



BERITA NEGARA REPUBLIK INDONESIA

No.31, 2008

DEPARTEMEN KEHUTANAN. JABATAN.
Struktural. Non Struktural. Uraian.

PERATURAN MENTERI KEHUTANAN

Nomor: P.46/MENHUT-II/2008

TENTANG

**NAMA JABATAN DAN URAIAN JABATAN
STRUKTURAL DAN NON STRUKTURAL BALAI PEMANTAUAN
PEMANFAATAN HUTAN PRODUKSI**

**DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA
MENTERI KEHUTANAN,**

Menimbang : a. bahwa dengan terbitnya Peraturan Menteri Kehutanan Nomor P. 557/Menhut-II/2006 tentang Organisasi dan Tata Kerja Balai Pemantauan Pemanfaatan Hutan Produksi, perlu disusun Nama Jabatan dan Uraian Jabatan Struktural dan Non Struktural Balai Pemantauan Pemanfaatan Hutan Produksi;

b. bahwa berdasarkan huruf a tersebut di atas dipandang perlu menetapkan Nama Jabatan dan Uraian Jabatan Struktural dan Non Struktural Balai Pemantauan Pemanfaatan Hutan Produksi dengan Peraturan Menteri Kehutanan;

Mengingat : 1. Peraturan Menteri Kehutanan Nomor P.13/Menhut-II/2005 tentang Organisasi dan Tata Kerja Departemen Kehutanan, sebagaimana telah diubah terakhir dengan Peraturan Menteri Kehutanan Nomor P. 15/Menhut-II/2008;

2. Peraturan Menteri Kehutanan Nomor P.557/Menhut-II/2006 tentang Organisasi dan Tata Kerja Balai Pemantauan Pemanfaatan Hutan Produksi.

MEMUTUSKAN :

**Menetapkan : PERATURAN MENTERI KEHUTANAN TENTANG
NAMA JABATAN DAN URAIAN JABATAN
STRUKTURAL DAN NON STRUKTURAL BALAI
PEMANTAUAN PEMANFAATAN HUTAN PRODUKSI.**

Pasal 1

Nama Jabatan dan Uraian Jabatan Struktural dan Non Struktural Balai Pemantauan Pemanfaatan Hutan Produksi adalah sebagaimana tercantum dalam lampiran Peraturan ini.

Pasal 2

Uraian Jabatan Struktural dan Non Struktural Balai Pemantauan Pemanfaatan Hutan Produksi sebagaimana dimaksud pada diktum pertama, merupakan acuan dalam melaksanakan tugas para Pejabat Struktural dan Non Struktural Balai Pemantauan Pemanfaatan Hutan Produksi.

Pasal 3

Peraturan Menteri Kehutanan ini mulai berlaku sejak tanggal ditetapkan. Agar setiap orang mengetahuinya, Peraturan Menteri Kehutanan ini diundangkan dengan penempatannya dalam Berita Negara Republik Indonesia.

Ditetapkan di Jakarta
pada tanggal 25 Juli 2008
MENTERI KEHUTANAN

M.S. KABAN

Diundangkan di Jakarta
pada tanggal 5 Agustus 2008

**MENTERI HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA
REPUBLIK INDONESIA,**

ANDI MATTALATTA

U R A I A N J A B A T A N

1. NAMA JABATAN : Kepala Balai Pemantauan Pemanfaatan Hutan Produksi
2. KODE JABATAN :
3. UNIT ORGANISASI :
 ESELON IV : -
 ESELON III : Balai Pemantauan Pemanfaatan Hutan Produksi
 ESELON II : -
 ESELON I : Direktorat Jenderal Bina Produksi Kehutanan
4. TUGAS POKOK/MISI JABATAN :

5.

Melaksanakan sertifikasi tenaga teknis bidang bina produksi kehutanan, penilaian sarana dan metode pemanfaatan hutan produksi serta pengembangan informasi, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan pemanfaatan hutan produksi lestari

U R A I A N T U G A S :

- a. Menetapkan Visi, Misi dan Renstra serta rencana dan program kerja Balai berdasarkan visi, misi dan renstra Departemen Kehutanan dan Direktorat Jenderal Bina Produksi Kehutanan sebagai acuan dan pedoman dalam melaksanakan tugas-tugas Balai;
- b. Membagi tugas dan mengatur serta mengarahkan bawahan dalam melaksanakan tugas-tugas Balai agar sasaran dan tujuan dapat tercapai sesuai rencana dan program kerja Balai;
- c. Melakukan koordinasi di lingkungan Balai dan dengan instansi lain yang terkait dalam rangka integrasi dan sinkronisasi pelaksanaan tugas-tugas Balai agar terjalin hubungan kerja yang harmonis;
- d. Melakukan pembinaan, waskat serta menilai disiplin, tanggung jawab, dedikasi dan loyalitas bawahan dalam melaksanakan tugas-tugas yang telah diberikan;
- e. Melakukan peringatan dan teguran kepada bawahan yang melakukan pelanggaran disiplin pegawai sesuai peraturan perundangan yang berlaku;
- f. Mengontrol, mengevaluasi dan mengendalikan bawahan dalam melaksanakan tugas-tugasnya (baik yang sudah, sedang dan yang belum dilaksanakan) agar terarah sesuai rencana dan program kerja Balai;
- g. Memimpin dan menghadiri rapat-rapat dalam rangka koordinasi dan sinkronisasi pelaksanaan tugas-tugas Balai;
- h. Menyelesaikan urusan tugas di bidang rencana dan program, kepegawaian, keuangan dan anggaran, tata persuratan dan perlengkapan dan rumah tangga lingkup Balai;
- i. Menetapkan standar, pedoman, prosedur kerja pelaksanaan tugas-tugas bidang administratif dan bidang penilaian kinerja, pengembangan profesi tenaga teknis, penyiapan tenaga teknis, rekomendasi pemberian ijin, perpanjangan ijin, usul pencabutan ijin operasional tenaga teknis, penilaian sarana dan metode yang digunakan tenaga teknis bidang bina produksi

- kehutanan serta pengembangan informasi, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan pemanfaatan hutan produksi;
- j. Melakukan penilaian kinerja dan pengembangan profesi tenaga teknis dan pengawas tenaga teknis bidang bina produksi kehutanan meliputi perencana hutan, pengawas perencana hutan, cruiser, pengawas cruiser, grader, pengawas grader, scaler, pengawas scaler, pemanen hutan, pengawas pemanen hutan, pembina hutan dan pengawas pembina hutan;
 - k. Melakukan penyiapan tenaga teknis bidang bina produksi kehutanan meliputi perencana hutan, pengawas perencana hutan, cruiser, pengawas cruiser, grader, pengawas grader, scaler, pengawas scaler, pemanen hutan, pengawas pemanen hutan, pembina hutan dan pengawas pembina hutan;
 - l. Membuat rekomendasi pemberian ijin operasional tenaga teknis serta perpanjangan dan usul pencabutan ijin operasional tenaga teknis bidang bina produksi kehutanan;
 - m. Melakukan penilaian sarana dan pengembangan metode pemanfaatan hutan produksi yang digunakan oleh tenaga teknis bidang bina produksi kehutanan yang meliputi perencana hutan, pengawas perencana hutan, cruiser, pengawas cruiser, grader, pengawas grader, scaler, pengawas scaler, pemanen hutan, pengawas pemanen hutan, pembina hutan dan pengawas pembina hutan;
 - n. Melakukan sosialisasi dan desiminasi peraturan bidang pengembangan tenaga teknis kehutanan; peredaran hasil hutan, industri kehutanan dan pemanfaatan hutan produksi;
 - o. Melakukan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan rencana kerja usaha pemanfaatan hutan produksi jangka panjang, pemasaran hasil hutan dan dokumen peredaran hasil hutan;
 - p. Melakukan pemantauan rencana dan realisasi pemenuhan bahan baku industri dan kegiatan industri primer hasil hutan;
 - q. Melaksanakan pengembangan informasi pemanfaatan hutan produksi lestari;
 - r. Melaksanakan sosialisasi dan desiminasi peraturan bidang peredaran hasil hutan, pemanfaatan hutan, industri kehutanan dan pengembangan tenaga teknis bidang bina produksi kehutanan;
 - s. Melakukan penilaian pendahuluan terhadap Daftar Usulan Penilaian Angka Kredit (DUPAK) pejabat fungsional di lingkungan Balai serta mengusulkan Penetapan Angka Kredit (PAK), pengangkatan dan kenaikan pangkat/jabatan pejabat fungsional kepada Direktorat Jenderal Bina Produksi Kehutanan;
 - t. Membaca dan mempelajari serta mendisposisi surat-surat yang masuk pada Balai untuk diselesaikan oleh bawahan;
 - u. Memeriksa dan mengoreksi konsep-konsep surat/naskah di bidang rencana dan program, kepegawaian, keuangan dan anggaran, tata persuratan, perlengkapan dan rumah tangga serta bidang penilaian kinerja, pengembangan profesi tenaga teknis, penyiapan tenaga teknis, rekomendasi pemberian ijin, perpanjangan ijin, usul pencabutan ijin operasional tenaga teknis, penilaian sarana dan metode yang digunakan tenaga teknis bidang bina produksi kehutanan serta pengembangan informasi, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan pemanfaatan hutan produksi;
 - v. Mengkaji kebenaran dan ketepatan atas data dan informasi yang masuk dari bawahan maupun dari instansi lain;
 - w. Melaporkan secara tepat waktu hasil pelaksanaan kegiatan Balai (bulanan, triwulan dan tahunan) serta menyampaikan usul, saran dan informasi lain yang berkaitan dengan tugas-

tugas Balai kepada Direktur Jenderal Bina Produksi Kehutanan atau pejabat lain yang terkait;

- x. Melaksanakan tugas lain yang diperintahkan oleh Direktur Jenderal Bina Produksi Kehutanan.

6. HASIL KERJA :

- a. Tersusunnya Visi, Misi dan Renstra serta rencana dan program kerja Balai;
- b. Terbaginya tugas-tugas Balai kepada bawahan dalam rangka optimalisasi pemanfaatan sumberdaya manusia di lingkungan Balai;
- c. Terjalinnnya koordinasi dan hubungan kerja yang harmonis di lingkungan Balai dan dengan instansi kehutanan lain yang terkait;
- d. Daftar penilaian pelaksanaan pekerjaan (DP3) bawahan;
- e. Terkontrol dan terarahnya pelaksanaan tugas-tugas bawahan;
- f. Surat-surat bidang rencana dan program, urusan kepegawaian, keuangan dan anggaran, tata persuratan, perlengkapan dan rumah tangga serta bidang penilaian kinerja, pengembangan profesi tenaga teknis, penyiapan tenaga teknis, rekomendasi pemberian ijin, perpanjangan ijin, usul pencabutan ijin operasional tenaga teknis, penilaian sarana dan metode yang digunakan tenaga teknis bidang bina produksi kehutanan serta pengembangan informasi, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan pemanfaatan hutan produksi;
- g. Standar, pedoman dan prosedur kerja pelaksanaan tugas-tugas bidang administratif dan bidang penilaian kinerja dan pengembangan profesi tenaga teknis, penyiapan tenaga teknis, rekomendasi pemberian ijin, perpanjangan ijin, usul pencabutan ijin operasional tenaga teknis, penilaian sarana dan metode yang digunakan tenaga teknis bidang bina produksi kehutanan serta pengembangan informasi, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan pemanfaatan hutan produksi;
- h. Data hasil penilaian kinerja dan pengembangan profesi tenaga teknis dan pengawas tenaga teknis bidang bina produksi kehutanan yang meliputi perencana hutan, pengawas perencana hutan, cruiser, pengawas cruiser, grader, pengawas grader, scaler, pengawas scaler, pemanen hutan, pengawas pemanen hutan, pembina hutan dan pengawas pembina hutan;
- i. Tersedianya tenaga teknis bidang bina produksi kehutanan yang profesional sesuai yang dibutuhkan di wilayah kerja Balai;
- j. Rekomendasi pemberian ijin operasional tenaga teknis serta perpanjangan dan usul pencabutan ijin operasional tenaga teknis bidang bina produksi kehutanan kepada Direktur Jenderal Bina Produksi Kehutanan;
- k. Data hasil penilaian atas sarana dan pengembangan metode pemanfaatan hutan produksi yang digunakan oleh tenaga teknis bidang bina produksi kehutanan;
- l. Data hasil pemantauan dan evaluasi atas pelaksanaan rencana kerja usaha pemanfaatan hutan produksi jangka panjang, pemasaran hasil hutan, dokumen peredaran hasil hutan serta pemantauan rencana dan realisasi pemenuhan bahan baku industri dan kegiatan industri primer hasil hutan;
- m. Terlaksananya sosialisasi dan desiminasi peraturan bidang peredaran hasil hutan, pemanfaatan hutan produksi, industri kehutanan dan pengembangan tenaga teknis bidang bina produksi kehutanan;
- n. Terlaksananya pengembangan informasi pemanfaatan hutan produksi lestari;
- o. Data hasil penilaian pendahuluan terhadap Daftar Usulan Penilaian Angka Kredit (DUPAK) pejabat fungsional di lingkungan Balai serta usulan Penetapan Angka Kredit (PAK), pengangkatan, kenaikan pangkat/jabatan pejabat fungsional kepada Direktorat Jenderal Bina Produksi Kehutanan;

- p. Laporan hasil pelaksanaan tugas/kegiatan Balai (bulanan, triwulan, tahunan) yang tepat waktu;
- q. Saran dan usulan kepada Direktur Jenderal Bina Produksi Kehutanan dan instansi lain yang terkait.

7. BAHAN KERJA :

- a. Renstra Departemen Kehutanan;
- b. Renstra Direktorat Jenderal Bina Produksi Kehutanan;
- c. Peraturan perundangan yang berlaku, pedoman, standar dan kebijakan lain yang terkait;
- d. Arahan Direktur Jenderal Bina Produksi Kehutanan dan Pejabat lain lingkup Direktorat Jenderal Bina Produksi Kehutanan;
- e. Renstra, rencana dan program kerja Balai;
- f. Dokumen Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran (DIPA);
- g. Saran dan usulan dari pejabat lain yang terkait;
- h. Surat-surat yang masuk pada Balai;
- i. Data dan informasi bidang rencana dan program, kepegawaian, keuangan dan anggaran, tata persuratan, perlengkapan, rumah tangga serta bidang penilaian kinerja, pengembangan profesi tenaga teknis, penyiapan tenaga teknis, rekomendasi pemberian ijin, perpanjangan ijin, usul pencabutan ijin operasional tenaga teknis, penilaian sarana dan metode yang digunakan tenaga teknis bidang bina produksi kehutanan serta pengembangan informasi, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan pemanfaatan hutan produksi;
- j. Hasil pertemuan/rapat-rapat bidang rencana dan program, kepegawaian, keuangan dan anggaran, tata persuratan, perlengkapan, rumah tangga serta bidang penilaian kinerja, pengembangan profesi tenaga teknis, penyiapan tenaga teknis, rekomendasi pemberian ijin, perpanjangan ijin, usul pencabutan ijin operasional tenaga teknis, penilaian sarana dan metode yang digunakan tenaga teknis bidang bina produksi kehutanan serta pengembangan informasi, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan pemanfaatan hutan produksi;
- k. Uraian tugas bawahan (pejabat struktural, non struktural dan fungsional);
- l. Laporan hasil pelaksanaan tugas-tugas Balai.

8. PERLENGKAPAN KERJA :

- a. Alat tulis kantor;
- b. Komputer PC/Laptop/Notebook;
- c. Kalkulator;
- d. Kendaraan dinas;
- e. Memory Flash disk;
- f. Telepon;
- g. GIS;
- h. LCD.

9. TANGGUNG JAWAB :

- a. Kelancaran dan tepat waktu dalam penyelesaian tugas-tugas Balai;
- b. Kebenaran atas data/informasi yang diberikan kepada Direktur Jenderal Bina Produksi Kehutanan dan atau kepada pejabat instansi lain yang terkait;
- c. Terbinanya prestasi, kedisiplinan, tanggung jawab, dedikasi dan loyalitas bawahan;
- d. Terbinanya koordinasi dan hubungan kerja yang harmonis di lingkungan Balai dan dengan instansi lain yang terkait;

- e. Kebenaran atas data hasil penilaian kinerja dan pengembangan profesi tenaga teknis dan pengawas tenaga teknis bidang bina produksi kehutanan yang meliputi perencanaan hutan, pengawas perencanaan hutan, cruiser, pengawas cruiser, grader, pengawas grader, scaler, pengawas scaler, pemanen hutan, pengawas pemanen hutan, pembina hutan dan pengawas pembina hutan;
- f. Tersedianya standar, pedoman dan prosedur kerja pelaksanaan tugas-tugas bidang administratif serta bidang penilaian kinerja, pengembangan profesi tenaga teknis, penyiapan tenaga teknis, rekomendasi pemberian ijin, perpanjangan ijin, usul pencabutan ijin operasional tenaga teknis, penilaian sarana dan metode yang digunakan tenaga teknis bidang bina produksi kehutanan serta pengembangan informasi, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan pemanfaatan hutan produksi;
- g. Tersedianya tenaga teknis bidang bina produksi kehutanan yang profesional sesuai yang dibutuhkan di wilayah kerja Balai;
- h. Tepat waktu dalam pembuatan rekomendasi pemberian ijin operasional tenaga teknis serta perpanjangan dan atau usul pencabutan ijin operasional tenaga teknis bidang bina produksi kehutanan kepada Direktur Jenderal Bina Produksi Kehutanan;
- i. Kebenaran atas data hasil penilaian sarana dan pengembangan metode pemanfaatan hutan produksi yang digunakan oleh tenaga teknis bidang bina produksi kehutanan;
- j. Kebenaran atas data hasil pemantauan dan evaluasi pelaksanaan rencana kerja usaha pemanfaatan hutan produksi jangka panjang, pemasaran hasil hutan dan dokumen peredaran hasil hutan serta pemantauan rencana dan realisasi pemenuhan bahan baku industri dan kegiatan industri primer hasil hutan
- k. Terlaksananya sosialisasi dan desiminasi peraturan bidang peredaran hasil hutan, pemanfaatan hutan produksi, industri kehutanan dan pengembangan tenaga teknis bidang bina produksi kehutanan;
- l. Terlaksananya pengembangan informasi pemanfaatan hutan produksi lestari;
- m. Kebenaran atas data hasil penilaian pendahuluan terhadap Daftar Usulan Penilaian Angka Kredit (DUPAK) pejabat fungsional di lingkungan Balai serta usulan pengangkatan, kenaikan pangkat/jabatan pejabat fungsional kepada Direktorat Jenderal Bina Produksi Kehutanan;
- n. Tepat waktu penyampaian laporan pelaksanaan kegiatan Balai (Bulanan, Triwulan, Tahunan);
- o. Terselenggaranya keamanan dan kerahasiaan data Balai;
- p. Terselenggaranya keamanan sarana dan prasarana kerja di lingkungan Balai.

10. WEWENANG :

- a. Menetapkan Visi, Misi dan renstra serta rencana dan program kerja lingkup Balai;
- b. Membagi, mengatur dan mengarahkan bawahan dalam melaksanakan tugas-tugasnya;
- c. Melakukan pemantauan, pengawasan dan mengendalikan bawahan dalam melaksanakan tugas-tugasnya;
- d. Melakukan peringatan dan teguran kepada bawahan yang melakukan tindakan pelanggaran disiplin pegawai;
- e. Melakukan pembinaan kepada bawahan serta menilai pelaksanaan pekerjaan bawahan sebagai bahan penetapan DP-3 bawahan;
- f. Melakukan konsultasi kepada Direktur Jenderal Bina Produksi Kehutanan serta Pejabat lain yang terkait;
- g. Melakukan koordinasi dan konfirmasi data di lingkungan Balai maupun dengan instansi kehutanan lain yang terkait;

- h. Menetapkan standar, pedoman dan prosedur pelaksanaan tugas-tugas bidang administratif serta bidang penilaian kinerja, pengembangan profesi tenaga teknis, penyiapan tenaga teknis, rekomendasi pemberian ijin, perpanjangan ijin, usul pencabutan ijin operasional tenaga teknis, penilaian sarana dan metode yang digunakan tenaga teknis bidang bina produksi kehutanan serta pengembangan informasi, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan pemanfaatan hutan produksi;
- i. Menetapkan hasil penilaian kinerja tenaga teknis, sarana dan metode yang digunakan tenaga teknis bidang bina produksi kehutanan;
- j. Memberikan usul, saran dan data kepada Direktur Jenderal Bina Produksi Kehutanan;
- k. Mendisposisi surat masuk untuk diselesaikan oleh bawahan;
- l. Mengoreksi konsep-konsep surat dari bawahan dan menandatangani surat-surat keluar Balai;

11. NAMA JABATAN BAWAHAN LANGSUNG :

- a. Kepala Subbagian Tata Usaha;
- b. Kepala Seksi Sertifikasi Tenaga Teknis;
- c. Kepala Seksi Pemantauan dan Evaluasi Hutan Produksi.

12. HUBUNGAN KERJA :

NO.	JABATAN	UNIT ORGANISASI/ INSTANSI	DALAM HAL
1	Direktur Jenderal Bina Produksi Kehutanan	Direktorat Jenderal Bina Produksi Kehutanan	Menerima tugas, konsultasi, menyampaikan saran dan usulan serta melaporkan hasil pelaksanaan tugas Balai
2	Sekretaris Direktorat Jenderal BPK	Direktorat Jenderal Bina Produksi Kehutanan	Konsultasi dalam rangka pelaksanaan tugas-tugas Balai serta menyampaikan usul, saran dan data/informasi
3	Direktur lingkup Direktorat Jenderal Bina Produksi Kehutanan	Direktorat Jenderal Bina Produksi Kehutanan	Konsultasi dan konfirmasi dalam rangka pelaksanaan/penyelesaian tugas-tugas teknis Balai
4	Kepala Pusat Standarisasi Lingkungan	Sekretariat Jenderal Departemen Kehutanan	Konsultasi dan konfirmasi tentang standar bidang kehutanan
5	Kepala Pusat Pendidikan dan Pelatihan Kehutanan	Sekretariat Jenderal Departemen Kehutanan	Koonsultasi dan koordinasi diklat tenaga teknis bidang bina produksi kehutanan
6	Kepala PUSDALREG	Sekretariat Jenderal Departemen Kehutanan	Koordinasi program
7	Kepala Biro Umum	Sekretariat Jenderal Dephut	Konsultasi dan Koordinasi tugas bidang sarana dan

NO.	JABATAN	UNIT ORGANISASI/ INSTANSI	DALAM HAL
			prasarana kantor
8	Kepala Dinas Kehutanan Propinsi, Kabupaten/ Kota di wilayah kerja setempat	Pemerintah Daerah setempat	Konsultasi, koordinasi dan konfirmasi dalam rangka penyelesaian tugas-tugas Balai
9	Kepala Unit Pelaksana Teknis (UPT) lingkup Dephut yang berkedudukan di wilayah kerja setempat	Departemen Kehutanan	Koordinasi dan konfirmasi dalam rangka penyelesaian tugas-tugas Balai
10	Kepala Bagian lingkup Sekretariat Direktorat Jenderal Bina Produksi Kehutanan	Direktorat Jenderal Bina Produksi Kehutanan	Koordinasi dan konfirmasi data dalam rangka penyelesaian tugas-tugas Balai bidang rencana, program, anggaran, Hukum, kepegawaian, Keuangan, persuratan & perlengkapan
11	Kepala Sub Direktorat lingkup Direktorat Jenderal Bina Produksi Kehutanan	Direktorat Jenderal Bina Produksi Kehutanan	Koordinasi dan konfirmasi dalam rangka penyelesaian tugas-tugas Balai
12	Kepala Kejaksaan setempat	Kejaksaan Agung	Membantu menyediakan Saksi Ahli dan Tenaga Pengukuran dan Pengujian Hasil Hutan
13	Kepala Kepolisian setempat	POLRI	Membantu menyediakan Saksi Ahli dan Tenaga Pengukuran dan Pengujian Hasil Hutan

13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

Sering dilakukan di dalam ruangan dan di lapangan

14. KEMUNGKINAN RESIKO BAHAYA :

Tidak ada

15. SYARAT JABATAN :

- a. Pendidikan : Sarjana Kehutanan/Sarjana lain berpengalaman di bidang bina produksi kehutanan (12 tahun)
- b. Kursus Pelatihan :
 - Penjenjangan : DIKLATPIM III
 - Teknis : Bidang Pengelolaan Hutan Produksi
- c. Pengalaman Kerja : Minimal 16 tahun
- d. Bakat : G, V, N, S
- e. Kemampuan Khusus : -
- f. Jenis Kelamin : Laki-laki/Perempuan
- g. Umur : Minimal 38 Tahun
- h. Kondisi Fisik : Sehat jasmani dan rohani
- i. Pangkat Minimum : Pembina (IV/a)

16. INFORMASI LAIN-LAIN :

Tidak ada

U R A I A N J A B A T A N

1. NAMA JABATAN : Kepala Subbagian Tata Usaha
2. KODE JABATAN :
3. UNIT ORGANISASI :
 - ESELON III : Balai Pemantauan Pemanfaatan Hutan Produksi
 - ESELON II : -
 - ESELON I : Direktorat Jenderal Bina Produksi Kehutanan

4. TUGAS POKOK/MISI JABATAN :

Melakukan penyusunan rencana dan program, urusan kepegawaian, keuangan, tata persuratan, perlengkapan dan rumah tangga serta penyiapan bahan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas Balai

5. URAIAN TUGAS :

- a. Menyusun rencana kegiatan lingkup Subbagian Tata Usaha berdasarkan visi, misi dan renstra serta rencana dan program kerja Balai sebagai acuan dan pedoman bagi bawahan dalam melaksanakan tugas-tugas Subbagian;
- b. Membagi tugas dan mengatur serta mengarahkan bawahan dalam melaksanakan tugas-tugasnya agar sasaran dan tujuan dapat tercapai sesuai rencana dan program kerja Balai;
- c. Melakukan koordinasi dengan unit-unit kerja di lingkungan Balai agar terjalin sinkronisasi dan hubungan kerja yang harmonis;
- d. Melakukan bimbingan dan menilai disiplin, tanggung jawab, dedikasi dan loyalitas bawahan dalam melaksanakan tugas-tugas yang telah diberikan;
- e. Melakukan peringatan dan teguran kepada bawahan yang melakukan pelanggaran disiplin pegawai sesuai peraturan perundangan yang berlaku;
- f. Mengawasi, mengevaluasi dan mengendalikan bawahan dalam melaksanakan tugas-tugasnya (baik yang sudah, sedang dan yang belum dilaksanakan) agar terarah sesuai rencana dan program kerja Balai;
- g. Menyiapkan konsep penyusunan renstra, rencana program kerja Balai, laporan untuk diajukan kepada atasan;
- h. Membaca dan mempelajari surat-surat masuk dan menyampaikan kepada atasan untuk mendapatkan disposisi/arahan penyelesaian;
- i. Mendistribusikan surat-surat yang telah didisposisi atasan kepada unit-unit kerja lingkup Balai serta memantau progres penyelesaiannya;
- j. Memantau pengangendaan dan pengarsipan surat-surat, naskah, dokumen yang masuk dan ke luar serta melakukan pengamanan terhadap kerahasiaan dan penyimpanannya;
- k. Menyiapkan konsep rencana anggaran, laporan keuangan dan konsep lain urusan administrasi keuangan untuk diajukan kepada atasan;

