



MENTERI KEHUTANAN  
REPUBLIK INDONESIA

**PERATURAN MENTERI KEHUTANAN**  
Nomor : P. 29 /MENHUT-II/2008

**TENTANG**

**NAMA JABATAN DAN URAIAN JABATAN STRUKTURAL  
DAN NON STRUKTURAL UNIT PELAKSANA TEKNIS  
BALAI PENELITIAN KEHUTANAN MATARAM**

**MENTERI KEHUTANAN,**

- Menimbang :
- a. bahwa dengan terbitnya Peraturan Menteri Kehutanan Nomor P. 41/Menhut-II/2006 tentang Organisasi dan Tata Kerja Unit Pelaksana Teknis Balai Penelitian Kehutanan Mataram, perlu disusun Nama Jabatan dan Uraian Jabatan Struktural dan Non Struktural Unit Pelaksana Teknis Balai Penelitian Kehutanan Mataram;
  - b. bahwa berdasarkan huruf a tersebut di atas dipandang perlu menetapkan Nama Jabatan dan Uraian Jabatan Struktural dan Non Struktural Unit Pelaksana Teknis Balai Penelitian Kehutanan Mataram 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. 41/Menhut-II/2006 tentang Organisasi dan Tata Kerja Unit Pelaksana Teknis Balai Penelitian Kehutanan Mataram.

**MEMUTUSKAN :**

- Menetapkan : **PERATURAN MENTERI KEHUTANAN TENTANG NAMA JABATAN DAN URAIAN JABATAN STRUKTURAL DAN NON STRUKTURAL UNIT PELAKSANA TEKNIS BALAI PENELITIAN KEHUTANAN MATARAM.**

- PERTAMA** : Nama Jabatan dan Uraian Jabatan Struktural dan Non Struktural Unit Pelaksana Teknis Balai Penelitian Kehutanan Mataram adalah sebagaimana tercantum dalam lampiran Peraturan ini.
- KEDUA** : Uraian Jabatan Struktural dan Non Struktural Unit Pelaksana Teknis Balai Penelitian Kehutanan Mataram sebagaimana dimaksud pada diktum pertama, merupakan acuan dalam melaksanakan tugas para Pejabat Struktural dan Non Struktural Unit Pelaksana Teknis Balai Penelitian Kehutanan Mataram.
- KETIGA** : Peraturan ini mulai berlaku sejak tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di : J A K A R T A

Pada tanggal : 9 Juni 2008

---

**MENTERI KEHUTANAN**

ttd

**H. M.S. KABAN**

Salinan sesuai dengan aslinya  
**Kepala Biro Hukum dan Organisasi,**



**S U P A R N O, SH**  
**NIP. 080068472.**

## URAIAN JABATAN

1. NAMA JABATAN : **Kepala Balai Penelitian Kehutanan Mataram**
2. KODE JABATAN :
3. UNIT ORGANISASI : Badan Penelitian dan Pengembangan Kehutanan
4. TUGAS POKOK :

Melaksanakan penelitian di bidang hutan dan konservasi alam, hutan tanaman, hasil hutan, sosial budaya, ekonomi dan lingkungan kehutanan.

5. RINCIAN TUGAS :
  - a. Merencanakan kegiatan Balai Penelitian Kehutanan Mataram serta menetapkan target yang akan dicapai sebagai acuan pelaksanaan tugas.
  - b. Mengkoordinasikan kegiatan Balai Penelitian Kehutanan Mataram untuk mencapai sinkronisasi pelaksanaan tugas.
  - c. Membimbing, membina dan menilai pelaksanaan tugas bawahan sebagai upaya peningkatan karir dan bahan penentuan konditenya.
  - d. Membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan fungsinya masing-masing.
  - e. Mengevaluasi pelaksanaan kegiatan Balai Penelitian Kehutanan Mataram sebagai bahan perencanaan kegiatan.
  - f. Memeriksa pelaksanaan kegiatan di bidang program dan anggaran, pelayanan dan sarana prasarana, kerjasama penelitian, pengelolaan KHDTK, evaluasi dan pelaporan, ketatausahaan serta kegiatan penelitian di bidang hutan dan konservasi alam, hutan tanaman, hasil hutan, sosial budaya, ekonomi dan lingkungan kehutanan.
  - g. Mengoreksi dan atau memperbaiki konsep yang berkaitan dengan perencanaan dan evaluasi, kerjasama penelitian, pengelolaan KHDTK, publikasi dan diseminasi, tata usaha dan rumah tangga serta penelitian dan pengembangan.
  - h. Melakukan pembinaan kepada masing-masing unit kerja lingkup Balai Penelitian Kehutanan Mataram sesuai dengan bidang tugasnya masing-masing.
  - i. Melaporkan kegiatan Balai serta menyampaikan informasi dan saran yang berkaitan dengan tugas dan fungsi Balai sebagai bahan evaluasi.
  - j. Melaksanakan tugas lain berdasarkan perintah atasan.
6. HASIL KERJA :
  - a. Rencana kegiatan Balai Penelitian Kehutanan Mataram.
  - b. Disposisi dan arahan tugas kepada bawahan.
  - c. Koreksi konsep yang diajukan oleh bawahan.
  - d. Tanggapan khusus yang berkaitan dengan kegiatan Balai.
  - e. Petunjuk pelaksanaan/pedoman kegiatan lingkup Balai.
  - f. Legalisasi keabsahan surat keputusan dan dokumen lainnya.
  - g. Rencana kerjasama penelitian
  - h. Hasil evaluasi kegiatan Balai
  - i. Laporan Balai

7. **BAHAN KERJA :**
- Program kerja Badan Litbang Kehutanan
  - Program kerja Balai Penelitian Kehutanan Mataram
  - Surat-surat masuk, disposisi /arahan atasan
  - Laporan masing-masing unit kerja dan Kelompok Peneliti.
  - Usulan Kegiatan, PPTP dan RPTP
  - Usulan-usulan kerjasama
8. **PERLENGKAPAN KERJA :**
- Alat Tulis Kantor
  - Alat Komunikasi (Telp., Internet, Fax dll)
  - Komputer
  - Kendaraan Dinas
9. **TANGGUNG JAWAB :**
- Kebenaran, akurasi dan ketelitian data kegiatan Balai Penelitian Kehutanan Mataram.
  - Akurasi laporan kegiatan Balai Penelitian Kehutanan Mataram.
  - Kelancaran pelaksanaan tugas Balai Penelitian Kehutanan Mataram.
  - Pembinaan kepada bawahan.
  - Membina kerjasama, koordinasi dan sinkronisasi dengan instansi terkait.
10. **WEWENANG :**
- Memberi saran kepada atasan.
  - Mengkoordinasikan, mengatur dan mengarahkan pelaksanaan tugas bawahan.
  - Menyetujui dan atau menolak ijin cuti bawahan.
  - Mengatur, mengarahkan dan menilai pelaksanaan tugas bawahan.
  - Membina, memberi penghargaan dan memberi sanksi kepada bawahan.
11. **NAMA JABATAN BAWAHAN LANGSUNG :**
- Seksi Program dan Anggaran.
  - Seksi Pelayanan dan Evaluasi.
  - Subbagian Tata Usaha.
12. **HUBUNGAN KERJA :**

No.	Jabatan	Unit Organisasi/ Instansi	Dalam Hal
1.	Kepala Badan	Badan Litbang Kehutanan	Konsultasi, laporan dan memberi saran
2.	Pejabat Eselon II	Badan Litbang Kehutanan	Konsultasi, koordinasi pelaksanaan tugas
3.	Pejabat Eselon III	Badan Litbang Kehutanan	Koordinasi pelaksanaan tugas
4.	Pejabat Eselon III	Departemen Kehutanan	Koordinasi pelaksanaan tugas

No.	Jabatan	Unit Organisasi/ Instansi	Dalam Hal
5.	Kepala Dinas Kehutanan	Pemerintah Daerah Propinsi, Kabupaten/ Kota	Koordinasi pelaksanaan tugas dan penerimaan informasi
6.	Masyarakat, Dunia Usaha, Lembaga Riset /Lembaga Ilmiah, Asosiasi Ilmiah dan Perguruan Tinggi	Nasional/ Internasional	Koordinasi, konsultasi, sinkronisasi kegiatan dan kerjasama

13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

Di dalam dan di luar ruangan

14. KEMUNGKINAN RESIKO BAHAYA :

Tidak ada

15. SYARAT JABATAN :

- a. Pendidikan : Sarjana
- b. Kursus/Pelatihan :
  - ◆ Penjenjangan : Diklatpim Tk. III
  - ◆ Teknis :
- c. Pengalaman Kerja : Minimum 16 Tahun
- d. Bakat : G, Q, V
- e. Kemampuan Khusus : -
- f. Jenis Kelamin : Laki-laki / Perempuan
- g. Umur Minimum : 38 Tahun
- h. Kondisi Fisik : Sehat Jasmani dan Rohani
- i. Pangkat Minimum : Pembina (IV/a)

16. INFORMASI LAIN-LAIN :

Tidak ada

## URAIAN JABATAN

1. NAMA JABATAN : **Kepala Seksi Program dan Anggaran**
2. KODE JABATAN :
3. UNIT ORGANISASI : Balai Penelitian Kehutanan Mataram
4. TUGAS POKOK :

Melakukan penyiapan bahan penyusunan rencana, program kerja dan anggaran, serta kerjasama penelitian di bidang hutan dan konservasi alam, hutan tanaman, hasil hutan, sosial budaya, ekonomi dan lingkungan kehutanan.

5. RINCIAN TUGAS :
  - a. Merencanakan rincian kegiatan dan jadwal pelaksanaan tugas pada Seksi Program dan Anggaran.
  - b. Memberikan petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan di bidang program dan anggaran.
  - c. Membimbing dan menilai pelaksanaan tugas bawahan.
  - d. Mempelajari dan menindaklanjuti disposisi dan isi surat yang berkaitan dengan kegiatan program dan anggaran.
  - e. Memeriksa pelaksanaan tugas bawahan dan mengikuti perkembangannya.
  - f. Menyusun konsep rencana program, administrasi kerjasama penelitian, rencana induk dan rencana tahunan, bahan usulan rencana dan revisi anggaran kegiatan dari masing-masing unit kerja lingkup Balai Penelitian Kehutanan Mataram agar dapat diperoleh hasil yang lebih baik untuk diajukan kepada atasan.
  - g. Mengumpulkan dan mempelajari PPTP, RPTP, dan Rencana Kegiatan Non Penelitian dari peneliti dan unit kerja lainnya lingkup Balai;
  - h. Menyusun konsep tanggapan yang berkaitan dengan kegiatan program dan anggaran.
  - i. Menyusun laporan kegiatan di bidang program dan anggaran.
  - j. Melaksanakan tugas-tugas lain sesuai perintah atasan.
6. HASIL KERJA :
  - a. Rencana dan jadwal pelaksanaan kegiatan Seksi Program dan Anggaran.
  - b. Bimbingan dan petunjuk pelaksanaan tugas bawahan.
  - c. Konsep surat perjanjian kerjasama dalam negeri maupun luar negeri.
  - d. Koreksi hasil pelaksanaan tugas bawahan.
  - e. Konsep tanggapan khusus yang berkaitan dengan bidang program dan anggaran.
7. BAHAN KERJA :
  - a. Rencana kerja Balai Penelitian Kehutanan Mataram
  - b. Surat-surat masuk/disposisi atasan
  - c. Laporan kemajuan penelitian yang telah ditetapkan

- d. Usulan penelitian, rencana dan revisi anggaran serta rencana kerjasama berdasarkan program kerja Balai Penelitian Kehutanan Mataram.
- e. Masukan dari Seksi, Subbagian, Kelompok Peneliti dan Teknisi Litkayasa.

8. PERLENGKAPAN KERJA :

- a. Alat Tulis Kantor.
- b. Telepon dan Faximile.
- c. Komputer/Internet.
- d. Kendaraan Dinas.

9. TANGGUNG JAWAB :

- a. Akurasi konsep data program dan anggaran.
- b. Akurasi konsep RKA-KL/SRAA Balai Penelitian Kehutanan Mataram.
- c. Ketertiban dan kelancaran penyelesaian tugas.
- d. Ketepatan pembagian tugas bawahan.
- e. Pembinaan kepada bawahan.

10. WEWENANG :

- a. Memberikan saran kepada atasan.
- b. Menyetujui dan atau menolak permintaan cuti bawahan.
- c. Mengatur, mengarahkan dan menilai pelaksanaan tugas bawahan.
- d. Membina, memberi penghargaan dan memberi sanksi kepada bawahan
- e. Menilai DP3 bawahan.

11. NAMA JABATAN BAWAHAN LANGSUNG :

- a. Pengumpul dan Penyiap Data Program dan Anggaran Penelitian.
- b. Penyusun dan Penyiap Program Penelitian.
- c. Penyusun dan Penyiap Rencana Anggaran Penelitian.
- d. Penyusun dan Penyiap Bahan Kerjasama Penelitian.

12. HUBUNGAN KERJA :

No.	Jabatan	Unit Organisasi/Instansi	Dalam Hal
1.	Kepala Balai	Balai Penelitian Kehutanan Mataram	Konsultasi, penyampaian laporan
2.	Pejabat Eselon IV	Badan Litbang Kehutanan, Balai Penelitian Kehutanan Mataram	Koordinasi dan konsultasi pelaksanaan tugas
3.	Kelompok Peneliti	Balai Penelitian Kehutanan Mataram	Koordinasi dan konsultasi pelaksanaan tugas

13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

Di dalam dan di luar ruangan

**14. RESIKO BAHAYA :**

Tidak ada

**15. SYARAT JABATAN :**

- a. Pendidikan : Sarjana
- b. Kursus/Pelatihan :
  - ◆ Penjenjangan : Diklatpim Tk. IV
  - ◆ Teknis :
- c. Pengalaman Kerja : minimum 4 Tahun
- d. Bakat : G, Q, V
- e. Kemampuan Khusus : -
- f. Jenis Kelamin : Laki-laki / Perempuan
- g. Umur Minimum : 32 Tahun
- h. Kondisi Fisik : Sehat Jasmani dan Rohani
- i. Pangkat Minimum : Penata (III/c)

**16. INFORMASI LAIN-LAIN :**

Tidak ada



## URAIAN JABATAN

1. NAMA JABATAN : **Pengumpul dan Penyiap Data Program dan Anggaran Penelitian**
2. KODE JABATAN :
3. UNIT ORGANISASI :  
 Eselon IV : Seksi Program dan Anggaran  
 Eselon III : Balai Penelitian Kehutanan Mataram
4. TUGAS POKOK :  

Mengumpulkan dan menyiapkan data program dan anggaran penelitian, revisi anggaran penelitian yang diperlukan linakub Balai Penelitian Kehutanan Mataram.
--
5. RINCIAN TUGAS :
  - a. Mempelajari disposisi dan isi surat serta petunjuk teknis penyusunan rencana, program kerja, rencana dan revisi anggaran yang diberikan oleh atasan sebagai dasar pelaksanaan kerja.
  - b. Menyiapkan dan mengedarkan format-format isian blanko yang diperlukan dalam penyusunan rencana, program kerja dan rencana serta revisi anggaran sesuai dengan arahan atasan.
  - c. Mengumpulkan dan memproses serta mengolah usulan kegiatan dari masing-masing unit kerja sebagai bahan penyusunan rencana, program kerja dan rencana serta revisi anggaran.
  - d. Mengumpulkan dan menyiapkan dokumen berupa surat-surat laporan, pedoman peraturan perundang-undangan yang terkait dengan program kerja.
  - e. Mengumpulkan, menyeleksi dan mencatat data usulan rencana anggaran dari masing-masing unit kerja berdasarkan permasalahannya untuk memudahkan pengolahannya.
  - f. Mengolah data usulan rencana dan revisi anggaran dengan mentabulasi dan merekapitulasi serta menyajikannya sebagai dasar penyusunan rencana anggaran Balai Penelitian Kehutanan Mataram.
  - g. Melakukan konsultasi dengan unit kerja terkait untuk melengkapi data yang diperlukan dalam rangka penyusunan program kerja berdasarkan perintah atasan.
  - h. Menyiapkan bahan dalam rangka penyusunan rencana operasional, juklak, juknis yang diperlukan sebagai bahan acuan pelaksanaan penelitian.
  - i. Mengkaji data usulan peneliti untuk bahan telaahan program penelitian.
  - j. Menyusun konsep laporan bulanan dan tahunan kegiatan Seksi Program dan Anggaran sebagai bahan evaluasi dan masukan bagi atasan.
  - k. Menyampaikan informasi kepada pimpinan tentang program kerja sebagai bahan pertimbangan bagi atasan dalam menentukan keputusan lebih lanjut.
  - l. Memberi layanan informasi kepada pihak yang memerlukan berdasarkan arahan atasan.
  - m. Melaksanakan tugas lain baik lisan maupun tertulis atas perintah atasan.

## 6. HASIL KERJA :

- a. Data dan informasi program penelitian dan non penelitian.
- b. Blanko-blanku konsep surat, juklak dan juknis.
- c. Konsep daftar usulan kegiatan.

## 7. BAHAN KERJA :

- a. Disposisi dan atau arahan dari atasan.
- b. Draft usulan rencana kegiatan.
- c. Data usulan rencana anggaran kegiatan dari masing-masing unit kerja

## 8. PERLENGKAPAN KERJA :

- a. Alat tulis kantor.
- b. Komputer.
- c. Kalkulator

## 9. TANGGUNG JAWAB :

- a. Keakuratan konsep pedoman data rencana, program kerja dan rencana anggaran.
- b. Menyelesaikan pekerjaan sesuai perintah atasan tepat waktu.

