dokumen		
3.	Dokumen		
4.	Dokumen		
5.	Dokumen		
6.	Dokumen		
7.	Dokumen		
8.	Dokumen		
9.	Dokumen		
10.	Dokumen		
11.	Dokumen		
12.	Dokumen		
13.	Dokumen		
14.	Dokumen		
15.	Dokumen		
16.	Dokumen		
17.	Dokumen		
18.	Dokumen		

19.	Dokumen		
20.	Dokumen		
21.	Dokumen		
22.	Dokumen		
23.	Dokumen		
24.	Dokumen		
25.	Dokumen		
26.	Dokumen		
27.	Dokumen		
28.	Dokumen		
29.	Dokumen		
30.	Laporan		
31.	Laporan		

17. Butir Informasi Lain : Tidak ada.

INFORMASI JABATAN

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



5. Ikhtisar Jabatan :
Melakukan perawatan/ pemeliharaan dan pelatihan keterampilan gajah yang menjadi tanggung jawabnya sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan agar tercapai hasil yang optimal.
6. Uraian Tugas:
 - a. Memeriksa kondisi gajah sebelum dikeluarkan dari kandang/ lapangan tempat gajah ditambat sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan untuk mengembala gajah;
Tahapan :
 - 1) Mengamati kondisi gajah;
 - 2) Melepas rantai ikatan;
 - 3) Melaporkan kondisi gajah sebelum dikeluarkan kepada atasan.

- b. Menyiapkan peralatan perawatan/pemeliharaan dan pelatihan keterampilan gajah sesuai prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan sebagai bahan kerja;
Tahapan :
- 1) Menyiapkan peralatan kebersihan;
 - 2) Menyiapkan pakan;
 - 3) Menyiapkan jenis peralatan latihan;
 - 4) Melaporkan kesiapan peralatan perawatan/pemeliharaan dan pelatihan ketrampilan gajah.
- c. Melaksanakan tugas perawatan/ pemeliharaan dan pelatihan keterampilan gajah sesuai prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan untuk memudahkan penyelesaian;
Tahapan :
- 1) Memandikan gajah;
 - 2) Mengecek kondisi kesehatan gajah;
 - 3) Melatih gajah supaya jinak;
 - 4) Memberikan instruksi pelatihan;
 - 5) Melaporkan hasil perawatan/pemeliharaan dan pelatihan ketrampilan gajah kepada atasan.
- d. Mencatat perkembangan kondisi gajah pada buku khusus sesuai prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan sebagai untuk memantau kondisi gajah.
Tahapan :
- 1) Mengumpulkan bahan dan data terkait kondisi gajah;
 - 2) Mencatat gajah yang sehat dan tidak sehat;
 - 3) Melaporkan perkembangan kondisi gajah untuk diserahkan kepada atasan.
- e. Memberikan layanan informasi tentang perawatan/ pemeliharaan dan pelatihan gajah sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan sebagai bahan informasi kepada masyarakat.
Tahapan :
- 1) Menyediakan tempat layanan informasi.
 - 2) Membagi-bagi leaflet/ booklet sebagai bahan informasi.
 - 3) Melaporkan kegiatan layanan informasi kepada atasan.
- f. Menambatkan gajah pada tiang kandang/ lapangan yang telah ditentukan setelah dimandikan, dan menyiapkan makanannya sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan agar tercapai secara optimal.

Tahapan :

- 1) Membersihkan kandang;
- 2) Menyediakan rantai buat mengikat dan patok untuk diikat;
- 3) Mengikat atau menempatkan gajah pada kandang/lapangan;
- 4) Menyediakan tempat pakan;
- 5) Memberikan makan;
- 6) Melaporkan kegiatan penambatan gajah kepada atasan.

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

Tahapan :

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

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

Tahapan :

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

7. Bahan Kerja:

No	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
1.	Data kondisi Gajah	Pemeriksaan kondisi gajah
2.	Data fasilitas gajah	Penyiapan peralatan pemeliharaan dan pelatihan gajah
3.	Tugas	Pelaksanaan tugas perawatan dan pelatihan gajah
4.	Dokumen kondisi gajah	Pencatatan perkembangan kondisi gajah
5.	Materi	Pemberian informasi tentang perawatan/pemeliharaan gajah
6.	Tugas	Penambatan gajah pada tiang gajah
7.	Rencana dan realisasi kegiatan	Penyusunan laporan pelaksanaan tugas Pawang Gajah
8.	Perintah pimpinan	Pelaksanaan tugas lainnya

8. Perangkat/Alat Kerja:

No	Perangkat Kerja	Digunakan Untuk Tugas
1.	SOP dan SOTK	Memeriksa kondisi gajah
2.	SOP dan Juknis	Menyiapkan peralatan pemeliharaan dan pelatihan gajah
3.	SOP dan Juknis	Melaksanakan tugas perawatan dan pelatihan gajah
4.	SOP dan Juknis	Mencatat perkembangan kondisi gajah
5.	SOP dan Juknis	Memberikan informasi tentang gajah
6.	SOP dan Juknis	Menyiapkan tiang kandang/ lapangan
7.	Petunjuk teknis, SOP	Menyusun laporan pelaksanaan tugas Pawang Gajah
8.	Disposisi pimpinan/Surat Perintah	Melaksanakan tugas lainnya

9. Hasil Kerja:

No	Hasil Kerja	Satuan Hasil
1.	Laporan kondisi gajah	Laporan
2.	Laporan kesiapan perawatan/ pemeliharaan dan pelatihan ketrampilan gajah	Laporan
3.	Laporan hasil perawatan/pemeliharaan dan pelatihan ketrampilan gajah	Laporan
4.	Laporan perkembangan kondisi gajah	Laporan
5.	Laporan layanan informasi gajah	Laporan
6.	Laporan penambatan gajah	Laporan
7.	Laporan pelaksanaan tugas	Laporan
8.	Laporan tugas pelaksanaan lain-lain	Laporan

10. Tanggung Jawab:

- a. Kebenaran hasil pemeriksaan kondisi kesehatan gajah;
- b. Kesiapan peralatan perawatan/pemeliharaan dan pelatihan keterampilan gajah;

- c. Kebenaran pelaksanaan tugas perawatan/ pemeliharaan dan pelatihan keterampilan gajah;
- d. Kebenaran hasil pencatatan perkembangan kondisi gajah pada buku khusus;
- e. Kebenaran informasi tentang perawatan/pemeliharaan dan pelatihan gajah;
- f. Kebenaran laporan pelaksanaan tugas;
- g. Kelancaran pelaksanaan tugas lainnya.