- l. Menerbitkan Surat Perintah Membayar (SPM) atas DIPA Balai serta memantau dan mengevaluasi pelaksanaannya;
 - m. Menyiapkan konsep-konsep surat urusan administrasi kepegawaian meliputi usul kenaikan pangkat, cuti, kartu pegawai, kartu suami/istri, ijin belajar, kenaikan gaji berkala, ujian dinas, ujian penyesuaian ijasah /pencantuman gelar, test penjurangan dan diklat lainnya serta laporan kepegawaian (triwulan dan tahunan) untuk diajukan kepada atasan;
 - n. Melakukan penilaian pendahuluan Daftar Usulan Penetapan Angka Kredit (DUPAK) serta membuat konsep usulan Penetapan Angka Kredit (PAK) dan usulan pengangkatan, kenaikan pangkat/jabatan pejabat fungsional lingkup Balai;
 - o. Melakukan pengelolaan, pemeliharaan/perawatan dan pemantauan sarana prasarana kantor serta melakukan penyusunan laporan mutasi barang inventaris kekayaan/milik negara dengan mengacu pada Sistem Akuntansi Barang Milik Negara (semesteran dan tahunan) lingkup Balai;
 - p. Melakukan layanan kehumasan, kerumahtanggaan, keamanan dan ketertiban lingkungan kantor;
 - q. Mempelajari dan mengkaji kendala dan hambatan yang dihadapi dalam melaksanakan tugas-tugas pada Subbagian serta menyiapkan saran-saran pemecahan kepada atasan;
 - r. Menghadiri rapat-rapat dalam rangka koordinasi, sinkronisasi pelaksanaan tugas-tugas Subbagian dan Balai;
 - s. Melaporkan pelaksanaan kegiatan Subbagian serta menyiapkan konsep laporan Balai (bulanan, triwulan dan tahunan) secara tepat waktu untuk diajukan kepada atasan;
 - t. Menyampaikan usul, saran dan informasi yang berkaitan dengan tugas Subbagian sebagai bahan pertimbangan dan evaluasi bagi atasan;
 - u. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan, baik lisan maupun tertulis yang berkaitan dengan bidang tugas Balai.
6. HASIL KERJA :
- a. Tersusunnya rencana dan jadwal pelaksanaan kegiatan lingkup Subbagian;
 - b. Terbaginya tugas-tugas Subbagian kepada bawahan dalam rangka optimalisasi pemanfaatan sumberdaya manusia pada lingkup Subbagian;
 - c. Terjalannya koordinasi dan hubungan kerja yang harmonis di lingkungan Subbagian dan Balai serta dengan instansi kehutanan lain yang terkait;
 - d. Daftar penilaian pelaksanaan pekerjaan (DP3) bawahan;
 - e. Terkontrol dan terarahnya pelaksanaan tugas-tugas bawahan;
 - f. Kelancaran dan ketertiban pengagendaaan dan pengarsipan surat-surat masuk dan keluar;
 - g. Konsep surat/naskah bidang rencana dan program, kepegawaian, keuangan, persuratan, perlengkapan dan kerumahtanggaan;
 - h. Terbitnya SPM atas DIPA Balai;
 - i. Konsep standar, pedoman dan prosedur kerja pelaksanaan penyusunan rencana program, pelaksanaan urusan kepegawaian, keuangan, persuratan, perlengkapan dan kerumahtanggaan;
 - j. Data bidang rencana program, kepegawaian, keuangan, persuratan, perlengkapan, kerumahtanggaan, dan pelaporan;
 - k. Konsep hasil penilaian pendahuluan angka kredit (PAK);

- l. Terselenggaranya keamanan dan ketertiban pengelolaan, pemanfaatan, pemeliharaan/perawatan sarana dan prasarana kantor (barang inventaris kekayaan/milik negara) lingkup Balai;
- m. Laporan hasil pelaksanaan tugas Subbagian dan bahan penyusunan laporan Balai (bulanan, triwulan, tahunan) yang tepat waktu yang meliputi laporan akuntabilitas, laporan barang IKMN, dll.
- n. Saran, usulan dan informasi lain kepada atasan sebagai bahan pertimbangan dan evaluasi bagi atasan;

7. BAHAN KERJA :

- a. Renstra Departemen Kehutanan;
- b. Renstra serta kebijakan Direktorat Jenderal Bina Produksi Kehutanan;
- c. Renstra dan program kerja Balai;
- d. Rencana kegiatan Subbagian;
- e. Surat-surat yang telah didisposisi/arahan dari atasan;
- f. Peraturan perundang-undangan, standar, pedoman dan prosedur kerja yang berlaku serta kebijakan lain yang terkait;
- g. Uraian tugas bawahan lingkup Subbagian;
- h. Data, surat-surat, naskah di bidang rencana program, kepegawaian, keuangan, persuratan, perlengkapan, kerumahtanggaan, dan pelaporan;

8. PERLENGKAPAN KERJA :

- a. Alat tulis kantor;
- b. Telephone;
- c. Komputer PC/Notebook/Laptop;
- d. Kalkulator
- e. Kendaraan dinas

9. TANGGUNG JAWAB :

- a. Kelancaran dan tepat waktu dalam menyelesaikan tugas-tugas Subbagian;
- b. Terbinanya prestasi, kedisiplinan, tanggung jawab, dedikasi dan loyalitas bawahan;
- c. Terarahnya pelaksanaan tugas-tugas Subbagian sesuai rencana dan program kerja Balai;
- d. Terbinanya koordinasi dan hubungan kerja yang harmonis dengan unit-unit kerja lingkup Balai;
- e. Teragendanya surat-surat masuk dan keluar, kerapian dan keamanan penyimpanan surat, naskah, dokumen serta terdistribusikan surat-surat dari atasan kepada unit-unit kerja lingkup Balai dengan baik;
- f. Konsep-konsep surat bidang rencana program, kepegawaian, keuangan dan anggaran, persuratan, perlengkapan, kerumahtanggaan Balai;
- g. Kebenaran atas data bidang rencana dan program, urusan administrasi kepegawaian, keuangan, persuratan, perlengkapan dan kerumahtanggaan serta laporan-laporan Balai;
- h. Terjaganya keamanan dan kerahasiaan penyimpanan surat-surat, naskah, dokumen milik Balai;
- i. Terjaganya keamanan, ketertiban, kerapian pengaturan sarana prasarana kantor (barang inventaris kekayaan/milik negara);
- j. Tepat waktu dalam penyampaian laporan pelaksanaan tugas Subbagian serta konsep laporan-laporan Balai (bulanan, triwulan, tahunan);
- k. Keamanan, ketertiban, kenyamanan dan kebersihan lingkungan kantor Balai;

10. WEWENANG :

- a. Menetapkan rencana dan jadwal pelaksanaan kegiatan lingkup Subbagian;
- b. Mengoreksi konsep-konsep surat yang diajukan oleh bawahan;
- c. Memberikan saran dan pendapat/masukan kepada atasan;
- d. Minta saran, arahan dan petunjuk dari atasan;
- e. Melakukan pengawasan, membimbing dan mengarahkan bawahan dalam melaksanakan tugas-tugasnya yang telah diberikan;
- f. Mengkoordinasikan pelaksanaan kegiatan di lingkup Subbagian;
- g. Membina dan menegur para bawahan lingkup Subbagian yang kurang/ melanggar disiplin pegawai;
- h. Menilai hasil pelaksanaan pekerjaan bawahan dalam rangka penetapan DP3 bawahan;
- i. Memantau dan mengevaluasi pelaksanaan DIPA dalam rangka penerbitan SPM.

11. NAMA JABATAN BAWAHAN LANGSUNG :

- a. Penyusun Program dan Anggaran;
- b. Penyusun Evaluasi dan Pelaporan;
- c. Penyelenggara Administrasi Kepegawaian;
- d. Penyelenggara Administrasi Keuangan;
- e. Bendahara Pengeluaran;
- f. Penata Usaha Perlengkapan dan Rumah Tangga;
- g. Penguji Surat Perintah Membayar (SPM)
- h. Pembuat Daftar Gaji;
- i. Pengagenda dan Pengarsip;
- j. Operator Komputer/Pengetik;
- k. Caraka;
- l. Pengemudi;
- m. Penjaga Kantor;

12. HUBUNGAN KERJA :

No.	JABATAN	UNIT ORGANISASI/ INSTANSI	DALAM HAL
1	Kepala Balai Pemantauan Pemanfaatan Hutan Produksi	Balai Pemantauan Pemanfaatan Hutan Produksi	Menerima tugas, konsultasi, melaporkan pelaksanaan tugas, menyampaikan saran dan pendapat
2	Kepala Seksi Tenaga Teknis	Balai Pemantauan Pemanfaatan Hutan Produksi	Koordinasi dan konfirmasi dalam rangka pelaksanaan tugas sesuai bidang tugasnya
3	Kepala Seksi Pemantauan dan Evaluasi Hutan Produksi	Balai Pemantauan Pemanfaatan Hutan Produksi	Koordinasi dan konfirmasi dalam rangka pelaksanaan tugas sesuai bidang tugasnya
4	Koordinator Fungsional	Balai Pemantauan Pemanfaatan Hutan Produksi	Koordinasi dan konfirmasi bahan penilaian PAK

13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

Sering dilakukan di dalam ruangan

14. KEMUNGKINAN RESIKO BAHAYA :

Tidak ada

15. SYARAT JABATAN :

- a. Pendidikan : Sarjana Kehutanan/Sospol/Ekonomi dan yang setara
- b. Kursus Pelatihan :
 - Penjejaran : SEPALA/ ADUM/ DIKLATPIM TK IV
 - Teknis : -
- c. Pengalaman kerja : Minimal 8 tahun
- d. Bakat : V, N, S, Q
- e. Kemampuan Khusus : -
- f. Jenis Kelamin : Laki-laki/ Perempuan
- g. Umur : Minimal 26 Tahun
- h. Kondisi Fisik : Sehat Jasmani dan rohani
- i. Pangkat Minimum : Penata (III/c)

16. INFORMASI LAIN-LAIN :

Tidak ada

U R A I A N J A B A T A N

1. NAMA JABATAN : Penyusun Program dan Anggaran
2. KODE JABATAN :
3. UNIT ORGANISASI :
 - ESELON IV : Subbagian Tata Usaha
 - ESELON III : Balai Pemantauan Pemanfaatan Hutan Produksi
 - ESELON II : -
 - ESELON I : Direktorat Jenderal Bina Produksi Kehutanan

4. RINGKASAN URAIAN TUGAS :

Menyusun bahan penyiapan rencana program dan anggaran kegiatan sertifikasi tenaga teknis bidang bina produksi kehutanan, penilaian sarana dan metode pemanfaatan hutan produksi serta pengembangan informasi, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan pemanfaatan hutan produksi lestari

5. URAIAN TUGAS :

- a. Mempelajari standar, pedoman, prosedur kerja dan peraturan perundangan yang berkaitan dengan tugas-tugas penyiapan rencana, program, anggaran, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan Balai;
- b. Mengumpulkan dan mengolah serta menyiapkan data/bahan penyusunan konsep Renstra Balai untuk diajukan kepada atasan;
- c. Mengumpulkan dan menelaah data usulan rencana kerja dan anggaran dari unit-unit kerja lingkup Balai sebagai bahan penyusunan konsep rencana program kerja dan anggaran kegiatan Balai;
- d. Menyusun dan menyiapkan data/bahan penyusunan konsep rencana program kerja Balai untuk disampaikan kepada atasan;
- e. Mengumpulkan dan mengolah data laporan pelaksanaan kegiatan dari unit-unit kerja lingkup Balai sebagai bahan evaluasi dan penyusunan konsep pelaporan Balai;
- f. Menyusun dan menyiapkan bahan penyusunan konsep laporan pelaksanaan kegiatan Balai untuk diajukan kepada atasan;
- g. Melayani permintaan bahan, data dan informasi bidang rencana, program dan pelaporan kepada pihak-pihak yang memerlukan atas perintah atasan;
- h. Menyiapkan bahan penyusunan konsep-konsep surat yang berkaitan dengan rencana, program, anggaran dan pelaporan sesuai perintah atasan;
- i. Menyimpan dengan aman dan rapi bahan-bahan, data bidang rencana, program dan pelaporan pada tempat yang telah disediakan;
- j. Menyampaikan informasi, usul dan saran yang berkaitan dengan bidang rencana, program dan pelaporan atau bidang tugas lain kepada atasan;
- k. Menjaga keamanan dan kerahasiaan atas bahan, data dan dokumen yang diklasifikasi rahasia oleh atasan;

- l. Menjaga dan merawat sarana prasarana kerja yang dipergunakan dengan baik serta memelihara kerapian dan kenyamanan suasana tempat kerja;
 - m. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan, baik lisan maupun tertulis yang berkaitan dengan bidang tugas Balai.
6. HASIL KERJA :
- a. Data/bahan penyusunan konsep Renstra Balai untuk diajukan kepada atasan;
 - b. Hasil telaahan data usulan rencana kerja dan anggaran dari unit-unit kerja lingkup Balai sebagai bahan penyusunan konsep rencana program kerja dan anggaran kegiatan Balai;
 - c. Data/bahan penyusunan konsep rencana program kerja Balai untuk disampaikan kepada atasan;
 - d. Data/bahan laporan pelaksanaan kegiatan dari unit-unit kerja lingkup Balai sebagai bahan evaluasi dan penyusunan konsep pelaporan Balai;
 - e. Data/bahan penyusunan konsep laporan pelaksanaan kegiatan Balai untuk diajukan kepada atasan;
 - f. Terlayani permintaan bahan, data dan informasi bidang rencana, program dan pelaporan kepada pihak-pihak yang memerlukan dengan baik;
 - g. Data/bahan penyusunan konsep-konsep surat yang berkaitan dengan rencana, program, anggaran dan pelaporan;
 - h. Tersimpannya dengan aman dan rapi bahan-bahan, data bidang rencana, program dan pelaporan pada tempat yang telah disediakan;
 - i. Informasi, usul dan saran yang berkaitan dengan bidang rencana, program dan pelaporan atau bidang tugas lain kepada atasan;
 - j. Terjaganya keamanan dan kerahasiaan atas bahan, data dan dokumen yang diklasifikasi rahasia oleh atasan;
 - k. Terjaga dan terawatnya sarana prasarana kerja yang dipergunakan dengan baik serta memelihara kerapian dan kenyamanan suasana tempat kerja;
7. BAHAN KERJA :
- a. Renstra Departemen Kehutanan;
 - b. Renstra serta kebijakan Direktorat Jenderal Bina Produksi Kehutanan;
 - c. Rencana dan program kerja Balai;
 - d. Rencana kerja/kegiatan Seksi;
 - e. Surat-surat yang telah didisposisi oleh atasan;
 - f. Peraturan perundang-undangan, standar, pedoman dan prosedur kerja yang berkaitan dengan kegiatan penyusunan rencana, program dan anggaran serta pelaporan yang berlaku serta kebijakan lain yang terkait;
 - g. Uraian tugas Jabatan Penyusun Program dan Anggaran yang diberikan oleh atasan;
 - h. Data, surat-surat, naskah, dokumen bidang penyusunan rencana, program dan anggaran serta pelaporan.
8. PERLENGKAPAN KERJA :
- a. Alat tulis kantor;
 - b. Telepon;
 - c. Komputer PC/Notebook/Laptop;
 - d. Kalkulator.

9. TANGGUNG JAWAB :

- a. Ketelitian, kebenaran dan ketepatan waktu pengumpulan, pengolahan dan penyiapan data/bahan penyusunan konsep Rentra Balai yang diajukan kepada atasan;
- b. Ketelitian, kebenaran dan ketepatan waktu pengumpulan dan penelaahan data usulan rencana kerja dan anggaran dari unit-unit kerja lingkup Balai sebagai bahan penyusunan konsep rencana program kerja dan anggaran kegiatan Balai;
- c. Ketelitian, kebenaran dan ketepatan waktu penyusunan dan penyiapan data/bahan penyusunan konsep rencana program kerja Balai yang disampaikan kepada atasan;
- d. Ketelitian, kebenaran dan ketepatan waktu pengumpulan dan pengolahan data laporan pelaksanaan kegiatan dari unit-unit kerja lingkup Balai sebagai bahan evaluasi dan penyusunan konsep pelaporan Balai;
- e. Ketelitian, kebenaran dan ketepatan waktu penyusunan dan penyiapan bahan penyusunan konsep laporan pelaksanaan kegiatan Balai yang diajukan kepada atasan;
- f. Terlayani permintaan bahan, data dan informasi bidang rencana, program dan pelaporan kepada pihak-pihak yang memerlukan atas perintah atasan;
- g. Ketelitian, kebenaran dan ketepatan waktu penyiapan bahan penyusunan konsep-konsep surat yang berkaitan dengan rencana, program, anggaran dan pelaporan sesuai perintah atasan;
- h. Tersimpannya dengan aman dan rapi bahan-bahan, data bidang rencana, program dan pelaporan pada tempat yang telah disediakan;
- i. Terjaganya keamanan dan kerahasiaan atas bahan, data dan dokumen yang diklasifikasi rahasia oleh atasan;
- j. Terjaga dan terawatnya sarana prasarana kerja yang dipergunakan dengan baik serta memelihara kerapian dan kenyamanan suasana tempat kerja;

10. WEWENANG :

- a. Minta arahan, petunjuk dari atasan;
- b. Mengajukan kebutuhan atas peraturan perundangan, standar, pedoman dan prosedur kerja yang berkaitan dengan tugas penyusunan program dan anggaran kepada atasan;
- c. Mengajukan kebutuhan atas sarana dan prasarana yang dipergunakan untuk melaksanakan tugas;
- d. Mengajukan tersedianya Uraian Tugas Jabatan Penyusun Program dan Anggaran kepada atasan;
- e. Memberikan saran dan pendapat kepada atasan

11. NAMA JABATAN BAWAHAN LANGSUNG :

-

12. HUBUNGAN KERJA :

No.	JABATAN	UNIT ORGANISASI/ INSTANSI	DALAM HAL
1	Kepala Balai Pemantauan Pemanfaatan Hutan Produksi	Balai Pemantauan Pemanfaatan Hutan Produksi	Menyampaikan usul, saran dan pendapat

No.	JABATAN	UNIT ORGANISASI/ INSTANSI	DALAM HAL
2	Kepala Seksi Pemantauan dan Evaluasi Hutan Produksi	Balai Pemantauan Pemanfaatan Hutan Produksi	Menerima tugas, konsultasi, melaporkan hasil pelaksanaan tugas, menyampaikan usul, saran dan pendapat
3	Kepala Subbagian Tata Usaha	Balai Pemantauan Pemanfaatan Hutan Produksi	Konsultasi dan konfirmasi dalam rangka pelaksanaan tugas yang berkaitan dengan bidang tugasnya
4	Kepala Seksi Sertifikasi Tenaga Teknis	Balai Pemantauan Pemanfaatan Hutan Produksi	Konsultasi dan konfirmasi dalam rangka pelaksanaan tugas yang berkaitan dengan bidang tugasnya

13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

Sering dilakukan di dalam ruangan

14. KEMUNGKINAN RESIKO BAHAYA :

Tidak ada

15. SYARAT JABATAN :

1. Pendidikan : Sarjana Kehutanan/Sarjana lain yang setara
2. Kursus pelatihan : -
3. Pengalaman : -
4. Bakat : V, N, P, Q
5. Jenis Kelamin : Laki-laki/ Perempuan
6. Kemampuan Khusus :
7. U m u r : 20 Tahun
8. Kondisi Fisik : Sehat Jasmani dan Rohani
9. Pangkat minimum : Penata Muda (III/a)

16. INFORMASI LAIN-LAIN :

Tidak ada

U R A I A N J A B A T A N

1. NAMA JABATAN : Penyusun Evaluasi dan Pelaporan
2. KODE JABATAN :
3. UNIT ORGANISASI :
 - ESELON IV : Subbagian Tata Usaha
 - ESELON III : Balai Pemantauan Pemanfaatan Hutan Produksi
 - ESELON II : -
 - ESELON I : Direktorat Jenderal Bina Produksi Kehutanan

4. RINGKASAN URAIAN TUGAS :

Mengumpulkan, menyusun, menelaah dan mengolah serta menyiapkan evaluasi dan pelaporan kegiatan lingkup Balai berdasarkan standar, pedoman, prosedur kerja dan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

5. URAIAN TUGAS :

- a. Mempelajari standar, pedoman, prosedur kerja dan peraturan perundangan yang berkaitan dengan tugas-tugas penyiapan bahan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan Balai;
- b. Mengumpulkan, menghimpun data laporan hasil pelaksanaan kegiatan dari unit-unit kerja lingkup Balai secara lengkap dan tepat waktu;
- c. Menelaah dan mengolah data laporan hasil pelaksanaan kegiatan dari unit-unit kerja lingkup Balai dengan benar dan tepat waktu untuk diajukan kepada atasan sebagai bahan evaluasi;
- d. Menelaah dan mengolah data laporan hasil pelaksanaan kegiatan dari unit-unit kerja lingkup Balai sebagai bahan penyusunan konsep laporan secara berkala hasil pelaksanaan kegiatan Balai;
- e. Menyusun dan menyiapkan bahan penyusunan konsep laporan pelaksanaan kegiatan Balai untuk diajukan kepada atasan;
- f. Menyiapkan data/bahan penyusunan konsep-konsep surat yang berkaitan dengan tugas-tugas evaluasi dan pelaporan;
- g. Melayani permintaan bahan, data dan informasi bidang pelaporan kepada pihak-pihak yang memerlukan atas perintah atasan;
- h. Menyimpan dengan aman dan rapi bahan-bahan, data bidang evaluasi dan pelaporan pada tempat yang telah disediakan;
- i. Menyampaikan informasi, usul dan saran yang berkaitan dengan bidang evaluasi dan pelaporan atau bidang tugas lain kepada atasan;
- j. Menjaga keamanan dan kerahasiaan atas bahan, data dan dokumen yang diklasifikasi rahasia oleh atasan;
- k. Menjaga dan merawat sarana prasarana kerja yang dipergunakan dengan baik serta memelihara kerapian dan kenyamanan suasana tempat kerja;
- l. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan, baik lisan maupun tertulis yang berkaitan dengan bidang tugas Balai.

6. HASIL KERJA :

- a. Kumpulan data laporan pelaksanaan kegiatan dari unit-unit kerja lingkup Balai yang lengkap dan up to date;

- b. Telaahan data laporan dari unit-unit kerja lingkup Balai untuk diajukan kepada atasan sebagai bahan evaluasi bagi atasan;
 - c. Telaahan data laporan dari unit-unit kerja lingkup Balai untuk diajukan kepada atasan sebagai bahan penyiapan penyusunan konsep laporan Balai;
 - d. Bahan konsep laporan pelaksanaan kegiatan Balai untuk diajukan kepada atasan;
 - e. Terlayani permintaan bahan, data dan informasi bidang evaluasi dan pelaporan kepada pihak-pihak yang memerlukan dengan baik;
 - f. Data/bahan penyusunan konsep-konsep surat yang berkaitan dengan evaluasi dan pelaporan;
 - g. Tersimpannya dengan aman dan rapi bahan-bahan, data bidang evaluasi dan pelaporan pada tempat yang telah disediakan;
 - h. Informasi, usul dan saran yang berkaitan dengan bidang evaluasi dan pelaporan atau bidang tugas lain kepada atasan;
 - i. Terjaganya keamanan dan kerahasiaan atas bahan, data dan dokumen yang diklasifikasi rahasia oleh atasan;
 - j. Terjaga dan terawatnya sarana prasarana kerja yang dipergunakan dengan sebaik-baiknya serta memelihara kerapian dan kenyamanan suasana tempat kerja;
7. BAHAN KERJA :
- a. Renstra Departemen Kehutanan;
 - b. Renstra serta kebijakan Direktorat Jenderal Bina Produksi Kehutanan;
 - c. Rencana dan program kerja Balai;
 - d. Rencana kerja/kegiatan Subbagian;
 - e. Surat-surat yang telah didisposisi oleh atasan;
 - f. Peraturan perundang-undangan, standar, pedoman dan prosedur kerja yang berkaitan dengan kegiatan penyusunan bahan evaluasi dan pelaporan serta kebijakan lain yang terkait;
 - g. Uraian tugas Jabatan Penyusun Evaluasi dan Pelaporan yang diberikan oleh atasan;
 - h. Data, surat-surat, naskah, dokumen bidang penyusunan bahan evaluasi serta pelaporan.
8. PERLENGKAPAN KERJA :
- a. Alat tulis kantor;
 - b. Telepon;
 - c. Komputer PC/Notebook/Laptop;
 - d. Kalkulator.
9. TANGGUNG JAWAB :
- a. Ketelitian, kebenaran dan ketepatan waktu pengumpulan dan pengolahan data laporan pelaksanaan kegiatan dari unit-unit kerja lingkup Balai sebagai bahan evaluasi dan penyusunan konsep pelaporan Balai;
 - b. Ketelitian, kebenaran dan ketepatan waktu penyusunan dan penyiapan bahan penyusunan konsep laporan pelaksanaan kegiatan Balai yang diajukan kepada atasan;
 - c. Terlayani permintaan bahan, data dan informasi bidang evaluasi dan pelaporan kepada pihak-pihak yang memerlukan atas perintah atasan;
 - d. Ketelitian, kebenaran dan ketepatan waktu penyiapan bahan penyusunan konsep-konsep surat yang berkaitan dengan evaluasi dan pelaporan sesuai perintah atasan;
 - e. Tersimpannya dengan aman dan rapi bahan-bahan, data bidang evaluasi dan pelaporan pada tempat yang telah disediakan;
 - f. Terjaganya keamanan dan kerahasiaan atas bahan, data dan dokumen yang diklasifikasi rahasia oleh atasan;

- g. Terjaga dan terawatnya sarana prasarana kerja yang dipergunakan dengan sebaik-baiknya serta memelihara kerapian dan kenyamanan suasana tempat kerja;

10. WEWENANG :

- a. Minta arahan, petunjuk dari atasan;
- b. Mengajukan kebutuhan atas peraturan perundangan, standar, pedoman dan prosedur kerja yang berkaitan dengan tugas penyusunan evaluasi dan laporan kepada atasan;
- c. Mengajukan kebutuhan atas sarana dan prasarana yang dipergunakan untuk melaksanakan tugas;
- d. Mengajukan tersedianya Uraian Tugas Jabatan Penyusun Evaluasi dan Pelaporan kepada atasan;
- e. Mengajukan hak cutinya kepada atasan;
- f. Memberikan saran dan pendapat kepada atasan.

11. NAMA JABATAN BAWAHAN LANGSUNG :

-

12. HUBUNGAN KERJA :

No.	JABATAN	UNIT ORGANISASI/ INSTANSI	DALAM HAL
1	Kepala Balai Pemantauan Pemanfaatan Hutan Produksi	Balai Pemantauan Pemanfaatan Hutan Produksi	Menerima tugas, konsultasi, menyampaikan usul, saran dan pendapat
2	Kepala Seksi Pemantauan dan Evaluasi Hutan Produksi	Balai Pemantauan Pemanfaatan Hutan Produksi	Menerima tugas, konsultasi, melaporkan hasil pelaksanaan tugas, menyampaikan usul, saran dan pendapat
3	Kepala Subbagian Tata Usaha	Balai Pemantauan Pemanfaatan Hutan Produksi	Konsultasi dan konfirmasi dalam rangka pelaksanaan tugas yang berkait dengan bidang tugasnya
4	Kepala Seksi Sertifikasi Tenaga Teknis	Balai Pemantauan Pemanfaatan Hutan Produksi	Konsultasi dan konfirmasi dalam rangka pelaksanaan tugas yang berkait dengan bidang tugasnya

13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

Sering dilakukan di dalam ruangan

14. KEMUNGKINAN RESIKO BAHAYA :

Tidak ada

15. SYARAT JABATAN :

1. Pendidikan : Sarjana Kehutanan/Sarjana lain yang setara

2. Kursus pelatihan : -
-
3. Pengalaman : -
4. Bakat : V, N, P, Q
5. Jenis Kelamin : Laki-laki/ Perempuan
6. Kemampuan Khusus :
7. U m u r : 20 Tahun
8. Kondisi Fisik : Sehat Jasmani dan Rohani
9. Pangkat minimum : Penata Muda (III/a)

16. INFORMASI LAIN-LAIN :
Tidak ada

U R A I A N J A B A T A N

1. NAMA JABATAN : Penyelenggara Administrasi Keuangan
2. KODE JABATAN :
3. UNIT ORGANISASI :
 - ESELON IV : Subbagian Tata Usaha
 - ESELON III : Balai Pemantauan Pemanfaatan Hutan Produksi
 - ESELON II : -
 - ESELON I : Direktorat Jenderal Bina Produksi Kehutanan
4. TUGAS POKOK/MISI JABATAN :

Mencatat, membukukan, menyimpan surat-surat, berkas dokumen bidang urusan keuangan serta menyelesaikan proses peng-SPJ-an, menyiapkan bahan penyusunan konsep usulan anggaran, RO dan bahan-bahan yang diperlukan Tim Pemeriksaan atas dasar perintah atasan.