## 10. WEWENANG :

- a. Memberikan informasi dan saran kepada atasan
- b. Melaporkan hambatan-hambatan pelaksanaan tugas kepada atasan.

## 11. NAMA JABATAN BAWAHAN LANGSUNG : --

## 12. HUBUNGAN JABATAN :

No.	Jabatan	Unit Organisasi/ Instansi	Dalam Hal
1.	Seksi Program dan Anggaran	Balai Penelitian Kehutanan Mataram	Konsultasi dan laporan pelaksanaan tugas
2.	Ketua Kelti, Kepala Seksi, Kasubbagian	Balai Penelitian Kehutanan Mataram	Koordinasi dan permintaan informasi

## 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. Pelatihan/Kursus : -
- c. Pengalaman kerja : 2 Tahun
- d. Bakat : Q, N
- e. Kemampuan khusus :
- f. Jenis kelamin : Laki-laki atau Perempuan
- g. Umur minimal : 20 Tahun
- h. Kondisi fisik : Sehat jasmani dan rohani
- i. Pangkat minimum : Pengatur Muda Tk.I (II/b)

## 16. INFORMASI LAIN- LAIN :

Tidak ada

## URAIAN JABATAN

1. NAMA JABATAN : **Penyusun dan Penyiap Rencana Anggaran Penelitian**

2. KODE JABATAN :

3. UNIT ORGANISASI :

Eselon IV : Seksi Program dan Anggaran

Eselon III : Balai Penelitian Kehutanan Mataram

4. TUGAS POKOK :

Menyusun dan menyiapkan konsep rencana dan revisi anggaran kegiatan Balai Penelitian Kehutanan Mataram sesuai dengan peraturan yang berlaku

5. RINCIAN TUGAS :

- a. Mempelajari disposisi dan isi surat serta petunjuk teknis penyusunan konsep rencana dan revisi anggaran yang diberikan oleh atasan sebagai dasar pelaksanaan kerja
- b. Melakukan konsultasi dengan unit kerja terkait untuk melengkapi informasi dalam penyusunan konsep rencana dan revisi anggaran
- c. Menelaah, menyusun konsep realokasi anggaran dan lokasi kegiatan atas usulan unit kerja lingkup Balai Penelitian Kehutanan Mataram berdasarkan arahan dari atasan
- d. Menyusun konsep Daftar Usulan Pelaksanaan Anggaran Rencana Kegiatan dan Anggaran (RKA), Rincian Anggaran Biaya (RAB) atas usulan unit kerja lingkup Balai Penelitian Kehutanan Mataram berdasarkan arahan dari atasan
- e. Menyusun konsep laporan bulanan dan tahunan kegiatan Seksi Program dan Anggaran sebagai bahan evaluasi dan masukan bagi atasan.
- f. Menyampaikan informasi dan saran pada pimpinan tentang penyusunan konsep rencana dan revisi anggaran sebagai bahan pertimbangan bagi atasan dalam penentuan keputusan lebih lanjut.
- g. Memberi layanan informasi pada pihak yang memerlukan berdasarkan arahan atasan.
- h. Menyimpan dan memelihara dokumen dan data olahan berdasarkan permasalahan untuk memudahkan pencariannya kembali apabila diperlukan.
- i. Melaksanakan tugas lain atas perintah atasan baik lisan maupun tertulis.

6. HASIL KERJA :

Data usulan rencana dan revisi anggaran kegiatan Balai Penelitian Kehutanan Mataram

7. BAHAN KERJA :

- a. Disposisi dan arahan dari atasan
- b. Rencana kegiatan Balai Penelitian Kehutanan Mataram
- c. Pedoman/peraturan yang terkait dengan penyusunan dan revisi anggaran

8. PERLENGKAPAN KERJA :
- a. Alat tulis kantor
  - b. Komputer dan kalkulator
9. TANGGUNG JAWAB :
- a. Keakuratan data rencana dan revisi anggaran
10. WEWENANG :
- a. Menyampaikan informasi dan saran kepada atasan
  - b. Melaporkan hambatan-hambatan pelaksanaan tugas kepada atasan
11. NAMA JABATAN BAWAHAN LANGSUNG : --
12. HUBUNGAN KERJA :

No	Jabatan	Unit Organisasi/ Instansi	Dalam Hal
1.	Seksi Program dan Anggaran	Balai Penelitian Kehutanan Mataram	Konsultasi dan laporan pelaksanaan tugas
2.	Ketua Kelti, Kepala Seksi, Kasubbagian	Balai Penelitian Kehutanan Mataram	Permintaan data rencana anggaran

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
  - b. Kursus/Pelatihan :
  - c. Pengalaman Kerja :
  - d. Bakat : G, V, Q
  - e. Kemampuan khusus : -
  - f. Jenis Kelamin : Laki-laki / Perempuan
  - g. Umur Minimum : 24 ahun
  - h. Kondisi Fisik : Sehat Jasmani dan Rohani
  - i. Pangkat Minimum : Penata Muda (III/a)
16. INFORMASI LAIN-LAIN :
- Tidak ada

## URAIAN JABATAN

1. NAMA JABATAN : **Penyusun dan Penyiap Program Penelitian**
2. KODE JABATAN :
3. UNIT ORGANISASI :  
     Eselon IV : Seksi Program dan Anggaran  
     Eselon III : Balai Penelitian Kehutanan Mataram
4. TUGAS POKOK :

Menyusun dan menyiapkan bahan konsep rencana dan program kerja Balai Penelitian Kehutanan Mataram berdasarkan laporan yang masuk dan peraturan yang berlaku.

5. RINCIAN TUGAS :
  - a. Mempelajari disposisi dan isi surat serta petunjuk teknis penyusunan program kerja yang diberikan oleh atasan sebagai dasar pelaksanaan kerja.
  - b. Menyiapkan data usulan program kerja dari masing-masing unit kerja lingkup Balai Penelitian Kehutanan Mataram yang diperlukan sebagai bahan kajian usulan rencana kegiatan.
  - c. Melakukan konsultasi dengan unit kerja terkait untuk melengkapi data dan informasi penyusunan program kerja Balai Penelitian Kehutanan Mataram sebagai bahan kajian atas perintah atasan.
  - d. Mengkaji data usulan rencana program kegiatan pembangunan serta revisi kegiatan untuk bahan penyusunan dan penyiapan penyusunan program kerja Balai Penelitian Kehutanan Mataram.
  - e. Menyusun konsep pedoman penyusunan rencana program kerja, konsep rencana kegiatan jangka panjang, menengah dan pendek, konsep usulan rencana program kegiatan dan konsep usulan rencana program kegiatan tambahan.
  - f. Menyampaikan informasi dan saran kepada pimpinan tentang penyusunan program kerja sebagai bahan pertimbangan untuk penentuan keputusan lebih lanjut.
  - g. Memberikan layanan informasi yang berkaitan dengan program kerja kepada pihak yang memerlukan atas perintah atasan.
  - h. Menyusun konsep laporan berkala (bulanan, triwulan, semesteran dan tahunan) kegiatan Seksi Program dan Anggaran sebagai bahan evaluasi dan masukan bagi atasan.
  - i. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan baik lisan maupun tertulis.
6. HASIL KERJA :
  - a. Konsep usulan rencana program kerja.
  - b. Konsep pedoman penyusunan rencana program kegiatan.
  - c. Konsep laporan berkala (bulanan, triwulan, semesteran dan tahunan) Seksi.
7. BAHAN KERJA :
  - a. Disposisi dan arahan dari atasan.

- b. Rencana program kerja dan anggaran masing-masing unit kerja.
- c. Pedoman dan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

8. PERLENGKAPAN KERJA :

- a. Alat tulis kantor.
- b. Komputer.
- c. Kalkulator.

9. TANGGUNG JAWAB :

- a. Keakuratan data rencana program kerja.
- b. Kecermatan dan ketelitian pengkajian rencana program kerja.
- c. Keakuratan laporan.

10. WEWENANG :

- a. Memberikan informasi dan saran kepada atasan
- b. Melaporkan hambatan-hambatan pelaksanaan tugas kepada atasan.

11. NAMA JABATAN BAWAHAN LANGSUNG : --

12. HUBUNGAN JABATAN :

No.	Jabatan	Unit Organisasi/ Instansi	Dalam Hal
1.	Seksi Program dan Anggaran	Balai Penelitian Kehutanan Mataram	Konsultasi dan laporan pelaksanaan tugas
2.	Ketua Kelti, Kepala Seksi, Kasubbagian	Balai Penelitian Kehutanan Mataram	Koordinasi dan permintaan informasi

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 Muda / Sarjana
- b. Pelatihan/Kursus : -
- c. Pengalaman kerja : 2 Tahun
- d. Bakat : Q, N
- e. Kemampuan khusus :
- f. Jenis kelamin : Laki-laki atau Perempuan
- g. Umur minimal : 24 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 : **Penyusun dan Penyiap Bahan Kerjasama**
2. KODE JABATAN :
3. UNIT ORGANISASI :  
     Eselon IV : Seksi Program dan Anggaran  
     Eselon III : Balai Penelitian Kehutanan Mataram
4. TUGAS POKOK :  

Menyusun dan menyiapkan konsep bahan kerjasama berdasarkan laporan yang masuk dan ketentuan yang berlaku.
---
5. RINCIAN TUGAS :
  - a. Mempelajari disposisi dan isi surat serta petunjuk teknis penyusunan bahan kerjasama sebagai dasar pelaksanaan kerja.
  - b. Menyiapkan data usulan rencana kerjasama penelitian yang diperlukan sebagai bahan kajian usulan rencana kerjasama.
  - c. Melakukan konsultasi dengan unit kerja terkait untuk melengkapi informasi kerjasama sebagai bahan kajian atas perintah atasan
  - d. Mengkaji data usulan rencana kerjasama penelitian untuk bahan telaahan pelaksanaan kerjasama.
  - e. Menganalisa data yang berkaitan dengan kerjasama untuk memperoleh beberapa alternatif pemecahan masalah
  - f. Menyusun konsep kerangka acuan dan usulan kegiatan kerjasama, konsep pedoman kerjasama, konsep usulan rencana dan jadwal pelaksanaan kerjasama, konsep surat perjanjian kerjasama, konsep penunjukan pelaksana kerjasama serta konsep pedoman laporan progres kerjasama sebagai masukan bagi atasan
  - g. Menyampaikan informasi dan saran kepada pimpinan tentang penyusunan bahan kerjasama sebagai bahan pertimbangan untuk penentuan keputusan lebih lanjut
  - h. Memberikan layanan informasi yang berkaitan dengan kerjasama penelitian kepada pihak yang memerlukan atas perintah atasan
  - i. Menyusun konsep laporan bulanan progres pelaksanaan kegiatan kerjasama sebagai bahan evaluasi dan masukan bagi atasan.
  - j. Melaksanakan tugas lain baik lisan maupun tertulis atas perintah atasan.
6. HASIL KERJA :
  - a. Data usulan rencana kerjasama.
  - b. Data kerjasama.
  - c. Konsep kerangka acuan dan usulan kegiatan kerjasama.
  - d. Konsep pedoman kerjasama.
  - e. Konsep usulan rencana dan jadwal pelaksanaan kerjasama.
  - f. Konsep surat perjanjian kerjasama.
  - g. Konsep laporan berkala progres pelaksanaan kerjasama.



## 7. BAHAN KERJA :

- a. Disposisi atasan.
- b. Data usulan kerjasama penelitian.
- c. Peraturan perundangan yang terkait.

## 8. PERLENGKAPAN KERJA :

- a. Alat tulis kantor.
- b. Komputer.
- c. Telephon.
- d. Faximile.

## 9. TANGGUNG JAWAB :

- a. Kebenaran data usulan rencana kerjasama.
- b. Kebenaran data kerjasama.
- c. Kebenaran konsep kerangka acuan dan usulan kegiatan kerjasama.
- d. Kebenaran konsep surat perjanjian kerjasama.

## 10. WEWENANG :

- a. Memberikan informasi tentang kerjasama.
- b. Menyampaikan informasi dan saran kepada atasan.
- c. Melaporkan hambatan-hambatan dalam pelaksanaan kerja.

## 11. NAMA JABATAN BAWAHAN LANGSUNG : --

## 12. HUBUNGAN JABATAN :

No.	Jabatan	Unit Organisasi/ Instansi	Dalam Hal
1.	Kepala Seksi Program dan Anggaran	Balai Penelitian Kehutanan Mataram	Konsultasi dan laporan pelaksanaan pekerjaan
2.	Subbagian Kerjasama Penelitian	Sekretariat Badan Litbang Kehutanan	konsultasi
3.	Staf Biro KLN dan Investasi	Sekretariat Jenderal Departemen Kehutanan	Konsultasi

## 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 Muda
- b. Pelatihan/Kursus : -
- c. Pengalaman kerja : 2 Tahun
- d. Bakat : G, Q, N
- e. Kemampuan khusus :
- f. Jenis kelamin : Laki-laki atau Perempuan
- g. Umur minimal : 24 Tahun
- h. Kondisi fisik : Sehat jasmani dan rohani
- i. Pangkat minimum : Penata Muda (III/a)

## 16. INFORMASI LAIN- LAIN :

Tidak ada

## URAIAN JABATAN

1. NAMA JABATAN : **Kepala Seksi Pelayanan dan Evaluasi**
2. KODE JABATAN :
3. UNIT ORGANISASI : Balai Penelitian Kehutanan Mataram
4. TUGAS POKOK :

Melakukan penyiapan bahan pelayanan informasi dan ilmu pengetahuan dan teknologi (iptek), pelayanan penelitian hutan dan konservasi alam, hutan tanaman, hasil hutan, sosial budaya, ekonomi dan lingkungan kehutanan., pengelolaan sarana prasarana penelitian, pengelolaan kawasan hutan dengan tujuan khusus, pengajuan dan pelaksanaan perlindungan hak hasil penelitian, pengelolaan laboratorium, pengelolaan perpustakaan, penyiapan bahan pemantauan dan evaluasi, serta penyusunan laporan Balai.

5. RINCIAN TUGAS :
  - a. Merencanakan rincian kegiatan dan jadwal pelaksanaan tugas pada Seksi Pelayanan dan Evaluasi.
  - b. Membagi dan memberikan petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan di bidang pelayanan dan evaluasi.
  - c. Membimbing dan menilai pelaksanaan tugas bawahan.
  - d. Mempelajari dan menindaklanjuti disposisi dan isi surat yang berkaitan dengan kegiatan pelayanan dan evaluasi.
  - e. Memeriksa pelaksanaan tugas bawahan dan mengikuti perkembangannya.
  - f. Mengoreksi konsep naskah publikasi yang akan diterbitkan, naskah dokumentasi, komunikasi, diseminasi hasil penelitian, bahan seminar, bahan pameran, pengelolaan sarana prasarana penelitian, pengelolaan laboratorium, penyelenggaraan perpustakaan, pengelolaan hutan penelitian/kawasan hutan dengan tujuan khusus/wanariset, perlindungan hak hasil penelitian serta penyiapan bahan alih teknologi agar dapat diperoleh hasil yang lebih baik untuk diajukan kepada atasan.
  - g. Melaksanakan pemantauan dan evaluasi kegiatan penelitian hutan dan konservasi alam, hutan tanaman, hasil hutan, sosial budaya, ekonomi dan lingkungan kehutanan atas perintah atasan.
  - h. Mengoreksi konsep laporan berkala (bulanan, triwulan, semesteran,tahunan), data dan statistik, akuntabilitas Balai Penelitian Kehutanan Mataram untuk diajukan kepada atasan.
  - i. Mengumpulkan laporan hasil penelitian dari para peneliti untuk dinilai dan di evaluasi oleh Tim Pakar.
  - j. Menyusun konsep tanggapan yang berkaitan dengan bidang pelayanan dan evaluasi.
  - k. Menyusun konsep yang berkaitan dengan pengelolaan dan pemanfaatan hutan penelitian/kawasan hutan dengan tujuan khusus/wanariset
  - l. Menyusun laporan di bidang pelayanan dan evaluasi.
  - m. Melaksanakan tugas-tugas lain sesuai perintah atasan.

**6. HASIL KERJA :**

- a. Rencana dan jadwal pelaksanaan kegiatan Seksi Pelayanan dan Evaluasi
- b. Laporan kegiatan pengelolaan dan pemanfaatan hutan penelitian/kawasan hutan dengan tujuan khusus/wanariset
- c. Konsep laporan berkala Balai.
- d. Konsep penyelenggaraan publikasi, diseminasi, layanan perpustakaan dan Iptek.
- e. Bimbingan dan petunjuk pelaksanaan tugas bawahan.
- f. Koreksi hasil pelaksanaan tugas bawahan.
- g. Konsep tanggapan khusus yang berkaitan dengan bidang pelayanan dan evaluasi.

**7. BAHAN KERJA :**

- a. Rencana kerja Balai Penelitian Kehutanan Mataram.
- b. Surat-surat masuk/disposisi atasan.
- c. Laporan hasil penelitian yang telah ditetapkan.
- d. Laporan rencana pengelolaan dan pemanfaatan hutan penelitian/kawasan hutan dengan tujuan khusus/wanariset.
- e. Masukan dari Seksi, Subbagian, Kelompok Peneliti dan Teknisi Litkayasa.

**8. PERLENGKAPAN KERJA :**

- a. Alat Tulis Kantor.
- b. Telepon dan Faximile.
- c. Komputer, internet
- d. Kendaraan Dinas.