11. Wewenang:

- a. Memastikan kebenaran hasil pemeriksaan kondisi kesehatan gajah;
- b. Memastikan kesiapan peralatan perawatan/pemeliharaan dan pelatihan keterampilan gajah;
- c. Memastikan kebenaran pelaksanaan tugas perawatan/ pemeliharaan dan pelatihan keterampilan gajah;
- d. Memastikan kebenaran hasil pencatatan perkembangan kondisi gajah pada buku khusus;
- e. Memastikan kebenaran informasi tentang perawatan/pemeliharaan dan pelatihan gajah;
- f. Membuat laporan pelaksanaan tugas;
- g. Menjalankan tugas yang diberikan atasan.

12. Korelasi Jabatan:

No	Jabatan	Unit Kerja/ Instansi	Dalam Hal
a.	Kepala Seksi Konservasi Wilayah	Balai KSDA	Meminta arahan dan petunjuk
b.	Staf lingkup Seksi Konservasi Wilayah	Balai KSDA	Koordinasi pelaksanaan tugas

13. Kondisi Lingkungan Kerja:

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

14. Resiko Bahaya:

No	Fisik / Mental	Penyebab
1.	Tidak ada	-

15. Syarat Jabatan :

- a. Pangkat/Gol. Ruang : -
- b. Pendidikan : Minimal sekolah lanjutan tingkat atas atau yang setara
- c. Kursus/Diklat
 - 1) Penjenjangan : -
 - 2) Teknis : Karakteristik dan perawatan gajah
- d. Pengalaman kerja : Pernah menduduki bidang pekerjaan yang relevan selama 2 tahun
- e. Pengetahuan kerja : Mempunyai pengetahuan terkait Karakteristik dan perawatan gajah
- f. Keterampilan kerja : -
- g. Bakat Kerja :
 - 1) G : Intelegensia : Kemampuan belajar secara umum
 - 2) V : Bakat Verbal : Kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan Penggunaannya secara tepat dan efektif
- h. Temperamen Kerja :
 - 1) R : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan yang berulang, atau secara terus menerus melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan tertentu.
- i. Minat Kerja :
 - 1) Konvensional (C)
- j. Upaya Fisik :
 - 1) Berdiri
 - 2) Pengamatan secara mendalam
- k. Kondisi Fisik :
 - 1) Jenis Kelamin : Pria/wanita
 - 2) Umur : Menyesuaikan
 - 3) Tinggi badan : Menyesuaikan
 - 4) Berat badan : Menyesuaikan
 - 5) Postur badan : Menyesuaikan
 - 6) Penampilan : Menyesuaikan
- l. Fungsi Pekerjaan:
 - 1) 08 = Menerima instruksi

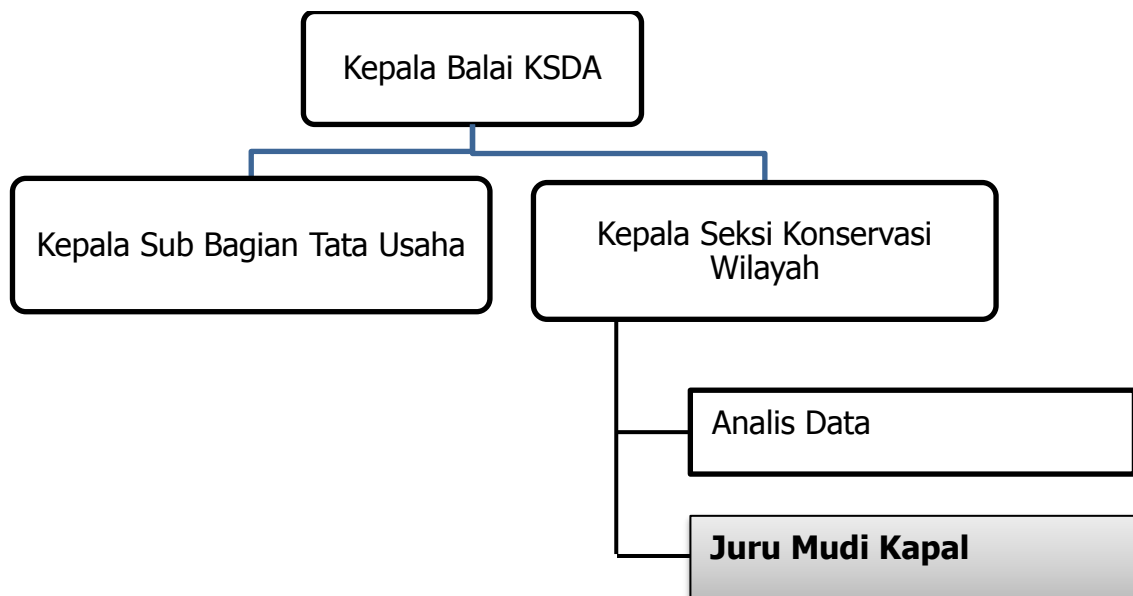
16. Prestasi Kerja yang diharapkan

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

17. Butir Informasi Lain : Tidak ada.

INFORMASI JABATAN

1. Nama Jabatan : Juru Mudi Kapal
2. Kode Jabatan : -
3. Unit Organisasi
Eselon I : Direktorat Jenderal Konservasi Sumber Daya Alam dan Ekosistem
Eselon II : Sekretariat Direktorat Jenderal Konservasi Sumber Daya Alam dan Ekosistem
Eselon III : Balai Konservasi Sumber Daya Alam
Eselon IV : Seksi Konservasi Wilayah
4. Kedudukan Dalam Struktur Organisasi :



5. Ikhtisar Jabatan :
Mengkoordinir dan mengendalikan kesiapan perjalanan laut dengan cara berkoordinasi dengan ABK berdasarkan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan agar pelaksanaan perjalanan laut dapat terlaksana dengan aman, tepat, dan handal.
6. Uraian Tugas:
 - a. Menyiapkan perjalanan laut dengan ABK berdasarkan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan untuk mendukung kelancaran perjalanan laut.
Tahapan :
 - 1) Memahami informasi tentang kondisi laut;
 - 2) Mengatur jadwal perjalanan laut;