5. URAIAN TUGAS :

- a. Mempelajari standar, pedoman dan prosedur kerja serta peraturan perundangan yang berkaitan dengan tugas pengurusan administrasi keuangan sebagai dasar untuk melaksanakan tugas;
- b. Mempelajari Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran (DIPA), Petunjuk Operasional Kegiatan (POK) dan Rencana Operasional (RO) Satker Balai pada tahun berjalan;
- c. Mencatat dan membukukan surat-surat bidang urusan keuangan pada buku agenda keuangan yang telah disediakan;
- d. Mengumpulkan dan menyiapkan bahan-bahan penyusunan konsep usulan anggaran Balai pada tahun berikutnya atas perintah atasan;
- e. Mengumpulkan dan menyiapkan bahan-bahan penyusunan konsep usulan rencana oprasional (RO) DIPA Satker Balai pada tahun berjalan untuk diajukan kepada atasan;
- f. Mengumpulkan bahan-bahan, mengetik dan menyelesaikan administrasi SPJ atas perintah atasan;
- g. Mengumpulkan dan menyiapkan bahan-bahan yang diperlukan dalam rangka memenuhi permintaan Tim Pemeriksa atas perintah atasan;
- h. Menyimpan dengan rapi dan aman surat-surat, dokumen bidang urusan administrasi keuangan pada tempat yang telah disediakan sesuai perintah atasan;
- i. Memberikan layanan arsip surat, dokumen bidang urusan administrasi keuangan kepada pihak-pihak/unit-unit kerja lain atas perintah atasan;
- j. Menjaga kerahasiaan atas surat-surat, dokumen bidang urusan keuangan yang diklasifikasi rahasia oleh atasan;
- k. Menyampaikan informasi, usul dan saran yang berkaitan dengan tugas bidang urusan administrasi keuangan sebagai masukan bagi atasan;

- l. Menjaga dan merawat sarana prasarana kerja yang dipergunakan dengan baik serta memelihara kerapian dan kenyamanan suasana tempat kerja;
- m. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan, baik lisan maupun tertulis yang berkaitan dengan bidang tugas Balai.

6. HASIL KERJA :

- a. Pencatatan dan pembukuan surat-surat bidang urusan keuangan pada buku agenda keuangan yang telah disediakan;
- b. Terkumpulnya dan kesiapan bahan-bahan untuk penyusunan konsep usulan anggaran Balai pada tahun berikut untuk disampaikan kepada atasan;
- c. Terkumpulnya dan kesiapan bahan-bahan untuk penyusunan konsep usulan rencana operasional (RO) DIPA Satker Balai pada tahun berjalan untuk diajukan kepada atasan;
- d. Terlaksananya penyelesaian SPJ dengan baik sesuai perintah atasan;
- e. Terkumpulnya dan kesiapan bahan-bahan yang diperlukan dalam rangka memenuhi permintaan Tim Pemeriksa atas perintah atasan;
- f. Tersimpannya dengan rapi dan aman atas surat-surat, dokumen bidang urusan administrasi keuangan pada tempat yang telah disediakan sesuai perintah atasan;
- g. Pemberian layanan yang baik atas arsip surat, dokumen bidang urusan administrasi keuangan kepada pihak-pihak/unit-unit kerja lain atas perintah atasan;
- h. Terjaganya kerahasiaan atas surat-surat, dokumen bidang urusan administrasi keuangan yang diklasifikasi rahasia oleh atasan;
- i. Usul dan saran yang berkaitan dengan tugas bidang urusan administrasi keuangan sebagai masukan bagi atasan;
- j. Terjaga dan terawatnya sarana prasarana kerja yang dipergunakan dengan baik serta terpeliharanya kerapian dan kenyamanan suasana tempat kerja;
- k. Terlaksananya dengan baik atas tugas lain yang diberikan oleh atasan

7. BAHAN KERJA :

- a. Rencana kerja/kegiatan Subbagian;
- b. Standar, pedoman, prosedur kerja dan peraturan perundang-undangan yang berkait dengan tugas bidang urusan administrasi keuangan serta petunjuk dan kebijakan atasan;
- c. DIPA dan RO Balai pada tahun berjalan;
- d. Uraian tugas Jabatan Penyelenggara Administrasi Keuangan;
- e. Surat-surat, dokumen bidang urusan administrasi keuangan yang telah didisposisi atasan;

8. PERLENGKAPAN KERJA :

- a. Alat tulis kantor;
- b. Buku Agenda, kwitansi;
- c. Kalkulator;
- d. Telepon;

9. TANGGUNG JAWAB :

- a. Tercatatnya dengan baik dan benar atas surat-surat bidang urusan administrasi keuangan pada buku agenda keuangan yang telah disediakan;
- b. Tepat waktu dalam pengumpulan dan penyiapan bahan-bahan untuk penyusunan konsep usulan anggaran Balai pada tahun berikut untuk disampaikan kepada atasan;

- c. Tepat waktu dalam pengumpulan dan penyiapan bahan-bahan untuk penyusunan konsep usulan rencana oprasional (RO) DIPA Satker Balai pada tahun berjalan untuk diajukan kepada atasan;
- d. Tepat waktu dalam penyelesaian SPJ dengan baik sesuai perintah atasan;
- e. Tepat waktu dalam pengumpulan dan penyiapan bahan-bahan yang diperlukan dalam rangka memenuhi permintaan Tim Pemeriksa atas perintah atasan;
- f. Kerapian dalam penyimpanan atas surat-surat, dokumen bidang urusan administrasi keuangan pada tempat yang telah disediakan sesuai perintah atasan;
- g. Pemberian layanan yang baik atas arsip surat, dokumen bidang urusan administrasi keuangan kepada pihak-pihak/unit-unit kerja lain atas perintah atasan;
- h. Terjaganya kerahasiaan atas surat-surat, dokumen bidang urusan administrasi keuangan yang diklasifikasi rahasia oleh atasan;
- i. Terjaga dan terawatnya sarana prasarana kerja yang dipergunakan dengan baik serta terpeliharanya kerapian dan kenyamanan suasana tempat kerja;

10. WEWENANG :

- a. Minta arahan, petunjuk dari atasan;
- b. Mengajukan kebutuhan atas peraturan perundangan, standar, pedoman dan prosedur kerja yang berkaitan dengan tugas penyelenggaraan administrasi keuangan kepada atasan;
- c. Mengajukan kebutuhan atas sarana dan prasarana yang dipergunakan untuk melaksanakan tugas;
- d. Mengajukan tersedianya Uraian Tugas Jabatan Penyelenggara Administrasi Keuangan;
- e. Mengajukan hak cutinya kepada atasan;
- f. Memberikan saran dan pendapat kepada atasan

11. NAMA JABATAN BAWAHAN LANGSUNG :

-

12. HUBUNGAN KERJA :

No.	JABATAN	UNIT ORGANISASI/ INSTANSI	DALAM HAL
1	Kepala Balai Pemantauan Pemanfaatan Hutan Produksi	Balai Pemantauan Pemanfaatan Hutan Produksi	Menyampaikan usul, saran dan pendapat
2	Kepala Sub Bagian Tata Usaha	Balai Pemantauan Pemanfaatan Hutan Produksi	Menerima tugas, konsultasi, melaporkan hasil pelaksanaan tugas, menyampaikan usul, saran dan pendapat
3	Kepala Seksi Sertifikasi Tenaga Teknis	Balai Pemantauan Pemanfaatan Hutan Produksi	Konfirmasi dalam rangka melaksanakan tugas yang berkait dengan bidang tugasnya
4	Kepala Seksi Pemantauan dan Evaluasi Hutan Produksi	Balai Pemantauan Pemanfaatan Hutan Produksi	Konfirmasi dalam rangka melaksanakan tugas yang berkait dengan bidang tugasnya
5	Bendahara	Balai Pemantauan	Penyelesaian pembayaran atas

No.	JABATAN	UNIT ORGANISASI/ INSTANSI	DALAM HAL
		Pemanfaatan Hutan Produksi	SPJ yang diajukan dan konfirmasi urusan administrasi keuangan lainnya

13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

Sering dilakukan di dalam ruangan

14. KEMUNGKINAN RESIKO BAHAYA :

Tidak ada

15. SYARAT JABATAN :

1. Pendidikan : Sarjana/Sarjana Muda
2. Kursus pelatihan : -
3. Pengalaman : -
4. Bakat : N, P, Q, F
5. Jenis Kelamin : Laki-laki/ Perempuan
6. Kemampuan Khusus :
7. U m u r : 20 Tahun
8. Kondisi Fisik : Sehat Jasmani dan Rohani
9. Pangkat minimum : Pengatur Muda Tk. I (II/b)

16. INFORMASI LAIN-LAIN :

Tidak ada

U R A I A N J A B A T A N

1. NAMA JABATAN : Bendahara Pengeluaran
2. KODE JABATAN :
3. UNIT ORGANISASI :
 ESELON IV : Subbagian Tata Usaha
 ESELON III : Balai Pemantauan Pemanfaatan Hutan Produksi ESELON
 II : -
 ESELON I : Direktorat Jenderal Bina Produksi Kehutanan
4. TUGAS POKOK/MISI JABATAN :

Menerima, menyimpan, membayarkan uang sesuai bukti-bukti, membukukan setiap mutasi keuangan, memungut dan menyetorkan pajak-pajak serta membuat laporan keuangan berdasarkan standar, pedoman dan prosedur kerja dan peraturan perundangan yang berlaku

5. URAIAN TUGAS :

- a. Mempelajari standar, pedoman dan prosedur kerja serta peraturan perundangan yang berkaitan dengan tugas-tugas perbendaharaan;
- b. Menyiapkan buku kas umum, buku bank, buku kas, buku pajak, buku persekot, buku kendali anggaran/buku pengawas anggaran dan buku pembantu lainnya;
- c. Mempelajari dan mencermati DIPA, PO dan RO sebagai dasar untuk menyelesaikan tugas-tugasnya;
- d. Membuat SPP-UP, SPP-GUP dan SPP-TUP dengan teliti dan benar untuk diajukan kepada Pejabat Penguji/Penerbit SPM;
- e. Menyimpan dana UP/TUP pada Bank Pemerintah dan atau uang yang dikelola sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- f. Melakukan pembukuan atas setiap mutasi keuangan yang dikelola dengan teliti dan benar;
- g. Meneliti dan mencermati keabsahan kelengkapan bukti-bukti dan surat-surat pertanggungjawaban yang masuk sebagai bahan pembayaran;
- h. Melakukan pembayaran uang atas tagihan dengan kelengkapan bukti-bukti dan telah disetujui oleh KPA;
- i. Memungut, membukukan dan menyetorkan pajak-pajak atas tagihan yang dibayar;
- j. Membuat LKKA dan DKKA setiap akhir bulan untuk disampaikan kepada KPPN;
- k. Menyiapkan dan menyusun laporan keuangan pada setiap akhir bulan;
- l. Setiap saat melakukan pemeriksaan dalam rangka pembinaan terhadap pelaksanaan tugas PUM;
- m. Melakukan pemeriksaan keadaan kas pada PUM sekurang-kurangnya satu kali dalam 3 bulan;

- n. Memberikan bahan, data, dan informasi atas urusan keuangan kepada Tim Pemeriksa Keuangan atas dasar perintah atasan;
 - o. Menyimpan semua dokumen keuangan dengan aman dan rapi pada tempat yang telah disediakan;
 - p. Menyampaikan informasi, usul dan saran yang berkaitan urusan perbendaharaan kepada atasan;
 - q. Menjaga kerahasiaan atas pembukuan dan dokumen keuangan yang diklasifikasi rahasia oleh atasan;
 - r. Menjaga keamanan dan merawat sarana prasarana kerja yang digunakan dengan baik serta memelihara kerapian dan kenyamanan suasana tempat kerja;
 - s. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan, baik lisan maupun tertulis yang berkaitan dengan bidang tugas Balai.
6. HASIL KERJA :
- a. Tersedianya buku kas umum, buku bank, buku kas, buku pajak, buku persekot, buku kendali anggaran/buku pengawas anggaran dan buku pembantu lainnya;
 - b. SPP-UP, SPP-GUP dan SPP-TUP untuk diajukan kepada Pejabat Penguji/Penerbit SPM;
 - c. Tersimpannya dana UP/TUP pada Bank Pemerintah dan atau uang yang dikelola sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
 - d. Pembukuan atas setiap mutasi keuangan yang dikelola dengan teliti dan benar;
 - e. Kelengkapan bukti-bukti dan surat-surat pertanggungjawaban yang telah diteliti;
 - f. Terlaksananya pembayaran uang atas tagihan dengan kelengkapan bukti-bukti dan telah disetujui oleh KPA;
 - g. Terlaksananya pemungutan, pembukuan dan penyetoran atas pajak-pajak;
 - h. LKKA dan DKKA setiap akhir bulan untuk disampaikan kepada KPPN;
 - i. Laporan keuangan pada setiap akhir bulan;
 - j. Terlaksananya pemeriksaan dalam rangka pembinaan terhadap pelaksanaan tugas PUM;
 - k. Terlaksananya pemeriksaan keadaan kas pada PUM sekurang-kurangnya satu kali dalam 3 bulan;
 - l. Layanan kepada Tim Pemeriksa Keuangan atas dasar perintah atasan;
 - m. Tersimpannya semua dokumen keuangan dengan aman dan rapi pada tempat yang telah disediakan;
 - n. Terjaganya kerahasiaan atas pembukuan dan dokumen keuangan yang diklasifikasi rahasia oleh atasan;
 - o. Terjaganya keamanan dan perawatan atas sarana prasarana kerja yang digunakan dengan baik serta terpeliharanya kerapian dan kenyamanan suasana tempat kerja;
 - p. Terlaksananya dengan baik atas tugas lain yang diberikan oleh atasan.
7. BAHAN KERJA :
- a. Rencana dan program kerja Balai;
 - b. Rencana kerja/kegiatan Subbagian;
 - c. Surat-surat yang telah didisposisi oleh atasan;
 - d. Peraturan perundang-undangan, standar, pedoman dan prosedur kerja perbendaharaan serta kebijakan lain yang terkait;
 - e. Uraian tugas Jabatan Bendahara;

- f. DIPA, PO dan RO tahun berjalan.
8. PERLENGKAPAN KERJA :
- Alat tulis kantor;
 - Komputer PC;
 - Kalkulator.
9. TANGGUNG JAWAB :
- Tersedianya buku kas umum, buku bank, buku kas, buku pajak, buku persekot, buku kendali anggaran/buku pengawas anggaran dan buku pembantu lainnya sebagai bahan penyelesaian tugas;
 - Ketelitian dan tepat waktu dalam penyusunan SPP-UP, SPP-GUP dan SPP-TUP untuk diajukan kepada Pejabat Penguji/Penerbit SPM;
 - Tersimpannya dana UP/TUP pada Bank Pemerintah dan atau uang yang dikelola sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
 - Ketelitian dan kebenaran dalam pembukuan atas setiap mutasi keuangan yang dikelola;
 - Ketelitian dalam memeriksa kelengkapan bukti-bukti dan surat-surat pertanggungjawaban;
 - Terlaksananya pembayaran uang atas tagihan dengan kelengkapan bukti-bukti dan telah disetujui oleh KPA;
 - Terlaksananya pemungutan, pembukuan dan penyetoran atas pajak-pajak;
 - Ketelitian dan tepat waktu dalam penyusunan LKKA dan DKKA setiap akhir bulan untuk disampaikan kepada KPPN;
 - Ketelitian dan tepat waktu dalam penyusunan Laporan keuangan yang tepat waktu pada setiap akhir bulan;
 - Terlaksananya dengan baik pemeriksaan dalam rangka pembinaan terhadap pelaksanaan tugas PUM;
 - Terlaksananya pemeriksaan keadaan kas pada PUM sekurang-kurangnya satu kali dalam 3 bulan;
 - Layanan yang baik kepada Tim Pemeriksa Keuangan atas dasar perintah atasan;
 - Tersimpannya semua dokumen keuangan dengan aman dan rapi pada tempat yang telah disediakan;
 - Terjaganya dengan baik atas kerahasiaan pembukuan dan dokumen keuangan yang diklasifikasi rahasia oleh atasan;
 - Terjaganya dengan baik atas keamanan dan perawatan atas sarana prasarana kerja yang digunakan dengan baik serta terpeliharanya kerapian dan kenyamanan suasana tempat kerja;
 - Terlaksananya dengan baik atas tugas lain yang diberikan oleh atasan.
10. WEWENANG :
- Minta arahan, petunjuk dari atasan;
 - Mengajukan kebutuhan atas peraturan perundangan, standar, pedoman dan prosedur kerja yang berkaitan dengan tugas perbendaharaan kepada atasan;
 - Mengajukan kebutuhan atas sarana dan prasarana yang dipergunakan untuk melaksanakan tugas;
 - Mengajukan tersedianya Uraian Tugas Jabatan Bendahara kepada atasan;
 - Menolak atau menyetujui keabsahan/kelengkapan tanda bukti tagihan sebelum dilakukan pembayaran;
 - Wajib melakukan pemungutan dan setoran pajak-pajak atas tagihan;

- g. Mengajukan hak cuti kepada atasan;
- h. Memberikan saran dan pendapat kepada atasan

11. NAMA JABATAN BAWAHAN LANGSUNG :

-

12. HUBUNGAN KERJA :

No.	JABATAN	UNIT ORGANISASI/ INSTANSI	DALAM HAL
1	Kepala Balai Pemantauan Pemanfaatan Hutan Produksi	Balai Pemantauan Pemanfaatan Hutan Produksi	Menyampaikan usul, saran dan pendapat
2	Kepala Subbagian Tata Usaha	Balai Pemantauan Pemanfaatan Hutan Produksi	Menerima tugas, konsultasi dan konfirmasi dalam rangka melaksanakan tugas-tugas perbendaharaan
3	Kepala Seksi Sertifikasi Tenaga Teknis	Balai Pemantauan Pemanfaatan Hutan Produksi	Konfirmasi dalam rangka pelaksanaan tugas yang berkait dengan bidang tugasnya
4	Kepala Seksi Pemantauan dan Evaluasi Hutan Produksi	Balai Pemantauan Pemanfaatan Hutan Produksi	Konfirmasi dalam rangka pelaksanaan tugas yang berkait dengan bidang tugasnya

13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

Sering dilakukan di dalam ruangan

14. KEMUNGKINAN RESIKO BAHAYA :

Tidak ada

15. SYARAT JABATAN :

1. Pendidikan : Sarjana/Sarjana Muda
2. Kursus pelatihan : -
3. Pengalaman : -
4. Bakat : N, P, Q
5. Jenis Kelamin : Laki-laki/ Perempuan

- 6. Kemampuan Khusus :
- 7. U m u r : 20 Tahun
- 8. Kondisi Fisik : Sehat Jasmani dan Rohani
- 9. Pangkat minimum : Pengatur Muda Tk. I (II/b)

16. INFORMASI LAIN-LAIN :

Tidak ada

U R A I A N J A B A T A N

1. NAMA JABATAN : Penata Usaha Perlengkapan dan Rumah Tangga
2. KODE JABATAN :
3. UNIT ORGANISASI :
 - ESELON IV : Subbag Tata Usaha
 - ESELON III : Balai Pemantauan Pemanfaatan Hutan Produksi
 - ESELON II : -
 - ESELON I : Direktorat Jenderal Bina Produksi Kehutanan
4. TUGAS POKOK/MISI JABATAN :

Menyelenggarakan pengurusan perlengkapan dan rumah tangga sesuai standar, pedoman dan prosedur kerja serta berdasarkan peraturan perundangan yang berlaku dan petunjuk atasan

5. URAIAN TUGAS :
 - a. Mempelajari standar, pedoman dan prosedur kerja serta peraturan perundangan yang berkaitan dengan tugas-tugas pengurusan perlengkapan dan rumah tangga sebagai dasar pelaksanaan tugas;
 - b. Mengumpulkan dan menyiapkan bahan/data dan daftar barang inventaris kekayaan/milik negara (IKMN) serta menyusun konsep rencana kebutuhan barang inventaris lingkup Balai untuk diajukan kepada atasan;
 - c. Menyusun konsep rencana kebutuhan alat tulis kantor atas dasar usulan dari unit-unit kerja lingkup Balai untuk diajukan kepada atasan;
 - d. Mencatat/membukukan hasil pengadaan, pelimpahan/hibah dan mutasi barang inventaris serta memberi penomoran pada barang inventaris sesuai standar dan pedoman yang berlaku;
 - e. Melakukan pemeliharaan barang inventaris, kendaraan operasional, gedung kantor dan melakukan upaya perbaikan bilamana rusak;
 - f. Melayani pemenuhan permintaan kebutuhan alat tulis kantor untuk unit-unit kerja lingkup Balai berdasarkan perintah atasan;
 - g. Menyimpan dengan aman dan rapi barang inventaris dan alat tulis kantor pada tempat yang disediakan;
 - h. Mengumpulkan dan menginventaris barang inventaris yang rusak berat serta memproses penghapusan atas perintah atasan;
 - i. Membuat konsep laporan mutasi barang inventaris secara berkala untuk diajukan kepada atasan tepat pada waktunya;
 - j. Menyiapkan bahan konsep surat-surat yang berkaitan dengan pengurusan perlengkapan dan rumah tangga atas perintah atasan;
 - k. Melakukan penyimpanan dan pengurusan dokumen/surat-surat kelengkapan administrasi kendaraan dinas operasional;

- l. Melakukan pemantauan keamanan, ketertiban dan kenyamanan lingkungan kantor untuk bahan laporan kepada atasan;
 - m. Menyampaikan informasi, usul dan saran yang berkaitan dengan pengelolaan perlengkapan dan rumah tangga kepada atasan;
 - n. Menjaga dan merawat sarana prasarana kerja yang dipergunakan dengan baik serta memelihara kerapian dan kenyamanan suasana tempat kerja;
 - o. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan, baik lisan maupun tertulis yang berkaitan dengan bidang tugas Balai.
6. HASIL KERJA :
- a. Data/Daftar barang inventaris kekayaan/milik negara (IKMN);
 - b. Konsep rencana kebutuhan barang inventaris lingkup Balai;
 - c. Konsep rencana kebutuhan alat tulis kantor atas dasar usulan dari unit-unit kerja lingkup Balai;
 - d. Pencatatan/pembukuan hasil pengadaan, pelimpahan/hibah dan mutasi barang inventaris;
 - e. Terlaksananya penomoran pada barang inventaris kekayaan/milik negara pada Balai sesuai standar dan pedoman yang berlaku;
 - f. Terpeliharanya barang inventaris, kendaraan operasional, gedung kantor dengan baik;
 - g. Terlaksananya upaya perbaikan terhadap barang-barang inventaris yang rusak;
 - h. Terlayani pemenuhan permintaan kebutuhan alat tulis kantor untuk unit-unit kerja lingkup Balai berdasarkan perintah atasan;
 - i. Tersimpannya dengan aman dan rapi barang inventaris dan alat tulis kantor pada tempat yang disediakan;
 - j. Daftar barang inventaris yang rusak berat serta terprosesnya penghapusan barang inventaris sesuai perintah atasan;
 - k. Konsep laporan mutasi barang inventaris secara berkala untuk diajukan kepada atasan tepat pada waktunya;
 - l. Konsep surat-surat yang berkaitan dengan pengelolaan perlengkapan dan rumah tangga atas perintah atasan;
 - m. Terlaksananya penyimpanan dan pengelolaan masa berlakunya surat-surat kelengkapan administrasi kendaraan dinas operasional dengan baik dan tepat waktu;
 - n. Melakukan pemantauan keamanan, ketertiban dan kenyamanan lingkungan kantor untuk bahan laporan kepada atasan;
 - o. Usul dan saran yang berkaitan dengan pengelolaan perlengkapan dan rumah tangga untuk disampaikan kepada atasan;
 - p. Terjaga dan terawatnya sarana prasarana kerja yang digunakan dengan baik serta memelihara kerapian dan kenyamanan suasana tempat kerja;
 - q. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan, baik lisan maupun tertulis yang berkaitan dengan bidang tugas Balai.
7. BAHAN KERJA :
- a. Rencana dan program kerja Balai;
 - b. Rencana kerja/kegiatan Subbagian;
 - c. Surat-surat yang telah didisposisi oleh atasan;
 - d. Standar, pedoman, prosedur kerja dan peraturan perundang-undangan yang berkait dengan pengelolaan perlengkapan dan rumah tangga serta petunjuk dan kebijakan atasan;
 - e. Uraian tugas Jabatan Penyelenggara Perlengkapan dan Rumah Tangga yang diberikan oleh atasan;

- f. Data, surat-surat, naskah, dokumen yang berkait dengan bidang pengurusan perlengkapan dan rumah tangga;

8. PERLENGKAPAN KERJA :

- a. Alat tulis kantor;
- b. Telepon;
- c. Komputer PC/Notebook/Laptop;
- d. Kalkulator.

9. TANGGUNG JAWAB :

- a. Ketelitian dalam pembuatan daftar barang inventaris kekayaan/milik negara (IKMN);
- b. Ketelitian, kebenaran dan ketepatan waktu pembuatan konsep rencana kebutuhan barang inventaris lingkup Balai;
- c. Ketelitian, kebenaran dan ketepatan waktu konsep rencana kebutuhan alat tulis kantor atas dasar usulan dari unit-unit kerja lingkup Balai;
- d. Ketelitian dan kebenaran dalam pencatatan/pembukuan hasil pengadaan, pelimpahan/hibah dan mutasi barang inventaris;
- e. Terlaksananya penomoran pada barang inventaris kekayaan/milik negara pada Balai sesuai standar dan pedoman yang berlaku;
- f. Terpeliharanya barang inventaris, kendaraan operasional, gedung kantor dengan baik;
- g. Terlaksananya upaya perbaikan terhadap barang-barang inventaris yang rusak;
- h. Terlayani pemenuhan permintaan kebutuhan alat tulis kantor untuk unit-unit kerja lingkup Balai berdasarkan perintah atasan;
- i. Tersimpannya dengan aman dan rapi barang inventaris dan alat tulis kantor pada tempat yang disediakan;
- j. Ketelitian dalam penyusunan daftar barang inventaris yang rusak berat serta terprosesnya penghapusan barang inventaris sesuai perintah atasan;
- k. Ketelitian dan kebenaran dalam pembuatan konsep laporan mutasi barang inventaris secara berkala untuk diajukan kepada atasan tepat pada waktunya;
- l. Ketelitian dan kebenaran dalam pembuatan konsep surat-surat yang berkaitan dengan pengurusan perlengkapan dan rumah tangga atas perintah atasan;
- m. Ketelitian dan kebenaran dalam pembuatan terlaksananya penyimpanan dan pengurusan masa berlakunya surat-surat kelengkapan administrasi kendaraan dinas operasional dengan baik dan tepat waktu;
- n. Terlaksananya pemantauan keamanan, ketertiban dan kenyamanan lingkungan kantor untuk bahan laporan kepada atasan;
- o. Kebenaran informasi, usul dan saran yang berkaitan dengan pengurusan perlengkapan dan rumah tangga yang disampaikan kepada atasan;
- p. Terjaga dan terawatnya dengan baik atas sarana prasarana kerja yang dipergunakan serta pemeliharaan kerapian dan kenyamanan suasana tempat kerja;

10. WEWENANG :

- a. Minta arahan, petunjuk dari atasan;
- b. Mengajukan kebutuhan atas peraturan perundangan, standar, pedoman dan prosedur kerja yang berkaitan dengan tugas penyelenggara perlengkapan dan rumah tangga kepada atasan;
- c. Mengajukan kebutuhan atas sarana dan prasarana yang digunakan untuk melaksanakan tugas;

- d. Mengajukan tersedianya Uraian Tugas Jabatan Penyelenggara Perlengkapan dan Rumah Tangga kepada atasan;
e. Memberikan saran dan pendapat kepada atasan.