**9. TANGGUNG JAWAB :**

- a. Akurasi konsep publikasi, komunikasi dan diseminasi hasil penelitian.
- b. Akurasi konsep bahan seminar, pameran, penyelenggaraan perpustakaan, alih teknologi dan perlindungan hak hasil penelitian.
- c. Akurasi data dan informasi
- d. Ketertiban dan kelancaran penyelesaian tugas.
- e. Ketertiban dan kelancaran pengelolaan dan pemanfaatan hutan penelitian/kawasan hutan dengan tujuan khusus/wanariset.
- f. Ketepatan pembagian tugas bawahan.
- g. Pembinaan kepada bawahan.

**10. WEWENANG :**

- a. Memberikan saran kepada atasan.
- b. Menyetujui dan atau menolak permintaan cuti bawahan.
- c. Mengatur, mengarahkan dan menilai pelaksanaan tugas bawahan.
- d. Membina, memberi penghargaan dan memberi sanksi kepada bawahan.
- e. Menilai DP3 bawahan.

11. NAMA JABATAN BAWAHAN LANGSUNG :

- a. Pengumpul dan Penyiap Bahan Publikasi Hasil Penelitian;
- b. Penyiap Pameran, Seminar dan Alih Teknologi;
- c. Pengumpul dan Penyiap Bahan Pemantauan dan Evaluasi dan Laporan;
- d. Penganalisis dan Penyusun Laporan, Pemantauan dan Evaluasi
- e. Pengaman dan Pemelihara KHDTK/Hutan Penelitian
- f. Pengelola Sarana Prasarana dan Laboratorium.
- g. Pengelola Perpustakaan

12. HUBUNGAN KERJA :

No	Jabatan	Unit Organisasi/Instansi	Dalam Hal
1.	Kepala Balai	Balai Penelitian Kehutanan Mataram	Konsultasi, penyampaian laporan
2.	Pejabat Eselon IV	Badan Litbang Kehutanan, Balai Penelitian Kehutanan Mataram	Koordinasi dan konsultasi pelaksanaan tugas
3.	Kelompok Peneliti	Balai Penelitian Kehutanan Mataram	Koordinasi dan konsultasi pelaksanaan tugas

13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

Di dalam dan di luar ruangan

14. KEMUNGKINAN RESIKO BAHAYA :

Tidak ada

15. SYARAT JABATAN :

- a. Pendidikan : Sarjana
- b. Kursus/Pelatihan :
  - ◆ Penjenjangan : Diklatpim Tk. IV
  - ◆ Teknis :
- c. Pengalaman Kerja : Minimum 8 Tahun
- d. Bakat : G, Q, V
- e. Kemampuan Khusus : -
- f. Jenis Kelamin : Laki-laki / Perempuan
- g. Umur Minimum : 32 Tahun
- h. Kondisi Fisik : Sehat Jasmani dan Rohani
- i. Pangkat Minimum : Penata (III/c)

16. INFORMASI LAIN-LAIN :

Tidak ada

## URAIAN JABATAN

1. NAMA JABATAN : Pengumpul dan Penyiap Bahan Publikasi Hasil Penelitian
2. KODE JABATAN :
3. UNIT ORGANISASI :  
     Eselon IV : Seksi Pelayanan dan Evaluasi  
     Eselon III : Balai Penelitian Kehutanan Mataram
4. TUGAS POKOK :

Mengumpulkan, menyeleksi, mencatat dan mengolah data bahan publikasi, dokumentasi dan diseminasi hasil penelitian sebagai data dasar penyusunan rencana kegiatan penelitian, bahan evaluasi dan pelaporan sesuai perintah atasan

5. RINCIAN TUGAS :
  - a. Mempelajari disposisi dan isi surat yang diberikan atasan sebagai dasar pelaksanaan kerja.
  - b. Membuat blanko daftar isian pengumpulan dan pengolahan data publikasi dan diseminasi berdasarkan kebutuhan dan petunjuk atasan
  - c. Menghimpun laporan, pustaka, pedoman, peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan publikasi, dokumentasi dan diseminasi hasil penelitian sebagai bahan pengumpulan data
  - d. Melakukan konsultasi dengan unit kerja terkait untuk melengkapi data dan informasi hasil penelitian berdasarkan perintah atasan
  - e. Mengumpulkan, menyeleksi dan mencatat data dan laporan publikasi, dokumentasi dan diseminasi hasil penelitian berdasarkan jenis dan permasalahannya untuk memudahkan dalam pengolahannya
  - f. Mengolah data publikasi, dokumentasi dan diseminasi hasil penelitian dengan mentabulasi dan merekapitulasi baik secara manual maupun elektronik serta menyajikannya sebagai dasar kegiatan publikasi, dokumentasi dan diseminasi hasil penelitian berdasarkan kebutuhan dan petunjuk atasan
  - g. Memberi layanan data dan informasi kepada pihak yang memerlukan sesuai perintah atasan
  - h. Menyimpan dan memelihara dokumen dan data olahan berdasarkan jenisnya untuk memudahkan dalam pencariannya kembali apabila diperlukan
  - i. Melaksanakan tugas lain atas perintah atasan baik lisan maupun tertulis
6. HASIL KERJA :
  - a. Blanko daftar isian pengumpulan dan pengolahan data publikasi, dokumentasi dan diseminasi hasil penelitian.
  - b. Data laporan, data publikasi, dokumentasi dan diseminasi hasil penelitian
  - c. Layanan data dan informasi penelitian
7. BAHAN KERJA :
  - a. Disposisi dan arahan dari atasan
  - b. Usulan bahan publikasi dari peneliti
  - c. Laporan, pustaka, pedoman peraturan perundang-undangan yang berkaitan

## 8. PERLENGKAPAN KERJA :

- a. Alat tulis kantor
- b. Komputer dan kalkulator
- c. Internet, telepon, faximile

## 9. TANGGUNG JAWAB :

- a. Kebenaran dan keakuratan data publikasi, dokumentasi dan diseminasi hasil penelitian
- b. Keselamatan dan keutuhan dokumen dan data publikasi, dokumentasi dan diseminasi hasil penelitian.
- c. Ketepatan waktu penyelesaian tugas

## 10. WEWENANG :

- a. Mengumpulkan dan meminta data publikasi, dokumentasi dan diseminasi hasil penelitian
- b. Melaporkan hambatan-hambatan pelaksanaan tugas kepada atasan

## 11. NAMA JABATAN BAWAHAN LANGSUNG : --

## 12. HUBUNGAN KERJA :

No	Jabatan	Unit Organisasi/ Instansi	Dalam Hal
1.	Kepala Seksi Pelayanan dan Evaluasi	Balai Penelitian Kehutanan Mataram	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 :
- c. Pengalaman Kerja :
- d. Bakat : Q, N
- e. Kemampuan khusus : -
- f. Jenis Kelamin : Laki-laki / Perempuan
- g. Umur Minimum : 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 : **Penyiap Pameran, Seminar dan Alih Teknologi**
2. KODE JABATAN :
3. UNIT ORGANISASI :  
     Eselon IV : Seksi Pelayanan dan Evaluasi  
     Eselon III : Balai Penelitian Kehutanan Mataram
4. TUGAS POKOK :

Melakukan penyiapan bahan publikasi hasil penelitian yang telah dinilai dan dinyatakan laik untuk diterbitkan, penyiapan bahan pameran dan seminar hasil penelitian, penyiapan bahan perlindungan hak hasil penelitian serta pengelolaan komunikasi hasil penelitian

5. RINCIAN TUGAS :
  - a. Mempelajari disposisi dan arahan dari atasan sebagai dasar pelaksanaan kerja
  - b. Menyiapkan blanko formulir naskah publikasi hasil penelitian serta referensi, petunjuk teknis, pedoman, peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan kegiatan komunikasi, perlindungan hak hasil penelitian, pameran dan seminar hasil penelitian
  - c. Menghimpun usulan bahan publikasi dari para peneliti, mencatat/mengagendakannya dalam formulir sebagai bahan usulan untuk disampaikan kepada Dewan Redaksi
  - d. Menyampaikan bahan publikasi kepada Dewan Redaksi untuk diperiksa dan dinilai kelayakannya untuk diterbitkan dalam media publikasi
  - e. Mencatat naskah bahan publikasi yang sudah dinilai, diperiksa dan dinyatakan layak untuk diterbitkan dalam media publikasi dan menyampaikan naskah publikasi yang masih memerlukan penyempurnaan kepada peneliti
  - f. Melakukan administrasi pencetakan naskah publikasi dalam bentuk jurnal, buletin, info, leaflet atau petunjuk/pedoman teknis
  - g. Mendistribusikan jurnal, buletin, info, leaflet atau petunjuk/pedoman teknis
  - h. Mengarsipkan konsep bahan publikasi dan bahan perlindungan hak perlindungan hak hasil penelitian dengan rapi agar mudah pencariannya apabila diperlukan
  - i. Mengolah data publikasi hasil penelitian (dari jurnal, buletin, info, leaflet atau juklak /pedoman teknis), data usulan perlindungan hak hasil penelitian, dengan mentabulasi dan merekapitulasi sebagai bahan konsep dokumentasi dan diseminasi hasil penelitian.
  - j. Mengumpulkan publikasi hasil penelitian sebagai bahan materi pameran dan seminar hasil penelitian.
  - k. Mengolah dan membuat sajian informasi pameran berupa panel/poster, foto/slide, gambar/grafik sebagai bahan sajian pameran hasil penelitian.
  - l. Mengumpulkan bahan seminar/diskusi intern dari para peneliti melalui Ketua Kelti untuk diolah dan disajikan para seminar intern sesuai jadwal yang telah ditetapkan.



- m. Menyusun konsep dan disain prosiding seminar/diskusi hasil penelitian serta menyusun konsep bahan komunikasi dan diseminasi hasil penelitian dalam bentuk tulisan populer agar memudahkan dalam penyampaian kepada masyarakat atau pengguna hasil-hasil penelitian serta untuk disajikan dalam rapat pimpinan, rapat koordinasi, rapat kerja atau dalam gelar teknologi.
- n. Memberi layanan informasi kepada pihak yang memerlukan atas perintah atasan.
- o. Melaksanakan tugas lain atas perintah atasan baik lisan maupun tertulis

6. HASIL KERJA :

- a. Himpunan naskah publikasi hasil penelitian
- b. Konsep bahan dokumentasi komunikasi, informasi, perlindungan hak hasil penelitian dan diseminasi hasil penelitian
- c. Konsep penyajian pameran dari hasil penelitian
- d. Ketertiban pengurusan administrasi pencetakan publikasi
- e. Data pendistribusian publikasi
- f. Bahan seminar dan pameran berupa panel, poster, foto/slide, gambar/grafik.

7. BAHAN KERJA :

- a. Disposisi dan arahan dari atasan.
- b. Publikasi hasil penelitian.
- c. Pedoman/juklak yang berkaitan dengan pendokumentasian dan diseminasi hasil penelitian.
- d. Peraturan Perundangan yang terkait dengan perlindungan hak hasil penelitian.

8. PERLENGKAPAN KERJA :

- a. Alat tulis kantor
- b. Komputer
- c. Pedoman-pedoman yang berkaitan

9. TANGGUNG JAWAB :

- a. Kesiapan data yang diperlukan
- b. Kebenaran dan keakuratan data publikasi dan diseminasi serta perlindungan hak hasil penelitian
- c. Keselamatan dan keutuhan dokumen dan data publikasi dan diseminasi serta data perlindungan hak hasil penelitian
- d. Ketepatan waktu penyelesaian tugas

10. WEWENANG :

- a. Mengumpulkan dan meminta data publikasi dan diseminasi serta data perlindungan hak hasil penelitian
- b. Melaporkan hambatan-hambatan pelaksanaan tugas kepada atasan

11. NAMA JABATAN BAWAHAN LANGSUNG : --

## 12. HUBUNGAN KERJA :

No	Jabatan	Unit Organisasi/ Instansi	Dalam Hal
1.	Kepala Seksi Pelayanan dan Evaluasi	Balai Penelitian Kehutanan Mataram	Konsultasi dan laporan pelaksanaan tugas
2.	Peneliti/Ketua Kelti	Balai Penelitian Kehutanan Mataram	Konsultasi

## 13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

Di dalam dan di luar ruangan sesuai dengan standar yang berlaku

## 14. KEMUNGKINAN RESIKO BAHAYA : ----

## 15. SYARAT JABATAN :

- a. Pendidikan : SLTA / Sarjana Muda / Sarjana
- b. Kursus/Pelatihan :
- c. Pengalaman Kerja :
- d. Bakat : Q, N
- e. Kemampuan khusus : -
- f. Jenis Kelamin : Laki-laki / Perempuan
- g. Umur Minimum : 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 : **Pengelola Perpustakaan**
2. KODE JABATAN :
3. UNIT ORGANISASI :  
     Eselon IV : Seksi Pelayanan dan Evaluasi  
     Eselon III : Balai Penelitian Kehutanan Mataram
4. TUGAS POKOK :  

Menyusun rencana kegiatan perpustakaan, rencana pengadaan pustaka, menginformasikan pustaka baru dan mengatur tata ruang perpustakaan agar layak digunakan
--
5. RINCIAN TUGAS :
  - a. Mempelajari disposisi dan isi surat yang diberikan atasan serta petunjuk teknik pengelolaan perpustakaan sebagai dasar pelaksanaan kerja
  - b. Menghimpun dan menyusun rencana kebutuhan dan pengadaan pustaka khususnya yang berkaitan dengan bidang kehutanan sebagai bahan usulan bagi atasan
  - c. Mengatur pelayanan kepada pengunjung, mengatur penempatan pustaka dan ruang baca agar pelayanan perpustakaan dapat diberikan secara optimal
  - d. Membuat surat tagihan peminjaman pustaka yang jatuh tempo agar diperoleh tertib administrasi perpustakaan
  - e. Menyampaikan informasi pengadaan pustaka baru yang diperoleh secara berlangganan, pertukaran atau pembelian sebagai bahan masukan bagi atasan
  - f. Menyusun rencana pengadaan bahan bantu perpustakaan, fumigasi pustaka serta perbaikan pustaka yang rusak sebagai bahan masukan bagi atasan
  - g. Melakukan konsultasi dengan unit kerja terkait untuk melengkapi data dan informasi pengelolaan perpustakaan berdasarkan perintah atasan
  - h. Menginformasikan pustaka yang baru diterima dan mengatur peredaran "portepel" kepada masing-masing kelompok peneliti sesuai dengan bidang permasalahannya
  - i. Menyusun laporan bulanan dan tahunan kegiatan pengelolaan perpustakaan sebagai bahan masukan bagi atasan
  - j. Memvisum surat bebas pinjam pustaka dan melaksanakan tugas lain atas perintah atasan yang berkaitan dengan tugas dan fungsi perpustakaan
  - k. Melaksanakan tugas lain atas perintah atasan, baik lisan maupun tertulis
6. HASIL KERJA :
  - a. Rencana pengadaan pustaka
  - b. Konsep petunjuk pemakaian ruang perpustakaan dan peminjaman pustaka
  - c. Surat tagihan peminjaman pustaka dan informasi pustaka baru
7. BAHAN KERJA :
  - a. Disposisi dan arahan dari atasan

- b. Usulan pengadaan pustaka dari para peneliti
- c. Tawaran pengadaan pustaka dari pihak luar
- d. Data pengunjung dan peminjam pustaka

8. PERLENGKAPAN KERJA :

- a. Alat tulis kantor
- b. Komputer dan kalkulator
- c. Telepon, faximile, internet
- d. Pedoman pengelolaan perpustakaan

9. TANGGUNG JAWAB :

- a. Ketertiban penggunaan ruang dan peminjaman pustaka
- b. Ketepatan waktu penyelesaian tugas

10. WEWENANG :

- a. Menentukan boleh tidaknya pustaka dipinjam
- b. Melaporkan hambatan-hambatan pelaksanaan tugas

11. NAMA JABATAN BAWAHAN LANGSUNG : --

12. HUBUNGAN KERJA :

No	Jabatan	Unit Organisasi/ Instansi	Dalam Hal
1.	Kepala Seksi Pelayanan dan Evaluasi	Balai Penelitian Kehutanan Mataram	Konsultasi dan laporan pelaksanaan tugas
2.	Ketua Kelti/Peneliti	Balai Penelitian Kehutanan Mataram	Informasi
3.	Kasubbag Perpustakaan	Sekretariat Badan Litbang Kehutanan	Konsultasi dan informasi

13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

Di dalam dan di luar ruangan sesuai dengan standar yang berlaku

14. KEMUNGKINAN RESIKO BAHAYA : ----

15. SYARAT JABATAN :

- a. Pendidikan : D-3 Perpustakaan
- b. Kursus/Pelatihan : Pengelolaan Perpustakaan
- c. Pengalaman Kerja :
- d. Bakat : V, Q
- e. Kemampuan khusus : -
- f. Jenis Kelamin : Laki-laki / Perempuan
- g. Umur Minimum : 22 Tahun
- h. Kondisi Fisik : Sehat Jasmani dan Rohani
- i. Pangkat Minimum : Pengatur Muda Tk. I (II/b)

16. INFORMASI LAIN-LAIN :

Tidak ada

## URAIAN JABATAN

1. NAMA JABATAN : **Pengumpul dan Penyiap Bahan Pemantauan dan Evaluasi dan Laporan**
2. KODE JABATAN :
3. UNIT ORGANISASI :
- Eselon IV : Seksi Pelayanan dan Evaluasi
- Eselon III : Balai Penelitian Kehutanan Mataram

4. TUGAS POKOK :

Mengumpulkan dan menyiapkan bahan pemantauan, evaluasi dan laporan kegiatan penelitian hutan dan konservasi alam, hutan tanaman, hasil hutan, sosial budaya, ekonomi dan lingkungan kehutanan.