- 3) Menyiapkan sarana/prasarana perjalanan laut;
 - 4) Melaporkan kesiapan perjalanan laut dengan ABK kepada atasan;
- b. Melaksanakan perjalanan laut sesuai jadwal dan arahan atasan agar dapat memantau keadaan di laut.
- Tahapan :
- 1) Menentukan arah perjalanan laut;
 - 2) Menyediakan peralatan dalam perjalanan laut;
 - 3) Melaporkan perjalanan laut kepada atasan.
- c. Melakukan pengecekan kelengkapan kapal sesuai prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan serta arahan pimpinan supaya kapal layak pakai ketika dibutuhkan.
- Tahapan :
- 1) Memeriksa kelengkapan kapal;
 - 2) Melaporkan ke ketua regu terkait kelengkapan kapal.
- d. Mengajukan kelengkapan kapal sesuai dengan standar kebutuhan yang ada untuk kelancaran tugas perjalanan laut.
- Tahapan :
- 1) Menyiapkan perkiraan peralatan yang dibutuhkan;
 - 2) Mengajukan kekurangan kelengkapan kapal;
 - 3) Melaporkan pengajuan kelengkapan kapal kepada atasan.
- e. Membuat jurnal/ catatan kondisi kapal secara berkala sesuai prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan serta arahan pimpinan agar dapat mengetahui kondisi kapal.
- Tahapan :
- 1) Merangkum catatan kondisi kapal secara berkala;
 - 2) Menyiapkan laporan kondisi kapal secara berkala dan menyetorkan kepada atasan.
- f. Menyusun laporan sesuai dengan prosedur sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas kepada pimpinan.
- Tahapan :
- 1) Menyiapkan bahan laporan;
 - 2) Membahas bahan laporan;
 - 3) Melaporkan hasil pelaksanaan tugas.
- g. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan baik lisan maupun tertulis.
- Tahapan :
- 1) Memahami tugas yang diberikan atasan;

- 2) Menjalankan tugas;
- 3) Melaporkan hasil pelaksanaan tugas.

7. Bahan Kerja:

No	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
1.	Rencana jadwal perjalanan laut	Persiapan perjalanan laut
2.	Surat Tugas, Jadwal perjalanan laut	Pelaksanaan perjalanan laut
3.	Sarana dan prasarana kapal	Pengecekan kelengkapan kapal
4.	Kelengkapan kapal	Pengajuan kelengkapan kapal
5.	Laporan jurnal	Pembuatan jurnal/ catatan kondisi kapal
6.	Rencana dan realisasi kegiatan	Penyusunan laporan pelaksanaan tugas Juru Mudi Kapal
7.	Perintah pimpinan	Pelaksanaan tugas lainnya

8. Perangkat/Alat Kerja:

No	Perangkat Kerja	Digunakan Untuk Tugas
1.	SOP dan SOTK	Menyiapkan perjalanan laut
2.	SOP dan Juknis	Melaksanakan perjalanan laut
3.	SOP dan Juknis	Mengecek kelengkapan kapal
4.	SOP dan Juknis	Mengajukan kelengkapan kapal
5.	SOP dan Juknis	Membuat jurnal/ catatan kondisi kapal
6.	Petunjuk teknis, SOP	Menyusun laporan pelaksanaan tugas Juru Mudi Kapal
7.	Disposisi pimpinan/Surat Perintah	Melaksanakan tugas lainnya

9. Hasil Kerja:

No	Hasil Kerja	Satuan Hasil
1.	Laporan kesiapan perjalanan laut	Laporan
2.	Laporan perjalanan laut	Laporan

3.	Laporan kelengkapan kapal	Laporan
4.	Laporan kondisi kapal	Laporan
5.	Laporan jurnal kondisi kapal	Laporan
6.	Laporan pelaksanaan tugas	Laporan
7.	Laporan tugas pelaksanaan lain-lain	Laporan

10. Tanggung Jawab:

- a. Kesiapan rencana perjalanan laut dengan ABK;
- b. Kelancaran perjalanan laut dengan ABK;
- c. Kebenaran pengecekan kelengkapan kapal;
- d. Kebenaran pengajuan kelengkapan kapal;
- e. Kebenaran catatan kondisi kapal;
- f. Kebenaran laporan pelaksanaan tugas;
- g. Kelancaran pelaksanaan tugas lainnya.

11. Wewenang:

- a. Memastikan kesiapan rencana perjalanan laut dengan ABK;
- b. Memastikan kelancaran perjalanan laut dengan ABK;
- c. Memastikan kebenaran pengecekan kelengkapan kapal;
- d. Memastikan kebenaran pengajuan kelengkapan kapal;
- e. Memastikan kebenaran catatan kondisi kapal;
- f. Membuat laporan pelaksanaan tugas;
- g. Menjalankan tugas yang diberikan atasan.

12. Korelasi Jabatan:

No	Jabatan	Unit Kerja/ Instansi	Dalam Hal
a.	Kepala Seksi Konservasi Wilayah	Balai KSDA	Meminta arahan dan petunjuk
b.	Staf lingkup Seksi Konservasi Wilayah	Balai KSDA	Koordinasi pelaksanaan tugas

13. Kondisi Lingkungan Kerja:

No	Aspek	Faktor
1.	Tempat kerja	Di lapangan dan ruangan
2.	Suhu	Dingin dengan perubahan
3.	Udara	Sejuk

4.	Keadaan Ruangan	Sedang
5.	Letak	Datar
6.	Penerangan	Terang
7.	Suara	Tenang
8.	Keadaan tempat kerja	Bersih
9.	Getaran	Tidak ada

14. Resiko Bahaya:

No	Fisik / Mental	Penyebab
1.	Tidak ada	-

15. Syarat Jabatan:

- a. Pangkat/Gol. Ruang : -
- b. Pendidikan : Minimal sekolah lanjutan tingkat atas atau yang setara
- c. Kursus/Diklat
 - 1) Penjenjangan : -
 - 2) Teknis : Mengemudi kapal dan perawatan kapal
- d. Pengalaman kerja : Pernah menduduki bidang pekerjaan yang relevan selama 1 tahun
- e. Pengetahuan kerja : Mempunyai pengetahuan terkait perawatan dan operasionalisasi kapal
- f. Keterampilan kerja : -
- g. Bakat Kerja :
 - G : Intelegensia : Kemampuan belajar secara umum
 - V : Bakat Verbal : Kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan Penggunaannya secara tepat dan efektif
- h. Temperamen Kerja :
 - 1) R : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan yang berulang, atau secara terus menerus melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan tertentu.
- i. Minat Kerja :
 - 1) Konvensional (C)
- j. Upaya Fisik :
 - 1) Duduk
 - 2) Ketajaman jarak jauh
- k. Kondisi Fisik :
 - 1) Jenis Kelamin : Pria/wanita
 - 2) Umur : Menyesuaikan
 - 3) Tinggi badan : Menyesuaikan