11. NAMA JABATAN BAWAHAN LANGSUNG :

-

12. HUBUNGAN KERJA :

No.	JABATAN	UNIT ORGANISASI/ INSTANSI	DALAM HAL
1	Kepala Balai Pemantauan Pemanfaatan Hutan Produksi	Balai Pemantauan Pemanfaatan Hutan Produksi	Menyampaikan usul, saran dan pendapat
2	Kepala Subbagian Tata Usaha	Balai Pemantauan Pemanfaatan Hutan Produksi	Menerima tugas, konsultasi, melaporkan hasil pelaksanaan tugas, menyampaikan usul, saran dan pendapat
3	Kepala Seksi Pemantauan dan Evaluasi Hutan Produksi	Balai Pemantauan Pemanfaatan Hutan Produksi	Konsultasi dan konfirmasi dalam rangka pelaksanaan tugas yang berkaitan dengan bidang tugasnya
4	Kepala Seksi Sertifikasi Tenaga Teknis	Balai Pemantauan Pemanfaatan Hutan Produksi	Konsultasi dan konfirmasi dalam rangka pelaksanaan tugas yang berkaitan dengan bidang tugasnya

13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

Sering dilakukan di dalam ruangan

14. KEMUNGKINAN RESIKO BAHAYA :

Tidak ada

15. SYARAT JABATAN :

1. Pendidikan : Sarjana/Sarjana Muda
2. Kursus pelatihan : -
3. Pengalaman : -
4. Bakat : P, Q, F
5. Jenis Kelamin : Laki-laki/ Perempuan
6. Kemampuan Khusus :
7. U m u r : 20 Tahun
8. Kondisi Fisik : Sehat Jasmani dan Rohani
9. Pangkat minimum : Pengatur Muda Tk. I (II/b)

16. INFORMASI LAIN-LAIN :

Tidak ada

U R A I A N J A B A T A N

1. NAMA JABATAN : Pembuat Daftar Gaji
2. KODE JABATAN :
3. UNIT ORGANISASI :
Eselon IV : Subbagian Tata Usaha
Eselon III : Balai Pemantauan Pemanfaatan Hutan Produksi
4. TUGAS POKOK :

Membuat konsep dan menyimpan daftar gaji pegawai serta menyusun surat pertanggungjawaban sebagai bahan laporan ke Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara (KPPN) sesuai petunjuk atasan.

5. RINCIAN TUGAS :
 - a. Mengumpulkan, memeriksa data pegawai pada catatan dasar daftar gaji pegawai dan memperbaiki apabila ada perubahan data kepegawaiannya, sebagai bahan penghitungan gaji pegawai.
 - b. Menghitung jumlah pendapatan dan mencatat perinciannya pada catatan dasar daftar gaji pegawai sesuai perubahan data pegawainya dan peraturan perundangan yang berlaku sebagai bahan penyusunan konsep daftar gaji dan rapel.
 - c. Membuat dan mengetik konsep daftar gaji dan rapel pegawai dan konsep surat keputusan pemberhentian pembayaran gaji berdasarkan perintah atasan.
 - d. Menyerahkan daftar gaji dan rapel kepada Bendarawan sebagai bahan pembuatan surat permintaan pembayaran ke Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara.
 - e. Mencatat gaji setiap bulannya pada kartu gaji sebagai bahan permintaan pembayaran gaji setiap pegawai.
 - f. Memeriksa kembali daftar gaji pegawai mengenai kelengkapan tandatangan pegawai sebagai bahan pertanggungjawaban ke KPPN.
 - g. Menyerahkan pertanggungjawaban gaji pegawai ke KPPN, sesuai perintah atasan.
 - h. Menyimpan dan menata arsip daftar gaji pegawai dengan baik agar dapat mudah dicari kembali apabila sewaktu - waktu diperlukan.
6. HASIL KERJA :
 - a. Konsep daftar gaji dan rapel pegawai.
 - b. Konsep surat keputusan pemberhentian pembayaran gaji.
 - c. Catatan gaji pada kartu gaji.
 - d. Tersimpannya arsip gaji pegawai.
7. BAHAN KERJA :
 - a. Disposisi dan arahan dari atasan.
 - b. Daftar nama pegawai beserta biodatanya.
 - c. Daftar gaji pegawai.
8. PERLENGKAPAN KERJA :
 - a. Alat tulis kantor
 - b. Kalkulator

- c. Komputer/Mesin ketik
- d. Oldner
- e. Filling cabinet;
- f. Disket/Flash disk.

9. TANGGUNG JAWAB :

- a. Kebenaran dan ketelitian dalam pembuatan daftar gaji pegawai
- b. Ketepatan waktu dalam penyelesaian tugas.

10. WEWENANG :

Minta saran dan petunjuk dari atasan dalam penyelesaian tugas yang dirasa ada kesulitan.

11. NAMA JABATAN BAWAHAN LANGSUNG : --

12. HUBUNGAN KERJA :

No.	Jabatan	Unit Organisasi/Instansi	Dalam Hal
1.	Kasubbag Tata Usaha	Balai Pemantauan Pemanfaatan Hutan Produksi	Konsultasi dan Laporan pelaksanaan tugas

13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

Di dalam dan di luar ruangan sesuai dengan standar yang berlaku

14. KEMUNGKINAN RESIKO BAHAYA :

15. SYARAT JABATAN :

- a. Pendidikan : Sarjana/D3
- b. Kursus/Pelatihan : Bendaharawan A.
- c. Pengalaman Kerja : -
- d. Bakat : Q, N, V
- e. Kemampuan khusus : -
- f. Jenis Kelamin : Laki-laki/Wanita.
- g. Umur : 20 Tahun.
- h. Kondisi Fisik : Sehat Jasmani dan Rohani.
- i. Pangkat Minimum : Pengatur Muda Tk.I (II/b).

16. INFORMASI LAIN-LAIN :

Tidak ada

U R A I A N J A B A T A N

1. NAMA JABATAN : Pengagenda dan Pengarsip
2. KODE JABATAN :
3. UNIT ORGANISASI :
 - ESELON III : Subbagian Tata Usaha
 - ESELON III : Balai Pemantauan Pemanfaatan Hutan Produksi
 - ESELON II : -
 - ESELON I : Direktorat Jenderal Bina Produksi Kehutanan

4. TUGAS POKOK/MISI JABATAN :

Mencatat surat-surat yang masuk dan keluar pada buku agenda sesuai standar, pedoman, prosedur dan peraturan perundangan yang berlaku serta mendistribusikan dan mengarsip surat-surat sesuai disposisi dan arahan atasan

5. URAIAN TUGAS :

- a. Mempelajari standar, pedoman dan prosedur kerja serta peraturan perundangan yang berkaitan dengan tugas pengagendaan dan pengarsipan surat-surat sebagai dasar untuk melaksanakan tugas;
- b. Mengumpulkan, membuka sampul dan mencatat surat-surat yang masuk pada buku agenda surat masuk dan memberi lembar disposisi surat untuk diajukan kepada atasan;
- c. Mengumpulkan dan mencatat surat-surat keluar pada buku agenda surat keluar serta memberi nomor, tanggal, stempel dan memasukan pada sampul surat;
- d. Mencatat surat-surat yang telah didisposisi atasan dan mendistribusikan kepada pihak-pihak sesuai disposisi;
- e. Menyimpan dengan rapi dan aman atas surat-surat, naskah, dokumen sesuai disposisi/arahan atasan pada tempat yang telah disediakan;
- f. Memberikan layanan arsip surat, naskah, dokumen kepada pihak-pihak/unit-unit kerja lain atas perintah atasan;
- g. Menjaga kerahasiaan atas surat-surat, naskah, dokumen yang diklasifikasi rahasia oleh atasan;
- h. Membuat rekapitulasi jumlah surat-surat masuk dan surat keluar setiap bulan sebagai bahan penyusunan laporan Subbagian dan Balai;
- i. Menyampaikan informasi, usul dan saran yang berkaitan dengan tugas pengagendaan dan pengarsipan surat sebagai masukan bagi atasan;
- j. Menjaga dan merawat sarana prasarana kerja yang dipergunakan dengan baik serta memelihara kerapian dan kenyamanan suasana tempat kerja;
- k. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan, baik lisan maupun tertulis yang berkaitan dengan bidang tugas Balai.

6. HASIL KERJA :

- a. Tercatatnya surat-surat yang masuk pada buku agenda surat masuk;
- b. Tercatatnya surat-surat keluar pada buku agenda surat keluar;
- c. Penomoran, pemberian tanggal dan stempel pada surat;
- d. Surat-surat, naskah dan dokumen yang terdistribusi dengan baik dan cepat kepada pihak-pihak sesuai disposisi atasan;
- e. Tersimpannya dengan rapi dan aman atas surat-surat, naskah, dokumen sesuai disposisi/arahan atasan pada tempat yang telah disediakan;
- f. Layanan arsip surat, naskah, dokumen kepada pihak-pihak/unit-unit kerja lain atas perintah atasan;
- g. Terjaganya kerahasiaan atas surat-surat, naskah, dokumen yang diklasifikasi rahasia oleh atasan;
- h. Rekapitulasi jumlah surat-surat masuk dan surat keluar setiap bulan sebagai bahan penyusunan laporan Subbagian dan Balai;
- i. Usul dan saran yang berkaitan dengan tugas pengagendaan dan pengarsipan surat sebagai masukan bagi atasan;
- j. Terjaga dan terawatnya sarana prasarana kerja yang dipergunakan dengan baik serta terpeliharanya kerapian dan kenyamanan suasana tempat kerja;
- k. Terlaksananya tugas lain dengan baik yang diberikan oleh atasan, baik lisan maupun tertulis yang berkaitan dengan bidang tugas Balai.

7. BAHAN KERJA :

- a. Rencana kerja/kegiatan Subbagian;
- b. Standar, pedoman, prosedur kerja dan peraturan perundang-undangan yang berkait dengan pengagendaan dan pengarsipan surat serta petunjuk dan kebijakan atasan;
- c. Uraian tugas Jabatan Pengagenda dan Pengarsip Surat diberikan oleh atasan;
- d. Surat-surat yang masuk ke Balai;
- e. Surat-surat yang keluar Balai;
- f. Surat-surat yang telah didisposisi oleh atasan

8. PERLENGKAPAN KERJA :

- a. Alat tulis kantor;
- b. Penanggalan;
- c. Buku Agenda;
- d. Stempel;
- e. Telepon;

9. TANGGUNG JAWAB :

- a. Tercatatnya surat-surat yang masuk pada buku agenda surat masuk dengan lengkap dan benar;
- b. Tercatatnya surat-surat keluar pada buku agenda surat keluar dengan lengkap dan benar;
- c. Ketelitian dan kebenaran dalam pemberian nomor, tanggal dan stempel pada surat;
- d. Terdistribusinya surat-surat, naskah dan dokumen dengan cepat kepada pihak-pihak sesuai disposisi atasan;
- e. Tersimpannya dengan rapi dan aman atas surat-surat, naskah, dokumen sesuai disposisi/arahan atasan pada tempat yang telah disediakan;
- f. Layanan yang baik dan cepat atas permintaan arsip surat, naskah, dokumen kepada pihak-pihak/unit-unit kerja lain;

- g. Terjaganya kerahasiaan atas surat-surat, naskah, dokumen yang diklasifikasi rahasia oleh atasan;
- h. Ketelitian dan kebenaran serta tepat waktu dalam penyusunan rekapitulasi jumlah surat-surat masuk dan surat keluar setiap bulan sebagai bahan penyusunan laporan Subbagian dan Balai;
- i. Terjaga dan terawatnya dengan baik atas sarana prasarana kerja yang digunakan serta terpeliharanya kerapian dan kenyamanan suasana tempat kerja;
- j. Terlaksananya tugas lain dengan baik atas tugas lain yang diberikan oleh atasan;

10. WEWENANG :

- a. Minta arahan, petunjuk dari atasan;
- b. Mengajukan kebutuhan atas peraturan perundangan, standar, pedoman dan prosedur kerja yang berkaitan dengan tugas pengagendaan dan pengarsipan surat-surat kepada atasan;
- c. Mengajukan kebutuhan atas sarana dan prasarana yang dipergunakan untuk melaksanakan tugas;
- d. Mengajukan tersedianya Uraian Tugas Jabatan Pengagendaan dan Pengarsipan kepada atasan;
- e. Mengajukan hak cutinya kepada atasan;
- f. Memberikan saran dan pendapat kepada atasan.

11. NAMA JABATAN BAWAHAN LANGSUNG :

-

12. HUBUNGAN KERJA :

No.	JABATAN	UNIT ORGANISASI/ INSTANSI	DALAM HAL
1	Kepala Balai Pemantauan Pemanfaatan Hutan Produksi	Balai Pemantauan Pemanfaatan Hutan Produksi	Menyampaikan usul, saran dan pendapat
2	Kepala Subbagian Tata Usaha	Balai Pemantauan Pemanfaatan Hutan Produksi	Menerima tugas, konsultasi, melaporkan hasil pelaksanaan tugas, menyampaikan usul, saran dan pendapat
3	Kepala Seksi Sertifikasi Tenaga Teknis	Balai Pemantauan Pemanfaatan Hutan Produksi	Konfirmasi dalam rangka melaksanakan tugas yang berkait dengan bidang tugasnya
4	Kepala Seksi Pemantauan dan Evaluasi Hutan Produksi	Balai Pemantauan Pemanfaatan Hutan Produksi	Konfirmasi dalam rangka melaksanakan tugas yang berkait dengan bidang tugasnya

13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

Sering dilakukan di dalam ruangan

14. KEMUNGKINAN RESIKO BAHAYA :

Tidak ada

15. SYARAT JABATAN :

1. Pendidikan : SLTA atau yang setara
2. Kursus pelatihan : -
3. Pengalaman : -
4. Bakat : N, P, Q
5. Jenis Kelamin : Laki-laki/ Perempuan
6. Kemampuan Khusus :
7. U m u r : 20 Tahun
8. Kondisi Fisik : Sehat Jasmani dan Rohani
9. Pangkat minimum : Pengatur Muda (II/a)

16. INFORMASI LAIN-LAIN :

Tidak ada

U R A I A N J A B A T A N

1. NAMA JABATAN : Operator Komputer/Pengetik
2. KODE JABATAN :
3. UNIT ORGANISASI :
 - ESELON IV : Subbagian Tata Usaha
 - ESELON III : Balai Pemantauan Pemanfaatan Hutan Produksi
 - ESELON II : -
 - ESELON I : Direktorat Jenderal Bina Produksi Kehutanan

4. TUGAS POKOK/ MISI JABATAN :

Mengetik konsep-konsep surat, naskah, daftar, matrik dengan menggunakan mesin ketik dan atau komputer sesuai standar, pedoman dan prosedur sesuai perintah atasan

5. URAIAN TUGAS :

- a. Mempelajari standar, pedoman dan prosedur kerja yang berkaitan dengan tugas pengetikan sebagai dasar untuk melaksanakan tugas-tugas yang telah diberikan;
- b. Mengumpulkan dan menyiapkan bahan, konsep-konsep surat, naskah, daftar, matrik yang akan diketik atas perintah atasan;
- c. Menyiapkan sarana prasarana yang diperlukan untuk melakukan pengetikan meliputi mesin ketik, komputer, kertas, korektor, pita, tinta dan lainya untuk pelaksanaan tugasnya.
- d. Membaca dan mempelajari konsep-konsep yang akan diketik untuk kelancaran tugas pengetikan;
- e. Menanyakan kepada pembuat konsep yang akan diketik untuk menghindari kesalahan dalam pengetikan;
- f. Melakukan pengetikan konsep-konsep surat, naskah, daftar, matrik dengan menggunakan mesin ketik dan atau komputer;
- g. Mengoreksi hasil pengetikan dan memperbaiki apabila masih ada kesalahan ketik agar mendapatkan hasil ketikan yang baik dan rapi;
- h. Menyusun dan menyampaikan hasil-hasil ketikan kepada atasan;
- i. Menyimpan dengan rapi arsip hasil-hasil pengetikan pada tempat yang telah disediakan;
- j. Melaporkan bila ada kerusakan mesin ketik dan atau komputer kepada atasan agar segera mendapatkan perbaikan;
- k. Menyampaikan informasi, usul dan saran yang berkaitan dengan tugas pengetikan sebagai masukan bagi atasan;
- l. Menjaga dan merawat sarana prasarana kerja yang dipergunakan dengan baik serta memelihara kerapian dan kenyamanan suasana tempat kerja;
- m. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan, baik lisan maupun tertulis yang berkaitan dengan bidang tugas Balai.

6. HASIL KERJA :

- a. Tercumpulnya dan kesiapan konsep-konsep surat, naskah, daftar, matrik yang akan diketik;
- b. Kesiapan sarana prasarana yang diperlukan untuk melakukan pengetikan meliputi mesin ketik, komputer, kertas, korektor, pita, tinta dan lainnya untuk pelaksanaan tugasnya.
- c. Hasil pengetikan atas konsep-konsep surat, naskah, daftar, matrik dengan menggunakan mesin ketik dan atau komputer;
- d. Hasil koreksi dan perbaikan hasil pengetikan untuk mendapatkan hasil ketikan yang lebih baik dan lebih rapi;
- e. Tersimpannya arsip hasil-hasil pengetikan dengan rapi pada tempat yang telah disediakan;
- f. Usul dan saran yang berkaitan dengan tugas pengetikan sebagai masukan bagi atasan;
- g. Terjaga dan terawatnya sarana prasarana kerja yang dipergunakan dengan baik serta terpeliharanya kerapian dan kenyamanan suasana tempat kerja;
- h. Terlaksananya tugas lain yang diberikan oleh atasan.

7. BAHAN KERJA :

- a. Standar, pedoman, prosedur kerja dan peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan tugas pengetikan serta petunjuk atasan;
- b. Uraian tugas Jabatan Pengetik/ operator komputer;
- c. Konsep-konsep surat, naskah, daftar, matrik yang akan diketik;

8. PERALATAN KERJA :

- a. Alat tulis kantor;
- b. Mesin Ketik/Komputer;
- c. Printer;
- d. Obeng, alat pembersih mesin ketik;

9. TANGGUNG JAWAB :

- a. Ketelitian dan kebenaran dalam mengetik sesuai standar, pedoman yang berlaku;
- b. Kerapian dan kebersihan atas hasil-hasil pengetikan;
- c. Kerahasiaan atas bahan konsep yang akan diketik yang diklasifikasi rahasia oleh atasan;
- d. Tersimpannya dengan rapi atas konsep-konsep yang diketik dan arsip hasil-hasil pengetikan;
- e. Terawatnya mesin ketik, komputer, printer dan sarana prasarana lainnya yang digunakan untuk mengetik;
- f. Terlaksananya dengan baik tugas-tugas lain yang diberikan oleh atasan.

10. WEWENANG :

- a. Meminta arahan, petunjuk dari atasan;
- b. Mengajukan kebutuhan atas standar, pedoman, prosedur kerja yang berkaitan dengan tugas pengetikan;
- c. Mengajukan kebutuhan atas sarana dan prasarana yang dipergunakan untuk melaksanakan tugas pengetikan;
- d. Mengajukan tersedianya uraian tugas jabatan Pengetik;
- e. Memberikan saran atau usulan kepada atasan.

11. NAMA JABATAN BAWAHAN LANGSUNG :

-

12. HUBUNGAN KERJA :

No.	JABATAN	UNIT ORGANISASI/ INSTANSI	DALAM HAL
1	Kepala Subbagian Tata Usaha	Balai Pemantauan Pemanfaatan Hutan Produksi	Menerima tugas, konsultasi, melaporkan hasil pelaksanaan tugas, menyampaikan usul, saran dan pendapat

13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

Sering dilakukan di dalam ruangan

14. KEMUNGKINAN RESIKO BAHAYA :

Tidak ada

15. SYARAT JABATAN :

- a. Pendidikan : SMU/SMK
- b. Kursus Pelatihan : - Mengetik
- c. Pengalaman kerja : -
- d. Bakat : Q, F
- e. Kemampuan Khusus : -
- f. Jenis Kelamin : Laki-laki/ Perempuan
- g. Umur : 20 tahun
- h. Kondisi Fisik : Sehat Jasmani dan rohani
- i. Pangkat Minimum : Pengatur Muda (II/a)

16. INFORMASI LAIN-LAIN :

Tidak ada.

U R A I A N J A B A T A N

1. NAMA JABATAN : Caraka
2. KODE JABATAN :
3. UNIT ORGANISASI :
 - ESELON IV : Subbagian Tata Usaha
 - ESELON III : Balai Pemantauan Pemanfaatan Hutan Produksi
 - ESELON II : -
 - ESELON I : Direktorat Jenderal Bina Produksi Kehutanan

4. TUGAS POKOK/MISI JABATAN :

Mencatat dan mengirimkan surat-surat, naskah, dokumen dengan cara melalui Kantor Pos, Kantor Agen Pengiriman atau yang harus disampaikan langsung kepada alamat yang dituju sebagaimana tertera pada surat

5. URAIAN TUGAS :

- a. Mempelajari standar, pedoman dan prosedur kerja serta peraturan perundangan yang berkaitan dengan tugas-tugas pengiriman surat, naskah, dokumen sebagai dasar pelaksanaan tugas;
- b. Mengumpulkan surat-surat, naskah, dokumen yang akan dikirim serta mencatat pada Buku Pengiriman/Penerimaan sebagai bukti kepada atasan;
- c. Membaca, mempelajari dan mengecek dengan teliti alamat yang tertera pada surat untuk memudahkan pengiriman dan agar tidak terjadi salah alamat;
- d. Menyusun rencana biaya yang diperlukan untuk pengiriman surat, naskah atau dokumen baik yang melalui Kantor Pos atau Agen Pengiriman atau dengan cara yang lain untuk diajukan kepada atasan;
- e. Membuat rekapitulasi jumlah surat, naskah dan dokumen yang dikirim setiap bulan sebagai bahan penyusunan laporan bulanan Subbagian dan Balai;
- f. Menyimpan dengan baik dan rapi Buku Pengiriman/Penerimaan pada tempat yang aman;
- g. Menyampaikan informasi, usul dan saran yang berkaitan dengan tugas pengiriman surat, naskah dan dokumen kepada atasan;
- h. Menjaga dan merawat sarana prasarana kerja yang dipergunakan dengan baik serta memelihara kerapian dan kenyamanan suasana tempat kerja;
- i. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan, baik lisan maupun tertulis yang berkaitan dengan bidang tugas Balai.

6. HASIL KERJA :

- a. Ketelitian atas pengecekan alamat yang tertera pada surat agar terhindar dari salah alamat pengiriman;
- b. Tersusunnya rencana biaya pengiriman surat, naskah atau dokumen baik yang melalui Kantor Pos atau Agen Pengiriman atau dengan cara yang lain untuk diajukan kepada atasan;

- c. Terlaksananya pengiriman surat, naskah, dokumen melalui Kantor Pos, Agen Pengiriman maupun yang langsung disampaikan kepada pihak/alamat yang dituju sebagaimana tertera pada surat;
- d. Rekapitulasi jumlah surat, naskah dan dokumen yang dikirim setiap bulan sebagai bahan penyusunan laporan bulanan Subbagian dan Balai;
- e. Tersimpannya Buku Pengiriman/Penerimaan dengan baik dan pada tempat yang aman;
- f. Usul dan saran yang berkaitan dengan tugas pengiriman surat, naskah dan dokumen kepada atasan;
- g. Terjaga dan terawatnya sarana prasarana kerja yang dipergunakan dengan sebaik-baiknya serta terpeliharanya kerapian dan kenyamanan suasana tempat kerja;
- h. Terlaksananya dengan baik tugas-tugas lain yang diberikan oleh atasan, baik lisan maupun tertulis yang berkaitan dengan bidang tugas Balai.

7. BAHAN KERJA :

- a. Standar, pedoman, prosedur kerja dan peraturan perundang-undangan yang berkait dengan tugas pengiriman surat, naskah dan dokumen;
- b. Buku/Daftar Alamat instansi pemerintah/instansi swasta/perusahaan ;
- c. Uraian tugas Jabatan Caraka;
- d. Surat-surat, naskah, dokumen yang akan dikirim.

8. PERLENGKAPAN KERJA :

- a. Alat tulis kantor;
- b. Tas Surat;
- c. Jas Hujan
- d. Sepeda motor

9. TANGGUNG JAWAB :

- a. Ketelitian dalam pengecekan alamat yang tertera pada surat agar terhindar dari salah alamat pengiriman;
- b. Ketelitian dan kebenaran dalam penyusunan rencana biaya pengiriman surat, naskah atau dokumen melalui Kantor Pos dan atau Agen Pengiriman dan atau dengan cara yang lain yang diajukan kepada atasan;
- c. Ketelitian dan tepat waktu dalam menyusun rekapitulasi jumlah surat, naskah dan dokumen yang dikirim pada setiap bulannya sebagai bahan penyusunan laporan bulanan Subbagian dan Balai;
- d. Tersimpannya Buku Pengiriman/Penerimaan dengan baik dan pada tempat yang aman;
- e. Terjaga dan terawatnya sarana prasarana kerja yang dipergunakan dengan baik serta terpeliharanya kerapian dan kenyamanan suasana tempat kerja;
- f. Terlaksananya dengan baik tugas-tugas lain yang diberikan oleh atasan.

10. WEWENANG :

- a. Minta arahan, petunjuk dari atasan;
- b. Mengajukan kebutuhan atas standar, pedoman, prosedur kerja yang berkaitan dengan tugas pengiriman surat kepada atasan;
- c. Mengajukan kebutuhan atas sarana dan prasarana yang dipergunakan untuk melaksanakan tugas;
- d. Mengajukan tersedianya Uraian Tugas Jabatan Caraka kepada atasan;
- e. Memberikan saran dan pendapat kepada atasan.

11. NAMA JABATAN BAWAHAN LANGSUNG :

-

12. HUBUNGAN KERJA :

No.	JABATAN	UNIT ORGANISASI/ INSTANSI	DALAM HAL
1	Kepala Balai Pemantauan Pemanfaatan Hutan Produksi	Balai Pemantauan Pemanfaatan Hutan Produksi	Menyampaikan usul, saran dan pendapat
2	Kepala Sub Bagian Tata Usaha	Balai Pemantauan Pemanfaatan Hutan Produksi	Menerima tugas, konsultasi, melaporkan hasil pelaksanaan tugas, menyampaikan usul, saran dan pendapat
3	Kepala Seksi Sertifikasi Tenaga Teknis	Balai Pemantauan Pemanfaatan Hutan Produksi	Konfirmasi dalam rangka melaksanakan tugas
4	Kepala Seksi Pemantauan dan Evaluasi Hutan Produksi	Balai Pemantauan Pemanfaatan Hutan Produksi	Konfirmasi dalam rangka melaksanakan tugas

13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

Sering dilakukan di luar kantor

14. KEMUNGKINAN RESIKO BAHAYA :

Tidak ada

15. SYARAT JABATAN :

1. Pendidikan : SLTA atau yang setara
2. Kursus pelatihan : -
3. Pengalaman : -
4. Bakat : S, P, K

5. Jenis Kelamin : Laki-laki/ Perempuan
6. Kemampuan Khusus :
7. U m u r : 20 Tahun
8. Kondisi Fisik : Sehat Jasmani dan Rohani
9. Pangkat minimum : Pengatur Muda (II/a)

16. INFORMASI LAIN-LAIN :

Tidak ada

U R A I A N J A B A T A N

1. NAMA JABATAN : Pengemudi
2. KODE JABATAN :
3. UNIT ORGANISASI :
 - ESELON IV : Subbagian Tata Usaha
 - ESELON III : Balai Pemantauan Pemanfaatan Hutan Produksi
 - ESELON II : -
 - ESELON I : Direktorat Jenderal Bina Produksi Kehutanan

4. TUGAS POKOK/MISI JABATAN :

Merawat, menyiapkan dan mengemudikan kendaraan dinas pejabat operasional untuk mengantar dan menjemput pimpinan dan staf sesuai perintah atasan

5. URAIAN TUGAS :

- a. Mempelajari standar, pedoman dan prosedur kerja serta peraturan perundangan yang berkaitan dengan tugas-tugas merawat, menyiapkan dan mengemudikan kendaraan dinas;
- b. Memeriksa masa berlakunya surat kelengkapan kendaraan dinas dan melaporkan kepada atasan apabila sudah habis masa berlakunya;
- c. Memeriksa keadaan mesin dan fisik kendaraan dinas dan melaporkan apabila terjadi kerusakan kepada atasan;
- d. Memeriksa air, olie dan bahan bakar kendaraan dinas dan memanaskan mesin kendaraan dinas sebelum dipergunakan;
- e. Mengemudikan kendaraan dinas untuk mengantar dan atau menjemput pimpinan atau staf ketempat yang akan dituju atas perintah atasan;
- f. Menyimpan kendaraan dinas yang telah selesai digunakan pada tempat yang telah disediakan dan menyerahkan kunci beserta surat-surat kelengkapannya kepada atasan;
- g. Melakukan pengurusan perpanjangan Surat Ijin Mengemudi (SIM) yang dimiliki apabila masa berlakunya telah habis;
- h. Merawat, membersihkan dan memeriksa kelengkapan peralatan kendaraan dinas sebelum dipergunakan agar selalu terawat dengan baik;
- i. Menyampaikan informasi, usul dan saran yang berkaitan dengan tugas mengemudi kendaraan dinas kepada atasan;
- j. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan, baik lisan maupun tertulis yang berkaitan dengan bidang tugas Balai.