5. RINCIAN TUGAS :
- a. Mempelajari disposisi dan isi surat serta petunjuk teknis penyusunan konsep pemantauan, evaluasi dan laporan yang diberikan oleh atasan sebagai dasar pelaksanaan kerja;
  - b. Menghimpun laporan kegiatan (data target dan realisasi pencapaian pelaksanaan kegiatan, data permasalahan serta data hambatan pelaksanaan kegiatan yang diperlukan) dari masing-masing unit kerja sebagai bahan pemantauan dan evaluasi dan sebagai bahan penyusunan laporan berkala (bulanan, triwulan, semester, tahunan dan angkutabilitas);
  - c. Melakukan konsultasi dengan unit kerja terkait untuk melengkapi data dan informasi bahan pemantauan, evaluasi dan laporan kegiatan atas perintah atasan
  - d. Mengumpulkan dan menyiapkan data kemajuan pelaksanaan kegiatan dengan mentabulasi dan merekapitulasi sesuai dengan jenis permasalahannya sebagai bahan kajian dalam membuat kebijakan lebih lanjut
  - e. Menyajikan data hasil pemantauan dan evaluasi sebagai bahan masukan bagi atasan
  - f. Menyampaikan informasi dan saran pada pimpinan yang berkaitan dengan pemantauan dan evaluasi sebagai bahan pertimbangan bagi atasan dalam penentuan keputusan lebih lanjut.
  - g. Memberi layanan informasi pada pihak yang memerlukan berdasarkan arahan atasan.
  - h. Memelihara, menyimpan, dan merawat dokumen bahan pemantauan dan evaluasi agar memudahkan pencariannya kembali apabila diperlukan.
  - i. Melaksanakan tugas lain atas perintah atasan baik lisan maupun tertulis.
7. HASIL KERJA :
- a. Rekapitulasi data fisik dan keuangan
  - b. Rekapitulasi data perkembangan kegiatan
  - c. Arsip laporan

8. BAHAN KERJA :
- Disposisi dan arahan dari atasan
  - Rencana kegiatan Balai Penelitian Kehutanan Mataram
  - Data laporan kegiatan dari unit kerja lingkup Balai Penelitian Kehutanan Mataram
9. PERLENGKAPAN KERJA :
- Alat Tulis kantor
  - Komputer / kalkulator
  - Telepon, Faximile
10. TANGGUNG JAWAB :
- Keakuratan data hasil rekapitulasi
  - Ketertiban dan kerapihan penyimpanan dokumen
  - Ketepatan waktu penyelesaian tugas
11. WEWENANG :
- Menyampaikan informasi dan saran kepada atasan
  - Melaporkan hambatan-hambatan pelaksanaan tugas kepada atasan
12. NAMA JABATAN BAWAHAN LANGSUNG : --
13. HUBUNGAN KERJA :

No	Jabatan	Unit Organisasi/ Instansi	Dalam Hal
1.	Kepala Seksi Pelayanan dan Evaluasi	Balai Penelitian Kehutanan Mataram	Konsultasi dan laporan pelaksanaan tugas
2.	Ketua Kelti, Kepala Seksi, Kasubbag	Balai Penelitian Kehutanan Mataram	Permintaan data

13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA :
- Di dalam dan di luar ruangan sesuai dengan standar yang berlaku
14. KEMUNGKINAN RESIKO BAHAYA : ----
15. SYARAT JABATAN :
- Pendidikan : Sarjana/D3
  - Kursus/Pelatihan :
  - Pengalaman Kerja :
  - Bakat : G, Q, N
  - Kemampuan khusus : -
  - Jenis Kelamin : Laki-laki / Perempuan
  - Umur Minimum : 20 Tahun
  - Kondisi Fisik : Sehat Jasmani dan Rohani
  - Pangkat Minimum : Pengatur Muda Tk. I (II/b)
16. INFORMASI LAIN-LAIN :
- Tidak ada

## URAIAN JABATAN

1. NAMA JABATAN : **Penganalisis dan Penyusun Laporan, Pemantauan dan Evaluasi**

2. KODE JABATAN :

3. UNIT ORGANISASI :  
 Eselon IV : Seksi Pelayanan dan Evaluasi  
 Eselon III : Balai Penelitian Kehutanan Mataram

4. TUGAS POKOK :

Melakukan penyusunan dan penyajian data dan laporan hasil pemantauan dan evaluasi sesuai dengan permasalahannya serta peraturan yang berlaku

5. RINCIAN TUGAS :

- a. Mempelajari disposisi dan isi surat serta petunjuk teknis yang diberikan oleh atasan sebagai dasar pelaksanaan kerja
- b. Menyiapkan data laporan, pustaka, pedoman, peraturan perundangan yang berkaitan dengan rencana dan realisasi pelaksanaan kegiatan penelitian dari masing-masing unit kerja lingkup Balai Penelitian Kehutanan Mataram sebagai bahan pengumpulan data
- c. Melakukan konsultasi dengan unit kerja terkait untuk melengkapi data penyusunan laporan kegiatan berdasarkan perintah atasan
- d. Menyeleksi dan mencatat data target dan realisasi pencapaian pelaksanaan kegiatan dan data hambatan pencapaian kegiatan dari masing-masing unit kerja berdasarkan permasalahannya untuk mempermudah pengolahannya
- e. Menyusun dan menganalisis data target dan realisasi pencapaian pelaksanaan kegiatan penelitian hutan dan konservasi alam, hutan tanaman, hasil hutan, sosial budaya, ekonomi dan lingkungan kehutanan dengan mentabulasi, merekapitulasi serta menyajikannya sebagai data dasar penyusunan laporan kegiatan sesuai kebutuhan dan arahan atasan.
- f. Menyusun konsep laporan bulanan, triwulan dan tahunan dan laporan akuntabilitas balai.
- g. Memberi layanan informasi yang berkaitan dengan penyusunan dan penyajian data laporan kepada pihak yang memerlukan atas perintah atasan
- h. Menyampaikan informasi dan saran pada pimpinan tentang penyusunan dan penyajian data laporan sebagai bahan pertimbangan bagi atasan dalam penentuan keputusan lebih lanjut
- i. Menyimpan dan memelihara dokumen dan data olahan berdasarkan permasalahan untuk memudahkan dalam pencarian kembali apabila diperlukan
- j. Melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan baik lisan maupun tertulis.

6. HASIL KERJA :

- a. Konsep data evaluasi dan pelaporan
- b. Konsep laporan bulanan, triwulan, semester, tahunan dan LAKIP
- c. Himpunan peraturan, laporan, pedoman yang terkait
- d. Catatan dan data laporan kemajuan pelaksanaan kegiatan

## 7. BAHAN KERJA :

- a. Disposisi dan arahan dari atasan
- b. Laporan kegiatan dari unit kerja lingkup Balai Penelitian Kehutanan Mataram
- c. Peraturan Perundang-Undangan, pedoman LAKIP

## 8. PERLENGKAPAN KERJA :

- a. Alat Tulis kantor
- b. Komputer / kalkulator

## 9. TANGGUNG JAWAB :

- a. Keakuratan konsep laporan kegiatan penelitian hutan dan konservasi alam, hutan tanaman, hasil hutan, sosial budaya, ekonomi dan lingkungan kehutanan.
- b. Ketertiban pelaksanaan kerja penyiap bahan laporan kegiatan
- c. Ketepatan waktu penyelesaian tugas dari atasan.

## 10. WEWENANG :

- a. Menyampaikan informasi dan saran kepada atasan
- b. Melaporkan hambatan-hambatan pelaksanaan tugas kepada atasan

## 11. NAMA JABATAN BAWAHAN LANGSUNG : --

## 12. HUBUNGAN KERJA :

No	Jabatan	Unit Organisasi/ Instansi	Dalam Hal
1.	Kepala Seksi Pelayanan dan Evaluasi	Balai Penelitian Kehutanan Mataram	Konsultasi dan laporan pelaksanaan tugas
2.	Ketua Kelti, Kepala Seksi, Kasubbag	Balai Penelitian Kehutanan Mataram	Permintaan data

## 13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

Di dalam dan di luar ruangan sesuai dengan standar yang berlaku

## 14. KEMUNGKINAN RESIKO BAHAYA : ----

## 15. SYARAT JABATAN :

- Pendidikan : Sarjana  
 Kursus/Pelatihan :  
 Pengalaman Kerja :  
 Bakat : G, Q, N  
 Kemampuan khusus : -  
 Jenis Kelamin : Laki-laki / Perempuan  
 Umur Minimum : 24 Tahun  
 Kondisi Fisik : Sehat Jasmani dan Rohani  
 Pangkat Minimum : Penata Muda (III/a)

## 16. INFORMASI LAIN-LAIN : Tidak ada



## URAIAN JABATAN

1. NAMA JABATAN : **Pengaman dan Pemelihara KHDTK/Hutan Penelitian**
2. KODE JABATAN :
3. UNIT ORGANISASI :  
     Eselon IV : Seksi Pelayanan dan Evaluasi  
     Eselon III : Balai Penelitian Kehutanan Mataram
4. TUGAS POKOK :  

Menjaga dan bertanggungjawab atas ketertiban, kelancaran dan keamanan hutan penelitian/wanariset.
---
5. RINCIAN TUGAS :
  - a. Mempelajari disposisi, nota pemakaian dan peninjauan hutan penelitian/wanariset sebagai dasar pelaksanaan kerja.
  - b. Menyusun rencana dan rincian biaya pemeliharaan dan usulan pengadaan peralatan yang diperlukan bagi pengelolaan hutan penelitian serta menyiapkan lahan yang akan digunakan untuk kegiatan penelitian.
  - c. Memantau dan mencatat nomor dan atau jenis pohon, membuat catatan perubahan jenis pohon dan luas tanaman, serta membuat sketsa peta penggunaan lahan hutan penelitian/wanariset sebagai bahan laporan kepada atasan.
  - d. Menjaga dan mengamankan hutan penelitian/wanariset dari gangguan perambahan, pencurian, pengrusakan atau penggembalaan liar.
  - e. Melaporkan keadaan dan kegiatan penggunaan hutan penelitian/wanariset berdasarkan jenis kegiatan penelitian dan kegiatan lain yang berkaitan dengan pemanfaatan hutan penelitian/wanariset.
  - f. Melaporkan kerusakan pohon, adanya gejala serangan hama/penyakit, masa berbunga dan berbuah berbagai jenis pohon sebagai bahan informasi bagi para peneliti.
  - g. Melayani pengunjung hutan penelitian/wanariset dengan memberikan informasi yang berkaitan dengan hutan penelitian/wanariset atas perintah atasan.
  - h. Melaksanakan tugas lain atas perintah atasan, baik lisan maupun tertulis.
6. HASIL KERJA :
  - a. Catatan perubahan jenis pohon dan luas areal kegiatan penelitian.
  - b. Sketsa pemanfaatan areal hutan penelitian/wanariset.
  - c. Laporan keadaan hutan penelitian/wanariset.
  - d. Ketertiban dan keamanan hutan penelitian/wanariset.
  - e. Layanan kunjungan tamu..
7. BAHAN KERJA :
  - a. Disposisi dan nota pemanfaatan hutan penelitian/wanariset.
  - b. Pohon/tanaman pada hutan penelitian/wanariset.

8. PERLENGKAPAN KERJA :
- Alat tulis kantor
  - Blanko isian keadaan pohon
  - Parang, baterai, sepatu lapangan, topi pengaman dan peta hutan penelitian

9. TANGGUNG JAWAB :
- Keamanan hutan penelitian/wanariset
  - Keefektipan pemanfaatan hutan penelitian/wanariset
  - Kebenaran data laporan

10. WEWENANG :
- Menyampaikan informasi dan saran kepada pimpinan
  - Melaporkan hambatan-hambatan pelaksanaan tugas

11. NAMA JABATAN BAWAHAN LANGSUNG : --

12. HUBUNGAN KERJA :

No	Jabatan	Unit Organisasi/ Instansi	Dalam Hal
1.	Kepala Seksi Pelayanan dan Evaluasi	Balai Penelitian Kehutanan Mataram	Konsultasi dan laporan pelaksanaan tugas
2.	Ketua Kelti/Peneliti	Balai Penelitian Kehutanan Mataram	Informasi

13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA :
- Di dalam dan di luar ruangan sesuai dengan standar yang berlaku

14. KEMUNGKINAN RESIKO BAHAYA : ----

15. SYARAT JABATAN :
- Pendidikan : SLTA
  - Kursus/Pelatihan :
  - Pengalaman Kerja :
  - Bakat : K, Q
  - Kemampuan khusus : -
  - Jenis Kelamin : Laki-laki / Perempuan
  - Umur Minimum : 20 Tahun
  - Kondisi Fisik : Sehat Jasmani dan Rohani
  - Pangkat Minimum : Pengatur Muda (II/a)

16. INFORMASI LAIN-LAIN :

Tidak ada

## URAIAN JABATAN

1. NAMA JABATAN : **Pengelola Sarana Prasarana dan Laboratorium**
2. KODE JABATAN :
3. UNIT ORGANISASI :  
     Eselon IV : Seksi Pelayanan dan Evaluasi  
     Eselon III : Balai Penelitian Kehutanan Mataram

4. TUGAS POKOK :

Menjaga dan bertanggungjawab atas ketertiban, kelancaran dan keamanan sarana prasarana penelitian dan laboratorium

5. RINCIAN TUGAS :
  - a. Mempelajari disposisi, nota pemakaian dan penggunaan sarana prasarana penelitian dan laboratorium sebagai dasar pelaksanaan kerja.
  - b. Menyusun rencana dan rincian biaya pemeliharaan sarana dan prasarana penelitian dan laboratorium yang akan digunakan untuk kegiatan penelitian.
  - c. Mencatat jenis sarana prasarana dan peralatan laboratorium yang dibutuhkan, serta membuat catatan mengenai kondisi sarana prasarana penelitian dan laboratorium sebagai bahan laporan kepada atasan.
  - d. Melaporkan kegiatan penggunaan sarana prasarana penelitian dan laboratorium yang berkaitan dengan pemanfaatan sarana prasarana penelitian dan laboratorium.
  - e. Melaporkan secara periodik tentang jenis, jumlah dan kondisi sarana dan prasarana penelitian dan laboratorium sebagai bahan informasi bagi atasan dan para peneliti.
  - f. Melayani pengguna dari luar (kerjasama penelitian dan praktek kerja lapangan) dengan memberikan informasi yang berkaitan dengan sarana prasarana dan laboratorium atas perintah atasan.
  - g. Melaksanakan tugas lain atas perintah atasan, baik lisan maupun tertulis.
6. HASIL KERJA :
  - a. Catatan keadaan sarana prasarana penelitian dan laboratorium.
  - b. Laporan sarana prasarana penelitian dan laboratorium.
  - c. Ketertiban, kelancaran dan keamanan pemanfaatan sarana prasarana penelitian dan laboratorium.
  - d. Layanan pengguna.
7. BAHAN KERJA :
  - a. Disposisi dan nota pemanfaatan sarana prasarana penelitian dan laboratorium.
  - b. Data sarana prasarana penelitian dan laboratorium.
8. PERLENGKAPAN KERJA :
  - a. Alat tulis kantor
  - b. Blanko isian keadaan sarana prasarana penelitian dan laboratorium

## 9. TANGGUNG JAWAB :

- a. Keamanan dan ketertiban pemanfaatan sarana prasarana penelitian dan laboratorium
- b. Keefektipan pemanfaatan sarana prasarana penelitian dan laboratorium
- c. Kebenaran data laporan

## 10. WEWENANG :

- a. Menyampaikan informasi dan saran kepada pimpinan
- b. Melaporkan hambatan-hambatan pelaksanaan tugas

## 11. NAMA JABATAN BAWAHAN LANGSUNG : --

## 12. HUBUNGAN KERJA :

No	Jabatan	Unit Organisasi/ Instansi	Dalam Hal
1.	Kepala Seksi Pelayanan dan Evaluasi	Balai Penelitian Kehutanan Mataram	Konsultasi dan laporan pelaksanaan tugas
2.	Ketua Kelti/Peneliti	Balai Penelitian Kehutanan Mataram	Informasi

## 13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

Di dalam dan di luar ruangan sesuai dengan standar yang berlaku

## 14. KEMUNGKINAN RESIKO BAHAYA : ----

## 15. SYARAT JABATAN :

- a. Pendidikan : SLTA
- b. Kursus/Pelatihan :
- c. Pengalaman Kerja :
- d. Bakat : K, Q
- e. Kemampuan khusus : -
- f. Jenis Kelamin : Laki-laki / Perempuan
- g. Umur Minimum : 20 Tahun
- h. Kondisi Fisik : Sehat Jasmani dan Rohani
- i. Pangkat Minimum : Pengatur Muda (II/a)

## 16. INFORMASI LAIN-LAIN :

Tidak ada

## URAIAN JABATAN

1. NAMA JABATAN : **Kepala Subbagian Tata Usaha**
2. KODE JABATAN :
3. UNIT ORGANISASI : Balai Penelitian Kehutanan Mataram
4. TUGAS POKOK :

Melakukan urusan kepegawaian, keuangan, kerumahtanggaan, dan surat menyurat

5. RINCIAN TUGAS :
  - a. Merencanakan rincian kegiatan dan jadwal pelaksanaan tugas pada Subbagian Tata Usaha.
  - b. Membagi dan memberikan petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan dibidang tata usaha.
  - c. Membimbing dan menilai pelaksanaan tugas bawahan
  - d. Mempelajari dan menindaklanjuti disposisi dan isi surat yang berkaitan dengan kegiatan Subbagian Tata Usaha.
  - e. Memeriksa pelaksanaan tugas bawahan dan mengikuti perkembangannya.
  - f. Mengoreksi konsep yang berkaitan dengan surat keluar, usulan mutasi pegawai, kenaikan gaji berkala, usulan kebutuhan tenaga, pendidikan dan pelatihan, penggajian pegawai, usulan kebutuhan dan penghapusan perlengkapan agar diperoleh hasil yang lebih baik untuk diajukan kepada atasan.
  - g. Menyusun konsep tanggapan yang berkaitan dengan kegiatan tata usaha.
  - h. Menyusun laporan kegiatan di bidang tata usaha.
  - i. Melaksanakan tugas-tugas lain sesuai perintah atasan.
6. HASIL KERJA :
  - a. Rencana dan jadwal pelaksanaan kegiatan Subbagian Tata Usaha.
  - b. Bimbingan dan petunjuk pelaksanaan tugas bawahan
  - c. Koreksi hasil pelaksanaan tugas bawahan
  - d. Konsep tanggapan khusus yang berkaitan dengan bidang tata usaha.
7. BAHAN KERJA :
  - a. Rencana kerja Subbagian Tata Usaha.
  - b. Surat-surat masuk/disposisi atasan.
  - c. Masukan dari Seksi, Kelompok Peneliti, dan Teknisi Litkayasa.
8. PERLENGKAPAN KERJA
  - a. Alat Tulis Kantor.
  - b. Telepon dan Faximile.
  - c. Komputer.
  - d. Kendaraan dinas.