- 4) Berat badan : Menyesuaikan
- 5) Postur badan : Menyesuaikan
- 6) Penampilan : Menyesuaikan

I. Fungsi Pekerjaan:

- 1) B3 = Menjalankan mesin

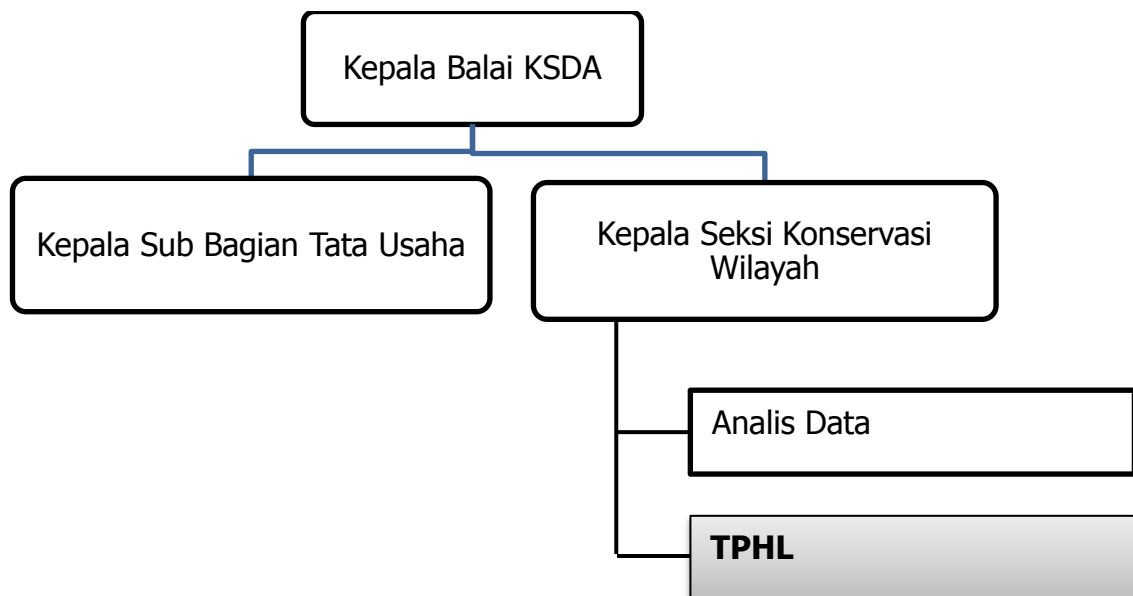
16. Prestasi Kerja yang diharapkan

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

17. Butir Informasi Lain : Tidak ada.

INFORMASI JABATAN

1. Nama Jabatan : Tenaga Pengaman Hutan Lainnya
2. Kode Jabatan : -
3. Unit Organisasi
Eselon I : Direktorat Jenderal Konservasi Sumber Daya Alam dan Ekosistem
Eselon II : Sekretariat Direktorat Jenderal Konservasi Sumber Daya Alam dan Ekosistem
Eselon III : Balai Konservasi Sumber Daya Alam
Eselon IV : Seksi Konservasi Wilayah
4. Kedudukan Dalam Struktur Organisasi :



5. Ikhtisar Jabatan :
Menyiapkan, melaksanakan, dan melaporkan kegiatan perlindungan dan pengamanan hutan serta pengawasan peredaran hasil hutan diwilayah kerjanya sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan agar tercapai hasil yang optimal.
6. Uraian Tugas:
 - a. Melakukan patroli rutin sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan sebagai bahan pelaksanaan tugas.
Tahapan :
 - 1) Menyiapkan sarana/prasarana patroli;
 - 2) Mengatur jadwal patroli;
 - 3) Melakukan patroli pengamanan hutan;

- 4) Melaporkan hasil patroli rutin kepada atasan.
- b. Melakukan penjagaan di pos jaga/pondok jaga sesuai prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan sebagai untuk keamanan dan standby petugas penjagaan.
Tahapan :
- 1) Menyiapkan peralatan dalam penjagaan pos/pondok jaga;
 - 2) Menyediakan informasi tentang kawasan yang di jaga;
 - 3) Melaporkan hasil penjagaan di pos jaga/pondok jaga kepada atasan.
- c. Mendukung pelaksanaan kegiatan operasi pengamanan hutan dan peredaran hasil hutan sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan untuk keamanan lingkungan sekitar.
Tahapan :
- 1) Menyediakan peralatan dalam rangka operasi pengamanan hutan;
 - 2) Melakukan penjagaan di pengawasan peredaran hasil hutan di wilayah kerjanya;
 - 3) Melaporkan hasil mendukung pelaksanaan kegiatan operasi pengamanan hutan dan peredaran hasil hutan kepada atasan.
- d. Membantu dalam penangkapan tersangka sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan sebagai pelaksanaan tugas selanjutnya.
Tahapan :
- 1) Melakukan serah terima barang bukti.
 - 2) Melaporkan ke ketua regu terkait penangkapan.
- e. Melakukan kegiatan pencegahan kebakaran hutan dan atau lahan sesuai prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan agar tercapai secara optimal.
Tahapan :
- 1) Membuat sekat bakar;
 - 2) Melaksanakan *ground check hotspots*;
 - 3) Melakukan apel siaga;
 - 4) Melaporkan hasil kegiatan pencegahan hutan dan atau lahan kepada atasan.
- f. Menyusun laporan sesuai dengan prosedur sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas kepada pimpinan.
Tahapan :
- 1) Menyiapkan bahan laporan;
 - 2) Membahas bahan laporan;

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

7. Bahan Kerja:

No	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
1.	Rencana kegiatan patroli	Pelaksanaan kegiatan patroli
2.	Jadwal kegiatan	Pelaksanaan penjagaan pos/pondok jaga
3.	Tugas	Pelaksanaan tugas operasi pengamanan hutan
4.	Tugas	Perbantuan penangkapan tersangka
5.	Laporan pencegahan kebakaran hutan	Penyiapan pencegahan kebakaran hutan
6.	Rencana dan realisasi kegiatan	Penyusunan laporan pelaksanaan tugas caraka
7.	Perintah pimpinan	Pelaksanaan tugas lainnya