6. HASIL KERJA :

- a. Keadaan mesin dan fisik kendaraan dinas yang selalu terkontrol dan siap pakai;
- b. Kebutuhan air, olie dan bahan bakar kendaraan dinas yang selalu terkontrol;
- c. Terlaksananya tugas antar jemput pimpinan atau staf tepat pada waktunya;

- d. Tersimpannya kendaraan dinas dengan baik dan aman;
 - e. Surat Ijin Mengemudi dan surat kelengkapan kendaraan dinas yang selalu aktif pakai;
 - f. Keadaan kendaraan dinas yang selalu terawat dengan baik dan bersih;
 - g. Kelengkapan peralatan kendaraan dinas yang selalu terkontrol;
 - h. Usul dan saran kepada atasan;
 - i. Terlaksananya dengan baik tugas lain yang diberikan oleh atasan.
7. **BAHAN KERJA :**
- a. Standar, pedoman, prosedur kerja dan peraturan perundang-undangan yang berkait dengan tugas mengemudi dalam rangka antar jemput pimpinan dan staf;
 - b. Uraian tugas Jabatan Pengemudi;
 - c. Surat Perintah (SP) antar jemput dari atasan.
8. **PERLENGKAPAN KERJA :**
- a. STNK kendaraan dinas yang masa berlakunya masih aktif;
 - b. SIM yang masa berlakunya masih aktif;
 - c. Kain/Lap pembersih;
 - d. Peralatan perbaikan kendaraan dinas meliputi : Tang, Obeng, Kunci Pass, Kunci Inggris, Kabel, Tali/Slink, dll.
9. **TANGGUNG JAWAB :**
- a. Terkontrolnya keadaan mesin dan fisik kendaraan dinas;
 - b. Terkontrolnya kebutuhan air, olie dan bahan bakar kendaraan dinas;
 - c. Ketepatan waktu dalam melaksanakan tugas antar jemput pimpinan atau staf;
 - d. Terjaminnya keamanan dan kenyamanan dalam mengemudikan kendaraan dinas;
 - e. Tersimpannya dengan baik kendaraan dinas;
 - f. Kelengkapan Surat Ijin Mengemudi dan surat kelengkapan kendaraan dinas yang selalu aktif pakai;
 - g. Terawatnya dengan baik Kendaraan dinas;
 - h. Terkontrolnya kelengkapan peralatan kendaraan dinas.
10. **WEWENANG :**
- a. Minta arahan, petunjuk dari atasan;
 - b. Mengajukan kebutuhan atas sarana dan prasarana yang digunakan untuk melaksanakan tugas;
 - c. Mengajukan tersedianya Uraian Tugas Jabatan Pengemudi;
 - d. Mengajukan hak cuti kepada atasan;
 - e. Memberikan saran dan pendapat kepada atasan.
11. **NAMA JABATAN BAWAHAN LANGSUNG :**
-
12. **HUBUNGAN KERJA :**

No.	JABATAN	UNIT ORGANISASI/ INSTANSI	DALAM HAL
1	Kepala Subbagian	Balai Pemantauan	Menerima perintah,

No.	JABATAN	UNIT ORGANISASI/ INSTANSI	DALAM HAL
	Tata Usaha	Pemanfaatan Hutan Produksi	konsultasi dan konfirmasi dalam rangka melaksanakan tugas

13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

Sering dilakukan di luar ruangan

14. KEMUNGKINAN RESIKO BAHAYA :

Ada

15. SYARAT JABATAN :

1. Pendidikan : SLTA atau yang setara
2. Kursus pelatihan : Ijin Mengemudi Kendaraan Roda 4 (SIM A)
3. Pengalaman : 2 tahun
4. Bakat : S, E, C
5. Jenis Kelamin : Laki-laki/ Perempuan
6. Kemampuan Khusus : Dapat cepat mengenali route jalan dan hafal rambu-rambu lalu lintas
7. U m u r : 20 Tahun
8. Kondisi Fisik : Sehat Jasmani dan Rohani
9. Pangkat minimum : Pengatur Muda (II/a)

16. INFORMASI LAIN-LAIN :

Tidak ada

U R A I A N J A B A T A N

1. NAMA JABATAN : Penjaga Kantor
2. KODE JABATAN :
3. UNIT ORGANISASI :
 - ESELON IV : Subbagian Tata Usaha
 - ESELON III : Balai Pemantauan Pemanfaatan Hutan Produksi
 - ESELON II : -
 - ESELON I : Direktorat Jenderal Bina Produksi Kehutanan

4. TUGAS POKOK/MISI JABATAN :

Memeriksa keadaan ruang-ruang kerja, memeriksa kunci pintu-pintu, jendela dan memadamkan, menyalakan lampu-lampu serta menjaga keamanan dan ketertiban di lingkungan kantor Balai

5. URAIAN TUGAS :
 - a. Memadamkan lampu dalam ruang-ruang kerja dan menyalakan lampu di luar kantor pada setiap sore hari;
 - b. Memeriksa ruang-ruang kerja dan menutup pintu-pintu dan jendela setelah jam kerja selesai;
 - c. Melakukan penjagaan kantor pada malam hari dan melakukan patroli disekeliling kantor setiap beberapa jam;
 - d. Memasang/menaikkan Bendera Merah Putih pada setiap pagi hari (jam 06.00) dan menurunkan pada sore harinya (Jam 18.00);
 - e. Membuka pintu-pintu dan jendela pada setiap pagi hari serta memadamkan lampu luar dan menyalakan lampu di dalam ruang-ruang kerja;
 - f. Mengisi air pada bak-bak air di Toilet maupun tempat lainnya;
 - g. Memperbaiki kunci-kunci pintu dan jendela apabila ada yang mengalami kerusakan;
 - h. Menyampaikan informasi, usul dan saran yang berkaitan dengan tugas penjagaan kantor kepada atasan;
 - i. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan, baik lisan maupun tertulis yang berkaitan dengan bidang tugas Balai.
6. HASIL KERJA :
 - a. Pemadaman lampu dalam ruang-ruang kerja dan menyalakan lampu di luar kantor pada setiap sore hari;
 - b. Pintu-pintu dan jendela yang tertutup dengan baik setelah jam kerja selesai;
 - c. Terjaganya kantor pada malam hari dan patroli disekeliling kantor setiap beberapa jam;
 - d. Bendera Merah Putih berkibar pada setiap pagi hari (jam 06.00) dan penurunan bendera pada sore harinya (Jam 18.00);
 - e. Terbukanya pintu-pintu dan jendela pada setiap pagi hari serta padamnya lampu luar dan menyalanya lampu di dalam ruang-ruang kerja;

- f. Bak-bak air di Toilet maupun tempat lainya terisi dengan baik;
 - g. Perbaikan pada kunci-kunci pintu dan jendela yang rusak;
 - h. Usul dan saran yang berkaitan dengan tugas penjagaan kantor kepada atasan.
7. **BAHAN KERJA :**
- a. Uraian tugas Jabatan Penjaga Kantor;
 - b. Arahan dan Petunjuk-petunjuk atasan
8. **PERLENGKAPAN KERJA :**
- a. Lampu Senter;
 - b. Peralatan yang dapat digunakan untuk memperbaiki kunci pintu dan jendela;
 - c. Alat Keamanan/Pentungan;
 - d. Jas Hujan;
 - e. Alat telekomunikasi
9. **TANGGUNG JAWAB :**
- a. Padamnya lampu dalam ruang-ruang kerja dan menyalanya lampu di luar kantor pada setiap sore hari;
 - b. Tertutupnya pintu-pintu dan jendela setelah jam kerja selesai;
 - c. Terjaganya kantor dengan aman pada malam hari dan terselenggaranya patroli disekeliling kantor setiap beberapa jam;
 - d. Berkibarnya Bendera Merah Putih pada setiap pagi hari (jam 06.00) dan penurunan bendera pada sore harinya (Jam 18.00);
 - e. Terbukanya pintu-pintu dan jendela pada setiap pagi hari serta padamnya lampu luar dan menyalanya lampu di dalam ruang-ruang kerja;
 - f. Terisinya Bak-bak air di Toilet maupun tempat lainya;
 - g. Perbaikan kunci-kunci pintu dan jendela yang rusak dengan baik.
10. **WEWENANG :**
- a. Minta arahan, petunjuk dari atasan;
 - b. Mengajukan kebutuhan atas sarana dan prasarana yang digunakan untuk melaksanakan tugas;
 - c. Mengajukan tersedianya Uraian Tugas Jabatan Penjaga kantor;
 - d. Mengajukan hak cuti kepada atasan;
 - e. Memberikan saran dan pendapat kepada atasan.
11. **NAMA JABATAN BAWAHAN LANGSUNG :**
-
12. **HUBUNGAN KERJA :**

No.	JABATAN	UNIT ORGANISASI/ INSTANSI	DALAM HAL
1	Kepala Subbagian Tata Usaha	Balai Pemantauan Pemanfaatan Hutan Produksi	Menerima perintah, konsulta- si dan konfirmasi dalam rangka melaksanakan tugas

13. **KONDISI LINGKUNGAN KERJA :**

Sering dilakukan di luar ruangan

14. KEMUNGKINAN RESIKO BAHAYA :

Ada

15. SYARAT JABATAN :

1. Pendidikan : SLTA atau yang setara
2. Kursus pelatihan : Bela Diri
3. Pengalaman : -
4. Bakat : S, K
5. Jenis Kelamin : Laki-laki
6. Kemampuan Khusus : -
7. U m u r : 25 Tahun
8. Kondisi Fisik : Sehat Jasmani dan Rohani
9. Pangkat minimum : Pengatur Muda (II/a)

16. INFORMASI LAIN-LAIN :

Tidak ada

U R A I A N J A B A T A N

1. NAMA JABATAN : Kepala Seksi Sertifikasi Tenaga Teknis
2. KODE JABATAN :
3. UNIT ORGANISASI :
ESELON III : Balai Pemantauan Pemanfaatan Hutan Produksi
ESELON II : -
ESELON I : Direktorat Jenderal Bina Produksi Kehutanan
4. TUGAS POKOK/MISI JABATAN :

Melakukan pengembangan profesi tenaga teknis bidang bina produksi kehutanan, penyiapan tenaga teknis bidang bina produksi kehutanan dan rekomendasi pemberian ijin operasional teknis fungsional serta pemberian perpanjangan atau usulan pencabutan ijin operasional teknis fungsional.

5. URAIAN TUGAS :
 - a. Menyusun rencana kegiatan lingkup Seksi berdasarkan visi, misi dan renstra serta rencana dan program kerja Balai sebagai acuan dan pedoman bagi bawahan dalam melaksanakan tugas-tugas Seksi;
 - b. Membagi tugas dan mengatur serta mengarahkan bawahan dalam melaksanakan tugas-tugasnya agar sasaran dan tujuan dapat tercapai sesuai rencana dan program kerja Balai;
 - c. Melakukan koordinasi dengan unit-unit kerja di lingkungan Balai agar terjalin sinkronisasi dan hubungan kerja yang harmonis;
 - d. Melakukan bimbingan dan menilai disiplin, tanggung jawab, dedikasi dan loyalitas bawahan dalam melaksanakan tugas-tugas yang telah diberikan;
 - e. Melakukan peringatan dan teguran kepada bawahan yang melakukan pelanggaran disiplin pegawai sesuai peraturan perundangan yang berlaku;
 - f. Mengawasi, mengevaluasi dan mengendalikan bawahan dalam melaksanakan tugas-tugasnya (baik yang sudah, sedang dan yang belum dilaksanakan) agar terarah sesuai rencana dan program kerja Balai;
 - g. Membaca dan mempelajari serta mendisposisi surat-surat yang masuk pada Seksi untuk diselesaikan;
 - h. Menyiapkan bahan, konsep dan melaksanakan kegiatan pengembangan profesi tenaga teknis bidang bina produksi kehutanan sesuai rencana dan program kerja Balai;
 - i. Menyiapkan bahan dan menyelenggarakan pelaksanaan penyediaan tenaga teknis bidang bina produksi kehutanan yang meliputi perencana hutan, pengawas perencana hutan, cruiser, pengawas cruiser, grader, pengawas grader, scaler, pengawas scaler, pemanen hutan, pengawas pemanen hutan, pembina hutan dan pengawas pembina hutan;
 - j. Menyiapkan bahan dan konsep rekomendasi pemberian ijin operasional tenaga teknis fungsional bidang bina produksi kehutanan untuk diajukan kepada atasan;
 - k. Menyiapkan bahan dan konsep perpanjangan dan atau usulan pencabutan ijin operasional tenaga teknis fungsional bidang bina produksi kehutanan untuk diajukan kepada atasan;

- l. Menyusun dan menyiapkan konsep standar, pedoman dan prosedur kerja pelaksanaan pengembangan profesi, penyiapan tenaga teknis bidang bina produksi kehutanan serta penyiapan rekomendasi pemberian ijin, perpanjangan dan usulan pencabutan ijin operasional teknis fungsional bidang bina produksi kehutanan untuk diajukan kepada atasan;
 - m. Menyiapkan bahan sosialisasi dan desiminasi peraturan bidang pengembangan tenaga teknis kehutanan;
 - n. Memantau dan mengevaluasi pelaksanaan tugas-tugas Seksi meliputi tugas penyiapan pengembangan profesi, penyiapan tenaga teknis bidang bina produksi kehutanan serta penyiapan rekomendasi pemberian ijin, perpanjangan dan usulan pencabutan ijin operasional teknis fungsional bidang bina produksi kehutanan;
 - o. Menyusun dan menelaah data pengembangan profesi, penyiapan tenaga teknis bidang bina produksi kehutanan serta penyiapan rekomendasi pemberian ijin, perpanjangan dan usulan pencabutan ijin operasional teknis fungsional bidang bina produksi kehutanan untuk disampaikan kepada atasan;
 - p. Selaku anggota Tim Penilai DUPAK menyiapkan konsep penilaian pendahuluan terhadap Daftar Usulan Penilaian Angka Kredit (DUPAK) pejabat fungsional di lingkungan Balai;
 - q. Mempelajari dan mengkaji kendala dan hambatan yang dihadapi dalam melaksanakan tugas-tugas pada Seksi serta menyiapkan saran-saran pemecahannya;
 - r. Menghadiri rapat-rapat dalam rangka koordinasi, sinkronisasi pelaksanaan tugas-tugas Seksi dan Balai;
 - s. Melaporkan pelaksanaan kegiatan Seksi serta menyiapkan bahan penyusunan laporan Balai (bulanan, triwulan dan tahunan) secara tepat waktu;
 - t. Menyampaikan usul, saran dan informasi yang berkaitan dengan tugas Seksi sebagai bahan pertimbangan dan evaluasi bagi atasan;
 - u. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan, baik lisan maupun tulisan yang berkaitan dengan bidang tugas Balai.
6. HASIL KERJA :
- a. Tersusunnya rencana dan jadwal pelaksanaan kegiatan lingkup Seksi;
 - b. Terbaginya tugas-tugas Seksi kepada bawahan dalam rangka optimalisasi pemanfaatan sumberdaya manusia pada lingkup Seksi;
 - c. Terjalinnnya koordinasi dan hubungan kerja yang harmonis di lingkungan Seksi dan Balai serta dengan instansi kehutanan lain yang terkait;
 - d. Daftar penilaian pelaksanaan pekerjaan (DP3) bawahan;
 - e. Terkontrol dan terarahnya pelaksanaan tugas-tugas bawahan;
 - f. Konsep-konsep surat bidang pengembangan profesi, penyiapan tenaga teknis bidang bina produksi kehutanan serta rekomendasi pemberian ijin, perpanjangan dan usulan pencabutan ijin operasional teknis fungsional bidang bina produksi kehutanan;
 - g. Konsep standar, pedoman dan prosedur kerja pelaksanaan pengembangan profesi tenaga teknis, penyiapan tenaga teknis bidang bina produksi kehutanan serta rekomendasi pemberian ijin, perpanjangan dan usulan pencabutan ijin operasional teknis fungsional bidang bina produksi kehutanan;
 - h. Terselenggaranya pengembangan profesi tenaga teknis dan penyediaan tenaga teknis bidang bina produksi kehutanan yang profesional sesuai kebutuhan di wilayah kerja Balai;
 - i. Konsep rekomendasi pemberian ijin, perpanjangan dan usulan pencabutan ijin operasional tenaga teknis bidang bina produksi kehutanan untuk diajukan kepada atasan;

- j. Tersedianya bahan sosialisasi dan desiminasi peraturan bidang pengembangan tenaga teknis kehutanan;
 - k. Konsep penilaian pendahuluan terhadap Daftar Usulan Penilaian Angka Kredit (DUPAK) pejabat fungsional di lingkungan Balai;
 - l. Laporan hasil pelaksanaan tugas Seksi dan bahan penyusunan laporan Balai (bulanan, triwulan, tahunan) yang tepat waktu;
 - m. Saran, usulan dan informasi lain kepada atasan sebagai bahan pertimbangan dan evaluasi bagi atasan;
7. BAHAN KERJA :
- a. Renstra Departemen Kehutanan;
 - b. Renstra serta kebijakan Direktorat Jenderal Bina Produksi Kehutanan;
 - c. Renstra dan program kerja Balai;
 - d. Rencana kegiatan Seksi;
 - e. Surat-surat yang telah didisposisi oleh atasan;
 - f. Peraturan perundang-undangan, standar, pedoman dan prosedur kerja yang berlaku serta kebijakan lain yang terkait;
 - g. Uraian tugas bawahan lingkup Seksi;
 - h. Data, surat-surat, naskah di bidang pengembangan profesi tenaga teknis, penyiapan tenaga teknis serta rekomendasi pemberian ijin, pemberian perpanjangan dan usulan pencabutan ijin operasional teknis fungsional.
8. PERLENGKAPAN KERJA :
- a. Alat tulis kantor;
 - b. Telephone;
 - c. Komputer PC/Notebook/Laptop;
 - d. Kalkulator.
9. TANGGUNG JAWAB :
- a. Kelancaran dan tepat waktu dalam menyelesaikan tugas-tugas lingkup Seksi;
 - b. Terbinanya prestasi, kedisiplinan, tanggung jawab, dedikasi dan loyalitas bawahan;
 - c. Terarahnya pelaksanaan tugas-tugas Seksi sesuai rencana dan program kerja Balai;
 - d. Terbinanya koordinasi dan hubungan kerja yang harmonis dengan unit-unit kerja lingkup Balai;
 - e. Kebenaran atas data bidang pengembangan profesi, penyiapan tenaga teknis bidang bina produksi kehutanan serta rekomendasi pemberian ijin, perpanjangan dan usulan pencabutan ijin operasional teknis fungsional bidang bina produksi kehutanan yang diajukan kepada atasan;
 - f. Terselenggaranya pelaksanaan pengembangan profesi, penyediaan tenaga teknis serta rekomendasi pemberian ijin, perpanjangan dan usulan pencabutan ijin operasional teknis fungsional bidang bina produksi kehutanan;
 - g. Tepat waktu dalam penyiapan bahan dan konsep rekomendasi pemberian ijin operasional tenaga teknis, perpanjangan dan usul pencabutan ijin operasional tenaga teknis bidang bina produksi kehutanan untuk diajukan kepada atasan;
 - h. Tepat waktu dalam menyiapkan bahan sosialisasi dan desiminasi peraturan bidang pengembangan tenaga teknis kehutanan
 - i. Tepat waktu dalam melaporkan pelaksanaan kegiatan Seksi dan penyampaian bahan penyusunan laporan Balai (bulanan, triwulan, tahunan);
 - j. Terjaganya keamanan dan kerahasiaan data pada Seksi;
 - k. Terjaganya keamanan sarana dan prasarana kerja lingkup Seksi;

10. WEWENANG :

- a. Menetapkan rencana dan jadwal pelaksanaan kegiatan lingkup Seksi;
- b. Mengoreksi konsep-konsep surat yang diajukan oleh bawahan;
- c. Memberikan saran dan pendapat/masukan kepada atasan;
- d. Minta saran, arahan dan petunjuk dari atasan;
- e. Mengawasi, membimbing dan mengarahkan bawahan dalam melaksanakan tugas-tugasnya;
- f. Mengkoordinasikan pelaksanaan kegiatan di lingkup Seksi;
- g. Membina dan menegur bawahan lingkup Seksi yang kurang, dan atau melanggar disiplin pegawai;
- h. Menilai hasil pelaksanaan pekerjaan bawahan dalam rangka penetapan DP3 bawahan;

11. NAMA JABATAN BAWAHAN LANGSUNG :

- a. Pengumpul dan Pengolah Data Pengembangan dan Penyiapan Tenaga Teknis;
- b. Penelaah Data Pengembangan dan Penyiapan Tenaga Teknis

12. HUBUNGAN KERJA :

No.	JABATAN	UNIT ORGANISASI/ INSTANSI	DALAM HAL
1	Kepala Balai Pemantauan Pemanfaatan Hutan Produksi	Balai Pemantauan Pemanfaatan Hutan Produksi	Menerima tugas, konsultasi, melaporkan pelaksanaan tugas, menyampaikan saran dan pendapat
2	Kepala Sub Bagian Tata Usaha	Balai Pemantauan Pemanfaatan Hutan Produksi	Koordinasi dan konfirmasi dalam rangka pelaksanaan tugas sesuai bidang tugasnya
3	Kepala Seksi Pemantauan dan Evaluasi Hutan Produksi	Balai Pemantauan Pemanfaatan Hutan Produksi	Koordinasi dan konfirmasi dalam rangka pelaksanaan tugas sesuai bidang tugasnya
4	Koordinator Fungsional	Balai Pemantauan Pemanfaatan Hutan Produksi	Koordinasi dan konfirmasi dalam rangka pelaksanaan tugas sesuai bidang tugasnya

13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

Sering dilakukan di dalam ruangan dan di lapangan

14. KEMUNGKINAN RESIKO BAHAYA :

Tidak ada

15. SYARAT JABATAN :

- a. Pendidikan : Sarjana Kehutanan
- b. Kursus Pelatihan :
 - Penjenjangan : SEPALA/ ADUM/ DIKLATPIM Tk.IV
 - Teknis : Bidang Pengelolaan Hutan Produksi
- c. Pengalaman kerja : Minimal 8 tahun
- d. Bakat : V, N, P, Q
- e. Kemampuan Khusus : -
- f. Jenis Kelamin : Laki-laki/ Perempuan

- g. Umur : Minimal 26 Tahun
- h. Kondisi Fisik : Sehat Jasmani dan rohani
- i. Pangkat Minimum : Penata (III/c)

16. INFORMASI LAIN-LAIN :
Tidak ada

U R A I A N J A B A T A N

1. NAMA JABATAN : Pengumpul dan Pengolah Data
Pengembangan dan Penyiapan Tenaga Teknis
2. KODE JABATAN :
3. UNIT ORGANISASI :
ESELON IV : Seksi Sertifikasi Tenaga Teknis
ESELON III : Balai Pemantauan Pemanfaatan Hutan Produksi
ESELON II : -
ESELON I : Direktorat Jenderal Bina Produksi Kehutanan
4. TUGAS POKOK/MISI JABATAN :

Mengumpulkan, menyusun dan mengolah data pengembangan profesi, penyiapan tenaga teknis, pemberian rekomendasi, perpanjangan dan pencabutan izin operasional tenaga teknis bidang bina produksi kehutanan berdasarkan peraturan perundangan, standar, pedoman dan prosedur kerja yang berlaku

5. URAIAN TUGAS :

- a. Mempelajari peraturan perundangan, standar, pedoman, prosedur kerja yang berlaku dan berkaitan dengan tugas pengumpulan dan pengolahan data bidang pengembangan profesi, penyediaan tenaga teknis, pemberian rekomendasi dan perpanjangan izin operasional tenaga teknis bidang bina produksi kehutanan;
- b. Mengumpulkan dan menyusun data tenaga teknis bidang bina produksi kehutanan berdasarkan jenisnya meliputi perencana hutan, pengawas perencana hutan, cruiser, pengawas cruiser, grader, pengawas grader, scaler, pengawas scaler, pemanen hutan, pengawas pemanen hutan, pembina hutan, pengawas pembina hutan sebagai bahan pengembangan profesi, penyiapan tenaga teknis, pemberian rekomendasi, perpanjangan dan pencabutan izin operasional tenaga teknis bidang bina produksi kehutanan;
- c. Mempelajari dan mengolah data sebaran tenaga teknis bidang bina produksi kehutanan berdasarkan instansi dan lokasi penempatan dan hasilnya disampaikan kepada atasan;
- d. Mengumpulkan dan mengolah data bahan penyiapan pengembangan profesi tenaga teknis bidang bina produksi kehutanan dengan benar dan tepat waktu;
- e. Mengumpulkan dan mengolah data bahan penyiapan tenaga teknis bidang bina produksi kehutanan dengan benar dan tepat waktu;
- f. Mengumpulkan dan mengolah data bahan penyiapan pemberian rekomendasi izin operasional tenaga teknis bidang bina produksi kehutanan dengan benar dan tepat waktu;
- g. Mengumpulkan dan mengolah data bahan penyiapan pemberian perpanjangan dan usulan pencabutan izin operasional tenaga teknis bidang bina produksi kehutanan dengan benar dan tepat waktu;
- h. Mengumpulkan dan mengolah data bahan penyiapan penyusunan laporan hasil pelaksanaan kegiatan bidang pengembangan profesi, penyiapan tenaga teknis, pemberian rekomendasi,

perpanjangan dan pencabutan izin operasional tenaga teknis bidang bina produksi kehutanan dengan benar dan tepat waktu;

- i. Menyimpan dengan aman dan rapi bahan-bahan dan data pengembangan profesi, penyiapan tenaga teknis, pemberian rekomendasi, perpanjangan dan pencabutan izin operasional tenaga teknis bidang bina produksi kehutanan di tempat yang telah disediakan;
 - j. Menyampaikan informasi, usul dan saran yang berkaitan pengembangan profesi, penyiapan tenaga teknis, pemberian rekomendasi, perpanjangan dan pencabutan izin operasional tenaga teknis bidang bina produksi kehutanan atau yang berkaitan dengan tugas-tugas lain kepada atasan;
 - k. Menjaga keamanan dan kerahasiaan atas bahan, data dan dokumen yang diklasifikasi rahasia oleh atasan;
 - l. Menjaga dan merawat sarana prasarana kerja yang dipergunakan dengan baik serta memelihara kerapian dan kenyamanan suasana tempat kerja;
 - m. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan, baik lisan maupun tertulis yang berkaitan dengan bidang tugas Balai.
6. HASIL KERJA :
- a. Data tenaga teknis bidang bina produksi kehutanan berdasarkan jenisnya meliputi perencana hutan, pengawas perencana hutan, cruiser, pengawas cruiser, grader, pengawas grader, scaler, pengawas scaler, pemanen hutan, pengawas pemanen hutan, pembina hutan, pengawas pembina hutan;
 - b. Data sebaran tenaga teknis bidang bina produksi kehutanan berdasarkan instansi dan lokasi penempatan;
 - c. Data bahan penyiapan pengembangan profesi tenaga teknis bidang bina produksi kehutanan;
 - d. Data bahan penyiapan tenaga teknis bidang bina produksi kehutanan;
 - e. Data bahan penyiapan pemberian rekomendasi izin operasional tenaga teknis bidang bina produksi kehutanan;
 - f. Data bahan penyiapan pemberian perpanjangan dan usulan pencabutan izin operasional tenaga teknis bidang bina produksi kehutanan;
 - g. Data bahan penyiapan penyusunan laporan hasil pelaksanaan kegiatan bidang pengembangan profesi, penyiapan tenaga teknis, pemberian rekomendasi, perpanjangan dan pencabutan izin operasional tenaga teknis bidang bina produksi kehutanan;
 - h. Keamanan dan kerapian atas bahan, data pengembangan profesi, penyiapan tenaga teknis, pemberian rekomendasi, perpanjangan dan pencabutan izin operasional tenaga teknis bidang bina produksi kehutanan;
 - i. Informasi, usul dan saran yang berkaitan dengan pengembangan profesi, penyiapan tenaga, pemberian rekomendasi, perpanjangan dan pencabutan izin operasional tenaga teknis bidang bina produksi kehutanan atau yang berkaitan dengan tugas-tugas lain kepada atasan;
 - j. Terjaganya keamanan dan kerahasiaan atas bahan, data dan dokumen yang diklasifikasi rahasia oleh atasan;
 - k. Terjaga dan terawatnya sarana prasarana kerja yang dipergunakan dengan baik serta terpeliharanya kerapian dan kenyamanan suasana tempat kerja;

7. BAHAN KERJA :

- a. Renstra Departemen Kehutanan;
- b. Renstra serta kebijakan Direktorat Jenderal Bina Produksi Kehutanan;
- c. Rencana dan program kerja Balai;
- d. Rencana kerja/kegiatan Seksi;

- e. Surat-surat yang telah didisposisi oleh atasan;
- f. Peraturan perundang-undangan, standar, pedoman dan prosedur kerja pengembangan profesi, penyiapan tenaga, pemberian rekomendasi, perpanjangan dan pencabutan izin operasional tenaga teknis bidang bina produksi kehutanan yang berlaku serta kebijakan lain yang terkait;
- g. Uraian tugas Jabatan Pengumpul dan Pengolah Data Pengembangan dan Penyiapan Tenaga Teknis yang diberikan oleh atasan;
- h. Data, surat-surat, naskah, dokumen bidang pengembangan profesi tenaga teknis, penyiapan tenaga teknis serta rekomendasi pemberian izin, perpanjangan dan usulan pencabutan izin operasional teknis bina produksi kehutanan

8. PERLENGKAPAN KERJA :

- a. Alat tulis kantor;
- b. Telepon;
- c. Komputer PC/Notebook/Laptop;
- d. Kalkulator.