## 9. TANGGUNG JAWAB :

- a. Akurasi konsep kegiatan tata usaha dan rumah tangga.
- b. Akurasi konsep laporan kegiatan tata usaha dan rumah tangga.
- c. Ketertiban dan kelancaran penyelesaian tugas.
- d. Ketepatan pembagian tugas bawahan.
- e. Pembinaan kepada bawahan.

## 10. WEWENANG :

- a. Memberikan saran kepada atasan.
- b. Menyetujui dan atau menolak permintaan cuti bawahan.
- c. Mengatur, mengarahkan dan menilai pelaksanaan tugas bawahan.
- d. Membina, memberi penghargaan dan memberi sanksi kepada bawahan.
- e. Menilai DP3 bawahan.

## 11. NAMA JABATAN BAWAHAN LANGSUNG :

- a. Pengagenda dan Pengarsip Surat
- b. Penata Usaha Umum
- c. Caraka
- d. Pengumpul dan Penyiap Data Kepegawaian dan Kelembagaan
- e. Penyaji Data Kepegawaian
- f. Bendahara Pengeluaran
- g. Pembuat Daftar Gaji
- h. Penyusun Laporan Keuangan
- i. Pemverifikasi Keuangan
- j. Penata Usaha Barang Milik Negara
- k. Pengemudi.
- l. Pramu Kantor.
- m. Pramu Acara.
- n. Petugas Pengamanan/Satpam.
- o. Pemelihara Arboretum, Taman dan Halaman Kantor.
- p. Pemelihara Persemaian, Rumah Kaca dan Laboratorium.

## 12. HUBUNGAN KERJA :

No.	Jabatan	Unit Organisasi/Instansi	Dalam Hal
1.	Kepala Balai	Balai Penelitian Kehutanan Mataram	Konsultasi, penyampaian laporan
2.	Pejabat Eselon IV	Badan Litbang Kehutanan, Balai Penelitian Kehutanan Mataram	Koordinasi dan konsultasi pelaksanaan tugas
3.	Kelompok Peneliti	Balai Penelitian Kehutanan Mataram	Koordinasi dan konsultasi pelaksanaan tugas

13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

Di dalam dan di luar ruangan

14. RESIKO BAHAYA :

Tidak ada

15. SYARAT JABATAN :

- a. Pendidikan : Sarjana
- b. Kursus/Pelatihan :
  - ◆ Penjurangan : Diklatpim Tk. IV
  - ◆ Teknis :
- c. Pengalaman Kerja : minimum 8 Tahun
- d. Bakat : G, Q, V
- e. Kemampuan Khusus : -
- f. Jenia Kelamin : Laki-laki / Perempuan
- g. Umur Minimum : 32 Tahun
- h. Kondisi Fisik : Sehat Jasmani dan Rohani
- i. Pangkat Minimum : Penata (III/c)

16. INFORMASI LAIN-LAIN :

Tidak ada

## URAIAN JABATAN

1. NAMA JABATAN : **Pengagenda dan Pengarsip Surat**
2. KODE JABATAN :
3. UNIT ORGANISASI :  
     Eselon IV : Subbagian Tata Usaha  
     Eselon III : Balai Penelitian Kehutanan Mataram
4. TUGAS POKOK :

Mengagenda dan mengarsip surat yang meliputi menerima dan mencatat serta menyimpan surat, buku agenda dalam almari serta mendistribusikannya kepada yang berkepentingan.

5. RINCIAN TUGAS :
  - a. Menerima dan mencatat surat atau barang cetakan.
  - b. Mencatat dan memberi lembar disposisi pada surat masuk atau barang cetakan dengan memberi nomor agenda atau kode surat masuk dengan menuliskan nomor dan tanggal penerimaan.
  - c. Menyampaikan surat atau barang cetakan kepada Kepala Balai untuk mendapat penyelesaian lebih lanjut.
  - d. Menerima surat yang telah didisposisi oleh Kepala Balai dan selanjutnya menyerahkan surat atau barang kepada caraka/ ekspenditur untuk disampaikan kepada pejabat yang berkepentingan dan mengikuti jalannya surat dengan membubuhi catatan dalam buku agenda.
  - e. Mencatat surat atau barang cetakan dari unit atau pejabat yang bersangkutan untuk dikirim keluar.
  - f. Mencatat dan membubuhi nomor pada surat atau barang cetakan yang akan dikirim keluar.
  - g. Mencatat dalam buku ekspedisi surat atau barang cetakan yang akan di kirim keluar dan menyerahkannya kepada caraka/ekspenditur.
  - h. Mencatat surat yang akan disimpan (surat masuk dan tembusan surat keluar) dan mengarsipkannya sesuai dengan peraturan tata kearsipan yang berlaku.
  - i. Membuat laporan pelaksanaan tugas.
  - j. Memberikan pelayanan peminjaman surat bagi yang memerlukan untuk kelancaran pelaksanaan tugas atas perintah atasan.
  - k. Melaksanakan tugas lain atas perintah atasan baik lisan maupun tertulis.
6. HASIL KERJA :
  - a. Catatan surat atau barang cetakan.
  - b. Kelancaran distribusi surat.
  - c. Arsip surat masuk dan tembusan surat keluar serta layanan pinjaman surat
7. BAHAN KERJA :
  - a. Disposisi dan arahan dari atasan.



- b. Buku agenda.
- c. Surat atau barang cetakan.

8. PERLENGKAPAN KERJA :

- a. Alat tulis kantor
- b. Kalkulator
- c. Komputer/Mesin ketik
- d. Oldner, Almari, Filing cabinet.

9. TANGGUNG JAWAB :

- a. Kebenaran agenda/catatan dan arsip surat
- b. Kebenaran isi laporan

10. WEWENANG :

- a. Menolak surat yang tidak jelas tujuannya
- b. Memberi informasi dan saran kepada atasan
- c. Melaporkan hambatan-hambatan pelaksanaan tugas kepada atasan

11. NAMA JABATAN BAWAHAN LANGSUNG : --

12. HUBUNGAN KERJA :

No.	Jabatan	Unit Organisasi/Instansi	Dalam Hal
1.	Kepala Subbagian Tata Usaha	Balai Penelitian Kehutanan Mataram	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 : SLTA.
- b. Kursus/Pelatihan : Persuratan dan kearsipan.
- c. Pengalaman Kerja : -
- d. Bakat : Q, M
- 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 (II/a).

16. INFORMASI LAIN-LAIN :

Tidak ada

## URAIAN JABATAN

1. NAMA JABATAN : Penata Usaha Umum

2. KODE JABATAN :

3. UNIT ORGANISASI

Eselon IV : Subbagian Tata Usaha

Eselon III : Balai Penelitian Kehutanan Mataram

4. TUGAS POKOK :

Menerima, mengetik, menelaah konsep surat dan naskah lain sesuai dengan konsep yang diterimanya dan format yang telah ditetapkan, serta memeriksa hasil ketikan dan memelihara computer/mesin ketik agar selalu siap digunakan.

5. RINCIAN TUGAS :

- a. Menerima dan memeriksa konsep naskah yang akan diketik atas perintah atasan.
- b. Menyiapkan perlengkapan mesin ketik/komputer dan perlengkapan lain untuk memudahkan pelaksanaan pengetikan.
- c. Mengetik konsep surat, laporan atau naskah dengan baik sesuai pedoman pengetikan.
- d. Mengoreksi hasil ketikan dan memperbaiki kembali apabila terjadi kesalahan ketik.
- e. Merawat mesin ketik dan komputer dengan baik agar terhindar dari kerusakan serta melaporkan kepada atasan apabila mengalami kerusakan.
- f. Menyerahkan hasil ketikan yang telah dikoreksi atau diperbaiki kepada atasan.
- g. Mengurus daftar hadir pegawai lingkup Balai sebagai bahan pembinaan dan penilaian kedisiplinan pegawai;
- h. Menyiapkan alat tulis kantor lingkup Balai sesuai dengan kebutuhan;
- i. Melaksanakan tugas lain sesuai perintah atasan baik lisan maupun tertulis.

6. HASIL KERJA :

- a. Ketikan surat dan naskah lain.
- b. Koreksian hasil ketikan.
- c. Pemeliharaan mesin ketik.

7. BAHAN KERJA :

- a. Konsep surat dan naskah yang akan diketik.
- b. Kertas atau kop surat.

8. PERLENGKAPAN KERJA :

- a. Alat Tulis Kantor.
- b. Komputer/Mesin tik.

9. TANGGUNG JAWAB :

- a. Kebenaran, kebersihan dan kerapihan hasil ketikan.
- b. Merawat bahan dan alat kerja.

c. Menjaga kerahasiaan isi surat atau dokumen.

10. WEWENANG :  
Melaporkan dan meminta perbaikan bilamana terjadi kerusakan mesin ketik/komputer.

11. NAMA JABATAN BAWAHAN LANGSUNG :

12. HUBUNGAN KERJA :

No.	Jabatan	Unit Organisasi/Instansi	Dalam Hal
1.	Kepala Subbagian Tata Usaha	Balai Penelitian Kehutanan Mataram	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 Muda/D3
- b. Kursus/pelatihan :
- c. Pengalaman Kerja :
- d. Bakat : Q, M
- e. Kemampuan khusus :
- f. Jenis Kelamin : Laki-laki atau Perempuan
- g. Umur minimal : 20 Tahun
- h. Kondisi Fisik : Sehat Jasmani dan Rohani
- i. Pangkat minimum : Pengatur Muda Tk. I (II/b)

16. INFORMASI LAIN-LAIN :  
Tidak ada

## URAIAN JABATAN

1. NAMA JABATAN : Caraka (Pengekspedisi)
2. KODE JABATAN :
3. UNIT ORGANISASI
  - Eselon IV : Subbagian Tata Usaha
  - Eselon III : Balai Penelitian Kehutanan Mataram
4. TUGAS POKOK :

Menerima, memeriksa kelengkapan dan mengirimkan surat -surat dinas, nota dinas, naskah dan dokumen lain ke alamat yang dituju berdasarkan perintah atasan dan alamat yang tertulis.

5. RINCIAN TUGAS :
  - a. Menerima dan memeriksa kelengkapan surat atau barang cetakan dari pengagenda surat keluar dan pengagenda surat masuk.
  - b. Memasukkan surat dalam sampul atau membungkus barang cetakan yang akan dikirim pada buku ekspedisi.
  - c. Menyiapkan surat tanda terima dan mencatat surat atau barang cetakan yang akan dikirim pada buku ekspedisi.
  - d. Menghitung biaya pengiriman surat keluar kota atau keluar negeri dan meminta biaya kebendaharawan atas persetujuan atasan.
  - e. Menyerahkan surat dan atau barang cetakan yang akan dikirim keluar instansi kepada petugas pengiriman surat untuk dikirimkan lebih lanjut.
  - f. Menerima kembali buku ekspedisi dan atau surat tanda terima dari petugas pengiriman surat yang sudah ditandatangani oleh penerima surat.
  - g. Menyimpan dan memelihara buku ekspedisi dengan baik dan memantau daftar alamat agar dapat diketahui apabila terdapat perubahan alamat.
  - h. Membuat laporan dan pertanggungjawaban tentang biaya pengiriman surat untuk diajukan kepada atasan.
  - i. Melaksanakan tugas lain sesuai perintah atasan baik lisan maupun tertulis.
6. HASIL KERJA :
  - a. Pengiriman surat-surat dinas, nota dinas, naskah dan dokumen lain ke alamat yang dituju sesuai disposisi atasan.
  - b. Pemeriksaan kelengkapan surat-surat dinas, nota dinas, naskah dan dokumen lain yang akan dikirim.
  - c. Data atau catatan pengiriman surat-surat dinas, nota dinas, naskah dan dokumen lain.
  - d. Perhitungan biaya - biaya pengiriman, tanda terima atau bukti penerimaan surat-surat dinas, nota dinas, naskah dan dokumen lain yang telah dikirim.
  - e. Pengisian buku - buku ekspedisi dan laporan bulanan pengiriman surat dinas, nota dinas, naskah dan dokumen lain.

## 7. BAHAN KERJA :

- a. Lembar disposisi perihal nomor dan alamat surat - surat dinas, nota dinas, naskah dan dokumen lain yang akan dikirim.
- b. Surat - surat dinas, nota dinas, naskah dan dokumen lain yang akan dikirim
- c. Data alamat kantor dan pejabat.
- d. Pedoman dan petunjuk pengiriman surat.

## 8. PERLENGKAPAN KERJA :

- a. ATK
- b. Alat - alat pengiriman
- c. Buku - buku ekspedisi
- d. Mesin hitung/ Calculator

## 9. TANGGUNG JAWAB :

- a. Kelancaran dan kecepatan pengiriman surat - surat dinas, nota dinas, naskah dan dokumen lain
- b. Keamanan, keutuhan dan kerahasiaan surat - surat dinas, nota dinas, naskah dan dokumen lain
- c. Ketelitian pendataan pengiriman surat-surat dinas, nota dinas, naskah dan dokumen lain serta kelengkapan dan kejelasan alamat yang dituju.