8. Perangkat/Alat Kerja:

No	Perangkat Kerja	Digunakan Untuk Tugas
1.	SOP dan SOTK	Melaksanakan kegiatan patroli
2.	SOP dan Juknis	Melaksanakan penjagaan pos/pondok jaga
3.	SOP dan Juknis	Melaksanakan tugas operasi pengamanan hutan
4.	SOP dan Juknis	Membantu penangkapan tersangka
6.	Petunjuk teknis dan SOP	Menyusun laporan pelaksanaan tugas TPHL
7.	Disposisi pimpinan/Surat Perintah	Melaksanakan tugas lainnya

9. Hasil Kerja:

No	Hasil Kerja	Satuan Hasil
1.	Laporan hasil patroli rutin	Laporan
2.	Laporan hasil penjagaan	Laporan
3.	Laporan hasil mendukung pelaksanaan kegiatan operasi pengamanan hutan dan peredaran hasil hutan	Laporan
4.	Laporan hasil membantu penangkapan tersangka	Laporan
5.	Laporan hasil kegiatan pencegahan kebakaran hutan	Laporan
6.	Laporan kegiatan	Laporan
7.	Laporan Hasil Pelaksanaan Tugas Kedinasan lain	Laporan

10. Tanggung Jawab:

- a. Kebenaran pelaksanaan patroli;
- b. Kebenaran penjagaan pos jaga/pondok jaga;
- c. Kebenaran mendukung operasi pengaman hutan;
- d. Kebenaran membantu penangkapan tersangka;
- e. Kebenaran melakukan pencegahan kebakaran hutan;
- f. Kebenaran laporan pelaksanaan tugas;
- g. Kelancaran pelaksanaan tugas lainnya.

11. Wewenang:

- a. Melaksanakan patroli;
- b. Melakukan penjagaan pos jaga/pondok jaga;
- c. Mendukung operasi pengaman hutan;
- d. Membantu penangkapan tersangka;
- e. Melakukan pencegahan kebakaran hutan;
- f. Membuat laporan pelaksanaan tugas;
- g. Menjalankan tugas yang diberikan atasan.

12. Korelasi Jabatan:

No	Jabatan	Unit Kerja/ Instansi	Dalam Hal
a.	Kepala Seksi Konservasi Wilayah	Balai KSDA	Meminta arahan dan petunjuk

b.	Staf lingkup Seksi Konservasi Wilayah	Balai KSDA	Koordinasi pelaksanaan tugas
----	---------------------------------------	------------	------------------------------

13. Kondisi Lingkungan Kerja:

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

14. Resiko Bahaya:

No	Fisik / Mental	Penyebab
1.	Tidak ada	-

15. Syarat Jabatan:

- a. Pangkat/Gol. Ruang : -
- b. Pendidikan : Minimal sekolah lanjutan tingkat atas atau yang setara
- c. Kursus/Diklat
 - 1) Penjenjangan : -
 - 2) Teknis : Pengamanan
- d. Pengalaman kerja : Pernah menduduki bidang pekerjaan yang relevan selama 1 tahun
- e. Pengetahuan kerja : -
- f. Keterampilan kerja : Mempunyai pengetahuan terkait pengamanan kawasan
- g. Bakat Kerja :
 - 1) G : Intelegensia : Kemampuan belajar secara umum
 - 2) V : Bakat Verbal : Kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan Penggunaannya secara tepat dan efektif

- h. Temperamen Kerja :
 - 1) R : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan yang berulang, atau secara terus menerus melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan tertentu.
- i. Minat Kerja :
 - 1) Konvensional (C)
- j. Upaya Fisik :
 - 1) Berjalan
 - 2) Duduk
- k. Kondisi Fisik :
 - 1) Jenis Kelamin : Pria/wanita
 - 2) Umur : Menyesuaikan
 - 3) Tinggi badan : Menyesuaikan
 - 4) Berat badan : Menyesuaikan
 - 5) Postur badan : Menyesuaikan
 - 6) Penampilan : Menyesuaikan
- l. Fungsi Pekerjaan:
 - 1) 08 = Menerima instruksi

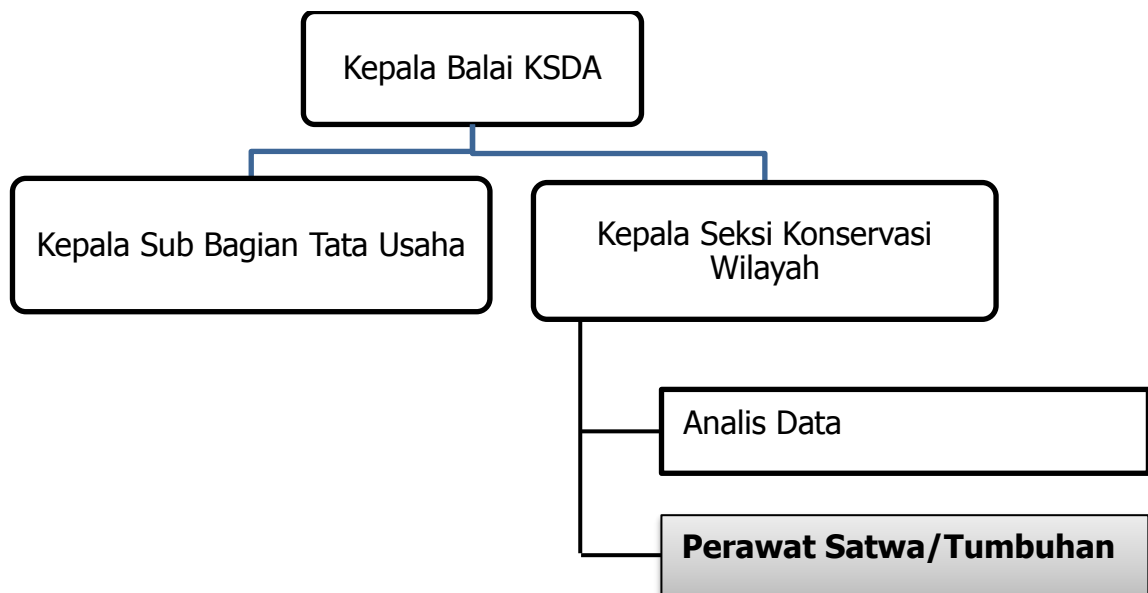
16. Prestasi Kerja yang diharapkan

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

17. Butir Informasi Lain : Tidak ada.

INFORMASI JABATAN

1. Nama Jabatan : Perawat Satwa/Tumbuhan
2. Kode Jabatan : -
3. Unit Organisasi
Eselon I : Direktorat Jenderal Konservasi Sumber Daya Alam dan Ekosistem
Eselon II : Sekretariat Direktorat Jenderal Konservasi Sumber Daya Alam dan Ekosistem
Eselon III : Balai Konservasi Sumber Daya Alam
Eselon IV : Seksi Konservasi Wilayah
4. Kedudukan Dalam Struktur Organisasi :