9. TANGGUNG JAWAB :

- a. Tersedianya data tenaga teknis bidang bina produksi kehutanan berdasarkan jenisnya meliputi perencana hutan, pengawas perencana hutan, cruiser, pengawas cruiser, grader, pengawas grader, scaler, pengawas scaler, pemanen hutan, pengawas pemanen hutan, pembina hutan, pengawas pembina hutan dan data bidang pengembangan profesi, penyiapan tenaga teknis, pemberian rekomendasi, perpanjangan dan pencabutan izin operasional tenaga teknis bidang bina produksi kehutanan;
- b. Ketelitian, kebenaran dan ketepatan waktu pengolahan data tenaga teknis bidang bina produksi kehutanan, pengembangan profesi, penyiapan tenaga teknis, pemberian rekomendasi, perpanjangan dan pencabutan izin operasional tenaga teknis bidang bina produksi kehutanan;
- c. Ketelitian, kebenaran dan ketepatan waktu pengolahan data sebaran tenaga teknis bidang bina produksi kehutanan berdasarkan instansi dan lokasi;
- d. Ketelitian, kebenaran dan ketepatan waktu pengolahan data bahan penyiapan pengembangan profesi tenaga teknis bidang bina produksi kehutanan;
- e. Ketelitian, kebenaran dan ketepatan waktu pengolahan data bahan penyiapan tenaga teknis bidang bina produksi kehutanan;
- f. Ketelitian, kebenaran dan ketepatan waktu pengolahan data bahan penyiapan pemberian rekomendasi izin operasional tenaga teknis bidang bina produksi kehutanan;
- g. Ketelitian, kebenaran dan ketepatan waktu pengolahan data bahan penyiapan pemberian perpanjangan dan usulan pencabutan izin operasional tenaga teknis bidang bina produksi kehutanan;
- h. Ketelitian, kebenaran dan ketepatan waktu pengolahan data bahan penyiapan penyusunan laporan hasil pelaksanaan kegiatan bidang pengembangan profesi, penyiapan tenaga, pemberian rekomendasi, perpanjangan dan pencabutan izin operasional tenaga teknis bidang bina produksi kehutanan;
- i. Terjaganya keamanan dan kerapian atas penyimpanan bahan dan data bidang pengembangan profesi, penyiapan tenaga, pemberian rekomendasi, perpanjangan dan pencabutan izin operasional tenaga teknis bidang bina produksi kehutanan pada tempat yang telah disediakan;
- j. Kebenaran atas informasi, usul dan saran yang berkaitan dengan pengembangan profesi, penyiapan tenaga, pemberian rekomendasi, perpanjangan dan pencabutan izin operasional tenaga teknis bidang bina produksi kehutanan atau berkaitan dengan tugas-tugas lain yang disampaikan kepada atasan;

- k. Terjaganya keamanan dan kerahasiaan atas bahan, data dan dokumen yang diklasifikasi rahasia oleh atasan;
- l. Terjaga dan terawatnya sarana prasarana kerja yang dipergunakan dengan baik serta terpeliharanya kerapian dan kenyamanan suasana tempat kerja.

10. WEWENANG :

- a. Minta arahan, petunjuk dari atasan;
- b. Mengajukan kebutuhan atas peraturan perundangan, standar, pedoman dan prosedur kerja yang berkaitan dengan tugas pengumpulan dan pengolahan data pengembangan dan penyiapan tenaga teknis kepada atasan;
- c. Mengajukan kebutuhan atas sarana dan prasarana yang dipergunakan untuk melaksanakan tugas;
- d. Mengajukan tersedianya Uraian Tugas Pengumpul dan Pengolah Data Pengembangan dan Penyiapan Tenaga Teknis kepada atasan;
- e. Mengajukan hak cutinya kepada atasan;
- f. Memberikan saran dan pendapat kepada atasan.

11. NAMA JABATAN BAWAHAN LANGSUNG :

-

12. HUBUNGAN KERJA :

No.	JABATAN	UNIT ORGANISASI/ INSTANSI	DALAM HAL
1	Kepala Balai Pemantauan Pemanfaatan Hutan Produksi	Balai Pemantauan Pemanfaatan Hutan Produksi	Menyampaikan usul, saran dan pendapat
2	Kepala Seksi Sertifikasi Tenaga Teknis	Balai Pemantauan Pemanfaatan Hutan Produksi	Menerima tugas, konsultasi, melaporkan pelaksanaan tugas, menyampaikan usul, saran dan pendapat
3	Kepala Subbagian Tata Usaha	Balai Pemantauan Pemanfaatan Hutan Produksi	Konsultasi dan konfirmasi dalam rangka pelaksanaan tugas yang berkait dengan bidang tugasnya
4	Kepala Seksi Pemantauan dan Evaluasi Hutan Produksi	Balai Pemantauan Pemanfaatan Hutan Produksi	Konsultasi dan konfirmasi dalam rangka pelaksanaan tugas yang berkait dengan bidang tugasnya

13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

Sering dilakukan di dalam ruangan

14. KEMUNGKINAN RESIKO BAHAYA :

Tidak ada

15. SYARAT JABATAN :

1. Pendidikan : SKMA atau SLTA
2. Kursus pelatihan : -
3. Pengalaman : -
4. Bakat : N, P, Q
5. Jenis Kelamin : Laki-laki/ Perempuan
6. Kemampuan Khusus :
7. U m u r : 20 Tahun
8. Kondisi Fisik : Sehat Jasmani dan Rohani
9. Pangkat minimum : Pengatur Muda (II/a)

16. INFORMASI LAIN-LAIN :

Tidak ada.

U R A I A N J A B A T A N

1. NAMA JABATAN : Penelaah Data Pengembangan dan Penyiapan Tenaga Teknis
2. KODE JABATAN :
3. UNIT ORGANISASI :
 - ESELON : Seksi Sertifikasi Tenaga Teknis
 - ESELON III : Balai Pemantauan Pemanfaatan Hutan Produksi
 - ESELON II : -
 - ESELON I : Direktorat Jenderal Bina Produksi Kehutanan
4. TUGAS POKOK/MISI JABATAN :

Mengkaji dan menelaah data pengembangan profesi, penyiapan tenaga teknis, pemberian rekomendasi, perpanjangan dan pencabutan izin operasional tenaga teknis bidang bina produksi kehutanan berdasarkan peraturan perundangan, standar, pedoman dan prosedur kerja yang berlaku

5. URAIAN TUGAS :

- a. Mempelajari peraturan perundangan, standar, pedoman, prosedur kerja yang berlaku dan berkaitan dengan tugas pengumpulan dan pengolahan data bidang pengembangan profesi, penyediaan tenaga teknis, pemberian rekomendasi dan perpanjangan izin operasional tenaga teknis bidang bina produksi kehutanan;
- b. Mengkaji dan menelaah data tenaga teknis bidang bina produksi kehutanan berdasarkan jenisnya meliputi perencana hutan, pengawas perencana hutan, cruiser, pengawas cruiser, grader, pengawas grader, scaler, pengawas scaler, pemanen hutan, pengawas pemanen hutan, pembina hutan, pengawas pembina hutan sebagai bahan pengembangan profesi, penyiapan tenaga teknis, pemberian rekomendasi, perpanjangan dan pencabutan izin operasional tenaga teknis bidang bina produksi kehutanan;
- c. Mengkaji dan menelaah data sebaran tenaga teknis bidang bina produksi kehutanan berdasarkan instansi dan lokasi penempatan dan hasilnya disampaikan kepada atasan;
- d. Mengkaji dan menelaah data bahan penyiapan pengembangan profesi tenaga teknis bidang bina produksi kehutanan dengan benar dan tepat waktu;
- e. Mengkaji dan menelaah data bahan penyiapan tenaga teknis bidang bina produksi kehutanan dengan benar dan tepat waktu;
- f. Mengkaji dan menelaah data bahan penyiapan pemberian rekomendasi izin operasional tenaga teknis bidang bina produksi kehutanan dengan benar dan tepat waktu;
- g. Mengkaji dan menelaah data bahan penyiapan pemberian perpanjangan dan usulan pencabutan izin operasional tenaga teknis bidang bina produksi kehutanan dengan benar dan tepat waktu;
- h. Mengkaji dan menelaah data bahan penyiapan penyusunan laporan hasil pelaksanaan kegiatan bidang pengembangan profesi, penyiapan tenaga teknis, pemberian rekomendasi,

perpanjangan dan pencabutan izin operasional tenaga teknis bidang bina produksi kehutanan dengan benar dan tepat waktu;

- i. Menyimpan dengan aman dan rapi bahan-bahan dan data pengembangan profesi, penyiapan tenaga teknis, pemberian rekomendasi, perpanjangan dan pencabutan izin operasional tenaga teknis bidang bina produksi kehutanan di tempat yang telah disediakan;
 - j. Menyampaikan informasi, usul dan saran yang berkaitan pengembangan profesi, penyiapan tenaga teknis, pemberian rekomendasi, perpanjangan dan pencabutan izin operasional tenaga teknis bidang bina produksi kehutanan atau yang berkaitan dengan tugas-tugas lain kepada atasan;
 - k. Menjaga keamanan dan kerahasiaan atas bahan, data dan dokumen yang diklasifikasi rahasia oleh atasan;
 - l. Menjaga dan merawat sarana prasarana kerja yang dipergunakan dengan baik serta memelihara kerapian dan kenyamanan suasana tempat kerja;
 - m. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan, baik lisan maupun tertulis yang berkaitan dengan bidang tugas Balai.
6. HASIL KERJA :
- a. Kajian dan telaahan data tenaga teknis bidang bina produksi kehutanan berdasarkan jenisnya meliputi perencana hutan, pengawas perencana hutan, cruiser, pengawas cruiser, grader, pengawas grader, scaler, pengawas scaler, pemanen hutan, pengawas pemanen hutan, pembina hutan, pengawas pembina hutan;
 - b. Kajian dan telaahan data sebaran tenaga teknis bidang bina produksi kehutanan berdasarkan instansi dan lokasi penempatan;
 - c. Kajian dan telaahan data bahan penyiapan pengembangan profesi tenaga teknis bidang bina produksi kehutanan;
 - d. Kajian dan telaahan data bahan penyiapan tenaga teknis bidang bina produksi kehutanan;
 - e. Kajian dan telaahan data bahan penyiapan pemberian rekomendasi izin operasional tenaga teknis bidang bina produksi kehutanan;
 - f. Kajian dan telaahan data bahan penyiapan pemberian perpanjangan dan usulan pencabutan izin operasional tenaga teknis bidang bina produksi kehutanan;
 - g. Kajian dan telaahan data bahan penyiapan penyusunan laporan hasil pelaksanaan kegiatan bidang pengembangan profesi, penyiapan tenaga teknis, pemberian rekomendasi, perpanjangan dan pencabutan izin operasional tenaga teknis bidang bina produksi kehutanan;
 - h. Keamanan dan kerapian atas bahan, data pengembangan profesi, penyiapan tenaga teknis, pemberian rekomendasi, perpanjangan dan pencabutan izin operasional tenaga teknis bidang bina produksi kehutanan;
 - i. Informasi, usul dan saran yang berkaitan dengan pengembangan profesi, penyiapan tenaga, pemberian rekomendasi, perpanjangan dan pencabutan izin operasional tenaga teknis bidang bina produksi kehutanan atau yang berkaitan dengan tugas-tugas lain kepada atasan;
 - j. Terjaganya keamanan dan kerahasiaan atas bahan, data dan dokumen yang diklasifikasi rahasia oleh atasan;
 - k. Terjaga dan terawatnya sarana prasarana kerja yang dipergunakan dengan baik serta terpeliharanya kerapian dan kenyamanan suasana tempat kerja;

7. BAHAN KERJA :

- a. Renstra Departemen Kehutanan;

- b. Renstra serta kebijakan Direktorat Jenderal Bina Produksi Kehutanan;
- c. Rencana dan program kerja Balai;
- d. Rencana kerja/kegiatan Seksi;
- e. Surat-surat yang telah didisposisi oleh atasan;
- f. Peraturan perundang-undangan, standar, pedoman dan prosedur kerja pengembangan profesi, penyiapan tenaga teknis, pemberian rekomendasi, perpanjangan dan pencabutan izin operasional tenaga teknis bidang bina produksi kehutanan yang berlaku serta kebijakan lain yang terkait;
- g. Uraian tugas Jabatan Penelaah Data Pengembangan dan Penyiapan Tenaga Teknis yang diberikan oleh atasan;
- h. Data, surat-surat, naskah, dokumen bidang pengembangan profesi tenaga teknis, penyiapan tenaga teknis serta rekomendasi pemberian ijin, perpanjangan dan usulan pencabutan ijin operasional teknis bina produksi kehutanan

8. PERLENGKAPAN KERJA :

- a. Alat tulis kantor;
- b. Telepon;
- c. Komputer PC/Notebook/Laptop;
- d. Kalkulator.

9. TANGGUNG JAWAB :

- a. Tersedianya data tenaga teknis bidang bina produksi kehutanan berdasarkan jenisnya meliputi perencana hutan, pengawas perencana hutan, cruiser, pengawas cruiser, grader, pengawas grader, scaler, pengawas scaler, pemanen hutan, pengawas pemanen hutan, pembina hutan, pengawas pembina hutan dan data bidang pengembangan profesi, penyiapan tenaga teknis, pemberian rekomendasi, perpanjangan dan pencabutan izin operasional tenaga teknis bidang bina produksi kehutanan;
- b. Ketelitian, kebenaran dan ketepatan waktu mengkaji dan menelaah data tenaga teknis bidang bina produksi kehutanan, pengembangan profesi, penyiapan tenaga teknis, pemberian rekomendasi, perpanjangan dan pencabutan izin operasional tenaga teknis bidang bina produksi kehutanan;
- c. Ketelitian, kebenaran dan ketepatan waktu mengkaji dan menelaah data sebaran tenaga teknis bidang bina produksi kehutanan berdasarkan instansi dan lokasi;
- d. Ketelitian, kebenaran dan ketepatan waktu mengkaji dan menelaah data bahan penyiapan pengembangan profesi tenaga teknis bidang bina produksi kehutanan;
- e. Ketelitian, kebenaran dan ketepatan waktu mengkaji dan menelaah data bahan penyiapan tenaga teknis bidang bina produksi kehutanan;
- f. Ketelitian, kebenaran dan ketepatan waktu mengkaji dan menelaah data bahan penyiapan pemberian rekomendasi izin operasional tenaga teknis bidang bina produksi kehutanan;
- g. Ketelitian, kebenaran dan ketepatan waktu mengkaji dan menelaah data bahan penyiapan pemberian perpanjangan dan usulan pencabutan izin operasional tenaga teknis bidang bina produksi kehutanan;
- h. Ketelitian, kebenaran dan ketepatan waktu mengkaji dan menelaah data bahan penyiapan penyusunan laporan hasil pelaksanaan kegiatan bidang pengembangan profesi, penyiapan tenaga, pemberian rekomendasi, perpanjangan dan pencabutan izin operasional tenaga teknis bidang bina produksi kehutanan;
- i. Terjaganya keamanan dan kerapian atas penyimpanan bahan, data hasil kajian dan telaahan bidang pengembangan profesi, penyiapan tenaga, pemberian rekomendasi, perpanjangan dan

pencabutan izin operasional tenaga teknis bidang bina produksi kehutanan pada tempat yang telah disediakan;

- j. Kebenaran atas informasi, usul dan saran yang berkaitan dengan pengembangan profesi, penyiapan tenaga, pemberian rekomendasi, perpanjangan dan pencabutan izin operasional tenaga teknis bidang bina produksi kehutanan atau berkaitan dengan tugas-tugas lain yang disampaikan kepada atasan;
- k. Terjaganya keamanan dan kerahasiaan atas bahan, data dan dokumen yang diklasifikasi rahasia oleh atasan;
- l. Terjaga dan terawatnya sarana prasarana kerja yang dipergunakan dengan baik serta terpeliharanya kerapian dan kenyamanan suasana tempat kerja;

10. WEWENANG :

- a. Minta arahan, petunjuk dari atasan;
- b. Mengajukan kebutuhan atas peraturan perundangan, standar, pedoman dan prosedur kerja yang berkaitan dengan tugas penelaah data pengembangan dan penyiapan tenaga teknis kepada atasan;
- c. Mengajukan kebutuhan atas sarana dan prasarana yang dipergunakan untuk melaksanakan tugas;
- d. Mengajukan tersedianya Uraian Tugas Jabatan Penelaah Data Pengembangan dan Penyiapan Tenaga Teknis kepada atasan;
- e. Memberikan saran dan pendapat kepada atasan.

11. NAMA JABATAN BAWAHAN LANGSUNG :

-

12. HUBUNGAN KERJA :

No.	JABATAN	UNIT ORGANISASI/ INSTANSI	DALAM HAL
1	Kepala Balai Pemantauan Pemanfaatan Hutan Produksi	Balai Pemantauan Pemanfaatan Hutan Produksi	Menyampaikan usul, saran dan pendapat
2	Kepala Seksi Sertifikasi Tenaga Teknis	Balai Pemantauan Pemanfaatan Hutan Produksi	Menerima tugas, konsultasi, melaporkan pelaksanaan tugas, menyampaikan usul, saran dan pendapat
3	Kepala Subbagian Tata Usaha	Balai Pemantauan Pemanfaatan Hutan Produksi	Konsultasi dan konfirmasi dalam rangka pelaksanaan tugas yang berkait dengan bidang tugasnya
4	Kepala Seksi Pemantauan dan Evaluasi Hutan Produksi	Balai Pemantauan Pemanfaatan Hutan Produksi	Konsultasi dan konfirmasi dalam rangka pelaksanaan tugas yang berkait dengan bidang tugasnya

13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

Sering dilakukan di dalam ruangan

14. KEMUNGKINAN RESIKO BAHAYA :

Tidak ada

15. SYARAT JABATAN :

1. Pendidikan : Sarjana Kehutanan
2. Kursus pelatihan : -
-
3. Pengalaman : -
4. Bakat : V, N, P, Q
5. Jenis Kelamin : Laki-laki/ Perempuan
6. Kemampuan Khusus :
7. U m u r : 20 Tahun
8. Kondisi Fisik : Sehat Jasmani dan Rohani
9. Pangkat minimum : Pengatur Muda (III/a)

16. INFORMASI LAIN-LAIN :

Tidak ada.

U R A I A N J A B A T A N

1. NAMA JABATAN : Kepala Seksi Pemantauan dan Evaluasi Hutan Produksi
2. KODE JABATAN :
3. UNIT ORGANISASI :
 ESELON III : Balai Pemantauan Pemanfaatan Hutan Produksi
 ESELON II : -
 ESELON I : Direktorat Jenderal Bina Produksi Kehutanan
4. TUGAS POKOK/MISI JABATAN :

Melakukan penyiapan bahan penilaian sarana dan pengembangan metode pemanfaatan hutan produksi yang digunakan oleh tenaga teknis bidang bina produksi kehutanan, penyiapan bahan penilaian kinerja, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan rencana kerja usaha pemanfaatan hutan produksi jangka panjang, rencana pemenuhan bahan baku industri, industri primer kapasitas di atas 6000 M³/tahun dan dokumen peredaran hasil hutan serta pelaksanaan pengembangan informasi pemanfaatan hutan produksi lestari.

5. URAIAN TUGAS :
 - a. Menyusun rencana kegiatan lingkup Seksi berdasarkan visi, misi dan renstra serta rencana dan program kerja Balai sebagai acuan dan pedoman bagi bawahan dalam melaksanakan tugas-tugas Seksi;
 - b. Membagi tugas dan mengatur serta mengarahkan bawahan dalam melaksanakan tugas-tugasnya agar sasaran dan tujuan dapat tercapai sesuai rencana dan program kerja Balai;
 - c. Melakukan koordinasi dengan unit-unit kerja di lingkungan Balai agar terjalin sinkronisasi dan hubungan kerja yang harmonis;
 - d. Melakukan bimbingan dan menilai disiplin, tanggung jawab, dedikasi dan loyalitas bawahan dalam melaksanakan tugas-tugas yang telah diberikan;
 - e. Melakukan peringatan dan teguran kepada bawahan yang melakukan pelanggaran disiplin pegawai sesuai peraturan perundangan yang berlaku;
 - f. Mengawasi, mengevaluasi dan mengendalikan bawahan dalam melaksanakan tugas-tugasnya (baik yang sudah, sedang dan yang belum dilaksanakan) agar terarah sesuai rencana dan program kerja Balai;
 - g. Membaca dan mempelajari serta mendisposisi surat-surat yang masuk pada Seksi untuk diselesaikan;
 - h. Menyiapkan bahan sosialisasi dan desiminasi peraturan peredaran hasil hutan, industri kehutanan dan pemanfaatan hutan produksi;
 - i. Menyiapkan konsep hasil penilaian sarana, pengembangan metode pemanfaatan hutan produksi yang digunakan oleh tenaga teknis, penilaian kinerja tenaga teknis bidang bina produksi kehutanan untuk diajukan kepada atasan;

- j. Menyiapkan bahan pelaksanaan kegiatan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan rencana kerja usaha pemanfaatan hutan produksi jangka panjang, pemasaran hasil hutan dan dokumen peredaran hasil hutan untuk diajukan kepada atasan;
- k. Menyiapkan bahan pelaksanaan kegiatan pemantauan rencana dan realisasi pemenuhan bahan baku industri serta kegiatan industri primer hasil hutan untuk diajukan kepada atasan;
- l. Menyiapkan bahan, konsep pengembangan informasi pemanfaatan hutan produksi untuk diajukan kepada atasan;
- m. Menyusun dan menyiapkan konsep standar, pedoman dan prosedur kerja penilaian sarana, pengembangan metode pemanfaatan hutan produksi yang digunakan oleh tenaga teknis, penilaian kinerja tenaga teknis bidang bina produksi kehutanan, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan rencana kerja usaha pemanfaatan hutan produksi jangka panjang, pemasaran hasil hutan, dokumen peredaran hasil hutan dan pengembangan informasi pemanfaatan hutan produksi serta pemantauan rencana dan realisasi pemenuhan bahan baku industri dan kegiatan industri primer hasil hutan untuk diajukan kepada atasan;
- n. Menelaah data penilaian sarana, pengembangan metode pemanfaatan hutan produksi yang digunakan oleh tenaga teknis, penilaian kinerja tenaga teknis bidang bina produksi kehutanan, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan rencana kerja usaha pemanfaatan hutan produksi jangka panjang, pemasaran hasil hutan, dokumen peredaran hasil hutan dan pengembangan informasi pemanfaatan hutan produksi serta pemantauan rencana dan realisasi pemenuhan bahan baku industri dan kegiatan industri primer hasil hutan dan hasilnya diajukan kepada atasan;
- o. Memantau dan mengevaluasi pelaksanaan tugas-tugas Seksi meliputi tugas penyiapan bahan penilaian sarana dan pengembangan metode pemanfaatan hutan produksi yang digunakan oleh tenaga teknis, penilaian kinerja tenaga teknis bidang bina produksi kehutanan, penyiapan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan rencana kerja usaha pemanfaatan hutan produksi jangka panjang, pemasaran hasil hutan, dokumen peredaran hasil hutan dan pelaksanaan pengembangan informasi pemanfaatan hutan produksi serta pemantauan rencana dan realisasi pemenuhan bahan baku industri dan kegiatan industri primer hasil hutan;
- p. Mempelajari dan memeriksa kebenaran atas data penyiapan penilaian sarana, pengembangan metode pemanfaatan hutan produksi yang digunakan oleh tenaga teknis, penilaian kinerja tenaga teknis bidang bina produksi kehutanan, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan rencana kerja usaha pemanfaatan hutan produksi jangka panjang, pemasaran hasil hutan, dokumen peredaran hasil hutan dan pengembangan informasi pemanfaatan hutan produksi serta pemantauan rencana dan realisasi pemenuhan bahan baku industri dan kegiatan industri primer hasil hutan yang diajukan oleh bawahan;
- q. Mempelajari dan mengkaji kendala dan hambatan yang dihadapi dalam melaksanakan tugas-tugas pada Seksi serta menyiapkan saran-saran pemecahannya;
- r. Menghadiri rapat-rapat dalam rangka koordinasi, sinkronisasi pelaksanaan tugas-tugas Seksi dan Balai;
- s. Melaporkan pelaksanaan kegiatan Seksi serta menyiapkan bahan penyusunan laporan Balai (bulanan, triwulan dan tahunan) secara tepat waktu;
- t. Menyampaikan usul, saran dan informasi yang berkaitan dengan tugas Seksi sebagai bahan pertimbangan dan evaluasi bagi atasan;

- u. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan, baik lisan maupun tulisan yang berkaitan dengan bidang tugas Balai.
6. HASIL KERJA :
- a. Tersusunnya rencana dan jadwal pelaksanaan kegiatan lingkup Seksi;
 - b. Terbaginya tugas-tugas Seksi kepada bawahan dalam rangka optimalisasi pemanfaatan sumberdaya manusia pada lingkup Seksi;
 - c. Terjalinnya koordinasi dan hubungan kerja yang harmonis di lingkungan Seksi dan Balai serta dengan instansi kehutanan lain yang terkait;
 - d. Daftar penilaian pelaksanaan pekerjaan (DP3) bawahan;
 - e. Terkontrol dan terarahnya pelaksanaan tugas-tugas bawahan;
 - f. Tersedianya bahan sosialisasi dan desiminasi peraturan peredaran hasil hutan, industri kehutanan dan pemanfaatan hutan produksi;
 - g. Konsep surat bidang penilaian sarana, pengembangan metode pemanfaatan hutan produksi yang digunakan oleh tenaga teknis dan penyiapan bahan penilaian kinerja bidang bina produksi kehutanan, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan rencana kerja usaha pemanfaatan hutan produksi jangka panjang, pemasaran hasil hutan dan dokumen peredaran hasil hutan dan pelaksanaan pengembangan informasi pemanfaatan hutan produksi serta pemantauan rencana dan realisasi pemenuhan bahan baku industri dan kegiatan industri primer hasil hutan;
 - h. Konsep standar, pedoman dan prosedur pelaksanaan penilaian sarana, pengembangan metode pemanfaatan hutan produksi yang digunakan oleh tenaga teknis dan penyiapan bahan penilaian kinerja bidang bina produksi kehutanan, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan rencana kerja usaha pemanfaatan hutan produksi jangka panjang, pemasaran hasil hutan, dokumen peredaran hasil hutan dan pelaksanaan pengembangan informasi pemanfaatan hutan produksi serta pemantauan rencana dan realisasi pemenuhan bahan baku industri dan kegiatan industri primer hasil hutan;
 - i. Data hasil penilaian sarana dan pengembangan metode pemanfaatan hutan produksi yang digunakan oleh tenaga teknis serta penilaian kinerja tenaga teknis kehutanan bidang bina produksi kehutanan yang meliputi perencana hutan, pengawas perencana hutan, cruiser, pengawas cruiser, grader, pengawas grader, scaler, pengawas scaler, pemanen hutan, pengawas pemanen hutan, pembina hutan dan pengawas pembina hutan;
 - j. Data hasil pemantauan dan evaluasi pelaksanaan rencana kerja usaha pemanfaatan hutan produksi jangka panjang, pemasaran hasil hutan, dokumen peredaran hasil hutan serta pemantauan rencana dan realisasi pemenuhan bahan baku industri dan kegiatan industri primer hasil hutan;
 - k. Bahan dan konsep kegiatan pengembangan informasi pemanfaatan hutan produksi;
 - l. Laporan hasil pelaksanaan tugas Seksi dan bahan penyusunan laporan Balai (bulanan, triwulan, tahunan) yang tepat waktu;
 - m. Saran, usulan dan informasi lain kepada atasan sebagai bahan pertimbangan dan evaluasi bagi atasan;
7. BAHAN KERJA :
- a. Renstra Departemen Kehutanan;
 - b. Renstra serta kebijakan Direktorat Jenderal Bina Produksi Kehutanan;
 - c. Renstra dan program kerja Balai;
 - d. Rencana kegiatan Seksi;
 - e. Surat-surat yang telah didisposisi oleh atasan;
 - f. Peraturan perundang-undangan, standar, pedoman dan prosedur kerja yang berlaku serta kebijakan lain yang terkait;
 - g. Uraian tugas bawahan lingkup Seksi;