## 10. WEWENANG :

- a. Menjaga kerahasiaan surat - surat surat - surat dinas, nota dinas, naskah dan dokumen lain
- b. Merubah, mengganti, menambah kelengkapan alamat tujuan dan sampul pengiriman surat dengan persetujuan atasan atau pihak yang bersangkutan

## 11. NAMA JABATAN BAWAHAN LANGSUNG : -

## 12. HUBUNGAN KERJA :

No.	Jabatan	Unit Organisasi/Instansi	Dalam Hal
1.	Kepala Subbagian Tata Usaha	Balai Penelitian Kehutanan Mataram	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 : SLTA
  - b. Kursus/pelatihan :
  - c. Pengalaman Kerja :
  - d. Bakat : M
  - e. Kemampuan khusus :
  - f. Jenis Kelamin : Laki-laki atau Perempuan
  - g. Umur minimal : 21 Tahun
  - h. Kondisi Fisik : Sehat Jasmani dan Rohani
  - i. Pangkat minimum : Pengatur Muda (II/a)
16. INFORMASI LAIN-LAIN :
- Tidak ada

## URAIAN JABATAN

1. NAMA JABATAN : **Pengumpul dan Penyiap Data Kepegawaian dan Kelembagaan**
2. KODE JABATAN :
3. UNIT ORGANISASI
  - Eselon IV : Subbagian Tata Usaha
  - Eselon III : Balai Penelitian Kehutanan Mataram
4. TUGAS POKOK :
 

Mengumpulkan dan menyiapkan data-data yang diperlukan sesuai kebutuhan penyusunan formasi, mutasi kepegawaian dan kelembagaan.
5. RINCIAN TUGAS :
  - a. Mempelajari disposisi dan isi surat yang diberikan atasan sebagai dasar pelaksanaan kerja penyiap bahan laporan kegiatan.
  - b. Menyiapkan data dan daftar pegawai lingkup Balai Penelitian Kehutanan Mataram sesuai kebutuhan.
  - c. Menyiapkan blanko-blanko data kepegawaian yang sudah menjadi format baku untuk penyusunan formasi lebih lanjut.
  - d. Mempelajari dan mencermati peta jabatan Balai Penelitian Kehutanan Mataram sebagai bahan penyusunan formasi dan kebutuhan pegawai.
  - e. Menyiapkan, menyelesaikan dan mengarsipkan hasil pembuatan DP-3 Pegawai, Surat Perintah Melaksanakan Tugas, Surat Pernyataan Menduduki Jabatan.
  - f. Menyusun konsep data dan informasi kepegawaian serta usulan rencana mutasi pegawai seperti konsep formasi pegawai, penempatan, alih jabatan, pemberhentian dan pemensiunan pegawai, pemindahan gaji, kenaikan gaji berkala, kesejahteraan pegawai, penyesuaian ijasah, penghargaan dan pendisiplinan pegawai, ralat SK mutasi, ralat masa kerja, cuti pegawai, kenaikan pangkat, penetapan kepangkatan, kartu kepegawaian berdasarkan ketentuan dan peraturan yang berlaku untuk diajukan, diusulkan dan sebagai bahan masukan bagi atasan
  - g. Menyusun konsep rumusan penyempurnaan kelembagaan di lingkungan Balai.
  - h. Melaksanakan tugas lainnya sesuai perintah atasan baik lisan maupun tertulis.
6. HASIL KERJA :
  - a. Tersedianya data dan daftar pegawai lingkup pegawai lingkup Balai Penelitian Kehutanan Mataram berdasarkan struktural, non struktural, fungsional dan Honor.
  - b. Tersedianya arsip DP-3, SPMT, SPMJ Pegawai.
  - c. Tersedianya blanko-blanko kepegawaian yang dibutuhkan.
  - d. Konsep data dan rencana mutasi pegawai lingkup Balai Penelitian Kehutanan Mataram
  - d. Konsep surat keputusan, nota dinas dan surat terkait lainnya
  - e. Konsep rumusan penyempurnaan kelembagaan

7. BAHAN KERJA :
- Disposisi dan arahan pimpinan.
  - Laporan Kepegawaian, Statistik Pegawai dan DUK Pegawai.
  - Surat Keputusan, Surat Edaran dan rujukan lainnya yang berhubungan.
8. PERLENGKAPAN KERJA :
- Alat tulis kantor.
  - Komputer / Mesin Tik.
9. TANGGUNG JAWAB :
- Kesiapan data yang diperlukan.
  - Keakuratan data yang disampaikan.
  - Kebenaran data mutasi pegawai
  - Keakuratan data olahan mutasi kepegawaian
10. WEWENANG :
- Memberikan data yang diperlukan setelah disetujui pimpinan
  - Meminta data yang diperlukan kepada yang terkait.
11. NAMA JABATAN BAWAHAN LANGSUNG :
12. HUBUNGAN KERJA :

No.	Jabatan	Unit Organisasi/Instansi	Dalam Hal
1.	Kepala Subbagian Tata Usaha	Balai Penelitian Kehutanan Mataram	Konsultasi dan Laporan pelaksanaan tugas
2.	Bagian Kepegawaian, Organisasi dan Tatalaksana	Sekretariat Badan Litbang Kehutanan	Konsultasi dan konfirmasi data

13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA :
- Di dalam dan di luar ruangan sesuai dengan standar yang berlaku
14. KEMUNGKINAN RESIKO BAHAYA :
15. SYARAT JABATAN :
- Pendidikan : SLTA
  - Kursus/pelatihan :
  - Pengalaman Kerja :
  - Bakat : Q, N
  - Kemampuan khusus :
  - Jenis Kelamin : Laki-laki atau Perempuan
  - Umur minimal : 20 Tahun
  - Kondisi Fisik : Sehat Jasmani dan Rohani
  - 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 : **Penyaji Data Kepegawaian**

2. KODE JABATAN :

3. UNIT ORGANISASI

Eselon IV : Subbagian Tata Usaha

Eselon III : Balai Penelitian Kehutanan Mataram

4. TUGAS POKOK :

Menyiapkan data-data yang diperlukan sesuai kebutuhan pengolahan data pengembangan dan kesejahteraan pegawai.

5. RINCIAN TUGAS :

- a. Mempelajari disposisi dan isi surat serta arahan dari atasan sebagai dasar pelaksanaan kerja
- b. Membuat blanko daftar isian data kebutuhan pegawai, usulan pendidikan dan pelatihan serta hasil penilaian jabatan fungsional berdasarkan petunjuk atasan
- c. Menghimpun, memeriksa usulan permohonan yang berkaitan dengan kesejahteraan pegawai antara lain bea siswa bagi putera-puteri pegawai, bantuan biaya perawatan dan pengobatan, data pemohon untuk mendapat fasilitas KPR-KPWN atau Koperasi.
- d. Menghimpun usulan kebutuhan pegawai, usulan pendidikan dan pelatihan, pengangkatan dalam jabatan fungsional dari unit kerja lingkup Balai Penelitian Kehutanan Mataram sebagai bahan pengumpulan dan pengolahan data
- e. Menyeleksi dan mencatat data pemohon sebagai bahan konsep usulan serta menyusun dan membuat konsep usulan permohonan yang berkaitan dengan kesejahteraan pegawai untuk diajukan kepada atasan sebagai bahan pertimbangan dan masukan bagi atasan.
- f. Melakukan konsultasi dengan unit kerja terkait guna melengkapi data dan informasi yang berkaitan dengan pengembangan dan kesejahteraan pegawai serta sebagai bahan penyusunan SIMPEG dan DUK.
- g. Menyeleksi dan mencatat data kualifikasi pendidikan yang diperlukan, dan jenis, persyaratan, waktu, tempat, penyelenggara pendidikan dan pelatihan serta hasil penilaian jabatan fungsional Balai Penelitian Kehutanan Mataram sebagai bahan olahan data.
- h. Mengolah data dengan mentabulasi dan merekapitulasi data kebutuhan pegawai, pendidikan, pelatihan serta hasil penilaian jabatan fungsional lingkup Balai Penelitian Kehutanan Mataram.
- i. Menyusun dan mengetik daftar kebutuhan pegawai, daftar pendidikan dan pelatihan serta kebutuhan pejabat fungsional yang diperlukan sebagai bahan konsep usulan kepada Sekretariat Badan Litbang Kehutanan.
- j. Memberi layanan data dan informasi kebutuhan dan pengadaan pegawai, pendidikan dan pelatihan serta jabatan fungsional Balai Penelitian Kehutanan Mataram kepada pihak yang memerlukan atas perintah atasan.

- k. Mengolah data kepegawaian dengan mengetik/memasukkan data seluruh pegawai ke dalam program SIMPEG sebagai salah satu bahan penyusunann DUK PNS lingkup Balai.
  - l. Memelihara data hasil olahan dengan memperbaiki pada setiap ada perubahan data agar selalu aktual.
  - m. Melaksanakan tugas lain atas perintah atasan baik lisan maupun tertulis
6. HASIL KERJA :
- a. Data usulan kebutuhan pegawai, pendidikan dan pelatihan, pengangkatan jabatan fungsional
  - b. Data kualifikasi pendidikan yang dibutuhkan
  - c. Rekapitulasi data hasil penilaian jabatan fungsional
  - d. Tersimpannya data sesuai dengan permasalahannya
  - e. Data dan daftar pemohon kesejahteraan pegawai.
  - f. Daftar penyelesaian permohonan kesejahteraan pegawai.
7. BAHAN KERJA :
- a. Surat-surat masuk, disposisi dan arahan dari atasan
  - b. Data keadaan tenaga fungsional Balai Penelitian Kehutanan Mataram
  - c. Daftar Usulan permohonan kesejahteraan pegawai.
  - d. Himpunan Peraturan Perundang-undangan, SK, SE, dan rujukan lain
8. PERLENGKAPAN KERJA :
- a. Alat Tulis Kantor
  - b. Komputer
9. TANGGUNG JAWAB :
- a. Kebenaran data pengembangan pegawai
  - b. Keakuratan data kesejahteraan pegawai yang disampaikan
  - c. Keakurat dan kebenaran data usulan
  - d. Ketertiban dan kerapihan arsip usulan
10. WEWENANG :
- a. Memberi informasi dan saran kepada atasan
  - b. Melaporkan hambatan-hambatan pelaksanaan tugas kepada atasan
11. NAMA JABATAN BAWAHAN LANGSUNG :
12. HUBUNGAN KERJA :

No.	Jabatan	Unit Organisasi/Instansi	Dalam Hal
1.	Kepala Subbagian Tata Usaha	Balai Penelitian Kehutanan Mataram	Konsultasi dan Laporan pelaksanaan tugas
2.	Bagian Kepegawaian, Organisasi dan Tatalaksana	Sekretariat Badan Litbang Kehutanan	Konsultasi dan konfirmasi data

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 : Administrasi Kepegawaian
  - c. Pengalaman Kerja :
  - d. Bakat : Q, N
  - e. Kemampuan khusus :
  - f. Jenis Kelamin : Laki-laki atau Perempuan
  - g. Umur minimal : 20 Tahun
  - h. Kondisi Fisik : Sehat Jasmani dan Rohani
  - i. Pangkat minimum : Pengatur Muda Tk.I (II/b)
16. INFORMASI LAIN-LAIN :
- Tidak ada

## URAIAN JABATAN

1. NAMA JABATAN : **Bendaharawan Pengeluaran**

2. KODE JABATAN :

3. UNIT ORGANISASI :

Eselon IV : Subbagian Tata Usaha

Eselon III : Balai Penelitian Kehutanan Mataram

4. TUGAS POKOK :

Melaksanakan penerimaan dan penyimpanan uang ke brankas, serta menyerahkannya, mempertanggungjawabkan sesuai dengan peraturan yang berlaku.

5. RINCIAN TUGAS :

- a. Menerima data anggaran dan membuat serta menandatangani surat permintaan pembayaran atau SPP.
- b. Mengajukan SPP kepada pimpinan untuk ditandatangani dan menyerahkan ke KPPN.
- c. Mengurus dan menerima SPMU atau SPM Giro dari KPPN.
- d. Menyetorkan dan menyelesaikan SPM Giro ke Bank Negara.
- e. Menerima, membukukan dan menyimpan uang dari Bank, tagihan dari luar.
- f. Membukukan penerimaan uang SPMU atau SPM Giro.
- g. Menyimpan uang dan surat berharga lainnya.
- h. Menerima surat permintaan uang muka dan pembayaran dan memeriksanya untuk mengecek kebenarannya.
- i. Mengajukan tagihan kepada pimpinan untuk persetujuan pembayaran.
- j. Membayar uang muka dan tagihan.
- k. Melakukan pemotongan PPH dan PPN dan menyetorkannya ke kas negara.
- l. Membuat surat pengantar kepada KPPN untuk suatu pembayaran beban tetap atau LS.
- m. Menerima, mencatat dan menyetorkan penerimaan pajak dan non pajak.
- n. Melaksanakan tugas lain atas perintah atasan baik lisan maupun tertulis.

6. HASIL KERJA :

- a. Surat SPP.
- b. Pengurusan dan penerimaan SPMU.
- c. Penyimpanan uang dan pendistribusian uang kerja yang tepat.
- d. Potongan PPH dan PPN.

7. BAHAN KERJA :

- a. Materi surat-surat masuk dan disposisi dari atasan.
- b. Kertas, buku.
- c. Blanko kwitansi, meterai..

## 8. PERLENGKAPAN KERJA :

- a. ATK.
- b. Komputer, Kalkulator.
- c. Himpunan Peraturan.
- d. Brankas.

## 9. TANGGUNG JAWAB :

- a. Keselamatan uang dalam brankas.
- b. Kebenaran isi laporan keuangan.
- c. Ketepatan waktu dalam penyelesaian tugas yang diberikan.

## 10. WEWENANG :

- a. Memberi informasi dan saran kepada atasan
- b. Mengambil uang ke Bank
- c. Menyampaikan informasi dan saran kepada atasan.

## 11. NAMA JABATAN BAWAHAN LANGSUNG : --

## 13. HUBUNGAN KERJA :

No.	Jabatan	Unit Organisasi/Instansi	Dalam Hal
1.	Kasubbag Tata Usaha	Balai Penelitian Kehutanan Mataram	Laporan pelaksanaan tugas
2.	Kuasa Pengguna Anggaran	Balai Penelitian Kehutanan Mataram	Konsultasi dan laporan pelaksanaan tugas
3.	Kepala KPPN/Kepala Seksi Perbendaharaan	KPPN	Konsultasi
4.	Pelaksana Kegiatan	Balai Penelitian Kehutanan Mataram	Permintaan data

## 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 Muda.
- b. Kursus/Pelatihan : Bendaharawan A.
- c. Pengalaman Kerja : -
- d. Bakat : Q, N, K
- 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 : **Pembuat Daftar Gaji**
2. KODE JABATAN :
3. UNIT ORGANISASI :  
     Eselon IV : Subbagian Tata Usaha  
     Eselon III : Balai Penelitian Kehutanan Mataram
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 :
  - b. Mengumpulkan, memeriksa data pegawai pada catatan dasar daftar gaji pegawai dan memperbaiki apabila ada perubahan data kepegawaiannya, sebagai bahan penghitungan gaji pegawai.
  - c. 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.
  - d. Membuat dan mengetik konsep daftar gaji dan rapel pegawai dan konsep surat keputusan pemberhentian pembayaran gaji berdasarkan perintah atasan.
  - e. Menyerahkan daftar gaji dan rapel kepada Bendarawan sebagai bahan pembuatan surat permintaan pembayaran ke Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara.
  - f. Mencatat gaji setiap bulannya pada kartu gaji sebagai bahan permintaan pembayaran gaji setiap pegawai.
  - g. Memeriksa kembali daftar gaji pegawai mengenai kelengkapan tandatangan pegawai sebagai bahan pertanggungjawaban ke KPPN.
  - h. Menyerahkan pertanggungjawaban gaji pegawai ke KPPN, sesuai perintah atasan.
  - i. 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 : --

## 14. HUBUNGAN KERJA :

No.	Jabatan	Unit Organisasi/Instansi	Dalam Hal
1.	Kasubbag Tata Usaha	Balai Penelitian Kehutanan Mataram	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 : 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 : **Penyusun Laporan Keuangan**
2. KODE JABATAN :
3. UNIT ORGANISASI
  - Eselon IV : Subbagian Tata Usaha
  - Eselon III : Balai Penelitian Kehutanan Mataram
4. TUGAS POKOK :

Menyusun data pembukuan, menyiapkan data target anggaran, penyaluran anggaran, realisasi anggaran, data penerimaan pajak/non pajak, penyusunan konsep permintaan tanggapan laporan hasil pemeriksaan kegiatan, laporan penerimaan dan laporan pelaksanaan anggaran untuk pertimbangan perhitungan anggaran.

5. RINCIAN TUGAS :
  - a. Mempelajari disposisi dan isi surat serta petunjuk laporan keuangan dan tindak lanjut lingkup Balai;
  - b. Menyiapkan data target anggaran, penyaluran anggaran, realisasi anggaran serta data penerimaan pajak, non pajak, dan penerimaan lain yang diperlukan sebagai bahan pembuatan laporan kegiatan lingkup Balai;
  - c. Melakukan konsultasi dengan unit kerja terkait untuk melengkapi data keuangan berdasarkan perintah atasan untuk melengkapi informasi dan bahan pembukuan serta tindak lanjut LHP;
  - d. Mengkaji data perhitungan anggaran dan pengesahan surat pertanggungjawaban kegiatan untuk bahan telaahan pembukuan dan verifikasi anggaran;
  - e. Menganalisis data yang berkaitan dengan pembukuan dan hasil verifikasi anggaran serta tindak lanjut LHP lingkup Balai untuk memperoleh beberapa pemecahan alternatif.
  - f. Menyusun konsep permintaan tanggapan hasil pemeriksaan kegiatan, konsep tegoran dan instruksi tindak lanjut penyelesaian laporan hasil pemeriksaan, laporan pelaksanaan anggaran untuk bahan pertimbangan perhitungan anggaran lingkup Balai sebagai bahan masukan bagi atasan;
  - g. Menyiapkan data target anggaran, penyaluran anggaran, realisasi anggaran serta sebagai bahan pembuatan laporan keguatan lingkup Balai;
  - h. Memahami referensi, petunjuk teknis, peraturan perundang-undangan yang mendasari pelaksanaan kerja penyiapan laporan keuangan
  - i. Menyiapkan laporan keuangan dengan mentabulasi, merekapitulasi sebagai data dasar penyusunan laporan kegiatan dan menyiapkan Sistem Akutansi Instansi (SAI) berdasarkan target yang telah ditetapkan sesuai kebutuhan dan arahan atasan.
  - j. Memberikan layanan informasi yang berkaitan dengan data keuangan kepada pihak yang memerlukan atas perintah atasan
  - k. Melaksanakan tugas lain atas perintah atasan baik lisan maupun tertulis.