5. Ikhtisar Jabatan :
Melakukan perawatan/pemeliharaan satwa/tumbuhan sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundangan agar terpeliharanya satwa/tumbuhan.
6. Uraian Tugas:
 - a. Melakukan penempatan satwa/tumbuhan hasil sitaan/ penyerahan/ penitipan sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan untuk pendataan satwa/tumbuhan pada Balai KSDA.
Tahapan :
 - 1) Menerima satwa/tumbuhan hasil sitaan/penyerahan/penitipan dari petugas yang berwenang;

- 2) Mencatat setiap jenis, jumlah, jenis kelamin dan kondisi satwa/tumbuhan yang diterima, tanggal penerimaan dan asal satwa/tumbuhan;
 - 3) Menempatkan satwa/tumbuhan kedalam kandang berdasarkan jenisnya;
 - 4) Membuat papan nama dan diskripsi satwa/tumbuhan satwa;
 - 5) Melaporkan penempatan satwa/tumbuhan hasil sitaan/ penyerahan/ penitipan kepada atasan.
- b. Merawat/memelihara satwa/tumbuhan sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan agar satwa/tumbuhan terpelihara dengan baik.
- Tahapan :
- 1) Membersihkan kandang dan tempat satwa setiap hari;
 - 2) Memberi makan, minum satwa dan menyiram serta memberi pupuk tumbuhan;
 - 3) Membersihkan kandang tempat satwa dan tempat tumbuhan setiap pagi;
 - 4) Membuat rencana kebutuhan pakan satwa dan pupuk tanaman setiap minggu;
 - 5) Memeriksa kondisi kesehatan satwa dan tumbuhan setiap hari dan mencatat hasil pemeriksaan kedalam buku catatan khusus (Kondisi Satwa);
 - 6) Mengamati perkembangan satwa dan tumbuhan dan mencatat hasilnya pada buku perkembangan satwa dan Tumbuhan;
 - 7) Melaporkan pemeliharaan satwa/tumbuhan kepada atasan.
- c. Menyiapkan peralatan perawatan/Pemeliharaan Satwa/Tumbuhan sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan agar tersedianya peralatan perawatan/pemeliharaan satwa yang sesuai, bersih dan baik kondisinya.
- Tahapan :
- 1) Menyiapkan alat-alat yang cocok untuk masing-masing satwa/tumbuhan;
 - 2) Memahami penggunaan alat-alat perawatan satwa dan tumbuhan;
 - 3) Menyiapkan dan menyimpan kembali peralatan perawatan/pemeliharaan satwa/tumbuhan;
 - 4) Mengajukan penambahan/penggantian peralatan perawatan/pemeliharaan satwa/tumbuhan apabila ada kerusakan atau kekurangan kepada atasan;
 - 5) Melaporkan penyiapan peralatan perawat/pemeliharaan satwa/tumbuhan.
- d. Memberikan layanan informasi tentang perawatan/pemeliharaan satwa/tumbuhan.

Tahapan :

- 1) Menyediakan tempat layanan informasi;
- 2) Membagi-bagi leaflet/ booklet sebagai bahan informasi;
- 3) Melaporkan hasil layanan informasi perawatan satwa/tumbuhan kepada atasan.

- e. Membuat jurnal/ catatan satwa/tanaman secara berkala sesuai prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan serta arahan pimpinan agar dapat mengetahui kondisi satwa/tanaman.

Tahapan :

- 1) Merangkum catatan kondisi satwa/tumbuhan secara berkala;
- 2) Menyiapkan laporan kondisi satwa/tumbuhan secara berkala dan menyerahkan kepada atasan.

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

Tahapan :

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

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

Tahapan :

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

7. Bahan Kerja:

No	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
1.	Hasil sitaan/penyerahan/penitipan satwa/tumbuhan	Penempatan sawa/tumbuhan
2.	Satwa/tumbuhan	Pemeliharaan satwa/tumbuhan
3.	Peralatan satwa/tumbuhan	Penyiapan peralatan perawatan/pemeliharaan satwa/tumbuhan
4.	Informasi satwa/tumbuhan	Pelayanan informasi perawatan/pemeliharaan satwa/tumbuhan

5.	Laporan jurnal	Pembuatan jurnal/ catatan kondisi satwa/tumbuhan
6.	Rencana dan realisasi kegiatan	Penyusunan laporan pelaksanaan tugas Perawat satwa/tumbuhan
7.	Perintah pimpinan	Pelaksanaan tugas lainnya

8. Perangkat/Alat Kerja:

No	Perangkat Kerja	Digunakan Untuk Tugas
1.	SOP dan SOTK	Menempatkan sawa/tumbuhan
2.	SOP dan Juknis	Memelihara satwa/tumbuhan
3.	SOP dan Juknis	Menyiapkan peralatan perawatan/pemeliharaan satwa/tumbuhan
4.	SOP dan Juknis	Melayani informasi perawatan/pemeliharaan satwa/tumbuhan
5.	SOP dan Juknis	Membuat jurnal/ catatan kondisi satwa/tumbuhan
6.	Petunjuk teknis, SOP	Menyusun laporan pelaksanaan tugas Perawat satwa/tumbuhan
7.	Disposisi pimpinan/Surat Perintah	Melaksanakan tugas lainnya

9. Hasil Kerja:

No	Hasil Kerja	Satuan Hasil
1.	Laporan penempatan satwa/tumbuhan hasil sitaan/penyerahan/penitapan	Laporan
2.	Laporan pemeliharaan satwa/tumbuhan	Laporan
3.	Laporan penyiapan peralatan perawatan/pemeliharaan satwa/tumbuhan	Laporan
4.	Laporan layanan informasi perawatan satwa/tumbuhan	Laporan
5.	Laporan jurnal kondisi satwa/tumbuhan	Laporan
6.	Laporan pelaksanaan tugas	Laporan
7.	Laporan tugas pelaksanaan lain-lain	Laporan

10. Tanggung Jawab:
- Kesiapan penempatan satwa/tumbuhan hasil sitaan/ penyerahan/ penitipan;
 - Kesesuaian cara perawatan satwa/tumbuhan dengan jenis satwa/tumbuhan;
 - Kesesuaian peralatan/pemeliharaan satwa/tumbuhan dengan jenis satwa/tumbuhan;
 - Kebenaran informasi perawatan/pemeliharaan satwa/tumbuhan;
 - Kebenaran hasil jurnal/catatan satwa/tumbuhan;
 - Kebenaran laporan pelaksanaan tugas;
 - Kelancaran pelaksanaan tugas lainnya.