- h. Data, surat-surat, naskah di bidang penilaian sarana dan pengembangan metode pemanfaatan hutan produksi yang digunakan oleh tenaga teknis, penilaian kinerja tenaga teknis bidang bina produksi kehutanan, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan rencana kerja usaha pemanfaatan hutan produksi jangka panjang, pemasaran hasil hutan, dokumen peredaran hasil hutan dan pelaksanaan pengembangan informasi pemanfaatan hutan produksi serta pemantauan rencana dan realisasi pemenuhan bahan baku industri dan kegiatan industri primer hasil hutan;
8. PERLENGKAPAN KERJA :
- a. Alat tulis kantor;
 - b. Telephone;
 - c. Komputer PC/Notebook/Laptop;
 - d. Kalkulator;
 - e. GIS;
9. TANGGUNG JAWAB :
- a. Kelancaran dan tepat waktu dalam menyelesaikan tugas-tugas Seksi;
 - b. Terbinanya prestasi, kedisiplinan, tanggung jawab, dedikasi dan loyalitas bawahan;
 - c. Terarahnya pelaksanaan tugas-tugas Seksi sesuai rencana dan program kerja Balai;
 - d. Terbinanya koordinasi dan hubungan kerja yang harmonis dengan unit-unit kerja lingkup Balai;
 - e. Kebenaran atas data hasil penilaian sarana, pengembangan metode pemanfaatan hutan produksi yang digunakan oleh tenaga teknis, penilaian kinerja tenaga teknis kehutanan bidang bina produksi kehutanan yang meliputi perencanaan hutan, pengawas perencanaan hutan, cruiser, pengawas cruiser, grader, pengawas grader, scaler, pengawas scaler, pemanen hutan, pengawas pemanen hutan, pembina hutan dan pengawas pembina hutan;
 - f. Kebenaran atas data hasil pemantauan dan evaluasi pelaksanaan rencana kerja usaha pemanfaatan hutan produksi jangka panjang, pemasaran hasil hutan dan dokumen peredaran hasil hutan serta pelaksanaan pengembangan informasi pemanfaatan hutan produksi serta pemantauan rencana dan realisasi pemenuhan bahan baku industri dan kegiatan industri primer hasil hutan;
 - g. Tepat waktu dalam pembuatan bahan sosialisasi dan desiminasi peraturan peredaran hasil hutan, industri kehutanan dan pemanfaatan hutan produksi;
 - h. Tepat waktu dalam pembuatan konsep standar, pedoman dan prosedur pelaksanaan penilaian sarana dan pengembangan metode pemanfaatan hutan produksi yang digunakan oleh tenaga teknis bidang bina produksi kehutanan, penyiapan bahan penilaian kinerja, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan rencana kerja usaha pemanfaatan hutan produksi jangka panjang, pemasaran hasil hutan, dokumen peredaran hasil hutan dan pelaksanaan pengembangan informasi pemanfaatan hutan produksi serta pemantauan rencana dan realisasi pemenuhan bahan baku industri dan kegiatan industri primer hasil hutan untuk diajukan kepada atasan;
 - i. Tepat waktu dalam melaporkan pelaksanaan tugas Seksi serta penyampaian bahan penyusunan laporan Balai (bulanan, triwulan, tahunan);
 - j. Terjaganya keamanan dan kerahasiaan data pada Seksi;
 - k. Terjaganya keamanan sarana dan prasarana kerja lingkup Seksi;
10. WEWENANG :
- a. Menetapkan rencana dan jadwal pelaksanaan kegiatan lingkup Seksi;
 - b. Mengoreksi konsep-konsep surat yang diajukan oleh bawahan;
 - c. Memberikan saran dan pendapat/masukan kepada atasan;

- d. Minta saran, arahan dan petunjuk dari atasan;
- e. Melakukan pengawasan, membimbing dan mengarahkan bawahan dalam melaksanakan tugas-tugasnya yang telah diberikan;
- f. Mengkoordinasikan pelaksanaan kegiatan di lingkup Seksi;
- g. Membina dan menegur para bawahan lingkup Seksi yang kurang/melanggar disiplin pegawai;
- h. Menilai hasil pelaksanaan pekerjaan bawahan dalam rangka penetapan DP3 bawahan;

11. NAMA JABATAN BAWAHAN LANGSUNG :

- a. Pengumpul dan Pengolah Data Penilaian Tenaga Teknis;
- b. Pengumpul dan Pengolah Data Pemantauan dan Evaluasi Hutan Produksi;
- c. Penelaah Data Penilaian Tenaga teknis bidang bina produksi kehutanan;
- d. Penelaah Data Pemantauan dan Evaluasi Hutan Produksi;

12. HUBUNGAN KERJA :

No.	JABATAN	UNIT ORGANISASI/ INSTANSI	DALAM HAL
1	Kepala Balai Pemantauan Pemanfaatan Hutan Produksi	Balai Pemantauan Pemanfaatan Hutan Produksi	Menerima tugas, konsultasi, melaporkan pelaksanaan tugas, menyampaikan saran dan pendapat
2	Kepala Subbagian Tata Usaha	Balai Pemantauan Pemanfaatan Hutan Produksi	Koordinasi dan konfirmasi dalam rangka pelaksanaan tugas sesuai bidang tugasnya
3	Kepala Seksi Tenaga Teknis	Balai Pemantauan Pemanfaatan Hutan Produksi	Koordinasi dan konfirmasi dalam rangka pelaksanaan tugas sesuai bidang tugasnya
4.	Koordinator Fungsional	Balai Pemantauan Pemanfaatan Hutan Produksi	Koordinasi dan konfirmasi dalam rangka pelaksanaan tugas sesuai bidang tugasnya

13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

Sering dilakukan di dalam ruangan dan di lapangan

14. KEMUNGKINAN RESIKO BAHAYA :

Tidak ada

15. SYARAT JABATAN :

- a. Pendidikan : Sarjana Kehutanan
- b. Kursus Pelatihan :
 - Penjejaran : SEPALA/ ADUM/ DIKLATPIM Tk. IV
 - Teknis : Bidang Pengelolaan Hutan Produksi
- c. Pengalaman kerja : Minimal 8 tahun
- d. Bakat : V, N, P, Q
- e. Kemampuan Khusus : -
- f. Jenis Kelamin : Laki-laki/ Perempuan
- g. Umur : Minimal 26 Tahun
- h. Kondisi Fisik : Sehat Jasmani dan rohani
- i. Pangkat Minimum : Penata (III/c)

16. INFORMASI LAIN-LAIN :

Tidak ada.

U R A I A N J A B A T A N

1. NAMA JABATAN : Pengumpul dan Pengolah Data Penilaian Tenaga Teknis
2. KODE JABATAN :
3. UNIT ORGANISASI :
 - ESELON IV : Seksi Pemantauan dan Evaluasi Hutan Produksi
 - ESELON III : Balai Pemantauan Pemanfaatan Hutan Produksi
 - ESELON II : -
 - ESELON I : Direktorat Jenderal Bina Produksi Kehutanan
4. TUGAS POKOK/MISI JABATAN :

Mengumpulkan, menyusun dan mengolah data bahan penilaian sarana, pengembangan metode dan penilaian kinerja tenaga teknis bidang bina produksi kehutanan berdasarkan standar, pedoman dan prosedur kerja serta peraturan perundangan yang berlaku.

5. URAIAN TUGAS :
 - a. Mempelajari standar, pedoman, prosedur kerja dan peraturan perundangan yang berlaku dan berkaitan dengan tugas penilaian sarana, pengembangan metode dan penilaian kinerja tenaga teknis bidang bina produksi kehutanan;
 - b. Mengumpulkan dan mengolah data penilaian sarana dan pengembangan metode pemanfaatan hutan produksi yang digunakan oleh tenaga teknis bidang bina produksi kehutanan dengan benar dan tepat waktu;
 - c. Mengumpulkan dan mengolah data penilaian kinerja tenaga teknis bidang bina produksi kehutanan dengan benar dan tepat waktu;
 - d. Mengumpulkan bahan penyusunan standar, pedoman dan prosedur kerja pelaksanaan penilaian sarana dan pengembangan metode pemanfaatan hutan produksi yang digunakan oleh tenaga teknis bidang bina produksi kehutanan berdasarkan peraturan perundangan yang berlaku untuk diajukan kepada atasan;
 - e. Mengumpulkan bahan penyusunan standar, pedoman dan prosedur kerja pelaksanaan penilaian kinerja tenaga teknis bidang bina produksi kehutanan berdasarkan peraturan perundangan yang berlaku untuk diajukan kepada atasan;
 - f. Menyiapkan bahan pelaksanaan kegiatan penilaian sarana dan pengembangan metode pemanfaatan hutan produksi yang digunakan oleh tenaga teknis bidang bina produksi kehutanan sesuai rencana kerja Seksi;
 - g. Menyiapkan bahan pelaksanaan kegiatan penilaian kinerja tenaga teknis bidang bina produksi kehutanan sesuai rencana kerja Seksi;
 - h. Menyimpan dengan aman dan rapi bahan-bahan, data penilaian sarana dan pengembangan metode dan penilaian kinerja tenaga teknis bidang bina produksi kehutanan pada tempat yang telah disediakan;
 - i. Menyampaikan informasi, usul dan saran yang berkaitan dengan penilaian sarana, pengembangan metode serta penilaian kinerja tenaga teknis bidang bina produksi kehutanan serta atau bidang tugas lainnya kepada atasan;

- j. Menjaga keamanan dan kerahasiaan atas bahan, data dan dokumen yang diklasifikasi rahasia oleh atasan;
 - k. Menjaga dan merawat sarana prasarana kerja yang dipergunakan dengan baik serta memelihara kerapian dan kenyamanan suasana tempat kerja;
 - l. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan, baik lisan maupun tertulis yang berkaitan dengan bidang tugas Balai.
6. HASIL KERJA :
- a. Data penilaian sarana dan pengembangan metode pemanfaatan hutan produksi yang digunakan oleh tenaga teknis bidang bina produksi kehutanan dengan benar dan tepat waktu;
 - b. Data penilaian kinerja tenaga teknis bidang bina produksi kehutanan dengan benar dan tepat waktu;
 - c. bahan penyusunan standar, pedoman dan prosedur kerja pelaksanaan penilaian sarana dan pengembangan metode pemanfaatan hutan produksi yang digunakan oleh tenaga teknis bidang bina produksi kehutanan berdasarkan peraturan perundangan yang berlaku;
 - d. bahan penyusunan standar, pedoman dan prosedur kerja pelaksanaan penilaian kinerja tenaga teknis bidang bina produksi kehutanan berdasarkan peraturan perundangan yang berlaku;
 - e. Bahan pelaksanaan kegiatan penilaian sarana dan pengembangan metode pemanfaatan hutan produksi yang digunakan oleh tenaga teknis bidang bina produksi kehutanan sesuai rencana kerja Seksi;
 - f. Bahan pelaksanaan kegiatan penilaian kinerja tenaga teknis bidang bina produksi kehutanan sesuai rencana kerja Seksi;
 - g. Data bahan penyiapan penyusunan laporan hasil pelaksanaan kegiatan penilaian sarana dan pengembangan metode dan penilaian kinerja tenaga teknis bidang bina produksi kehutanan;
 - h. Informasi, usul dan saran yang berkaitan dengan kegiatan penilaian sarana dan pengembangan metode dan penilaian kinerja tenaga teknis bidang bina produksi kehutanan atau bidang tugas lain kepada atasan;
 - i. Terjaganya keamanan dan kerahasiaan atas bahan, data dan dokumen yang diklasifikasi rahasia oleh atasan;
 - j. Terjaga dan terawatnya sarana prasarana kerja yang dipergunakan dengan baik serta memelihara kerapian dan kenyamanan suasana tempat kerja;
7. BAHAN KERJA :
- a. Renstra Departemen Kehutanan;
 - b. Renstra serta kebijakan Direktorat Jenderal Bina Produksi Kehutanan;
 - c. Rencana dan program kerja Balai;
 - d. Rencana kerja/kegiatan Seksi;
 - e. Surat-surat yang telah didisposisi oleh atasan;
 - f. Standar, pedoman dan prosedur kerja serta peraturan perundangan kegiatan penilaian sarana dan pengembangan metode dan penilaian kinerja tenaga teknis bidang bina produksi kehutanan yang berlaku serta kebijakan lain yang terkait;
 - g. Uraian tugas Jabatan Penelaah Data Penilaian Sarana, Metode dan Kinerja tenaga Teknis yang diberikan oleh atasan;
 - h. Data, surat-surat, naskah, dokumen bidang pemantauan dan evaluasi pelaksanaan penilaian sarana dan pengembangan metode serta penilaian kinerja tenaga teknis bidang bina produksi kehutanan
8. PERLENGKAPAN KERJA :
- a. Alat tulis kantor;
 - b. Telepon;

- c. Komputer PC/Notebook/Laptop;
- d. Kalkulator.

9. TANGGUNG JAWAB :

- a. Ketelitian, kebenaran dan ketepatan waktu pengolahan data penilaian sarana dan pengembangan metode pemanfaatan hutan produksi yang digunakan oleh tenaga teknis bidang bina produksi kehutanan;
- b. Ketelitian, kebenaran dan ketepatan waktu pengolahan data bahan penyusunan standar, pedoman dan prosedur kerja pelaksanaan penilaian sarana dan pengembangan metode pemanfaatan hutan produksi yang digunakan oleh tenaga teknis bidang bina produksi kehutanan berdasarkan peraturan perundangan yang berlaku;
- c. Ketelitian, kebenaran dan ketepatan waktu pengolahan bahan pelaksanaan kegiatan penilaian sarana dan pengembangan metode pemanfaatan hutan produksi yang digunakan oleh tenaga teknis bidang bina produksi kehutanan Ketelitian, kebenaran dan ketepatan waktu mengkaji dan menelaah atas data pengembangan informasi pemanfaatan hutan produksi dengan benar dan tepat waktu;
- d. Ketelitian, kebenaran dan ketepatan waktu pengolahan bahan pelaksanaan kegiatan penilaian kinerja tenaga teknis bidang bina produksi kehutanan
- e. Ketelitian, kebenaran dan ketepatan waktu pengolahan data data bahan penyiapan penyusunan laporan hasil pelaksanaan kegiatan penilaian sarana dan pengembangan metode dan penilaian kinerja tenaga teknis bidang bina produksi kehutanan untuk disampaikan kepada atasan;
- f. Tersimpannya dengan aman dan rapi bahan, data penilaian sarana dan pengembangan metode dan penilaian kinerja tenaga teknis bidang bina produksi kehutanan;
- g. Kebenaran atas informasi, usul dan saran yang berkaitan dengan penilaian sarana dan pengembangan metode dan penilaian kinerja tenaga teknis bidang bina produksi kehutanan dan bidang tugas lain yang disampaikan kepada atasan;
- h. Terjaganya keamanan dan kerahasiaan atas bahan, data dan dokumen yang diklasifikasi rahasia oleh atasan;
- i. Terjaga dan terawatnya sarana prasarana kerja yang dipergunakan dengan baik serta memelihara kerapian dan kenyamanan suasana tempat kerja;

10. WEWENANG :

- a. Minta arahan, petunjuk dari atasan;
- b. Mengajukan kebutuhan atas peraturan perundangan, standar, pedoman dan prosedur kerja yang berkaitan dengan tugas pengumpulan dan pengolahan data penilaian sarana, metode dan kinerja tenaga teknis kepada atasan;
- c. Mengajukan kebutuhan atas sarana dan prasarana yang dipergunakan untuk melaksanakan tugas;
- d. Mengajukan tersedianya Uraian Tugas Jabatan Pengumpul dan Pengolah Data Penilaian Tenaga Teknis kepada atasan;
- e. Mengajukan hak cuti kepada atasan;
- f. Memberikan saran dan pendapat kepada atasan.

11. NAMA JABATAN BAWAHAN LANGSUNG :

-

12. HUBUNGAN KERJA :

No.	JABATAN	UNIT ORGANISASI/ INSTANSI	DALAM HAL
1	Kepala Balai Pemantauan Pemanfaatan Hutan Produksi	Balai Pemantauan Pemanfaatan Hutan Produksi	Menyampaikan usul, saran dan pendapat
2	Kepala Seksi Pemantauan dan Evaluasi Hutan Produksi	Balai Pemantauan Pemanfaatan Hutan Produksi	Menerima tugas, konsultasi, melaporkan hasil pelaksanaan tugas, menyampaikan usul, saran dan pendapat
3	Kepala Sub Bagian Tata Usaha	Balai Pemantauan Pemanfaatan Hutan Produksi	Konsultasi dan konfirmasi dalam rangka pelaksanaan tugas yang berkaitan dengan bidang tugasnya
4	Kepala Seksi Sertifikasi Tenaga Teknis	Balai Pemantauan Pemanfaatan Hutan Produksi	Konsultasi dan konfirmasi dalam rangka pelaksanaan tugas yang berkaitan dengan bidang tugasnya

13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

Sering dilakukan di dalam ruangan

14. KEMUNGKINAN RESIKO BAHAYA :

Tidak ada

15. SYARAT JABATAN :

1. Pendidikan : Sarjana/D3
2. Kursus pelatihan : -
3. Pengalaman : -
4. Bakat : N, P, Q
5. Jenis Kelamin : Laki-laki/ Perempuan
6. Kemampuan Khusus :
7. U m u r : 20 Tahun
8. Kondisi Fisik : Sehat Jasmani dan Rohani
9. Pangkat minimum : Pengatur Muda Tk. I (II/b)

16. INFORMASI LAIN-LAIN :

Tidak ada

U R A I A N J A B A T A N

1. NAMA JABATAN : Pengumpul dan Pengolah Data Pemantauan dan Evaluasi Hutan Produksi
2. KODE JABATAN :
3. UNIT ORGANISASI :
 - ESELON IV : Seksi Pemantauan dan Evaluasi Hutan Produksi
 - ESELON III : Balai Pemantauan Pemanfaatan Hutan Produksi
 - ESELON II : -
 - ESELON I : Direktorat Jenderal Bina Produksi Kehutanan
4. TUGAS POKOK/MISI JABATAN :

Mengumpulkan, menyusun dan mengolah data pemantauan dan evaluasi pelaksanaan rencana kerja usaha pemanfaatan hutan produksi jangka panjang, pemantauan rencana dan realisasi pemenuhan bahan baku industri, kegiatan industri primer hasil hutan dan dokumen peredaran hasil hutan serta pengembangan informasi pemanfaatan hutan produksi.

5. URAIAN TUGAS :
 - a. Mempelajari peraturan perundangan, standar, pedoman dan prosedur kerja yang berlaku dan berkaitan dengan tugas pengumpulan dan pengolahan data bidang pemantauan dan evaluasi pelaksanaan rencana kerja usaha pemanfaatan hutan produksi jangka panjang, pemantauan rencana dan realisasi pemenuhan bahan baku industri, kegiatan industri primer hasil hutan dan dokumen peredaran hasil hutan serta pengembangan informasi pemanfaatan hutan produksi;
 - b. Mengumpulkan dan mengolah data hasil pemantauan dan evaluasi pelaksanaan rencana kerja usaha pemanfaatan hutan produksi jangka panjang dengan benar dan tepat waktu;
 - c. Mengumpulkan dan mengolah data hasil pemantauan rencana dan realisasi pemenuhan bahan baku industri serta kegiatan industri primer hasil hutan dengan benar dan tepat waktu;
 - d. Mengumpulkan dan mengolah data dokumen peredaran hasil hutan dengan benar dan tepat waktu;
 - e. Mengumpulkan dan mengolah data pengembangan informasi pemanfaatan hutan produksi dengan benar dan tepat waktu;
 - f. Mengumpulkan, mengolah dan menyiapkan bahan data pelaksanaan sosialisasi dan diseminasi peraturan peredaran hasil hutan, industri kehutanan dan pemanfaatan hutan produksi;
 - g. Mengumpulkan dan mengolah data bahan penyiapan penyusunan laporan hasil pelaksanaan kegiatan bidang pemantauan dan evaluasi pelaksanaan rencana kerja usaha pemanfaatan hutan produksi jangka panjang, pemantauan rencana dan realisasi pemenuhan bahan baku

industri, kegiatan industri primer hasil hutan dan dokumen peredaran hasil hutan serta pengembangan informasi pemanfaatan hutan produksi untuk disampaikan kepada atasan;

- h. Menyimpan dengan aman dan rapi bahan-bahan, data bidang pemantauan dan evaluasi pelaksanaan rencana kerja usaha pemanfaatan hutan produksi jangka panjang, pemantauan rencana dan realisasi pemenuhan bahan baku industri, kegiatan industri primer hasil hutan dan dokumen peredaran hasil hutan serta pengembangan informasi pemanfaatan hutan produksi pada tempat yang telah disediakan;
 - i. Menyampaikan informasi, usul dan saran yang berkaitan dengan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan rencana kerja usaha pemanfaatan hutan produksi jangka panjang, pemantauan rencana dan realisasi pemenuhan bahan baku industri, kegiatan industri primer hasil hutan dan dokumen peredaran hasil hutan serta pengembangan informasi pemanfaatan hutan produksi atau bidang tugas lainnya;
 - j. Menjaga keamanan dan kerahasiaan atas bahan, data dan dokumen yang diklasifikasi rahasia oleh atasan;
 - k. Menjaga dan merawat sarana prasarana kerja yang dipergunakan dengan baik serta memelihara kerapian dan kenyamanan suasana tempat kerja;
 - l. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan, baik lisan maupun tertulis yang berkaitan dengan bidang tugas Balai.
6. HASIL KERJA :
- a. Data hasil pemantauan dan evaluasi pelaksanaan rencana kerja usaha pemanfaatan hutan produksi jangka panjang dengan benar dan tepat waktu;
 - b. Data hasil pemantauan rencana dan realisasi pemenuhan bahan baku industri serta kegiatan industri primer hasil hutan dengan benar dan tepat waktu;
 - c. Data dokumen peredaran hasil hutan dengan benar dan tepat waktu;
 - d. Data pengembangan informasi pemanfaatan hutan produksi dengan benar dan tepat waktu;
 - e. Data pelaksanaan sosialisasi dan diseminasi peraturan peredaran hasil hutan, industri kehutanan dan pemanfaatan hutan produksi;
 - f. Data bahan penyiapan penyusunan laporan hasil pelaksanaan kegiatan bidang pemantauan dan evaluasi pelaksanaan rencana kerja usaha pemanfaatan hutan produksi jangka panjang, pemantauan rencana dan realisasi pemenuhan bahan baku industri, kegiatan industri primer hasil hutan dan dokumen peredaran hasil hutan serta pengembangan informasi pemanfaatan hutan produksi;
 - g. Informasi, usul dan saran yang berkaitan dengan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan rencana kerja usaha pemanfaatan hutan produksi jangka panjang, pemantauan rencana dan realisasi pemenuhan bahan baku industri, kegiatan industri primer hasil hutan dan dokumen peredaran hasil hutan serta pengembangan informasi pemanfaatan hutan produksi atau bidang tugas lain kepada atasan;
 - h. Terjaganya keamanan dan kerahasiaan atas bahan, data dan dokumen yang diklasifikasi rahasia oleh atasan;
 - i. Terjaga dan terawatnya sarana prasarana kerja yang dipergunakan dengan baik serta memelihara kerapian dan kenyamanan suasana tempat kerja;
7. BAHAN KERJA :
- a. Renstra Departemen Kehutanan;
 - b. Renstra serta kebijakan Direktorat Jenderal Bina Produksi Kehutanan;
 - c. Rencana dan program kerja Balai;
 - d. Rencana kerja/kegiatan Seksi;
 - e. Surat-surat yang telah didisposisi oleh atasan;

- f. Peraturan perundang-undangan, standar, pedoman dan prosedur kerja pemantauan dan evaluasi pelaksanaan rencana kerja usaha pemanfaatan hutan produksi jangka panjang, pemantauan rencana dan realisasi pemenuhan bahan baku industri, kegiatan industri primer hasil hutan dan dokumen peredaran hasil hutan serta pengembangan informasi pemanfaatan hutan produksi yang berlaku serta kebijakan lain yang terkait;
 - g. Uraian tugas Jabatan Pengumpul dan Pengolah Data Pemantauan dan Evaluasi Hutan Produksi yang diberikan oleh atasan;
 - h. Data, surat-surat, naskah, dokumen bidang pemantauan dan evaluasi pelaksanaan rencana kerja usaha pemanfaatan hutan produksi jangka panjang, pemantauan rencana dan realisasi pemenuhan bahan baku industri, kegiatan industri primer hasil hutan dan dokumen peredaran hasil hutan serta pengembangan informasi pemanfaatan hutan produksi
8. PERLENGKAPAN KERJA :
- a. Alat tulis kantor;
 - b. Telepon;
 - c. Komputer PC/Notebook/Laptop;
 - d. Kalkulator.
9. TANGGUNG JAWAB :
- a. Ketelitian, kebenaran dan ketepatan waktu pengolahan data hasil pemantauan dan evaluasi pelaksanaan rencana kerja usaha pemanfaatan hutan produksi jangka panjang;
 - b. Ketelitian, kebenaran dan ketepatan waktu pengolahan data hasil pemantauan rencana dan realisasi pemenuhan bahan baku industri serta kegiatan industri primer hasil hutan;
 - c. Ketelitian, kebenaran dan ketepatan waktu pengolahan data dokumen peredaran hasil hutan dengan benar dan tepat waktu;
 - d. Ketelitian, kebenaran dan ketepatan waktu pengolahan atas data pengembangan informasi pemanfaatan hutan produksi dengan benar dan tepat waktu;
 - e. Ketelitian, kebenaran dan ketepatan waktu pengolahan data pelaksanaan sosialisasi dan diseminasi peraturan peredaran hasil hutan, industri kehutanan dan pemanfaatan hutan produksi;
 - f. Ketelitian, kebenaran dan ketepatan waktu pengolahan data bahan penyiapan penyusunan laporan hasil pelaksanaan kegiatan bidang pemantauan dan evaluasi pelaksanaan rencana kerja usaha pemanfaatan hutan produksi jangka panjang, pemantauan rencana dan realisasi pemenuhan bahan baku industri, kegiatan industri primer hasil hutan dan dokumen peredaran hasil hutan serta pengembangan informasi pemanfaatan hutan produksi untuk disampaikan kepada atasan;
 - g. Tersimpannya dengan aman dan rapi bahan, data bidang pemantauan dan evaluasi pelaksanaan rencana kerja usaha pemanfaatan hutan produksi jangka panjang, pemantauan rencana dan realisasi pemenuhan bahan baku industri, kegiatan industri primer hasil hutan dan dokumen peredaran hasil hutan serta pengembangan informasi pemanfaatan hutan produksi;
 - h. Kebenaran atas informasi, usul dan saran yang berkaitan dengan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan rencana kerja usaha pemanfaatan hutan produksi jangka panjang, pemantauan rencana dan realisasi pemenuhan bahan baku industri, kegiatan industri primer hasil hutan, dokumen peredaran hasil hutan serta pengembangan informasi pemanfaatan hutan produksi dan bidang tugas lain yang disampaikan kepada atasan;
 - i. Terjaganya keamanan dan kerahasiaan atas bahan, data dan dokumen yang diklasifikasi rahasia oleh atasan;
 - j. Terjaga dan terawatnya sarana prasarana kerja yang dipergunakan dengan baik serta memelihara kerapian dan kenyamanan suasana tempat kerja;

10. WEWENANG :

- a. Minta arahan, petunjuk dari atasan;
- b. Mengajukan kebutuhan atas peraturan perundangan, standar, pedoman dan prosedur kerja yang berkaitan dengan tugas pengumpulan dan pengolahan data pemantauan dan evaluasi pemanfaatan hutan produksi kepada atasan;
- c. Mengajukan kebutuhan atas sarana dan prasarana yang dipergunakan untuk melaksanakan tugas;
- d. Mengajukan tersedianya Uraian Tugas Jabatan Pengumpul dan Pengolah Data Pemantauan dan Evaluasi Pemanfaatan Hutan Produksi kepada atasan;
- e. Mengajukan hak atas hak cuti kepada atasan;
- f. Memberikan saran dan pendapat kepada atasan.