6. HASIL KERJA :
- Konsep Laporan Keuangan;
  - Konsep tanggapan laporan hasil pemeriksaan keuangan kegiatan.
7. BAHAN KERJA :
- Disposisi dan surat masuk dari atasan
  - Peraturan Perundang-Undangan
  - Laporan pembukuan keuangan
  - Laporan hasil pemeriksaan
  - Buku-buku laporan tugas dan kejadian-kejadian lain
8. PERLENGKAPAN KERJA :
- Alat Tulis kantor
  - Komputer, printer / kalkulator
9. TANGGUNG JAWAB :
- Kebenaran, ketelitian dan keakuratan laporan keuangan Balai
  - Kebenaran dalam pemberian informasi kepada atasan
  - Ketepatan waktu penyelesaian tugas dari atasan.
10. WEWENANG :
- Menyampaikan informasi dan saran kepada atasan
  - Melaporkan hambatan-hambatan pelaksanaan tugas kepada atasan
11. NAMA JABATAN BAWAHAN LANGSUNG :
12. HUBUNGAN KERJA :
- | No. | Jabatan                  | Unit Organisasi/ Instansi          | Dalam Hal                                |
|-----|--------------------------|------------------------------------|--|
| 1.  | Kasubbag Tata Usaha      | Balai Penelitian Kehutanan Mataram | Konsultasi dan laporan Pelaksanaan Tugas |
| 2.  | Bendaharawan Pengeluaran | Balai Penelitian Kehutanan Mataram | 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 Muda
  - b. Kursus/pelatihan : Bendaharawan A
  - c. Pengalaman Kerja :
  - d. Bakat : G,Q, N
  - e. Kemampuan khusus :
  - f. Jenis Kelamin : Laki-laki atau Perempuan
  - g. Umur minimal : 20 Tahun
  - h. Kondisi Fisik : Sehat Jasmani dan Rohani
  - i. Pangkat minimum : Pengatur Muda Tk.I (II/b)
16. INFORMASI LAIN-LAIN :
- Tidak ada

## URAIAN JABATAN

1. NAMA JABATAN : **Pemverifikasi Keuangan**
2. KODE JABATAN :
3. UNIT ORGANISASI :  
     Eselon IV : Subbagian Tata Usaha  
     Eselon III : Balai Penelitian Kehutanan Mataram
4. TUGAS POKOK :

Memilah, mencatat, memeriksa dan membukukan serta meneliti realisasi pelaksanaan anggaran baik rutin maupun pembangunan lingkup Balai Penelitian Kehutanan Mataram sesuai data dan peraturan perundangan agar terkelola dengan baik.

5. RINCIAN TUGAS :
  - a. Mempelajari disposisi dan isi surat serta petunjuk teknik verifikasi anggaran kegiatan lingkup Balai Penelitian Kehutanan Mataram sebagai dasar pelaksanaan kerja
  - b. Menyiapkan kartu kendali anggaran untuk pencatatan data anggaran, penyaluran anggaran dan pertanggungjawaban anggaran berdasar jenis anggaran
  - c. Melakukan konsultasi dengan unit kerja/ instansi terkait untuk melengkapi informasi mengenai verifikasi dan pembukuan anggaran
  - d. Meneliti dan memeriksa keabsahan SPJ lingkup Balai Penelitian Kehutanan Mataram yang diterima dengan mencocokkannya dengan anggaran yang tersedia dalam DIPA, dan RK, penyaluran anggaran, serta peraturan keuangan yang berlaku sebagai bahan penyusunan konsep Nota Hasil Penelitian dan Penyerahan (NHPP) SPJ
  - e. Mencatat data anggaran yang tersedia, penyaluran anggaran data SPJ yang telah disyahkan untuk tiap kegiatan lingkup Balai Penelitian Kehutanan Mataram berdasarkan tolok ukur, kegiatan dan jenis pengeluaran
  - f. Menyusun konsep NHPP - SPJ sebagai bahan masukan bagi atasan
  - g. Memberikan layanan data dan informasi yang berkaitan dengan verifikasi anggaran Balai Penelitian Kehutanan Mataram kepada pihak yang memerlukan atas perintah atasan
  - h. Mengarsipkan SPJ lingkup Balai Penelitian Kehutanan Mataram dengan cara menyimpannya, sehingga memudahkan diperoleh kembali apabila diperlukan
  - i. Melaksanakan pembukuan anggaran tiap kegiatan ke dalam kartu pengawasan anggaran
  - j. Melaksanakan tugas lain yang berkaitan dengan pemverifikasi dan pembukuan anggaran sesuai dengan perintah atasan.
6. HASIL KERJA :
  - a. Tercatatnya data anggaran, penyaluran, dan pertanggungjawaban anggaran
  - b. Keabsahan SPJ lingkup Balai Penelitian Kehutanan Mataram.
  - c. Arsip SPJ Balai Penelitian Kehutanan Mataram.

- d. Tercatatnya pembukuan anggaran tiap kegiatan kedalam kartu pengawas anggaran.

7. BAHAN KERJA :

- a. SPJ Kegiatan
- b. Data DIP, RK.
- c. Buku pengawas anggaran.
- d. Peraturan keuangan

8. PERLENGKAPAN KERJA :

- a. Mesin hitung/ kalkulator
- b. ATK dan Blanko isian verifikasi dan realisasi anggaran

9. TANGGUNG JAWAB :

- a. Kebenaran data hasil verifikasi SPJ.
- b. Kehilangan dan kerusakan arsip SPJ yang telah diteliti
- c. Kehilangan dan kerusakan peralatan kerja.

10. WEWENANG :

- a. Menolak permintaan data SPJ tanpa prosedur resmi
- b. Menanyakan kebenaran SPJ
- c. Memberi penjelasan kepada atasan

11. NAMA JABATAN BAWAHAN LANGSUNG : --

12. HUBUNGAN KERJA :

No	Jabatan	Unit Organisasi/Instansi	Dalam Hal
1	Kasubbag Tata Usaha	Balai Penelitian Kehutanan Mataram	Konsultasi dan laporan Pelaksanaan Tugas
2	Kuasa Pengguna Anggaran	Balai Penelitian Kehutanan Mataram	Informasi data SPJ

13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

Di dalam dan di luar ruangan sesuai dengan standar yang berlaku

13. KEMUNGKINAN RESIKO BAHAYA : --

15. SYARAT JABATAN :
- a. Pendidikan : Sarjana/D3
  - b. Kursus/pelatihan :
  - c. Pengalaman Kerja :
  - d. Bakat : Q, N
  - e. Kemampuan Khusus :
  - f. Jenis Kelamin : Laki-laki / Perempuan
  - g. Umur minimal : 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       : **Penata Usaha Perlengkapan**
2. KODE JABATAN       :
3. UNIT ORGANISASI  
     Eselon IV            : Subbagian Tata Usaha  
     Eselon III           : Balai Penelitian Kehutanan Mataram
4. TUGAS POKOK       :

Melakukan penyusunan rencana kebutuhan, pengadaan dan penyimpanan serta pengawasan penggunaan barang milik negara dan pengelolaan kendaraan dinas.

5. RINCIAN TUGAS     :
  - a. Mempelajari disposisi dan isi surat serta arahan dari atasan sebagai dasar pelaksanaan tugas.
  - b. Menghimpun dan mencatat data usulan kebutuhan barang persediaan lingkup Balai sebagai bahan penyusunan rencana kebutuhan barang milik negara.
  - c. Menginventarisasi barang milik negara lingkup Balai yang rusak atau hilang untuk diusulkan perbaikan/perawatannya dan penghapusannya.
  - d. Menerima dan mencatat penerimaan barang milik negara, serta alat tulis kantor lingkup Balai Penelitian Kehutanan Mataram pada buku pencatatan.
  - e. Memberikan nomor masing-masing barang milik negara sesuai peraturan yang berlaku.
  - f. Mendistribusikan barang milik negara dan alat tulis kantor kepada unit kerja lingkup Balai Penelitian Kehutanan Mataram atas perintah atasan.
  - g. Mengurus kelengkapan surat-surat kendaraan dinas sesuai peraturan yang berlaku sebagai kelengkapan persyaratan kendaraan dinas
  - h. Melaporkan adanya kerusakan dan atau kehilangan barang milik negara sesuai peraturan yang berlaku.
  - i. Mengatur dan membuat jadwal penggunaan ruang rapat, serta mencatat penggunaan barang persediaan.
  - j. Mengatur jadwal pengemudi kendaraan dinas dalam melaksanakan tugasnya serta menyiapkan surat perintah jalannya berdasarkan perintah atasan.
  - k. Mencatat/mengetik Daftar Inventaris Ruangan (DIR) dan ditempelkan di masing-masing ruangan beserta penanggungjawabnya.
  - l. Mengolah data dengan menabulasi dan merekapitulasi data barang milik negara sebagai bahan penyusunan laporan mutasi barang triwulan dan tahunan.
  - m. Menyimpan barang persediaan dengan tertib dan rapi agar terhindar dari kemungkinan kerusakan atau kehilangan.
6. HASIL KERJA       :
  - a. Konsep data kebutuhan barang milik negara
  - b. Konsep data barang milik negara yang akan dihapus atau diperbaiki
  - c. Laporan distribusi barang dan alat tuliskantor

- d. Jadwal pemakaian ruang rapat dan kendaraan dinas
- e. Daftar Inventaris Ruangan (DIR)
- f. Konsep laporan bulanan, triwulan dan tahunan barang milik negara

7. BAHAN KERJA :

- a. Disposisi dan arahan dari atasan
- b. Laporan mutasi barang dan usulan pengadaan dan penghapusan
- c. Pedoman dan peraturan perundang-undangan yang berlaku

8. PERLENGKAPAN KERJA :

- a. Alat Tulis Kantor
- b. Komputer
- c. Almari/filling cabinet

9. TANGGUNG JAWAB :

- a. Keakuratan data barang milik negara yang ada
- b. Kebenaran data kebutuhan dan barang yang akan dihapus dan diperbaiki/ dilakukan perawatan
- c. Ketertiban penggunaan ruang rapat dan kendaraan dinas
- d. Keakuratan data laporan barang milik negara

10. WEWENANG :

- a. Menyampaikan informasi dan saran kepada atasan
- b. Melaporkan hambatan-hambatan pelaksanaan tugas kepada atasan

11. NAMA JABATAN BAWAHAN LANGSUNG : --

12. HUBUNGAN KERJA :

No.	Jabatan	Unit Organisasi/Instansi	Dalam Hal
1.	Kepala Subbagian Tata Usaha	Balai Penelitian Kehutanan Mataram	Konsultasi dan Laporan pelaksanaan tugas
2.	Kepala Sub Bagian Perlengkapan	Sekretariat Badan Litbang, Balai Penelitian Kehutanan Mataram	Koordinasi dan konfirmasi

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 : Pengelola Barang Inventaris
  - c. Pengalaman Kerja :
  - d. Bakat : Q, N
  - e. Kemampuan khusus :
  - f. Jenis Kelamin : Laki-laki atau Perempuan
  - g. Umur minimal : 20 Tahun
  - h. Kondisi Fisik : Sehat Jasmani dan Rohani
  - i. Pangkat minimum : Pengatur Muda Tk. I (II/b)
16. INFORMASI LAIN-LAIN : --
- Tidak ada



## URAIAN JABATAN

1. NAMA JABATAN : **Pengemudi**
2. KODE JABATAN :
3. UNIT ORGANISASI
  - Eselon IV : Subbagian Tata Usaha
  - Eselon III : Balai Penelitian Kehutanan Mataram
4. TUGAS POKOK :
 

Mengemudikan kendaraan dinas berdasarkan surat perintah jalan, kebutuhan dan peraturan lalu lintas yang berlaku serta merawat dan membersihkan kendaraan
5. RINCIAN TUGAS :
  - a. Mempersiapkan, memeriksa, mengecek keadaan mesin, bahan bakar, minyak pelumas, air accu, peralatan dan perlengkapan kendaraan dinas agar dapat diketahui kondisi mesin dan kesiapan kendaraan untuk dipergunakan
  - b. Membersihkan kendaraan dinas sebelum dan sesudah dipergunakan, agar dapat terpelihara kebersihannya dengan baik
  - c. Melaporkan keadaan dan kondisi kendaraan dinas kepada atasan untuk menerima perintah lebih lanjut
  - d. Mengoperasikan kendaraan dinas dengan baik dan penuh rasa tanggung jawab sesuai perintah dan petunjuk dari atasan
  - e. Segera melaporkan apabila terjadi kerusakan mesin atau kehilangan peralatan atau perlengkapan kendaraan dinas kepada atasan
  - f. Mengusahakan perbaikan sendiri apabila terjadi kerusakan pada kendaraan dinas sebelum diusahakan perbaikan ke bengkel
  - g. Menyimpan dengan baik peralatan dan perlengkapan kendaraan dinas agar terjamin keamanannya
  - h. Melaksanakan tugas lain baik lisan maupun tertulis atas perintah atasan.
6. HASIL KERJA :
  - a. Penyiapan kendaraan laik jalan
  - b. Kebersihan dan perawatan kendaraan
  - c. Pembedulan kerusakan ringan
  - d. Layanan pemakaian kendaraan
  - e. Laporan keadaan kendaraan.
7. BAHAN KERJA :
  - a. Surat perintah
  - b. Bahan Bakar
  - c. Pelumas dan lain – lain
8. PERLENGKAPAN KERJA :
  - a. Kendaraan dinas
  - b. Surat Perintah;
  - c. Alat kebersihan, kunci dan peralatan lain untuk pembedulan dan perawatan

## 9. TANGGUNG JAWAB :

- a. Perawatan dan kebersihan kendaraan;
- b. Keselamatan dalam perjalanan

## 10. WEWENANG :

Menyiapkan kendaraan dan meminta perbaikan kerusakan kendaraan

## 11. NAMA JABATAN BAWAHAN LANGSUNG : --

## 12. HUBUNGAN KERJA :

No	Jabatan	Unit Organisasi/ Instansi	Dalam Hal
1.	Kepala Subbagian Tata Usaha	Balai Penelitian Kehutanan Mataram	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 : SLTP/SLTA
- b. Kursus/pelatihan :
- c. Pengalaman Kerja :
- d. Bakat : Q, V
- e. Kemampuan khusus : Keterampilan mengemudi kendaraan dinas
- f. Jenis Kelamin : Laki-laki atau Perempuan
- g. Umur minimal : 21 Tahun
- h. Kondisi Fisik : Sehat Jasmani dan Rohani
- i. Pangkat minimum : Juru Muda Tk. I (I/b)

## 16. INFORMASI LAIN-LAIN :

Tidak ada

## U R A I A N   J A B A T A N

1. NAMA JABATAN : **Pramu Kantor**
2. KODE JABATAN :
3. UNIT ORGANISASI
- Eselon IV : Subbagian Tata Usaha
- Eselon III : Balai Penelitian Kehutanan Mataram
4. TUGAS POKOK :

Membersihkan, mengatur, menghidupkan dan mematikan lampu, membuka dan menutup pintu ruang kerja serta menyediakan minuman dan makanan agar suasana ruangan kerja menjadi bersih, aman dan tertib.

5. RINCIAN TUGAS :
- a. Membuka ruangan kerja pada pagi hari dan menutup ruangan kantor setelah jam kerja berakhir.
  - b. Membersihkan perangkat kerja seperti meja kantor, kursi dan rak buku agar siap pakai.
  - c. Membersihkan lantai ruangan kerja agar diperoleh tempat kerja yang nyaman.
  - d. Menyiapkan perangkat kerja yang akan dipakai agar pelaksanaan kerja dapat berjalan lancar.
  - e. Membersihkan dan merapikan kembali perangkat kerja yang telah dipakai.
  - f. Membuang limbah kerja seperti kertas, karbon ketempat yang telah ditetapkan.
  - g. Menutup dan mengunci ruangan kantor serta menyerahkan kuncinya kepada yang berwenang.
  - h. Menyediakan minum untuk pegawai serta menyiapkan konsumsi bagi rapat-rapat atas perintah atasan.
  - i. Melaksanakan tugas lain baik lisan maupun tertulis atas perintah atasan.
6. HASIL KERJA :
- a. Kesiapan ruang kerja yang bersih, rapi dan teratur.
  - b. Kesiapan peralatan dan perlengkapan kerja.
  - c. Pengamanan, perawatan dan kerapihan kembali peralatan kerja, perlengkapan minum dan makanan.
  - d. Layanan penyediaan makan siang dan air minum pegawai, konsumsi rapat dan foto copy surat, naskah dan dokumen lain.
7. BAHAN KERJA :
- a. Petunjuk-petunjuk kerja dari atasan.
  - b. Air matang, teh, gula, kopi, susu.
  - c. Daftar hadir pegawai setiap hari kerja.
  - d. Data posisi letak meja dan kursi pegawai.
  - e. Jadwal dan tempat rapat.

## 8. PERLENGKAPAN KERJA :

- a. Ketel pemasak air, gelas, alas dan tutup gelas, nampan, alat kebersihan ruangan
- b. Kunci-kunci pintu ruangan kerja
- c. Kereta dorong untuk konsumsi rapat

## 9. TANGGUNG JAWAB :

- a. Kecepatan dan kebersihan penyediaan air minum dan makanan
- b. Kebersihan dan kerapian ruang kerja
- c. Keamanan dan ketertiban ruang kerja

## 10. WEWENANG :

- a. Membagi konsumsi dan snack
- b. Meminta peralatan kebersihan kantor, gula, kopi, susu dan teh

## 11. NAMA JABATAN BAWAHAN LANGSUNG :

## 12. HUBUNGAN KERJA :

No	Jabatan	Unit Organisasi/ Instansi	Dalam Hal
1.	Kepala Subbagian Tata Usaha	Balai Penelitian Kehutanan Mataram	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 : SLTP
- b. Kursus/pelatihan :
- c. Pengalaman Kerja : -
- d. Bakat : M
- e. Kemampuan khusus :
- f. Jenis Kelamin : Laki-laki atau Perempuan
- g. Umur minimal : 20 Tahun
- h. Kondisi Fisik : Sehat Jasmani dan Rohani
- i. Pangkat minimum : Juru Muda Tk. I (I/b)

## 16. INFORMASI LAIN-LAIN :

Tidak ada

## URAIAN JABATAN

1. NAMA JABATAN : **Pramu Acara**
2. KODE JABATAN :
3. UNIT ORGANISASI
  - Eselon IV : Subbagian Tata Usaha
  - Eselon III : Balai Penelitian Kehutanan Mataram
4. TUGAS POKOK :

Menerima, memeriksa, mencatat dan memberi nomor surat masuk dan keluar, menyimpan dokumen dan arsip-arsip khusus, mencatat dan menyusun jadwal kegiatan serta menerima, melayani, mencatat dan melaporkan tamu yang akan menemui pimpinan baik yang sudah atau appointment maupun belum agar memperlancar dan menertibkan administrasi.