11. Wewenang:
- Memastikan kesiapan penempatan satwa/tumbuhan hasil sitaan/ penyerahan/ penitipan;
 - Memastikan kesesuaian cara perawatan satwa/tumbuhan dengan jenis satwa/tumbuhan;
 - Memastikan kesesuaian peralatan/pemeliharaan satwa/tumbuhan dengan jenis satwa/tumbuhan;
 - Memastikan kebenaran informasi perawatan/pemeliharaan satwa/tumbuhan;
 - Memastikan kebenaran hasil jurnal/catatan satwa/tumbuhan;
 - Membuat laporan pelaksanaan tugas;
 - Menjalankan tugas yang diberikan atasan.

12. Korelasi Jabatan:

No	Jabatan	Unit Kerja/ Instansi	Dalam Hal
a.	Kepala Seksi Konservasi Wilayah	Balai KSDA	Meminta arahan dan petunjuk
b.	Staf lingkup Seksi Konservasi Wilayah	Balai KSDA	Koordinasi pelaksanaan tugas

13. Kondisi Lingkungan Kerja:

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

8.	Keadaan tempat kerja	Bersih
9.	Getaran	Tidak ada

14. Resiko Bahaya:

No	Fisik / Mental	Penyebab
1.	Tidak ada	-

15. Syarat Jabatan:

- a. Pangkat/Gol. Ruang : -
- b. Pendidikan : Minimal sekolah lanjutan tingkat atas atau yang setara
- c. Kursus/Diklat
 - 1) Penjenjangan : -
 - 2) Teknis : Pemeliharaan satwa/tanaman
- d. Pengalaman kerja : Pernah menduduki bidang pekerjaan yang relevan selama 1 tahun
- e. Pengetahuan kerja : Mempunyai pengetahuan terkait pemeliharaan satwa/tanaman
- f. Keterampilan kerja : -
- g. Bakat Kerja :
 - 1) G : Intelegensia : Kemampuan belajar secara umum
 - 2) V : Bakat Verbal : Kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan Penggunaannya secara tepat dan efektif
- h. Temperamen Kerja :
 - 1) R : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan yang berulang, atau secara terus menerus melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan tertentu.
- i. Minat Kerja :
 - 1) Konvensional (C)
- j. Upaya Fisik :
 - 1) Membungkuk
 - 2) Pengamatan secara mendalam
- k. Kondisi Fisik :
 - 1) Jenis Kelamin : Pria/wanita
 - 2) Umur : Menyesuaikan
 - 3) Tinggi badan : Menyesuaikan
 - 4) Berat badan : Menyesuaikan
 - 5) Postur badan : Menyesuaikan
 - 6) Penampilan : Menyesuaikan

I. Fungsi Pekerjaan:

1) B4 = Mengerjakan benda dengan tangan atau perkakas

16. Prestasi Kerja yang diharapkan

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

17. Butir Informasi Lain : Tidak ada.

PETA JABATAN BALAI KSDA TIPE A

KEKUATAN PEGAWAI			
IV/e :	III/d :	II/c :	I/b :
IV/d :	III/c :	II/b :	I/a :
IV/c :	III/b :	II/a :	
IV/b :	III/a :	I/c :	
IV/a :	II/d :	I/c :	

0 Orang		
Es.III :		JFT :
Es.II :	Es.IV :	JFU :

KEPALA BALAI
Kelas Jabatan : 13

BEBAN KERJA

Ka.Subbag Tata Usaha				
Kelas Jabatan : 9				
Jabatan Fungsional Umum	B	K	KJ	
Analisis Data			7	
Bendahara			7	
Penata Administrasi Kepegawaian			6	
Penata Administrasi Keuangan			6	
Pengelola BMN			6	
Pengolah Data			6	
Pengelola Perpustakaan			6	
Sekretaris			6	
Penata Usaha Umum			5	
Operator (radio, Komputer)			5	
Pemelihara (Taman dan halaman kantor)			4	
Pengemudi			4	
Petugas Keamanan			3	
Caraka			3	
Pramu Kantor			3	
Jabatan Fungsional Tertentu	B	K	KJ	
Analisis Kepegawaian Pelaksana Lanjutan			7	
Analisis Kepegawaian Pelaksana			6	
Arsiparis Pelaksana Lanjutan			7	
Arsiparis Pelaksana			6	
Pranata Komputer Pertama			8	
Pranata Komputer Penyelia			8	
Pranata Komputer Pelaksana Lanjutan			7	
Pranata Komputer Pelaksana			6	
Pengelola Pengadaan Barang dan Jasa Pertama			8	
Penggerak Swadaya Masyarakat Pertama			8	
PEH Pertama			8	
Penyuluh Pertama			8	

Ka. Seksi Konservasi Wilayah I				
Kelas Jabatan : 9				
Jabatan Fungsional Umum	B	K	KJ	
Analisis Data			7	
Pengolah Data			6	
Pawang Gajah			5	
Juru Mudi Kapal			5	
TPHL			4	
Perawat Satwa dan Tumbuhan			4	
Jabatan Fungsional Tertentu	B	K	KJ	
PEH Pertama			8	
PEH Penyelia			8	
PEH Pelaksana Lanjutan			7	
PEH Pelaksana			6	
PEH Pelaksana Pemula			5	
Penyuluh Kehutanan Pertama			8	
Penyuluh Kehutanan Penyelia			8	
Penyuluh Kehutanan Pelaksana Lanjutan			7	
Penyuluh Kehutanan Pelaksana			6	
Penyuluh Kehutanan Pelaksana Pemula			5	
Polisi Kehutanan Pertama			8	
Polisi Kehutanan Penyelia			8	
Polisi kehutanan Pelaksana Lanjutan			7	
Polisi Kehutanan Pelaksana			6	
Polisi Kehutanan Pelaksana Pemula			5	