11. NAMA JABATAN BAWAHAN LANGSUNG :

-

12. HUBUNGAN KERJA :

No.	JABATAN	UNIT ORGANISASI/ INSTANSI	DALAM HAL
1	Kepala BP2HP	Balai Pemantauan Pemanfaatan Hutan Produksi	Menyampaikan usul, saran dan pendapat
2	Kepala Seksi Pemantauan dan Evaluasi Hutan Produksi	Balai Pemantauan Pemanfaatan Hutan Produksi	Menerima tugas, konsultasi, melaporkan hasil pelaksanaan tugas, menyampaikan usul, saran dan pendapat
3	Kepala Subbagian Tata Usaha	Balai Pemantauan Pemanfaatan Hutan Produksi	Konsultasi dan konfirmasi dalam rangka pelaksanaan tugas yang berkaitan dengan bidang tugasnya
4	Kepala Seksi Sertifikasi Tenaga Teknis	Balai Pemantauan Pemanfaatan Hutan Produksi	Konsultasi dan konfirmasi dalam rangka pelaksanaan tugas yang berkaitan dengan bidang tugasnya

13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

Sering dilakukan di dalam ruangan

14. KEMUNGKINAN RESIKO BAHAYA :

Tidak ada

15. SYARAT JABATAN :

1. Pendidikan : SKMA atau SLTA
2. Kursus pelatihan : -

3. Pengalaman : -
4. Bakat : N, P, Q
5. Jenis Kelamin : Laki-laki/ Perempuan
6. Kemampuan Khusus :
7. U m u r : 20 Tahun
8. Kondisi Fisik : Sehat Jasmani dan Rohani
9. Pangkat minimum : Pengatur Muda (II/a)

16. INFORMASI LAIN-LAIN :

Tidak ada

U R A I A N J A B A T A N

1. NAMA JABATAN : Penelaah Data Penilaian Tenaga Teknis
2. KODE JABATAN :
3. UNIT ORGANISASI :
 - ESELON IV : Seksi Pemantauan dan Evaluasi Hutan Produksi
 - ESELON III : Balai Pemantauan Pemanfaatan Hutan Produksi
 - ESELON II : -
 - ESELON I : Direktorat Jenderal Bina Produksi Kehutanan

4. TUGAS POKOK/MISI JABATAN :

Mengkaji dan menelaah data bahan penilaian sarana, pengembangan metode serta penilaian kinerja tenaga teknis bidang bina produksi kehutanan berdasarkan peraturan perundangan, standar, pedoman dan prosedur kerja yang berlaku.

5. URAIAN TUGAS :

- a. Mempelajari peraturan perundangan, standar, pedoman dan prosedur kerja yang berlaku dan berkaitan dengan tugas penilaian sarana, pengembangan metode serta penilaian kinerja tenaga teknis bidang bina produksi kehutanan;
- b. Mengkaji dan menelaah data pelaksanaan penilaian sarana dan pengembangan metode pemanfaatan hutan produksi yang digunakan oleh tenaga teknis bidang bina produksi kehutanan dengan benar dan tepat waktu;
- c. Mengkaji dan menelaah data penilaian kinerja tenaga teknis bidang bina produksi kehutanan dengan benar dan tepat waktu;
- d. Menyiapkan bahan penyusunan standar, pedoman dan prosedur kerja pelaksanaan penilaian sarana dan pengembangan metode pemanfaatan hutan produksi yang digunakan oleh tenaga teknis bidang bina produksi kehutanan berdasarkan peraturan perundangan yang berlaku untuk diajukan kepada atasan;
- e. Menyiapkan bahan penyusunan standar, pedoman dan prosedur kerja pelaksanaan penilaian kinerja tenaga teknis bidang bina produksi kehutanan berdasarkan peraturan perundangan yang berlaku untuk diajukan kepada atasan;
- f. Menyiapkan pelaksanaan kegiatan penilaian sarana dan pengembangan metode pemanfaatan hutan produksi yang digunakan oleh tenaga teknis bidang bina produksi kehutanan sesuai rencana kerja Seksi;
- g. Menyiapkan pelaksanaan kegiatan penilaian kinerja tenaga teknis bidang bina produksi kehutanan sesuai rencana kerja Seksi;
- h. Menyiapkan bahan konsep-konsep surat yang berkaitan dengan penilaian sarana dan pengembangan metode pemanfaatan hutan produksi yang digunakan oleh tenaga teknis bidang bina produksi kehutanan;
- i. Menyiapkan bahan konsep-konsep surat yang berkaitan dengan penilaian kinerja tenaga teknis bidang bina produksi kehutanan;

- j. Menyimpan dengan aman dan rapi bahan-bahan, data penilaian sarana dan pengembangan metode dan penilaian kinerja tenaga teknis bidang bina produksi kehutanan pada tempat yang telah disediakan;
 - k. Menyampaikan informasi, usul dan saran yang berkaitan dengan penilaian sarana, pengembangan metode serta penilaian kinerja tenaga teknis bidang bina produksi kehutanan serta atau bidang tugas lainnya kepada atasan;
 - l. Menjaga keamanan dan kerahasiaan atas bahan, data dan dokumen yang diklasifikasi rahasia oleh atasan;
 - m. Menjaga dan merawat sarana prasarana kerja yang dipergunakan dengan baik serta memelihara kerapian dan kenyamanan suasana tempat kerja;
 - n. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan, baik lisan maupun tertulis yang berkaitan dengan bidang tugas Balai.
6. HASIL KERJA :
- a. Kajian dan telaahan data penilaian sarana dan pengembangan metode pemanfaatan hutan produksi yang digunakan oleh tenaga teknis bidang bina produksi kehutanan dengan benar dan tepat waktu;
 - b. Kajian dan telaahan data penilaian kinerja tenaga teknis bidang bina produksi kehutanan dengan benar dan tepat waktu;
 - c. bahan penyusunan standar, pedoman dan prosedur kerja pelaksanaan penilaian sarana dan pengembangan metode pemanfaatan hutan produksi yang digunakan oleh tenaga teknis bidang bina produksi kehutanan berdasarkan peraturan perundangan yang berlaku;
 - d. bahan penyusunan standar, pedoman dan prosedur kerja pelaksanaan penilaian kinerja tenaga teknis bidang bina produksi kehutanan berdasarkan peraturan perundangan yang berlaku;
 - e. Bahan pelaksanaan kegiatan penilaian sarana dan pengembangan metode pemanfaatan hutan produksi yang digunakan oleh tenaga teknis bidang bina produksi kehutanan sesuai rencana kerja Seksi;
 - f. Bahan pelaksanaan kegiatan penilaian kinerja tenaga teknis bidang bina produksi kehutanan sesuai rencana kerja Seksi;
 - g. Kajian dan telaahan data bahan penyiapan penyusunan laporan hasil pelaksanaan kegiatan penilaian sarana dan pengembangan metode dan penilaian kinerja tenaga teknis bidang bina produksi kehutanan;
 - h. Konsep-konsep surat yang berkaitan dengan kegiatan penilaian sarana dan pengembangan metode dan penilaian kinerja tenaga teknis bidang bina produksi kehutanan;
 - i. Informasi, usul dan saran yang berkaitan dengan kegiatan penilaian sarana dan pengembangan metode dan penilaian kinerja tenaga teknis bidang bina produksi kehutanan atau bidang tugas lain kepada atasan;
 - j. Terjaganya keamanan dan kerahasiaan atas bahan, data dan dokumen yang diklasifikasi rahasia oleh atasan;
 - k. Terjaga dan terawatnya sarana prasarana kerja yang dipergunakan dengan baik serta memelihara kerapian dan kenyamanan suasana tempat kerja;
7. BAHAN KERJA :
- a. Renstra Departemen Kehutanan;
 - b. Renstra serta kebijakan Direktorat Jenderal Bina Produksi Kehutanan;
 - c. Rencana dan program kerja Balai;
 - d. Rencana kerja/kegiatan Seksi;
 - e. Surat-surat yang telah didisposisi oleh atasan;

- f. Peraturan perundang-undangan, standar, pedoman dan prosedur kerja kegiatan penilaian sarana dan pengembangan metode dan penilaian kinerja tenaga teknis bidang bina produksi kehutanan;
 - g. yang berlaku serta kebijakan lain yang terkait;
 - h. Uraian tugas Jabatan Penelaah Data Penilaian Sarana, Metode dan Kinerja tenaga Teknis yang diberikan oleh atasan;
 - i. Data, surat-surat, naskah, dokumen bidang pemantauan dan evaluasi pelaksanaan penilaian sarana dan pengembangan metode serta penilaian kinerja tenaga teknis bidang bina produksi kehutanan
8. PERLENGKAPAN KERJA :
- a. Alat tulis kantor;
 - b. Telepon;
 - c. Komputer PC/Notebook/Laptop;
 - d. Kalkulator.
9. TANGGUNG JAWAB :
- a. Ketelitian, kebenaran dan ketepatan waktu mengkaji dan menelaah data penilaian sarana dan pengembangan metode pemanfaatan hutan produksi yang digunakan oleh tenaga teknis bidang bina produksi kehutanan;
 - b. Ketelitian, kebenaran dan ketepatan waktu mengkaji dan menelaah data bahan penyusunan standar, pedoman dan prosedur kerja pelaksanaan penilaian sarana dan pengembangan metode pemanfaatan hutan produksi yang digunakan oleh tenaga teknis bidang bina produksi kehutanan berdasarkan peraturan perundangan yang berlaku;
 - c. Ketelitian, kebenaran dan ketepatan waktu mengkaji dan menelaah bahan pelaksanaan kegiatan penilaian sarana dan pengembangan metode pemanfaatan hutan produksi yang digunakan oleh tenaga teknis bidang bina produksi kehutanan Ketelitian, kebenaran dan ketepatan waktu mengkaji dan menelaah atas data pengembangan informasi pemanfaatan hutan produksi dengan benar dan tepat waktu;
 - d. Ketelitian, kebenaran dan ketepatan waktu mengkaji dan menelaah bahan pelaksanaan kegiatan penilaian kinerja tenaga teknis bidang bina produksi kehutanan
 - e. Ketelitian, kebenaran dan ketepatan waktu mengkaji dan menelaah data data bahan penyiapan penyusunan laporan hasil pelaksanaan kegiatan penilaian sarana dan pengembangan metode dan penilaian kinerja tenaga teknis bidang bina produksi kehutanan untuk disampaikan kepada atasan;
 - f. Tersimpannya dengan aman dan rapi bahan, data penilaian sarana dan pengembangan metode dan penilaian kinerja tenaga teknis bidang bina produksi kehutanan;
 - g. Kebenaran atas informasi, usul dan saran yang berkaitan dengan penilaian sarana dan pengembangan metode dan penilaian kinerja tenaga teknis bidang bina produksi kehutanan dan bidang tugas lain yang disampaikan kepada atasan;
 - h. Terjaganya keamanan dan kerahasiaan atas bahan, data dan dokumen yang diklasifikasi rahasia oleh atasan;
 - i. Terjaga dan terawatnya sarana prasarana kerja yang dipergunakan dengan baik serta memelihara kerapian dan kenyamanan suasana tempat kerja;
10. WEWENANG :
- a. Minta arahan, petunjuk dari atasan;

- b. Mengajukan kebutuhan atas peraturan perundangan, standar, pedoman dan prosedur kerja yang berkaitan dengan tugas penelaah data penilaian sarana, metode dan kinerja tenaga teknis kepada atasan;
- c. Mengajukan kebutuhan atas sarana dan prasarana yang dipergunakan untuk melaksanakan tugas;
- d. Mengajukan tersedianya Uraian Tugas Jabatan Penelaah Data Penilaian Sarana, Metode dan Kinerja tenaga Teknis kepada atasan;
- e. Memberikan saran dan pendapat kepada atasan.

11. NAMA JABATAN BAWAHAN LANGSUNG :

-

12. HUBUNGAN KERJA :

No.	JABATAN	UNIT ORGANISASI/ INSTANSI	DALAM HAL
1	Kepala Balai Pemantauan Pemanfaatan Hutan Produksi	Balai Pemantauan Pemanfaatan Hutan Produksi	Menyampaikan usul, saran dan pendapat
2	Kepala Seksi Pemantauan dan Evaluasi Hutan Produksi	Balai Pemantauan Pemanfaatan Hutan Produksi	Menerima tugas, konsultasi, melaporkan hasil pelaksanaan tugas, menyampaikan usul, saran dan pendapat
3	Kepala Subbagian Tata Usaha	Balai Pemantauan Pemanfaatan Hutan Produksi	Konsultasi dan konfirmasi dalam rangka pelaksanaan tugas yang berkait dengan bidang tugasnya
4	Kepala Seksi Sertifikasi Tenaga Teknis	Balai Pemantauan Pemanfaatan Hutan Produksi	Konsultasi dan konfirmasi dalam rangka pelaksanaan tugas yang berkait dengan bidang tugasnya

13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

Sering dilakukan di dalam ruangan

14. KEMUNGKINAN RESIKO BAHAYA :

Tidak ada

15. SYARAT JABATAN :

- 1. Pendidikan : Sarjana Kehutanan
- 2. Kursus pelatihan : -

3. Pengalaman : -
4. Bakat : V, N, P, Q
5. Jenis Kelamin : Laki-laki/ Perempuan
6. Kemampuan Khusus :
7. U m u r : 20 Tahun
8. Kondisi Fisik : Sehat Jasmani dan Rohani
9. Pangkat minimum : Penata Muda (III/a)

16. INFORMASI LAIN-LAIN :

Tidak ada

U R A I A N J A B A T A N

1. NAMA JABATAN : Penelaah Data Pemantauan dan Evaluasi Hutan Produksi
2. KODE JABATAN :
3. UNIT ORGANISASI :
 - ESELON IV : Seksi Pemantauan dan Evaluasi Hutan Produksi
 - ESELON III : Balai Pemantauan Pemanfaatan Hutan Produksi
 - ESELON II : -
 - ESELON I : Direktorat Jenderal Bina Produksi Kehutanan
4. TUGAS POKOK/MISI JABATAN :

Mengkaji dan menelaah data hasil pemantauan dan evaluasi pelaksanaan rencana kerja usaha pemanfaatan hutan produksi jangka panjang, pemantauan rencana dan realisasi pemenuhan bahan baku industri, kegiatan industri primer hasil hutan dan dokumen peredaran hasil hutan serta pengembangan informasi pemanfaatan hutan produksi

5. URAIAN TUGAS :
 - a. Mempelajari peraturan perundangan, standar, pedoman dan prosedur kerja yang berlaku dan berkaitan dengan tugas pengumpulan dan pengolahan data bidang pemantauan dan evaluasi pelaksanaan rencana kerja usaha pemanfaatan hutan produksi jangka panjang, pemantauan rencana dan realisasi pemenuhan bahan baku industri, kegiatan industri primer hasil hutan dan dokumen peredaran hasil hutan serta pengembangan informasi pemanfaatan hutan produksi;
 - b. Mengkaji dan menelaah data hasil pemantauan dan evaluasi pelaksanaan rencana kerja usaha pemanfaatan hutan produksi jangka panjang dengan benar dan tepat waktu;
 - c. Mengkaji dan menelaah data hasil pemantauan rencana dan realisasi pemenuhan bahan baku industri serta kegiatan industri primer hasil hutan, dokumen peredaran hasil hutan dengan benar dan tepat waktu;
 - d. Mengkaji dan menelaah data pengembangan informasi pemanfaatan hutan produksi dengan benar dan tepat waktu;
 - e. Mengkaji dan menelaah data bahan penyiapan penyusunan laporan hasil pelaksanaan kegiatan bidang pemantauan dan evaluasi pelaksanaan rencana kerja usaha pemanfaatan hutan produksi jangka panjang, pemantauan rencana dan realisasi pemenuhan bahan baku industri, kegiatan industri primer hasil hutan dan dokumen peredaran hasil hutan serta pengembangan informasi pemanfaatan hutan produksi untuk disampaikan kepada atasan;
 - f. Menyiapkan bahan penyusunan standar, pedoman dan prosedur kerja pelaksanaan kegiatan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan rencana kerja usaha pemanfaatan hutan produksi jangka panjang, pemantauan rencana dan realisasi pemenuhan bahan baku industri, kegiatan industri primer hasil hutan dan dokumen peredaran hasil hutan serta pengembangan informasi pemanfaatan hutan produksi;

- g. Menyiapkan pelaksanaan kegiatan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan rencana kerja usaha pemanfaatan hutan produksi jangka panjang, pemantauan rencana dan realisasi pemenuhan bahan baku industri, kegiatan industri primer hasil hutan dan dokumen peredaran hasil hutan serta pengembangan informasi pemanfaatan hutan produksi;
 - h. Menyiapkan pelaksanaan kegiatan sosialisasi dan diseminasi peraturan peredaran hasil hutan, industri kehutanan dan pemanfaatan hutan produksi;
 - i. Menyiapkan bahan konsep-konsep surat yang berkaitan dengan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan rencana kerja usaha pemanfaatan hutan produksi jangka panjang, pemantauan rencana dan realisasi pemenuhan bahan baku industri, kegiatan industri primer hasil hutan dan dokumen peredaran hasil hutan serta pengembangan informasi pemanfaatan hutan produksi;
 - j. Menyimpan dengan aman dan rapi bahan-bahan, data bidang pemantauan dan evaluasi pelaksanaan rencana kerja usaha pemanfaatan hutan produksi jangka panjang, pemantauan rencana dan realisasi pemenuhan bahan baku industri, kegiatan industri primer hasil hutan dan dokumen peredaran hasil hutan serta pengembangan informasi pemanfaatan hutan produksi pada tempat yang telah disediakan;
 - k. Menyampaikan informasi, usul dan saran yang berkaitan dengan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan rencana kerja usaha pemanfaatan hutan produksi jangka panjang, pemantauan rencana dan realisasi pemenuhan bahan baku industri, kegiatan industri primer hasil hutan dan dokumen peredaran hasil hutan serta pengembangan informasi pemanfaatan hutan produksi atau bidang tugas lainnya;
 - l. Menjaga keamanan dan kerahasiaan atas bahan, data dan dokumen yang diklasifikasi rahasia oleh atasan;
 - m. Menjaga dan merawat sarana prasarana kerja yang dipergunakan dengan baik serta memelihara kerapian dan kenyamanan suasana tempat kerja;
 - n. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan, baik lisan maupun tertulis yang berkaitan dengan bidang tugas Balai.
6. HASIL KERJA :
- a. Kajian dan telaahan data pemantauan dan evaluasi pelaksanaan rencana kerja usaha pemanfaatan hutan produksi jangka panjang dengan benar dan tepat waktu;
 - b. Kajian dan telaahan data hasil pemantauan rencana dan realisasi pemenuhan bahan baku industri serta kegiatan industri primer hasil hutan dengan benar dan tepat waktu;
 - c. Kajian dan telaahan data dokumen peredaran hasil hutan dengan benar dan tepat waktu;
 - d. Kajian dan telaahan data pengembangan informasi pemanfaatan hutan produksi dengan benar dan tepat waktu;
 - e. Kajian dan telaahan data pelaksanaan sosialisasi dan diseminasi peraturan peredaran hasil hutan, industri kehutanan dan pemanfaatan hutan produksi;
 - f. Kajian dan telaahan data bahan penyiapan penyusunan laporan hasil pelaksanaan kegiatan bidang pemantauan dan evaluasi pelaksanaan rencana kerja usaha pemanfaatan hutan produksi jangka panjang, pemantauan rencana dan realisasi pemenuhan bahan baku industri, kegiatan industri primer hasil hutan dan dokumen peredaran hasil hutan serta pengembangan informasi pemanfaatan hutan produksi;
 - g. Konsep-konsep surat yang berkaitan dengan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan rencana kerja usaha pemanfaatan hutan produksi jangka panjang, pemantauan rencana dan realisasi pemenuhan bahan baku industri, kegiatan industri primer hasil hutan dan dokumen peredaran hasil hutan serta pengembangan informasi pemanfaatan hutan produksi;

- h. Informasi, usul dan saran yang berkaitan dengan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan rencana kerja usaha pemanfaatan hutan produksi jangka panjang, pemantauan rencana dan realisasi pemenuhan bahan baku industri, kegiatan industri primer hasil hutan dan dokumen peredaran hasil hutan serta pengembangan informasi pemanfaatan hutan produksi atau bidang tugas lain kepada atasan;
- i. Terjaganya keamanan dan kerahasiaan atas bahan, data dan dokumen yang diklasifikasi rahasia oleh atasan;
- j. Terjaga dan terawatnya sarana prasarana kerja yang dipergunakan dengan baik serta memelihara kerapian dan kenyamanan suasana tempat kerja.

7. BAHAN KERJA :

- a. Renstra Departemen Kehutanan;
- b. Renstra serta kebijakan Direktorat Jenderal Bina Produksi Kehutanan;
- c. Rencana dan program kerja Balai;
- d. Rencana kerja/kegiatan Seksi;
- e. Surat-surat yang telah didisposisi oleh atasan;
- f. Peraturan perundang-undangan, standar, pedoman dan prosedur kerja pemantauan dan evaluasi pelaksanaan rencana kerja usaha pemanfaatan hutan produksi jangka panjang, pemantauan rencana dan realisasi pemenuhan bahan baku industri, kegiatan industri primer hasil hutan dan dokumen peredaran hasil hutan serta pengembangan informasi pemanfaatan hutan produksi yang berlaku serta kebijakan lain yang terkait;
- g. Uraian tugas Jabatan Penelaah Data Pemantauan dan Evaluasi Pemanfaatan Hutan Produksi yang diberikan oleh atasan;
- h. Data, surat-surat, naskah, dokumen bidang pemantauan dan evaluasi pelaksanaan rencana kerja usaha pemanfaatan hutan produksi jangka panjang, pemantauan rencana dan realisasi pemenuhan bahan baku industri, kegiatan industri primer hasil hutan dan dokumen peredaran hasil hutan serta pengembangan informasi pemanfaatan hutan produksi.

8. PERLENGKAPAN KERJA :

- a. Alat tulis kantor;
- b. Telepon;
- c. Komputer (Personal Computer)/Notebook/Laptop;
- d. Kalkulator.

9. TANGGUNG JAWAB :

- a. Ketelitian, kebenaran dan ketepatan waktu mengkaji dan menelaah data hasil pemantauan dan evaluasi pelaksanaan rencana kerja usaha pemanfaatan hutan produksi jangka panjang;
- b. Ketelitian, kebenaran dan ketepatan waktu mengkaji dan menelaah data hasil pemantauan rencana dan realisasi pemenuhan bahan baku industri serta kegiatan industri primer hasil hutan;
- c. Ketelitian, kebenaran dan ketepatan waktu mengkaji dan menelaah data dokumen peredaran hasil hutan dengan benar dan tepat waktu;
- d. Ketelitian, kebenaran dan ketepatan waktu mengkaji dan menelaah atas data pengembangan informasi pemanfaatan hutan produksi dengan benar dan tepat waktu;
- e. Ketelitian, kebenaran dan ketepatan waktu mengkaji dan menelaah data pelaksanaan sosialisasi dan diseminasi peraturan peredaran hasil hutan, industri kehutanan dan pemanfaatan hutan produksi;
- f. Ketelitian, kebenaran dan ketepatan waktu mengkaji dan menelaah data bahan penyiapan penyusunan laporan hasil pelaksanaan kegiatan bidang pemantauan dan evaluasi pelaksanaan rencana kerja usaha pemanfaatan hutan produksi jangka panjang, pemantauan rencana dan

realisasi pemenuhan bahan baku industri, kegiatan industri primer hasil hutan dan dokumen peredaran hasil hutan serta pengembangan informasi pemanfaatan hutan produksi untuk disampaikan kepada atasan;

- g. Tersimpannya dengan aman dan rapi bahan, data bidang pemantauan dan evaluasi pelaksanaan rencana kerja usaha pemanfaatan hutan produksi jangka panjang, pemantauan rencana dan realisasi pemenuhan bahan baku industri, kegiatan industri primer hasil hutan dan dokumen peredaran hasil hutan serta pengembangan informasi pemanfaatan hutan produksi;
- h. Kebenaran atas informasi, usul dan saran yang berkaitan dengan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan rencana kerja usaha pemanfaatan hutan produksi jangka panjang, pemantauan rencana dan realisasi pemenuhan bahan baku industri, kegiatan industri primer hasil hutan, dokumen peredaran hasil hutan serta pengembangan informasi pemanfaatan hutan produksi dan bidang tugas lain yang disampaikan kepada atasan;
- i. Terjaganya keamanan dan kerahasiaan atas bahan, data dan dokumen yang diklasifikasi rahasia oleh atasan;
- j. Terjaga dan terawatnya sarana prasarana kerja yang dipergunakan dengan baik serta memelihara kerapian dan kenyamanan suasana tempat kerja;

10. WEWENANG :

- a. Minta arahan, petunjuk dari atasan;
- b. Mengajukan kebutuhan atas peraturan perundangan, standar, pedoman dan prosedur kerja yang berkaitan dengan tugas penelaahan data pemantauan dan evaluasi pemanfaatan hutan produksi kepada atasan;
- c. Mengajukan kebutuhan atas sarana dan prasarana yang dipergunakan untuk melaksanakan tugas;
- d. Mengajukan tersedianya Uraian Tugas Jabatan Penelaah Data Pemantauan dan Evaluasi Pemanfaatan Hutan Produksi kepada atasan;
- e. Memberikan saran dan pendapat kepada atasan.

11. NAMA JABATAN BAWAHAN LANGSUNG :

-

12. HUBUNGAN KERJA :

No.	JABATAN	UNIT ORGANISASI/ INSTANSI	DALAM HAL
1	Kepala BP2HP	Balai Pemantauan Pemanfaatan Hutan Produksi	Menyampaikan usul, saran dan pendapat
2	Kepala Seksi Pemantauan dan Evaluasi Hutan Produksi	Balai Pemantauan Pemanfaatan Hutan Produksi	Menerima tugas, konsultasi, melaporkan hasil pelaksanaan tugas, menyampaikan usul, saran dan pendapat
3	Kepala Sub Bagian Tata Usaha	Balai Pemantauan Pemanfaatan Hutan Produksi	Konsultasi dan konfirmasi dalam rangka pelaksanaan tugas yang berkait dengan bidang tugasnya

No.	JABATAN	UNIT ORGANISASI/ INSTANSI	DALAM HAL
4	Kepala Seksi Sertifikasi Tenaga Teknis	Balai Pemantauan Pemanfaatan Hutan Produksi	Konsultasi dan konfirmasi dalam rangka pelaksanaan tugas yang berkait dengan bidang tugasnya

13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

Sering dilakukan di dalam ruangan

14. KEMUNGKINAN RESIKO BAHAYA :

Tidak ada

15. SYARAT JABATAN :

1. Pendidikan : Sarjana Kehutanan
2. Kursus pelatihan : -
-
3. Pengalaman : -
4. Bakat : V, N, P, Q
5. Jenis Kelamin : Laki-laki/ Perempuan
6. Kemampuan Khusus :
7. U m u r : 20 Tahun
8. Kondisi Fisik : Sehat Jasmani dan Rohani
9. Pangkat minimum : Penata Muda (III/a)

16. INFORMASI LAIN-LAIN :

Tidak ada.