5. RINCIAN TUGAS :
  - a. Menerima, memeriksa dan mencatat surat masuk dan keluar pada buku agenda surat masuk dan keluar.
  - b. Memberi lembar disposisi pada surat masuk untuk disampaikan kepada pimpinan.
  - c. Menyerahkan surat yang telah didisposisi oleh pimpinan ke Subbagian Tata Usaha untuk didistribusikan dan diselesaikan sesuai arahan disposisi.
  - d. Mengarsip surat, naskah, dokumen yang bersifat khusus secara rapi sesuai tata kemas agar memudahkan pencarian apabila diperlukan kembali.
  - e. Mencatat dan menyusun jadwal kegiatan pimpinan pada buku agenda dan papan tulis yang telah tersedia serta mengingatkan apabila pimpinan lupa.
  - f. Melakukan konsultasi dengan pihak yang terkait untuk mencari informasi tentang data yang diperlukan atas perintah pimpinan.
  - g. Menyiapkan alat tulis kantor dan perlengkapan lainnya untuk keperluan kerja pimpinan sesuai kebutuhan.
  - h. Melakukan penyambungan telephone dari pihak luar kepada pimpinan atau sebaliknya dari pimpinan ke pihak luar.
  - i. Menerima, melayani dan mencatat tamu yang akan menemui pimpinan untuk dilaporkan kepada pimpinan.
  - j. Memberitahu kepada penjaga keamanan apabila ada tamu yang mengganggu ketertiban dan keamanan.
  - k. Menyiapkan surat-surat perjalanan dinas serta kelengkapan lain bilamana pimpinan akan melakukan perjalanan dinas luar.
  - l. Menyiapkan bahan rapat dan kelengkapan lain yang diperlukan bagi pimpinan dalam rangka menghadiri rapat – rapat.
  - m. Melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan baik lisan maupun tertulis.

6. HASIL KERJA :
- Catatan surat – surat masuk dan keluar.
  - Catatan konsep surat – surat keluar, dokumen dan arsip khusus.
  - Pemberian lembar disposisi pada surat – surat dinas.
  - Jadwal susunan acara pimpinan.
  - Daftar tamu yang akan menghadap pimpinan.
  - Layanan terhadap tamu – tamu yang akan menghadap pimpinan.
  - Kelancaran komunikasi dari dan kepada pimpinan.
  - Kesiapan surat perjalanan dinas, bahan rapat pimpinan dan kelengkapan
7. BAHAN KERJA :
- Rincian kegiatan tugas jabatan.
  - Disposisi dan petunjuk pimpinan.
  - Surat – surat keluar dan masuk.
  - Blanko – blanko isian tamu.
  - Buku agenda dan ekspedisi.
  - Surat undangan rapat dan surat lain.
  - Bahan rapat pimpinan.
8. PERLENGKAPAN KERJA :
- Alat tulis kantor.
  - Telephone dan Handphone.
  - Faximile.
  - Buku petunjuk telepon.
  - Pedoman tata laksana administrasi perkantoran
9. TANGGUNG JAWAB :
- Kelancaran dan kecepatan layanan informasi kepada pimpinan.
  - Kejelasan dan kebenaran informasi yang disampaikan.
  - Kelengkapan dan kejelasan data – data catatan surat masuk dan keluar serta daftar tamu.
10. WEWENANG :
- Mengatur jam pertemuan tamu dengan pimpinan.
  - Menjelaskan dan mengingatkan jadwal acara pimpinan.
11. NAMA JABATAN BAWAHAN LANGSUNG : --
12. HUBUNGAN KERJA :

No	Jabatan	Unit Organisasi/ Instansi	Dalam Hal
1.	Kepala Subbagian Tata Usaha	Balai Penelitian Kehutanan Mataram	Menerima instruksi, perintah

13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA :
- Di dalam dan di luar ruangan sesuai dengan standar yang berlaku
14. KEMUNGKINAN RESIKO BAHAYA :
15. SYARAT JABATAN :
- a. Pendidikan : SLTA
  - b. Kursus/pelatihan :
  - c. Pengalaman Kerja :
  - d. Bakat : Q, V
  - e. Kemampuan khusus :
  - f. Jenis Kelamin : Laki-laki atau Perempuan
  - g. Umur minimal : 21 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 : **Petugas Pengamanan/Satpam**
2. KODE JABATAN :
3. UNIT ORGANISASI
  - Eselon IV : Subbagian Tata Usaha
  - Eselon III : Balai Penelitian Kehutanan Mataram
4. TUGAS POKOK :

Menjaga dan mengatur keamanan dan ketertiban kantor serta lingkungannya sesuai perintah dan petunjuk pimpinan agar supaya tercipta situasi dan keamanan yang aman, tertib, tenang dan teratur untuk menunjang kelancaran pelaksanaan tugas - tugas.

5. RINCIAN TUGAS :
  - a. Mempelajari jadwal piket keamanan kantor yang telah ditetapkan atasan sebagai dasar pelaksanaan kerja.
  - b. Menyiapkan peralatan keamanan seperti borgol, pentungan, pluit yang diperlukan dalam kegiatan keamanan dan ketertiban lingkungan kantor.
  - c. Melaksanakan tugas patroli keamanan dan ketertiban lingkungan kantor dengan mengisi buku jaga sesuai dengan jalur yang telah ditetapkan, sebagai bahan evaluasi bagi atasan.
  - d. Melaporkan kegiatan patroli keamanan dan ketertiban lingkungan kantor dengan mengisi buku jaga sesuai dengan jalur yang telah ditetapkan sebagai bahan evaluasi bagi atasan.
  - e. Meminta kepada tamu agar mengisi buku tamu dan memberi tanda pengenal tamu menunjukkan tempat yang dituju.
  - f. Melaporkan kepada atasan bilamana terjadi gangguan keamanan dan ketertiban lingkungan kantor untuk memperoleh petunjuk lebih lanjut.
  - g. Mengatur parkir kendaraan pada tempat yang telah disediakan agar terjamin ketertiban di halaman kantor.
  - h. Melaksanakan tugas lain baik lisan maupun tertulis atas perintah atasan.
6. HASIL KERJA :
  - a. Pemahaman tentang tugas, tempat dan jadwal waktu bertugas.
  - b. Kesiapan dan kelengkapan peralatan keamanan.
  - c. Laporan tugas - tugas pengamanan, patroli dan penertiban kantor.
  - d. Keamanan dan ketertiban kantor.
  - e. Layanan informasi terhadap tamu - tamu kantor.
  - f. Laporan – laporan tertulis atau lisan terhadap terjadinya gangguan keamanan kantor, kebakaran – kebakaran dan gangguan ketertiban.
7. BAHAN KERJA :
  - a. Rincian tugas jabatan
  - b. Petunjuk/arahan atasan dan pimpinan



- c. Jadwal waktu tugas
- d. Buku - buku laporan tugas dan kejadian - kejadian lain
- e. Pedoman - pedoman pelaksanaan tugas
- f. Kartu - kartu identitas tamu
- g. Informasi kedatangan dan kepulangan tamu-tamu penting

8. PERLENGKAPAN KERJA :

- a. ATK
- b. Borgol, pisau, pentungan
- c. Pesawat, dan Peralatan komunikasi
- d. Seragam dan atribut Satpam.

9. TANGGUNG JAWAB :

- a. Keamanan dan ketertiban kantor dan sekelilingnya
- b. Kelancaran, ketenangan pelaksanaan tugas kantor dan situasi kerja pegawai
- c. Kesopanan dan keramahan pelayanan tamu
- d. Kecepatan, ketepatan, kecekatan dalam menerima, menanggapi dan melaksanakan instruksi.

10. WEWENANG :

- a. Menjaga keamanan dan ketertiban
- b. Mengatur situasi keamanan dan lingkungannya
- c. Menegur, menyapa tentang pemakaian tanda pengenal pegawai atau tamu
- d. Menahan setiap perusuh, pengganggu, pengacau dan setiap orang yang dicurigai

11. NAMA JABATAN BAWAHAN LANGSUNG :

12. HUBUNGAN KERJA :

No	Jabatan	Unit Organisasi/ Instansi	Dalam Hal
1.	Kepala Subbagian Tata Usaha	Balai Penelitian Kehutanan Mataram	Konsultasi dan laporan pelaksanaan tugas
2.	Polisi	POLRES / POLRESTA/POLSEK	Koordinasi & konsultasi 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 : SLTA
  - b. Kursus/pelatihan : Diklat Satpam, Beladiri,.
  - c. Pengalaman Kerja :
  - d. Bakat : M
  - e. Kemampuan khusus :
  - f. Jenis Kelamin : Laki-laki atau Perempuan
  - g. Umur minimal : 22 Tahun
  - h. Kondisi Fisik : Sehat Jasmani dan Rohani
  - i. Pangkat minimum : Pengatur Muda (II/a)
16. INFORMASI LAIN-LAIN :
- Tidak ada

## URAIAN JABATAN

1. NAMA JABATAN : **Pemelihara Arboretum, Taman dan Halaman Kantor**
2. KODE JABATAN :
3. UNIT ORGANISASI
  - Eselon IV : Subbagian Tata Usaha
  - Eselon III : Balai Penelitian Kehutanan Mataram
4. TUGAS POKOK :

Menyapu halaman luar dan jalan sekitar arboretum, membat rumput, menyiram tanaman taman, memperbaiki bentuk tanaman, menanam tanaman baru atau pengganti agar arboretum dan taman terpelihara dan rapi.

5. RINCIAN TUGAS :
  - a. Menyapu halaman luar kantor dan jalan sekitar arboretum agar bersih dari guguran daun, ranting dan lainnya, serta membuang atau membakar limbahnya pada tempat yang telah disediakan.
  - b. Membabat rumput taman dan arboretum secara periodik, agar terlihat rapi.
  - c. Memelihara tanaman dengan menyirami tanaman taman, memperbaiki bentuk tanaman taman secara periodik serta memangkas atau memotong percabangan pohon yang telah lapuk atau mengganggu yang lain.
  - d. Menanam tanaman sebagai pengganti tanaman yang mati atau pada bagian lahan lain yang kosong dengan jenis tertentu, sesuai dengan petunjuk atasan.
  - e. Menginformasikan kerusakan - kerusakan papan nama pohon, pagar arboretum, pohon tumbang atau pohon yang berkemungkinan akan tumbang serta kerusakan lainnya sebagai bahan laporan oleh atasan.
  - f. Memelihara, merapikan dan menempatkan kembali peralatan kerja ke tempatnya semula agar memudahkan apabila dipergunakan lagi.
  - g. Melaksanakan tugas lain atas perintah atasan baik lisan maupun tertulis.
6. HASIL KERJA :
  - a. Halaman kantor selalu bersih.
  - b. Jalan-jalan sekitar arboretum bersih.
  - c. Taman terpelihara.
  - d. Rumput taman dan arboretum rapi.
  - e. Arboretum terpelihara.
  - f. Informasi kerusakan arboretum.
7. BAHAN KERJA :
  - a. Tanaman.
  - b. Air.

Bensin dan oli.

8. PERLENGKAPAN KERJA :
- Mesin pemotong rumput
  - Sapu, keranjang, arit, parang, embrat, ember, selang air, galah pengait ranting
  - Tangga, alat panjat pohon, sepatu lapangan dan topi pengaman/helm
9. TANGGUNG JAWAB :
- Kebersihan halaman luar dan jalan arboretum
  - Kerapihan bentuk taman dan arboretum
10. WEWENANG :
- Menyampaikan informasi dan saran kepada atasan
  - Melaporkan hambatan-hambatan pelaksanaan tugas kepada atasan
11. NAMA JABATAN BAWAHAN LANGSUNG : --
12. HUBUNGAN KERJA :

No	Jabatan	Unit Organisasi/ Instansi	Dalam Hal
1.	Kepala Subbagian Tata Usaha	Balai Penelitian Kehutanan Mataram	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 :
- Pendidikan : SLTP
  - Kursus/pelatihan :
  - Pengalaman Kerja :
  - Bakat : M
  - Kemampuan khusus :
  - Jenis Kelamin : Laki-laki atau Perempuan
  - Umur minimal : Tahun
  - Kondisi Fisik : Sehat Jasmani dan Rohani
  - Pangkat minimum : Juru Muda Tk. I (I/b)
16. INFORMASI LAIN-LAIN :
- Tidak ada

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

1. NAMA JABATAN : **Pemelihara Persemaian, Rumah Kaca dan Laboratorium**
2. KODE JABATAN :
3. UNIT ORGANISASI  
     Eselon IV : Subbagian Tata Usaha  
     Eselon III : Balai Penelitian Kehutanan Mataram
4. TUGAS POKOK :

Membersihkan rumah kaca dan laboratorium, membuat bedeng semai, membersihkan jalan dan jalur antar bedeng dan memperbaiki bagian yang rusak agar persemaian terpelihara, serta membantu melaksanakan penaburan benih, penanaman dan penyiraman, arahan dalam kegiatan penelitian di persemaian dan rumah kaca.

5. RINCIAN TUGAS :
  - a. Menyiapkan lahan dan membuat bedeng semai sesuai dengan petunjuk yang diberikan atasan.
  - b. Membersihkan jalan dan jalur pemisah antar bedeng semai dengan mencabuti rumput dan menyapunya, serta membuang limbahnya pada tempat yang telah disediakan.
  - c. Memperbaiki bedeng semai dan jalan yang rusak, serta memperbaiki saluran pembuangan air, agar persemaian tetap terpelihara.
  - d. Menyirami tanaman atau benih pada bedeng semai setiap hari serta mendangir atau mencabuti tumbuhan liar/gulma pada pot tanaman sesuai dengan petunjuk peneliti.
  - e. Memelihara, merapikan dan menempatkan kembali peralatan kerja ke tempat semula agar memudahkan apabila diperlukan lagi.
  - f. Membersihkan ruang rumah kaca dan laboratorium dari debu dan kotoran lain serta menyiapkan peralatan penyiraman untuk pemenuhan kebutuhan air pada tanaman.
  - g. Mengatur tata letak contoh tanaman percobaan agar ruangan rumah kaca dapat dipergunakan secara optimal.
  - h. Membantu melakukan penyiraman dan pendangiran tanaman percobaan setiap hari sesuai dengan petunjuk peneliti.
  - i. Membantu mengukur dan mencatat data harian mengenai suhu dan kelembaban ruangan sebagai bahan informasi keadaan ruangan rumah kaca.
  - j. Melaporkan kegiatan penggunaan rumah kaca berdasar jenis kegiatan, lama kegiatan dan jenis tanaman serta kegiatan lain yang berkaitan dengan penggunaan rumah kaca.
  - k. Menyiapkan, membersihkan dan merawat peralatan laboratorium yang akan dan telah dipergunakan oleh peneliti akan tetapi atau teknisi litkayasa sesuai dengan pedoman perawatan peralatan laboratorium.
  - l. Melaksanakan tugas lain atas perintah atasan baik lisan maupun tertulis.

6. HASIL KERJA :
- Bedeng semai.
  - Jalan dan jalur pemisah antar bedeng bersih.
  - Bedeng dan saluran pembuangan air terpelihara.
  - Tanaman pada bedeng terpelihara.
  - Ruang rumah kaca dan laboratorium bersih.
  - Keteraturan tata letak contoh tanaman.
  - Jadwal penggunaan ruang rumah kaca dan laboratorium.
  - Data suhu dan kelembaban harian.
  - Laporan penggunaan rumah kaca dan laboratorium.
7. BAHAN KERJA :
- Bata, bambu, seng, paku, tali, atap.
  - Tanah, pasir, air, tanaman dan benih.
  - Data peminjaman dan pemakaian rumah kaca dan laboratorium.
8. PERLENGKAPAN KERJA :
- Parang, cangkul, arit, gergaji, palu, meteran.
  - Kantong plastic, pot, ember, semprot, selang dan sepatu lapangan.
  - Peralatan pembersih.
  - Alat tulis kantor dan blanko data suhu dan kelembaban.
9. TANGGUNG JAWAB :
- Kebersihan persemaian
  - Kerapihan persemaian
  - Kebersihan dan kerapihan rumah kaca
  - Kebenaran data harian suhu dan kelembaban
10. WEWENANG :
- Menyampaikan informasi dan saran kepada atasan
  - Menolak pelayanan yang tanpa melalui prosedur
  - Melaporkan hambatan-hambatan pelaksanaan tugas kepada atasan
11. NAMA JABATAN BAWAHAN LANGSUNG : --
12. HUBUNGAN KERJA :

No	Jabatan	Unit Organisasi/ Instansi	Dalam Hal
1.	Kepala Subbagian Tata Usaha	Balai Penelitian Kehutanan Mataram	Konsultasi dan laporan pelaksanaan tugas
2.	Peneliti atau Pelaksana Kegiatan Penelitian	Balai Penelitian Kehutanan Mataram	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 : SLTP
- b. Kursus/pelatihan :
- c. Pengalaman Kerja : -
- d. Bakat : M
- e. Kemampuan khusus :
- f. Jenis Kelamin : Laki-laki atau Perempuan
- g. Umur minimal : 20 Tahun
- h. Kondisi Fisik : Sehat Jasmani dan Rohani
- i. Pangkat minimum : Jur Muda Tk. I (I/b)

16. INFORMASI LAIN-LAIN :

Tidak ada