Ka. Seksi Konservasi Wilayah II				
Kelas Jabatan : 9				
Jabatan Fungsional Umum	B	K	KJ	
Analisis Data			7	
Pengolah Data			6	
Pawang Gajah			5	
Juru Mudi Kapal			5	
TPHL			4	
Perawat Satwa dan Tumbuhan			4	
Jabatan Fungsional Tertentu	B	K	KJ	
PEH Pertama			8	
PEH Penyelia			8	
PEH Pelaksana Lanjutan			7	
PEH Pelaksana			6	
PEH Pelaksana Pemula			5	
Penyuluh Kehutanan Pertama			8	
Penyuluh Kehutanan Penyelia			8	
Penyuluh Kehutanan Pelaksana Lanjutan			7	
Penyuluh Kehutanan Pelaksana			6	
Penyuluh Kehutanan Pelaksana Pemula			5	
Polisi Kehutanan Pertama			8	
Polisi Kehutanan Penyelia			8	
Polisi kehutanan Pelaksana Lanjutan			7	
Polisi Kehutanan Pelaksana			6	
Polisi Kehutanan Pelaksana Pemula			5	

Ka. Seksi Konservasi Wilayah III				
Kelas Jabatan : 9				
Jabatan Fungsional Umum	B	K	KJ	
Analisis Data			7	
Pengolah Data			6	
Pawang Gajah			5	
Juru Mudi Kapal			5	
TPHL			4	
Perawat Satwa dan Tumbuhan			4	
Jabatan Fungsional Tertentu	B	K	KJ	
PEH Pertama			8	
PEH Penyelia			8	
PEH Pelaksana Lanjutan			7	
PEH Pelaksana			6	
PEH Pelaksana Pemula			5	
Penyuluh Kehutanan Pertama			8	
Penyuluh Kehutanan Penyelia			8	
Penyuluh Kehutanan Pelaksana Lanjutan			7	
Penyuluh Kehutanan Pelaksana			6	
Penyuluh Kehutanan Pelaksana Pemula			5	
Polisi Kehutanan Pertama			8	
Polisi Kehutanan Penyelia			8	
Polisi kehutanan Pelaksana Lanjutan			7	
Polisi Kehutanan Pelaksana			6	
Polisi Kehutanan Pelaksana Pemula			5	

Jabatan Fungsional Tertentu	B	K	KJ
PEH Madya			11
PEH Muda			9
Penyuluh Kehutanan Madya			11
Penyuluh Kehutanan Muda			9
Polisi Kehutanan Madya			11
Polisi Kehutanan Muda			9
Pengelola Pengadaan Barang dan Jasa Muda			9
Penggerak Swadaya Masyarakat Muda			9

PETA JABATAN BALAI KSDA TIPE B

KEKUATAN PEGAWAI			
IV/e :	III/d :	II/c :	I/b :
IV/d :	III/c :	II/b :	I/a :
IV/c :	III/b :	II/a :	
IV/b :	III/a :	I/c :	
IV/a :	II/d :	I/c :	

0 Orang		
Es.III :	JFT :	
Es.II :	Es.IV :	JFU :

KEPALA BALAI
Kelas Jabatan : 13

BEBAN KERJA

Ka.Subbag Tata Usaha
Kelas Jabatan : 9

Jabatan Fungsional Umum	B	K	KJ
Analisis Data			7
Bendahara			7
Penata Administrasi Kepegawaian			6
Penata Administrasi Keuangan			6
Pengelola BMN			6
Pengolah Data			6
Pengelola Perpustakaan			6
Sekretaris			6
Penata Usaha Umum			5
Operator (radio, Komputer)			5
Pemelihara (Taman dan halaman kantor)			4
Pengemudi			4
Petugas Keamanan			3
Caraka			3
Pramu Kantor			3

Jabatan Fungsional Tertentu	B	K	KJ
Analisis Kepegawaian Pelaksana Lanjutan			7
Analisis Kepegawaian Pelaksana			6
Arsiparis Pelaksana Lanjutan			7
Arsiparis Pelaksana			6
Pranata Komputer Pertama			8
Pranata Komputer Penyelia			8
Pranata Komputer Pelaksana Lanjutan			7
Pranata Komputer Pelaksana			6
Pengelola Pengadaan Barang dan Jasa Pertama			8
Penggerak Swadaya Masyarakat Pertama			8
PEH Pertama			8
Penyuluh Pertama			8

Ka. Seksi Konservasi Wilayah I
Kelas Jabatan : 9

Jabatan Fungsional Umum	B	K	KJ
Analisis Data			7
Pengolah Data			6
Pawang Gajah			5
Juru Mudi Kapal			5
TPHL			4
Perawat Satwa dan Tumbuhan			4

Jabatan Fungsional Tertentu	B	K	KJ
PEH Pertama			8
PEH Penyelia			8
PEH Pelaksana Lanjutan			7
PEH Pelaksana			6
PEH Pelaksana Pemula			5
Penyuluh Kehutanan Pertama			8
Penyuluh Kehutanan Penyelia			8
Penyuluh Kehutanan Pelaksana Lanjutan			7
Penyuluh Kehutanan Pelaksana			6
Penyuluh Kehutanan Pelaksana Pemula			5
Polisi Kehutanan Pertama			8
Polisi Kehutanan Penyelia			8
Polisi kehutanan Pelaksana Lanjutan			7
Polisi Kehutanan Pelaksana			6
Polisi Kehutanan Pelaksana Pemula			5

Ka. Seksi Konservasi Wilayah II
Kelas Jabatan : 9

Jabatan Fungsional Umum	B	K	KJ
Analisis Data			7
Pengolah Data			6
Pawang Gajah			5
Juru Mudi Kapal			5
TPHL			4
Perawat Satwa dan Tumbuhan			4

Jabatan Fungsional Tertentu	B	K	KJ
PEH Pertama			8
PEH Penyelia			8
PEH Pelaksana Lanjutan			7
PEH Pelaksana			6
PEH Pelaksana Pemula			5
Penyuluh Kehutanan Pertama			8
Penyuluh Kehutanan Penyelia			8
Penyuluh Kehutanan Pelaksana Lanjutan			7
Penyuluh Kehutanan Pelaksana			6
Penyuluh Kehutanan Pelaksana Pemula			5
Polisi Kehutanan Pertama			8
Polisi Kehutanan Penyelia			8
Polisi kehutanan Pelaksana Lanjutan			7
Polisi Kehutanan Pelaksana			6
Polisi Kehutanan Pelaksana Pemula			5

Jabatan Fungsional Tertentu	B	K	KJ
PEH Madya			11
PEH Muda			9
Penyuluh Kehutanan Madya			11
Penyuluh Kehutanan Muda			9
Polisi Kehutanan Madya			11
Polisi Kehutanan Muda			9
Pengelola Pengadaan Barang dan Jasa Muda			9
Penggerak Swadaya Masyarakat Muda			9

